



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Puestos, es un instrumento administrativo que determina las funciones, responsabilidades y requisitos de cada puesto de trabajo, este documento va a permitir la descripción de funciones y la valoración de cargos de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

## 2. ANTECEDENTES DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

En el marco legal de la Constitución Política del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009, el Código de Seguridad Social de 14 de diciembre de 1956, El Decreto Supremo N° 05315 de 30 de septiembre de 1959 la Ley 0924 de 14 de Abril de 1987, el Decreto Supremo N° 21637 de 25 de junio de 1987, el Decreto Supremo N° 28631 de 08 de marzo de 2006, Ley General del Trabajo de 8 de diciembre de 1942 y Ley 1178 de 20 de julio de 1990 (Ley de Administración y Control Gubernamentales), Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001, la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.), es una Institución Pública Descentralizada, con personalidad jurídica de duración indefinida, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y con patrimonio propio, con domicilio legal en la ciudad de La Paz, encargada de la prestación, aplicación y ejecución del seguro de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo, bajo tuición del Ministerio de Salud.

## 3. MISIÓN

La Caja Bancaria Estatal de Salud es un Ente Gestor de Salud de Seguridad Social a Corto Plazo que otorga prestaciones integrales de salud a su población protegida, a través de la prevención de enfermedades y promoción de la salud.

## 4. VISIÓN

Ser un sólido Ente Gestor de Seguridad Social a Corto Plazo con presencia a nivel nacional, que otorgue prestaciones integrales en salud a su población protegida.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



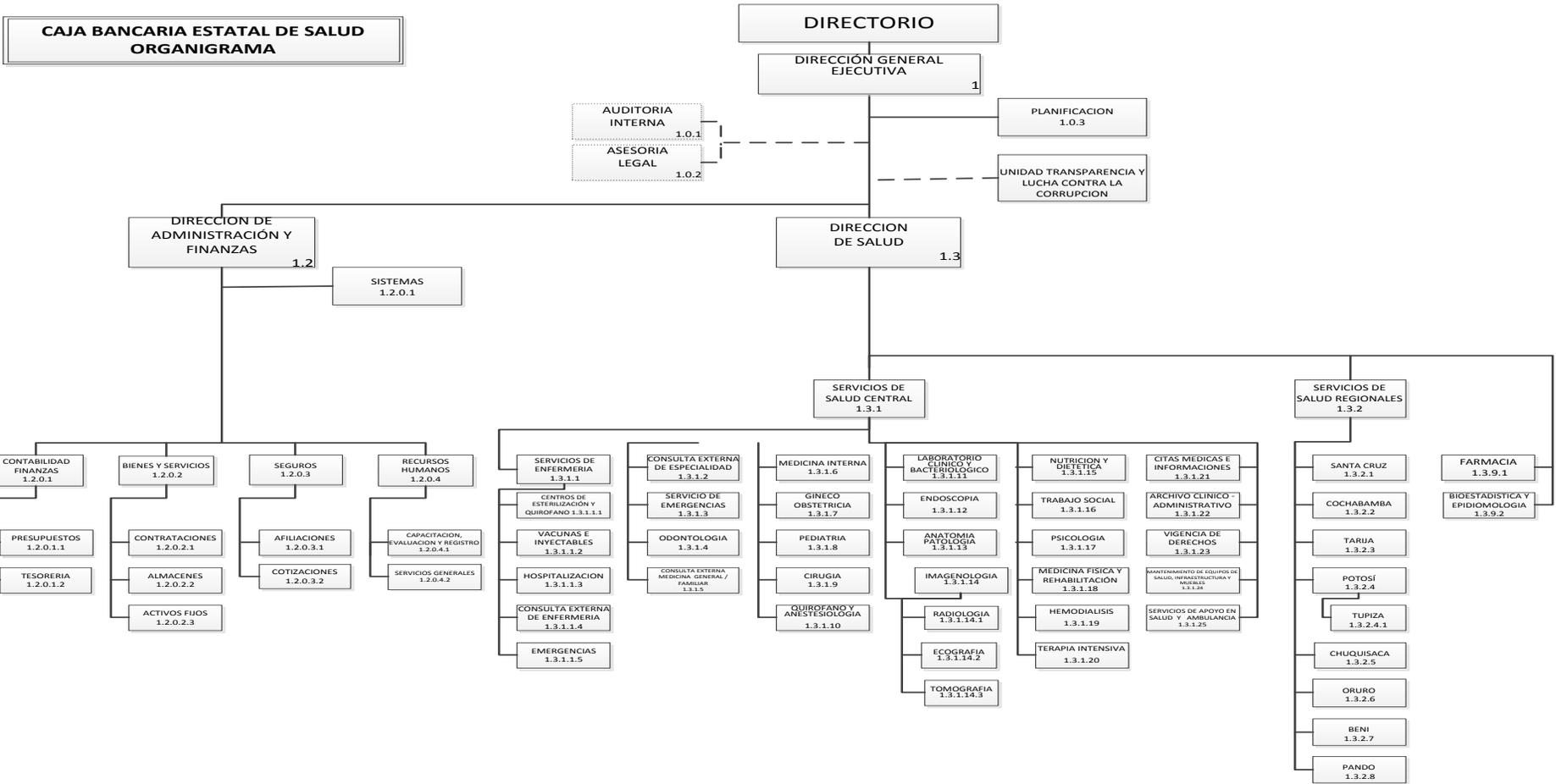
## 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

En el marco del Art. 13 (Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), D.S. 26115 de 16 de marzo de 2001, los puestos se clasifican en las siguientes categorías:

- a) Superior:
  - Dirección General Ejecutiva
- b) Ejecutivo:
  - Dirección de Salud
  - Dirección Administrativa Financiera
- c) Operativo:
  - Unidades Organizacionales

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	

D I R E C T O R I O  
D I R E C C I O N E S  
U N I D A D E S  
A R E A S  
R E G I O N A L E S



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



## 6. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente Manual de Puestos (MP) constituye una herramienta para el uso y aplicación del personal de planta de la institución, en el marco de la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), lo cual permitirá:

- i) Informar sobre las características generales, funciones, requisitos en cuanto a formación, experiencia y conocimientos que debe tener la persona que ocupa un determinado puesto,
- ii) Realizar el control y supervisión del personal.
- iii) ingresar a un proceso de institucionalización del personal.

El documento se divide en cinco secciones: las primeras dos comprende el marco estratégico de la CBES al que está orientado el presente manual; la tercera, comprende el marco conceptual y normativo del manual de puestos; y la cuarta y quinta parte establece las características de cada uno de los puestos.

## 7. AMBITO DE APLICACIÓN.

El Manual de Puestos (MP) debe ser de conocimiento y aplicación obligatoria por parte de todas las unidades organizacionales dependientes de la Dirección Ejecutiva de la Caja Bancaria Estatal de Salud (CBES), según la estructura vigente, así como también de los servidores públicos sin excepción, en sus diferentes categorías.

En este propósito, el Manual de Puestos de la CBES establece y define los objetivos de cada puesto, sus funciones y los requisitos para ocupar cada puesto y contiene al menos:

- I. **Identificación del Puesto**, donde se identifica la denominación del puesto o cargo, donde está de quien es dependiente y los puestos dependientes, nivel en la escala salarial y clasificación del puesto.
- II. **Relaciones Internas**, se describe las relaciones internas que este puesto puede desempeñar.
- III. **Descripción del Puesto**, describe el objetivo del puesto y desagrega las funciones.
- IV. **Perfil Profesional**, en este cuerpo se describe los requisitos mínimos que deben tener el ocupante del cargo, en cuanto a la Formación académica, experiencia laboral, conocimientos específicos y Otros requisitos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



V. **Valores**, necesarios para desempeñar este puesto de trabajo.

El presente Manual de Puestos fue elaborado, por el área de Recursos Humanos conjuntamente la Dirección de Salud, Dirección Administrativa Financiera y Planificación.

## 8. REVISIÓN DEL MANUAL

El Manual de Puestos de la Caja Bancaria Estatal de Salud debe ser revisado y/o actualizado de acuerdo a las necesidades de la institución.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO</b>		
<b>Nivel Salarial:</b>	1	<b>Unidad Organizacional:</b>	Dirección General Ejecutiva
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Directorio
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Superior	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de Dirección</li> <li>• Director Administrativo Financiero</li> <li>• Director de Salud</li> <li>• Auditor Interno</li> <li>• Asesor Legal</li> <li>• Encargado de Planificación</li> <li>• Responsable de Transparencia</li> </ul>

II. RELACIONES INTERNAS
Con todas las Unidades y Puestos de la C.B.E.S.

III. DESCRIPCIÓN
<p><b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Ejercer Representación Legal de la Institución, tiene la responsabilidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.) de acuerdo a normas vigentes.</p> <p>Planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades de salud, administrativas - financieras, legales y técnico – operativas especializadas referidas al otorgamiento de las Prestaciones del Seguro de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a Corto Plazo, en el marco de la Misión Institucional.</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades administrativas, financieras, legales y técnico – operativas especializadas referidas al otorgamiento de las prestaciones del seguro de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo, en el marco de la misión institucional.</li> <li>2. Representar legalmente a la Caja Bancaria Estatal de Salud - C.B.E.S.</li> <li>3. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Seguridad Social.</li> <li>4. Cumplir y hacer cumplir las Resoluciones de Directorio, con derecho a representarlas en caso de ser contrarias al Ordenamiento Legal Vigente.</li> <li>5. Autorizar las operaciones económicas y financieras de la Caja Bancaria Estatal de Salud.</li> <li>6. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, disposiciones legales, Estatuto Orgánico, Reglamento Interno y otras normas que rigen la organización, funcionamiento y actividades de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S).</li> <li>7. Presentar al Directorio dentro los plazos establecidos, para su aprobación los documentos estratégicos y operativos que define el estatuto orgánico. Asimismo, presentar informes de Evaluación de las Prestaciones de Salud y el Avance de Proyectos.</li> <li>8. Otorgar poderes generales y especiales, y delegar funciones para actos jurídicos y administrativos.</li> </ol>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



9. Proponer políticas, planes y proyectos al Directorio, acordes con la Misión Institucional.
10. Tener bajo su dependencia las unidades de Asesoría Legal, Planificación y Auditoría Interna, requiriendo de esta última los Informes que sean necesarios para la fiscalización de las operaciones financieras y administrativas.
11. Participar en las reuniones de Directorio con derecho a voz y sin voto.
12. Realizar operaciones bancarias mercantiles con responsabilidad solidaria e indivisible con el Director Administrativo Financiero.
13. Realizar transacciones a objeto de monetizar letras de cambio, bonos del Tesoro, notas de crédito fiscal y otros previa autorización del Directorio.
14. Presentar al Directorio para su aprobación en primera instancia, el Estatuto Orgánico, Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y los Reglamentos Específicos de los sistemas establecidos en la Ley N°. 1178; así como, remitirlos a la entidad facultada por disposición legal específica para su aprobación y/o compatibilización definitiva.
15. Presentar al Directorio sus Informes trimestrales sobre la ejecución de POA y presupuesto.
16. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones emergentes de informes de Auditoría Interna y Externa.
17. Instruir a las Direcciones de Áreas, Asesoría Legal, Auditoría Interna, la elaboración de informes y recomendaciones por el Directorio, que permitan una eficiente labor de control y fiscalización en la entidad.
18. Mantener relaciones con Organismos Patronales y Laborales de los Asegurados, cuidando que los compromisos estipulados sean compatibles con los fines y objetivos de la Institución.
19. Gestionar financiamiento nacional o internacional en el marco de los objetivos y funciones de la Caja Bancaria Estatal de Salud, previa autorización del Directorio.
20. Instruir la adopción de medidas correctivas emergentes de las Recomendaciones de los Informes de Auditoría Interna y Externa.
21. Emitir normas administrativas para la conducción de la Caja Bancaria Estatal de Salud, previa aprobación del Directorio.
22. Solicitar autorización al Directorio para la suscripción de Convenios o Contratos con Organismos Nacionales e Internacionales.
23. Designar, nombrar, remover, promover, sancionar y retirar al personal de la Caja, de acuerdo a normas, procedimientos, Reglamento Interno, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, estatuto Orgánico y Otros debidamente aprobados.
24. Designar al Director(a) de Salud y Director (a) Administrativo Financiero de conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado por D.S. 26115 (Invitación Directa y Convocatorias Públicas Internas y/o Externas)

**IV. PERFIL PROFESIONAL**

<b>Formación Académica:</b>	Profesional en Salud o ciencias económicas con Postgrado en Gerencia o Seguridad Social o Salud Pública.		
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia Profesional diez años.		
<b>Experiencia Específica:</b>	seis años		
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad Social</li> <li>• Ley 1178</li> <li>• Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• Gerencia por Resultados.</li> </ul>		
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li> </ul>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



CAJA BANCARIA  
ESTATAL DE SALUD

# MANUAL DE PUESTOS

VERSIÓN: 1-MP

Página 8 de 195

- Libreta de Servicio Militar (Varón)
- Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

## V. VALORES

1. Respeto a las personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	12	<b>Unidad Organizacional:</b>	Dirección General Ejecutiva
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

**II. RELACIONES INTERNAS**

Con todas las Unidades y Puestos de la C.B.E.S.

**III. DESCRIPCIÓN****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Realizar la recepción, registro de la correspondencia dirigida a Dirección General Ejecutiva y distribución de la correspondencia interna, archivo de correspondencia, atención telefónica y atención al público.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Recepcionar y registrar documentación para Dirección General Ejecutiva.
2. Derivar las notas con proveídos.
3. Elaborar notas de respuesta.
4. Registrar las notas enviadas a las diferentes unidades de la Institución.
5. Elaborar memorándums.
6. Recepcionar cheques para la firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva y derivarlos a Caja.
7. Atender las llamadas telefónicas a la Dirección General Ejecutiva.
8. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
9. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
10. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

**IV. PERFIL PROFESIONAL**

<b>Formación Académica:</b>	Secretaría Ejecutiva
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia como secretaria Dos años
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia como secretaria ejecutiva o asistente un año
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1178</li> <li>• Técnico en aplicaciones computacionales</li> </ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> <li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> </ul>

**V. VALORES**

1. Respeto a las personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>AUDITOR INTERNO</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	4	<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Auditoría Interna
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

**II. RELACIONES INTERNAS**

Con todas las Unidades y Puestos de la C.B.E.S.

**III. DESCRIPCIÓN****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Evaluar la adecuada aplicación de los Sistemas de Administración Gubernamental establecidos en la Ley 1178, ejecutando Auditorías de Confiabilidad, Operativas y Especiales con eficacia, eficiencia, economía y transparencia dentro del marco de las normas, principios, procedimientos administrativos vigentes, en mejora de la efectividad de las operaciones y objetivos estratégicos institucionales del Caja Bancaria Estatal de Salud.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Ejecutar auditorías observando las normas internas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas de Auditoría Gubernamental; así como otras leyes aplicables, con el fin de garantizar la adecuada administración de los recursos de la Institución.
2. Analizar los resultados de la eficacia, eficiencia, efectividad y economía de las operaciones, de las diferentes áreas y unidades organizacionales.
3. Obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, mediante la aplicación de pruebas de control y procedimientos sustantivos que permitan fundamentar razonablemente los hallazgos que formule respecto a la auditoría realizada.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual de Auditoría Interna.
5. Asegurar que todos los hallazgos y conclusiones de auditoría se encuentren debidamente sustentados con los papeles de trabajo y evidencias reales.
6. Realizar seguimientos de implantación de recomendaciones de control interno, ejecutadas en auditorías practicadas en la Entidad.
7. Evaluar la confiabilidad y emitir opinión de los registros y Estados Financieros elaborados por la Caja Bancaria Estatal de Salud.
8. Ejecutar auditorías no programadas, por instrucciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Caja Bancaria Estatal de Salud.
9. Verificar si en las operaciones administrativas y financieras de la Caja Bancaria Estatal de Salud han cumplido con los procedimientos legales para la contratación y adquisición de bienes y servicios.
10. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
11. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
12. Realizar otras actividades administrativas inherentes al área o delegadas por la autoridad superior competente.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



IV. PERFIL PROFESIONAL	
<b>Formación Académica:</b>	Profesional en Auditoria Financiera.
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional cuatro años (Según D.S. N°. 718)
<b>Experiencia Especifica:</b>	Experiencia como Auditor Interno dos años (Según D.S. N°. 718)
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178</li><li>• Decreto Supremo N° 718</li><li>• Responsabilidad por la Función Pública.</li><li>• Normas de Auditoria Gubernamental.</li><li>• Control Interno.</li><li>• Fundamentos:<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema de Programación de Operaciones-SPO.</li><li>- Sistema de Organización Administrativa-SOA.</li><li>- Sistema de Presupuestos</li><li>- Sistema de Administración de Personal-SAP.</li><li>- Sistema de Administración de Bienes y Servicios-SABS.</li><li>- Sistema de Tesorería y Crédito Público.</li><li>- Sistema de Contabilidad Integrada</li><li>- Sistema de Control Gubernamentales</li></ul></li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li><li>• Libreta de Servicio Militar (Varón)</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li></ul>

V. VALORES	
1. Respeto a la personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



# MANUAL DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
<b>Denominación del Puesto:</b>	ASESORA LEGAL		
<b>Nivel Salarial:</b>	4	<b>Unidad Organizacional:</b>	Asesoría Legal
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Legal - Procesos</li> <li>• Profesional Legal - Gestión Jurídica</li> </ul>
II. RELACIONES INTERNAS			
Con todas las Unidades y Puestos de la C.B.E.S.			
III. DESCRIPCIÓN			
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>			
Otorgar asesoramiento jurídico integral al Nivel Ejecutivo y Operativo sobre la aplicación de las disposiciones legales y ordenamiento jurídico vigente de la Seguridad Social a Corto Plazo, así como la defensa de los intereses Institucionales.			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>			
1. Asesorar e informar al Directorio, Director(a) General Ejecutivo y demás Autoridades de la Institución sobre la aplicación de las disposiciones legales.			
2. Tramitar los asuntos legales ante las instancias públicas y privadas.			
3. Efectuar el seguimiento continuo de los procesos en todos sus grados e instancias los juicios Civiles, Penales, Coactivos - Fiscales, Coactivos Sociales, Laborales, Procedimientos Administrativos, incoados por y contra la entidad. Excepcionalmente podrá solicitar la contratación de un Profesional Abogado especialista en Derecho Civil o Penal para la tramitación de acciones judiciales ante los juzgados correspondientes.			
4. Elaborar, firmar o visar minutas, contratos, compromisos de pago y otros documentos de carácter legal de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración para la institución.			
5. Proyectar Resoluciones de Directorio y Administrativas, así como otros documentos de valor jurídico que le sean solicitados.			
6. Elevar los informes requeridos por el Directorio, Comisión Nacional de Prestaciones, Dirección General Ejecutiva, Dirección de Salud y Dirección Administrativa Financiera y Auditoria, en asuntos de su competencia.			
7. Representar ante Dirección General Ejecutiva, infracciones a disposiciones legales que se cometan en las resoluciones, trámites y otros actos administrativos.			
8. Integrar parte de la Comisión Nacional de Prestaciones, Comité Calificador de Categorías y otras organizaciones donde sea necesaria su participación.			
9. Mantener actualizado y ordenado el archivo de Actas y Resoluciones de Directorio, disposiciones legales y documentos institucionales, bajo su custodia y responsabilidad.			
10. Orientar y supervisar toda actividad que desarrolle la Institución en el campo Jurídico.			
11. Asistir a reuniones de Directorio en calidad de Secretario (a), con derecho a voz y sin voto, elaborando las actas de las reuniones efectuadas.			
12. Representar ante las instancias pertinentes, las disposiciones legales que sean contrarias a los fines e intereses de la Entidad, a través de los recursos y/o acciones que franqueen la Ley.			
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



# MANUAL DE PUESTOS

- |  |
|--|
| 13. Asistir y asesorar a las diferentes comisiones, en la normatividad Institucional, así como, a las diferentes Comisiones Especiales que se conformen para temas o casos específicos a requerimiento o por disposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva. |
| 14. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.   |
| 15. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).  |
| 16. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.  |

## IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional en Ciencias Jurídicas.</li> <li>• Diplomado en Derecho Administrativo o laboral o Seguridad Social.</li> </ul>
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de cuatro años
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia como asesora legal de dos años
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1178</li> <li>• Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• Actualización en materia Laboral y Seguridad Social.</li> <li>• Ley de Administración Presupuestaria</li> <li>• Fundamentos de los Sistemas de Administración de la Ley 1178</li> </ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li> <li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Libreta de Servicio Militar (Varón)</li> </ul>

## V. VALORES

1. Respeto a la personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>PROFESIONAL LEGAL - PROCESOS</b>		
<b>Nivel Salarial:</b>	9	<b>Unidad Organizacional:</b>	Asesoría Legal
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

<b>II. RELACIONES INTERNAS</b>
Con todas las Unidades y Puestos de la C.B.E.S.

<b>III. DESCRIPCIÓN</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Patrocinar y defender los Procesos Legales, sustanciación de procesos sumarios administrativos y otorgar apoyo al Asesor Legal en todos los temas de competencia de la Unidad de Asesoría Legal de la C.B.E.S.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>
1. Patrocinar procesos judiciales en todas las instancias de los procesos civiles, penales, coactivos fiscales y laborales.
2. Realizar el seguimiento y tramitación en todas las instancias de los procesos Civiles, penales, coactivos fiscales, coactivos sociales, laborales.
3. Asesorar los procesos de contrataciones regidos bajo las NB-SABS.
4. Elaborar Informes Legales y Contratos Administrativos bajo NB-SABS.
5. Proyectar Resoluciones Administrativas bajo NB-SABS.
6. Elaborar Informes Legales sobre el avance y situación de los procesos judiciales.
7. Registrar en la Contraloría del Estado los procesos judiciales y administrativos tramitados por Caja Bancaria Estatal de Salud.
8. Registrar y actualizar los procesos judiciales en el ROPE de la Procuraduría General del Estado.
9. Registrar contrataciones estatales en la Contraloría General del Estado Plurinacional.
10. Sustanciar y tramitar los procesos sumarios administrativos.
11. Participar en la evaluación del Comité Calificador de Escalafón del Área de Salud.
12. Informar sobre las actividades realizadas a la Asesora Legal o Asesor Legal de la Caja Bancaria Estatal de Salud.
13. Mantener ordenado el archivo de los procesos judiciales civiles, penales, coactivos fiscales, coactivos sociales y laborales, contratos bajo NB-SABS, informes legales, Notas y demás Documentos que se encuentren a cargo de Gestión Jurídica.
14. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones Laborales.
15. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
16. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por el personal superior de acuerdo a las necesidades de la institución.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



## IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado en Ciencias Jurídicas.</li><li>• Diplomado en Derecho Administrativo o laboral o Seguridad Social.</li></ul>
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional dos años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Un año.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178</li><li>• Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.</li><li>• Fundamentos de los Sistemas de Administración de la Ley 1178.</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li><li>• Relaciones humanas.</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas</li><li>• Libreta de Servicio Militar (Varón)</li><li>• Otras normativas relacionadas a su puesto</li></ul>

## V. VALORES

1. Respeto a la personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>PROFESIONAL LEGAL – ANÁLISIS JURÍDICO</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	9	<b>Unidad Organizacional:</b>	Asesoría Legal
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

II. RELACIONES INTERNAS
Con todas las Unidades y Puestos de la C.B.E.S.

III. DESCRIPCIÓN
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Otorgar el asesoramiento sobre la aplicación, alcance e interpretación de normas legales vigentes emitiendo opinión especializada en asuntos administrativos de la C.B.E.S.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>
1. Atender todos los temas de Análisis Jurídico en la vía administrativa al Interior de la Caja Bancaria Estatal de Salud.
2. Tramitar asuntos Administrativos de la Caja Bancaria Estatal de Salud.
3. Realizar seguimiento a los trámites administrativos de la C.B.E.S. ante instancias públicas y privadas.
4. Elaborar convenios de servicios médicos con instituciones públicas y privadas en el marco del ordenamiento jurídico vigente.
5. Elaborar convenios de pagos y contratos laborales según requerimiento institucional.
6. Emitir Informes Legales para la unidad de Afiliaciones, Comisión Nacional de Prestaciones, Directorio, Dirección General Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Salud, Unidad de Transparencia y Unidad de Auditoría Interna.
7. Proyectar Resoluciones Administrativas, Resolución de la Comisión Nacional de Prestaciones y Resoluciones de Directorio según requerimiento de la Asesora Legal.
8. Elaborar proyectos de Reglamento y otros instrumentos de carácter jurídico y normativo de la Caja Bancaria Estatal de Salud.
9. Participar en la evaluación del Comité Calificador de categoría Profesional del área de Salud.
10. Brindar Soporte en la elaboración de Actas de Directorio.
11. Informar sobre las actividades realizadas en el ámbito jurídico y administrativo a la Asesora Legal o Asesor Legal de la Caja Bancaria Estatal de Salud.
12. Mantener ordenado el archivo de Actas, Contratos, Convenio, Resoluciones y disposiciones legales que se encuentran a cargo de Análisis Jurídico.
13. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
14. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
15. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por el personal superior de acuerdo a las necesidades de la institución.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



# MANUAL DE PUESTOS

## IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado en Ciencias Jurídicas.</li><li>• Diplomado en Derecho Administrativo o laboral o Seguridad Social.</li></ul>
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional dos años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Un año.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178</li><li>• Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.</li><li>• Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS.</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li><li>• Relaciones humanas.</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas</li><li>• Libreta de Servicio Militar (Varón)</li><li>• Otras normativas relacionadas a su puesto.</li></ul>

## V. VALORES

1. Respeto a la personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN</b>		
<b>Nivel Salarial:</b>	6	<b>Unidad Organizacional:</b>	Planificación
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno
<b>II. RELACIONES INTERNAS</b>			
Con todas las Unidades y Puestos de la C.B.E.S.			
<b>III. DESCRIPCIÓN</b>			
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>			
Gestionar la planificación institucional en el corto y mediano plazo a través del Plan Estratégico Institucional, asimismo mediante los Planes Operativos Anuales efectuar el seguimiento y evaluación Integral de las acciones de mediano y corto plazo y medir el grado de cumplimiento de los mismos a través de indicadores de gestión. Así como la actualización y generación de normativa institucional que comprende reglamentos específicos, reglamentos internos, manuales de procesos y procedimientos y otro de acuerdo a necesidad institucional.			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>			
1. Planificar, organizar y ejecutar la Planificación Estratégica y Operativa y del Desarrollo Institucional, en el marco del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) y en el marco del Sistema de Planificación Integral del Estado.			
2. Planificar, ejecutar la evaluación de resultados e impacto de logro de acciones de mediano plazo (Objetivos Estratégicos) y acciones de corto plazo (Objetivos de Gestión) de las diferentes áreas o unidades de la institución, a través de indicadores de gestión.			
3. Revisar y diseñar indicadores de seguimiento y evaluación de Gestión de la C.B.E.S.			
4. Evaluar el grado de cumplimiento de las acciones de corto plazo, metas, operaciones y requerimientos trimestralmente de las diferentes áreas u unidades organizacionales de la C.B.E.S.			
5. Coordinar y elaborar el diseño, rediseño e implantación de la estructura organizacional de la C.B.E.S. en el marco del Sistema de Organización Administrativa (SOA).			
6. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones reglamentarias internas vigentes.			
7. Presentar informes para Programas y Proyectos de Inversión, que cuenten con el financiamiento y/o sostenibilidad financiera.			
8. Elaborar y Presentar Informes Técnicos de Reformulación, Modificación y/o ajuste del P.E.I. y del P.O.A.			
9. Gestionar la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones, Manual de Puestos, Manual de Procesos y Procedimientos y Reglamento Interno.			
10. Gestionar la actualización de los Reglamentos Específicos de los Sub Sistemas de la Ley 1178.			
11. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.			
12. Elaborar el Programa Operativo Anual Individual (POAI).			
13. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por el personal superior de acuerdo a las			
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



necesidades de la institución.

#### IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional en Ciencias Económicas o ramas afines.</li><li>• Diplomado en Administración de Empresas.</li></ul>
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de Cuatro años
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el área de planificación dos años.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley N° 1178</li><li>• Ley N° 777 Sistema de Planificación Integral de Estado (SPIE)</li><li>• Sistema de Programación de Operaciones.</li><li>• Sistema de Presupuestos.</li><li>• Sistema de Organización Administrativa.</li><li>• Desarrollo Estratégico</li><li>• Proyectos en Entidades Públicas</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li><li>• Organización de talleres de planificación.</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas</li><li>• Libreta de Servicio Militar (Varón)</li></ul>

#### V. VALORES

1. Respeto a la personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



# MANUAL DE PUESTOS

## VI. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	6	<b>Unidad Organizacional:</b>	Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

## VII. RELACIONES INTERNAS

Con todas las Unidades y Puestos de la C.B.E.S.

## VIII. DESCRIPCIÓN

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir, analizar, investigar, procesar, acumular pruebas sobre denuncias internas y externas por hechos de corrupción y vulneración al ordenamiento jurídico administrativo, cometidas por servidores públicos y ex servidores públicos de la Caja Bancaria Estatal de Salud, coordinar acciones de prevención de la corrupción y otras que promuevan la eficiencia en la gestión pública, enmarcadas en la ética, las políticas, programas y proyectos de transparencia establecidas en la Ley 974 y Constitución Política del Estado.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Diseñar e implementar mecanismos para recepción de denuncias presentadas por los ciudadanos o servidores públicos.
2. Ejecutar medidas operativas para prevenir prácticas corruptas.
3. Promover la información del Código de Ética a los servidoras y servidores públicos de la CBES.
4. Coordinar con las instancias que correspondan la ejecución de medidas y acciones cuando se reciban denuncias por delitos en flagrancia.
5. Dirigir las investigaciones a denuncia o de oficio a fin de determinar posibles actos de corrupción
6. Solicitar y coordinar con otras instancias de la institución la investigación conjunta de hechos de corrupción.
7. Efectuar el seguimiento de los casos procesados en la Unidad hasta su culminación en la vía correspondiente.
8. Solicitar la presentación de informes escritos, declaraciones escritas y orales.
9. Solicitar documentación que considere necesaria a cualquier servidor o servidora pública de la CBES.
10. Presentar informes a Directorio de acuerdo a requerimiento.
11. Mantener la confidencialidad y absoluta reserva en la administración de los documentos de la Unidad.
12. Participar en actos de carácter público, con la finalidad de asegurar la transparencia en dichos actos.
13. Elaborar Reglamentos, Manuales con la finalidad de transparentar la gestión pública, la prevención y sanción en actos de corrupción en la CBES.
14. Solicitar a las diferentes instancias de la CBES, informes sobre el estado de los procesos administrativos o judiciales instaurados en contra de los servidores y ex servidores públicos de CBES.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



# MANUAL DE PUESTOS

- |   |
|---|
| 15. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.  |
| 16. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).   |
| 17. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por el personal superior de acuerdo a las necesidades de la institución, según la naturaleza de la Unidad. |

## IX. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional en Ciencias Jurídicas o Contaduría Pública o Economía ramas afines.</li><li>• Diplomado en Derecho Administrativo.</li></ul>
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de tres años
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el área de Transparencia dos años.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley N° 1178</li><li>• Ley N° 974 Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.</li><li>• Ley 2027 Ley estatuto del Funcionario Público.</li><li>• Ley General del Trabajo</li><li>• Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz</li><li>• Código de Seguridad Social</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas</li><li>• Libreta de Servicio Militar (Varón)</li></ul>

## X. VALORES

1. Respeto a las personas	5. Solidaridad
2. Transparencia	6. Calidez
3. Calidad	7. Responsabilidad
4. Honestidad	8. Equidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	2	<b>Unidad Organizacional:</b>	Dirección Administrativa Financiera
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Ejecutivo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de Dirección.</li> <li>• Mensajero.</li> <li>• Encargado de Sistemas.</li> <li>• Responsable de Contabilidad y Finanzas.</li> <li>• Encargado de Bienes y Servicios.</li> <li>• Encargado de Seguros</li> <li>• Responsable de Recursos Humanos</li> </ul>

II. RELACIONES INTERNAS
Con todas las Unidades y Puestos de la C.B.E.S.

III. DESCRIPCIÓN
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades administrativas y financieras de la C.B.E.S.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>
1. Supervisar la elaboración de los Estados Financieros de cada gestión; y presentar dentro los plazos establecidos previa consideración y aprobación del Director General Ejecutivo y Directorio.
2. Supervisar y Evaluar las Ejecuciones Presupuestarias Mensuales y Trimestrales, la Escala Salarial y la Planilla Salarial en coordinación con las instancias operativas que correspondan; y asimismo, Reformulaciones y Reordenamiento administrativos de la institución.
3. Realizar un control permanente de los Recursos Económicos y Financieros, asegurando su uso adecuado conforme a presupuesto; asimismo controlar y prever la suficiente disponibilidad económica para atender las obligaciones de pago.
4. Dirigir y presentar para su aprobación el POA y Anteproyecto de Presupuesto de la CBES.
5. Controlar los procedimientos contables de todas las operaciones económicas y financieras de la Institución.
6. Autorizar los pagos, firmar cheques, letras de cambio, boletas de garantía y otros documentos mercantiles, con responsabilidad solidaria mancomunada con el Director General Ejecutivo.
7. Controlar y cumplir con las instrucciones, los Planes, Políticas y Resoluciones definidas por el Dirección General Ejecutiva y el Directorio, con derecho a representarlas en caso de ser contrarias al Ordenamiento Legal vigente.
8. Proponer al Director General Ejecutivo la designación o destitución del personal de su área, conforme al Reglamento Interno y Disposiciones Legales vigentes.
9. Asistir como miembro titular a la Comisión Nacional de Prestaciones y otras comisiones vigentes en la estructura interna de la Institución.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



10. Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones Legales, el Estatuto Orgánico, el Reglamentos que rigen la Organización, funcionamiento y actividades correspondientes a su área.
11. Controlar los sistemas de recaudación por concepto de Aporte Patronal y otros Recursos, así como diseñar e implementar mecanismos eficaces de registro y control de empresas, control de Cotizaciones, Afiliación y Vigencia de Derechos.
12. Implementar políticas de ampliación de cobertura de población protegida y mecanismos de control para recuperación de la mora.
13. Planificar, dirigir y controlar las actividades de las áreas dependientes.
14. Establecer mecanismos y procedimientos eficaces para la recuperación de montos de dinero por atenciones médicas a particulares.
15. Controlar la aplicación de los Sistemas; Organización Administrativa, Presupuestos, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada.
16. Dirigir y coordinar investigaciones y estudios sobre costos de los Servicios de Salud que presta la Caja Bancaria Estatal de Salud, para cada uno de los seguros que administra.
17. Dirigir, organizar y controlar los Sistemas de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones.
18. Dirigir y presentar los reportes presupuestarios por área y/o unidad del C.B.E.S. mensualmente.
19. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
20. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
21. Cumplir con disposiciones superiores.

**IV. PERFIL PROFESIONAL**

<b>Formación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional en Ciencias Económicas o ramas afines</li> <li>• Postgrado en Finanzas o Recursos Humanos.</li> </ul>
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional cuatro años
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia específica en el área dos años.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1178</li> <li>• Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• Sistema de Administración de la Ley 1178.</li> <li>• Gerencia por Resultados.</li> <li>• Sólidos conocimientos y experiencia en la administración pública.</li> <li>• Conocimiento de Normas, Decretos, Leyes del sector de Salud.</li> </ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li> <li>• Libreta de Servicio Militar (varón)</li> <li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> <li>• Conocimiento de Microsoft office.</li> <li>• Conocimiento de Políticas Públicas.</li> </ul>

**V. VALORES**

1. Respeto a la personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>SECRETARIA DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>		
<b>Nivel Salarial:</b>	12	<b>Unidad Organizacional:</b>	Dirección Administrativa Financiera
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

<b>II. RELACIONES INTERNAS</b>
Con todas las Unidades y Puestos de la C.B.E.S.

<b>III. DESCRIPCIÓN</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Asistir a la Dirección Administrativa Financiera en labores secretariales a través de la recepción, registro, clasificación respectiva, distribución y archivo de correspondencias emitidas y recibidas; aplicando procedimientos dirigidas notas internas y externas, elaborar órdenes de pago, archivo y atender las llamadas telefónicas.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>
1. Realizar el registro de correspondencia recibida y emitida.
2. Mantener al día el archivo de correspondencia recibida y emitida.
3. Redactar y despachar notas a diferentes unidades (internas y externas).
4. Realizar órdenes de pago previa verificación de documentación.
5. Registrar cheques.
6. Registrar y administrar Caja Chica de la Dirección Administrativa Financiera.
7. Registrar facturas para pagos.
8. Llevar la agenda del Director actualizada y realizar el seguimiento a la correspondencia.
9. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
10. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
11. Aplicar confidencialidad en el desarrollo de sus funciones.
12. Cumplir con las funciones asignadas por el personal superior de acuerdo a las necesidades de la institución.

<b>IV. PERFIL PROFESIONAL</b>	
<b>Formación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria Ejecutiva.</li> </ul>
<b>Experiencia General Profesional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia como secretaria dos años.</li> </ul>
<b>Experiencia Específica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia como secretaria ejecutiva o asistente de gerencia un año.</li> </ul>
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 1178</li> </ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li> <li>Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> <li>Buenas Relaciones Humanas.</li> </ul>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



CAJA BANCARIA  
ESTATAL DE SALUD

# MANUAL DE PUESTOS

VERSIÓN: 1-MP

Página 25 de 195

## V. VALORES

1. Respeto a la personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>MENSAJERO</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	14	<b>Unidad Organizacional:</b>	Dirección Administrativa Financiera
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

**II. RELACIONES INTERNAS**

Con todas las Unidades y Puestos de la C.B.E.S.

**III. DESCRIPCIÓN****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Llevar y recoger correspondencia de la Caja Bancaria Estatal de Salud, llamar a las empresas proveedoras para el recojo de cheques y apoyar en la parte logística.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

- Llevar correspondencias de la Caja Bancaria Estatal de Salud a las Entidades Públicas y Empresas Privadas de acuerdo a requerimiento de la entidad.
- Recoger correspondencias de las Entidades Públicas y Empresas Privadas.
- Llamar a las empresas proveedoras para el recojo de cheques.
- Enviar encomiendas a las Regionales de acuerdo a solicitud.
- Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera en otras tareas encomendadas.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
- Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
- Aplicar confidencialidad en el desarrollo de sus funciones.
- Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por el personal superior de acuerdo a las necesidades de la institución.

**IV. PERFIL PROFESIONAL**

<b>Formación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Humanidades.</li> </ul>
<b>Experiencia General Profesional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de dos años</li> </ul>
<b>Experiencia Específica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia como mensajero un año</li> </ul>
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 1178</li> <li>Responsabilidad por la Función Pública.</li> </ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li> <li>Libreta de Servicio Militar (varón)</li> <li>Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> <li>Buenas Relaciones Humanas.</li> </ul>

**V. VALORES**

1. Respeto a la personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>ENCARGADO DE SISTEMAS</b>		
<b>Nivel Salarial:</b>	7	<b>Unidad Organizacional:</b>	Área de Sistemas
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección Administrativa Financiera
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

<b>II. RELACIONES INTERNAS</b>
Con todas las Unidades y Puestos de la C.B.E.S.

<b>III. DESCRIPCIÓN</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Diseñar e implementar sistemas de Informáticos para cumplir con los Objetivos Institucionales a través de soporte técnico, desarrollo de sistemas y bases de datos; como a todo lo referente a la programación de sistemas informáticos, interpretando especificaciones de diseño y documentando los productos realizados para adaptarlos a los cambios de la Institución.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>
1. Asistir y coordinar con Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Salud en la formulación, gestión y evaluación de planes y proyectos en el área de sistemas.
2. Proporcionar asesoría en las funciones de soporte técnico, desarrollo de sistemas y administración de tecnología de información y/o comunicación.
3. Asegura el manejo adecuado de las herramientas informáticas y coordinar la atención y resolución de problemas según requerimientos de la todas las unidades.
4. Verificar y evaluar que los sistemas de información existentes funcionen correctamente y estén a la disposición de los usuarios.
5. Administrar las bases de datos corporativas de los sistemas, verificando la confiabilidad de la información almacenada.
6. Administrar centro de cómputo mini data center. Instalar, configurar y administrar las redes de Datos y de Telefonía IP VOIP.
7. Instalar, configurar y administrar las redes de Datos y de telefonía IP VOIP.
8. Administrar los servidores de Servicio de Dominio Institucional, DNS, Servidor Web (Pagina Web Actualizada), Servidor de Correo Institucional, Servidor de Aplicaciones y de Base de Datos.
9. Análisis, Diseño y Desarrollo de nuevos sistemas de información para la institución.
10. Orientar técnicamente a las diferentes unidades en el área de informática.
11. Implementar políticas de ampliación de cobertura de población protegida.
12. Implementar mecanismos eficaces para la recuperación de aportes en mora.
13. Establecer mecanismos y procedimientos eficaces para la recuperación de montos de dinero por atenciones médicas a particulares.
14. Dirigir, organizar y controlar los sistemas de mantenimiento de equipos e instalaciones.
15. Apoyar el desarrollo de la infraestructura de salud en función de las necesidades de los servicios.
16. Formular y ejecutar los mecanismos de seguridad de acceso a los servicios de red y datos coordinando la operación de respaldos y programas de antivirus.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



17. Garantizar el correcto funcionamiento de los recursos informáticos al interior de la institución y de los servicios de red correo electrónico e internet.
18. Desarrollar y programar la elaboración de nuevos sistemas informáticos administrativos para otras unidades a requerimiento y del área misma.
19. Brindar el asesoramiento técnico en la definición y adquisición de nuevo equipamiento informático.
20. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
21. Cumplir con las funciones solicitadas por el personal superior de acuerdo a las necesidades de la institución.

#### IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en Provisión Nacional en Ingeniería en Sistemas, Informática.
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional cuatro años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia como encargado de sistemas dos años.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178</li><li>• Responsabilidad por la Función Pública.</li><li>• Sólidos conocimientos en mantenimiento y programación de sistemas informáticos y sitios web.</li><li>• Sólidos conocimientos en procesamiento y aseguramiento de datos</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li><li>• Libreta de Servicio Militar (varón)</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li><li>• Cuadros de Mando Integrado.</li></ul>

#### V. VALORES

1. Respeto a la personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	5	<b>Unidad Organizacional:</b>	Área de Contabilidad y Finanzas
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección Administrativa Financiera
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuestos</li> <li>• Auxiliar de Contabilidad</li> <li>• Tesorería</li> </ul>

<b>II. RELACIONES INTERNAS</b>
Con todas las Unidades y Puestos de la C.B.E.S.

<b>III. DESCRIPCIÓN</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Genera información económica financiera a través de la organización, registro integrado y control de los recursos económicos financieros patrimoniales y de presupuesto de la CBES, reflejando las mismas en los Estados Financieros de la entidad.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>
1. Registrar los comprobantes de Recursos y Gastos.
2. Elaborar Estados Financieros semestral y anual de acuerdo a normativa vigente.
3. Revisar la documentación de respaldo de las órdenes de pago que son enviadas por la Dirección de Administrativa y Finanzas.
4. Elabora y Formula el anteproyecto de presupuesto de recursos y gastos en coordinación con el área de presupuestos.
5. Registro de Comprobantes de devengado.
6. Presentar y supervisar los reportes de Ejecución Presupuestaria de forma mensual y trimestral..
7. Supervisar a los encargados de Presupuestos y Tesorería.
8. Realizar conciliaciones bancarias mensuales.
9. Realizar conciliaciones mensuales con farmacia, almacén central y activos fijos.
10. Elaborar los reportes presupuestarios por área y/o unidad del C.B.E.S. trimestralmente.
11. Elaborar planillas de Asignaciones Familiares, de acuerdo a sistema Informático provisto para ello.
12. Registrar las operaciones, aplicando los Principios de Contabilidad.
13. Supervisa la práctica de inventarios realizada por la Unidad y división de activos fijos y
14. almacén central.
15. Revisar el porcentaje de montos de aportes.
16. Realizar análisis de las cuentas contables y efectuar los ajustes necesarios con la autorización de la Dirección Administrativa Financiera, específicamente de las cuentas de gestiones pasadas a fin de presentar Estados Financieros Actualizados.
17. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
18. Cumplir con lo dispuesto por el Reglamento Especifico del Sistema de Presupuestos, Tesorería y Contabilidad Integrada de CBES
19. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
20. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por el personal superior de acuerdo a las

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



# MANUAL DE PUESTOS

necesidades de la institución.

#### IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	Contador Público. Contabilidad Patrimonial Presupuestaria.
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional cuatro años
<b>Experiencia Específica:</b>	Dos años como responsable o encargado del área contable.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178</li><li>• Responsabilidad por la Función Pública.</li><li>• Contabilidad Integrada</li><li>• Presupuestos</li><li>• Tesorería</li><li>• SIGEP móvil – SIGEP - WEB</li><li>• Paquetes Contables.</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li><li>• Libreta de Servicio Militar (varón)</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li><li>• Otros inherentes al área contable.</li></ul>

#### V. VALORES

1. Respeto a la personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>ENCARGADO DE PRESUPUESTOS</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	10	<b>Unidad Organizacional:</b>	Área de Contabilidad y Finanzas
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección Administrativa Financiera
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

**II. RELACIONES INTERNAS**

Con todas las Unidades y Puestos de la C.B.E.S.

**III. DESCRIPCIÓN****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Elaborar, Registrar y Controlar el Sistema de Presupuestos; y coordinar con la unidad de planificación la presentación de evaluaciones del Presupuesto y Plan Operativo Anual (POA).

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Realizar Certificaciones Presupuestarias para las diferentes Unidades de la C.B.E.S. para comprar Bienes, insumos y servicios.
2. Verificar el presupuesto para la adquisición de Materiales y Suministros de la unidades organizacionales para la atención eficiente de los profesionales médicos y servicios de Salud.
3. Realizar el seguimiento de las certificaciones presupuestarias de las áreas y unidades correspondientes al POA en base al SIGEP.
4. Revisar los respaldos para certificar los pagos de servicios médicos y administrativos.
5. Dirigir, elaborar y presentar los reportes presupuestarios por área y/o unidad mensual y trimestralmente.
6. Presentar información vía internet al SIN-FACILITO a la unidad que corresponda.
7. Formula el anteproyecto de presupuesto de recursos y gastos en coordinación con el área de contabilidad y la unidades organizacionales.
8. Control detallado de las operaciones presupuestarias y presentación de Informe Técnico para modificación presupuestaria.
9. Presentar informes mensuales y trimestrales de los Presupuestos de Gastos y Recursos.
10. Cumplir con lo dispuesto por el Reglamento Especifico del Sistema de Presupuestos.
11. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
12. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
13. Cumplir con las funciones asignadas por el personal superior de acuerdo a las necesidades de la institución.

**IV. PERFIL PROFESIONAL**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en Economía, Auditoría o Contaduría Pública.
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional dos años.
<b>Experiencia Especifica:</b>	Experiencia como Encargado de Presupuestos un año.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1178</li> <li>• Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• Conocimiento en Presupuestos.</li> <li>• Conocimiento de Contabilidad.</li> </ul>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



CAJA BANCARIA  
ESTATAL DE SALUD

# MANUAL DE PUESTOS

VERSIÓN: 1-MP

Página 32 de 195

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directrices y Clasificadores Presupuestarios.</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li><li>• Libreta de Servicio Militar (varón)</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li><li>• Otros conocimientos inherentes a presupuestos.</li></ul>

V. VALORES	
1. Respeto a la personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	

**MANUAL DE PUESTOS****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>ENCARGADO DE TESORERÍA</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	7	<b>Unidad Organizacional:</b>	Área de Contabilidad y Finanzas
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección Administrativa Financiera
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

**II. RELACIONES INTERNAS**

Con todas las Unidades y Puestos de la C.B.E.S.

**III. DESCRIPCIÓN****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Recibir aportes, realizar depósitos al banco para diferentes pagos y realizar pagos por servicios a médicos y compras de medicamentos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Realizar giros de cheques s regionales y registrar en el Sistema de Caja.
2. Emitir recibo de ingreso oficial.
3. Elaborar movimiento de Caja y Bancos semanalmente para presentar a contabilidad y Dirección Administrativa Financiera.
4. Elaborar el detalle de pagos mensualmente para presentar a contabilidad y Dirección Administrativa Financiera.
5. Elaborar Conciliaciones Bancarias mensualmente para presentar a contabilidad y Dirección Administrativa Financiera.
6. Coordinar la asignación de trabajo y los resultados con el Responsable de contabilidad, así como con los encargados de Tesorería y Presupuesto.
7. Enviar Cheques a Regionales.
8. Realizar pagos al personal permanente y eventual de sueldos y refrigerios.
9. Cumplir con lo dispuesto por el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.
10. Elaborar Conciliaciones Bancarias en forma mensual.
11. Recibir boletas de Rayos X , Laboratorio, uso de medicamentos en Formularios de farmacia y formularios por atención médica para realizar cobro por gastos no cubiertos por seguro en gastos extraordinarios.
12. Realizar giros, pago de refrigerio a personal de planta, eventuales y pasantes.
13. Efectuar llamadas por teléfono a las empresas y médicos para el cobro de sus Cheques.
14. Presentar al Servicio de Impuestos Nacionales, la información requerida en medio impreso y/o magnético.
15. Registrar los cheques en la Libreta Bancaria y la entrega de Cheques al personal de la Entidad en la Libro de entrega de Cheques.
16. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
17. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
18. Cumplir con otras funciones y/o tareas solicitadas por el personal superior de acuerdo a las necesidades de la institución.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



## IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	Profesional o egresado en Ciencias Económicas y Financieras
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional dos años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia como Encargado de Tesorería un año.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178</li><li>• Responsabilidad por la Función Pública.</li><li>• Fundamentos del Sistemas de Tesorería</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li><li>• Libreta de Servicio Militar (varón)</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li><li>• Computación - Microsoft Office.</li></ul>

## V. VALORES

1. Respeto a la personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>AUXILIAR CONTABLE</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	12	<b>Unidad Organizacional:</b>	Área de Contabilidad y Finanzas
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección Administrativa Financiera
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

**II. RELACIONES INTERNAS**

Con todas las Unidades de la C.B.E.S.

**III. DESCRIPCIÓN****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asistir al Responsable de Contabilidad y Finanzas en la elaboración de todas las operaciones contables de la caja bancaria estatal de salud.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Mantener organizada la contabilidad de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las demás normas técnicas que regulen la materia.
2. Elaborar las declaraciones tributarias y gestionar su pago oportuno y archivo.
3. Recepcionar la documentación para los pagos mensuales.
4. Apoyar en la realización de Conciliaciones Bancarias.
5. Archivar los comprobantes de acuerdo a los procesos.
6. Tener un orden en las carpetas de acuerdo a el número de los comprobantes
7. Control del movimiento físico al área de almacenes.
8. Controlar el Archivo de la Unidad.
9. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
10. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
11. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por el personal superior de acuerdo a las necesidades de la institución.

**IV. PERFIL PROFESIONAL**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura o egresado en Contaduría Pública o Técnico Superior como Contador General.
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional un año.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia como auxiliar contable un año.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1178.</li> <li>• Responsabilidad por la Función Pública.</li> </ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li> <li>• Buenas Relaciones Humanas.</li> <li>• Libreta de Servicio Militar (varón)</li> <li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> <li>• Microsoft Office</li> </ul>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



CAJA BANCARIA  
ESTATAL DE SALUD

# MANUAL DE PUESTOS

VERSIÓN: 1-MP

Página 36 de 195

## V. VALORES

1. Respeto a las personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>RESPONSABLE DE BIENES Y SERVICIOS – CONTRATACIONES</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	6	<b>Unidad Organizacional:</b>	Área de Bienes y Servicios
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección Administrativa Financiera
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de Contrataciones</li> <li>• Encargado de Almacenes</li> <li>• Encargado de Activos Fijos</li> </ul>

**II. RELACIONES INTERNAS**

Con todas las Unidades de la C.B.E.S.

III. DESCRIPCIÓN
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Administrar y controlar Sub Sistemas de: Contratación de Bienes y Servicios, Manejo y Disposición de Bienes establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N° 181), RE-SABS y disposiciones conexas; así como también velar por el cumplimiento de las actividades técnico administrativos de Contrataciones, Almacenes y Activos Fijos.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>
1. Supervisar y presentar al inicio de cada gestión el Programa Anual de Contrataciones (P.A.C.) de bienes y servicios de la Institución.
2. Efectuar control y seguimiento a la contratación de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos programados por las diferentes Áreas o Unidades Organizacionales.
3. Revisar y analizar la documentación de los diferentes procesos de contratación de bienes y servicios verificando el cumplimiento a lo establecido en las NB SABS – DS N°181, RE-SABS y otras disposiciones.
4. Registrar oportunamente, en coordinación con el encargado de Contrataciones los formularios de información del Sistema de Contrataciones del Estado (SICOES) de los diferentes procesos de contratación.
5. Supervisar la correcta elaboración de los Documentos Bases de Contratación (DBC).
6. Controlar el plazo y el cronograma de actividades de los documentos base de contratación (DBC) para su cumplimiento.
7. Realizar Actas e Informes de los diferentes procesos de contratación.
8. Integrar las Comisiones de Calificación según memorándums emitidos por el R.P.A.
9. Efectuar Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y Notas de Adjudicación a los diferentes proveedores.
10. Supervisar y controlar las actividades técnico administrativas del área de Contrataciones, Almacenes y Activos Fijos.
11. Solicitar al área de Almacenes, Activos Fijos y realizar los inventarios semestrales y anuales.
12. Supervisar los servicios de Seguridad y limpieza de instalaciones de la C.B.E.S. y emitir el informe correspondiente.
13. Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales de contrataciones por área y/o unidad

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



a requerimiento de las instancias superiores.

14. Efectuar la revisión de los servicios del Concesionario de Nutrición y emitir el informe correspondiente.

15. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.

16. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).

17. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por el personal superior de acuerdo a las necesidades de la institución.

#### IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	Profesional con Licenciatura en Ciencias Económicas (Economista, Auditor o Administrador de Empresas).
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia Profesional cuatro años
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el área específica del puesto dos años.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1178</li> <li>• Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• Decreto Supremo N° 0181 y decretos modificatorios Vigentes.</li> </ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de dos idiomas oficiales de Bolivia</li> <li>• Relaciones Humanas</li> <li>• Libreta de Servicio Militar (varón)</li> <li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> </ul>

#### V. VALORES

1. Respeto a las personas	5. Solidaridad
2. Transparencia	6. Calidez
3. Calidad	7. Responsabilidad
4. Honestidad	8. Equidad

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>ENCARGADO DE CONTRATACIONES</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	8	<b>Unidad Organizacional:</b>	Área de Bienes y Servicios
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección Administrativa Financiera
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

**II. RELACIONES INTERNAS**

Con todas las Unidades de la C.B.E.S.

**III. DESCRIPCIÓN****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Realizar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios establecidos en las normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 181, RE-SABS y disposiciones conexas.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Elaborar a inicio de cada gestión el Programa Anual de Contrataciones (P.A.C.) de bienes y servicios de la Institución.
2. Realizar la contratación de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos programados por las diferentes Áreas o Unidades Organizacionales.
3. Registrar oportunamente, los formularios de información del Sistema de Contrataciones del Estado (SICOES) de los diferentes procesos de contratación.
4. Revisar y analizar la documentación de los diferentes procesos de contratación de bienes y servicios verificando el cumplimiento a lo establecido en las NB SABS – DS N°181, RE-SABS y otras disposiciones.
5. Elaborar los Documentos Bases de Contratación (DBC).
6. Realizar Actas e informes de los diferentes procesos de contratación.
7. integrar las Comisiones de Calificación según memorándums emitidos por el R.P.A
8. Efectuar Órdenes de Compra, Notas de Adjudicación a los diferentes proveedores adjudicados.
9. Cumplir con lo Dispuesto por el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la C.B.E.S.
10. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
11. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
12. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por el personal superior de acuerdo a las necesidades de la institución.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



## IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	Profesional con Licenciatura en Ciencias Económicas (Economista, Auditor o Administrador de Empresas).
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de dos años
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el área de contrataciones de un año
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178</li><li>• Responsabilidad por la Función Pública.</li><li>• Decreto supremo N° 0181 y Decretos modificatorios Vigentes.</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de dos idiomas oficiales de Bolivia</li><li>• Relaciones Humanas</li><li>• Libreta de Servicio Militar (varón)</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li></ul>

## V. VALORES

1. Respeto a las personas	5. Solidaridad
2. Transparencia	6. Calidez
3. Calidad	7. Responsabilidad
4. Honestidad	8. Equidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>ENCARGADO DE ALMACENES</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	11	<b>Unidad Organizacional:</b>	Área de Almacenes
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Área de Bienes Y Servicios
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

**II. RELACIONES INTERNAS**

Con todas las Unidades de la C.B.E.S.

**III. DESCRIPCIÓN****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Administrar y preservar el almacenaje de todos los productos bajo las condiciones necesarias de manejo, así como proveer y distribuir en forma oportuna los insumos y/o materiales a las diferentes unidades, manteniendo un stock permanente de existencia, con el control de ingreso y salida de materiales e insumos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Registrar el ingreso y salidas de los bienes en sistema informático de almacenes, para facilitar el control de existencias.
2. Clasificar, agrupar, efectuar la preparación y empaque de materiales y suministros para entrega oportuna.
3. Llevar el control del Inventario Físico y Valorado de Material de Almacén.
4. Efectuar el registro permanente en kardex de acuerdo al ingreso y salida de materiales y suministros.
5. Presentar informes mensuales de existencia física de materiales y suministros de las diferentes áreas.
6. Realizar el inventario físico valorado del material de almacenes.
7. Elaborar pedido de materiales, dando cumplimiento POA y a la ejecución Presupuestaria.
8. Elaborar pedido de materiales anuales, de acuerdo a requerimiento.
9. Controlar y cuidar el material, que surgen daño merma o pérdida.
10. Cumplir con lo dispuesto por el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de C.B.E.S.
11. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
12. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
13. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por el personal superior de acuerdo a las necesidades de la institución.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



## IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	Profesional o egresado en Ciencias Económicas o ramas afines.
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de dos años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el área de almacenes de un año.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178.</li><li>• Responsabilidad por la Función Pública.</li><li>• Decreto Supremo N° 0181 y otras complementarias.</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li><li>• Relaciones humanas</li><li>• Libreta de Servicio Militar (varón)</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li></ul>

## V. VALORES

1. Respeto a las personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	11	<b>Unidad Organizacional:</b>	Área de Activos Fijos
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Área de Bienes y Servicios
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

**II. RELACIONES INTERNAS**

Con todas las Unidades de la C.B.E.S.

**III. DESCRIPCIÓN****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Contar con registros completos y confiables de los activos fijos muebles e inmuebles de la Caja Bancaria Estatal de Salud, a partir del ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control en cumplimiento a las normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Coordinar la elaboración del Reglamento Específico del SABS en lo referido a manejo y disposición de activos e implementar el manejo y disposición de bienes.
2. Coordinar con el Área de Sistemas el diseño e implementación del Sistema de Información Codificado de los activos de la Institución.
3. Realizar el inventario de los activos fijos de la institución y los registros físicos, contables y de derecho propietario.
4. Coordinar las medidas de seguridad pertinentes para salvaguardar los activos y participar en caso de existir la orden correspondiente en el secuestro de activos fijos realizados por la C.B.E.S.
5. Realizar la recepción y asignación de bienes muebles e inmuebles con documentación de respaldo
6. Identificar los bienes muebles e inmuebles para su disposición previo análisis de factibilidad legal.
7. Elaborar informes mensuales de existencia física de activos fijos.
8. Verificar la documentación de los procesos de adquisición de bienes muebles e inmuebles de la C.B.E.S.
9. Registrar, Codificar, numerar y entregar los activos fijos de la C.B.E.S.
10. Verificación de las especificaciones técnicas de los activos.
11. Realizar la transcripción de registros de bienes muebles e inmuebles en el Sistema informático (VSI AF).
12. Realizar el registro de las altas, bajas de los activos fijos de la C.B.E.S.
13. Supervisar y Coordinar el mantenimiento de los inmuebles, muebles, equipos médicos y otros.
14. Realizar las conformidades de todos los trabajos y servicios.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



15. Formar parte de comisiones para recepción y calificar servicios y activos fijos.
16. Elaborar y presentar reportes trimestrales del inventario, recepción y asignación de bienes muebles e inmuebles, mantenimiento de equipos médicos y en diferentes áreas y la adquisición de equipamiento.
17. Cumplir con lo Dispuesto por el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de C.B.E.S.
18. Responsabilizarse de los depósitos y bodegas que estén bajo su cargo.
19. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
20. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
21. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

#### IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	Profesional o egresado Ciencias Económicas o ramas afines.
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de dos años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el área de activos fijos de un año.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178</li><li>• Responsabilidad por la Función Pública</li><li>• Decreto Supremo N° 0181 y otras complementarias</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de dos idiomas oficiales de Bolivia</li><li>• Libreta de Servicio Militar (varón)</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li><li>• Relaciones Humanas.</li></ul>

#### V. VALORES

1. Respeto a la personas	5 Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>RESPONSABLE DE SEGUROS E INSPECCIÓN DE EMPRESAS</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	6	<b>Unidad Organizacional:</b>	Área de Seguros e Inspección de Empresas.
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Director Administrativo Financiero
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de Afiliaciones</li> <li>• Encargado de Cotizaciones</li> </ul>

**II. RELACIONES INTERNAS**

Con todas las Unidades de la C.B.E.S.

**III. DESCRIPCIÓN****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Afiliar al Seguro de Salud a los trabajadores y beneficiarios, registro de empresas y liquidación de cotizaciones para el Seguro de Salud a Corto Plazo.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Adoptar procedimientos para evitar inadecuadas afiliaciones en coordinación con la Trabajadora Social.
2. Realizar la inspección de empresas en coordinación con Dirección Administrativa Financiera de acuerdo al cronograma elaborado por el responsable.
3. Elaborar reportes mensuales de la población protegida por instituciones.
4. Informar a las unidades de Citas Médicas, Archivo Clínico y vigencia de Derechos acerca de las observaciones en su afiliación de los asegurados y empresas.
5. Elaborar informes y dar respuesta a la correspondencia recibida.
6. Elaborar la información mensual sobre número de trabajadores cotizantes activos y pasivos.
7. Elaborar informe de aportes patronales a solicitud de instituciones y/o unidades solicitantes de la C.B.E.S.
8. Elaborar informes de multas por la no presentación oportuna del formulario Baja de Asegurado.
9. Realizar la inspección de empresas en coordinación con Dirección Administrativa Financiera de acuerdo al cronograma elaborado por el responsable
10. Recepcionar la documentación de los casos de solicitud de prestaciones médicas y la tenencia de los mismos en archivo.
11. Verificar la categoría de los solicitantes: asegurados activos y pasivos titulares y beneficiarios por institución.
12. Elaborar la citación para reuniones de la Comisión de Prestaciones.
13. Presentar los casos en reunión de la Comisión de Prestaciones.
14. Elaborar las actas de la Comisión de Prestaciones y remitir los antecedentes a las unidades correspondientes.
15. Notificar con el dictamen a la parte solicitante.
16. Realizar el archivo de los casos tratados en la comisión de prestaciones por orden de número de resolución.
17. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



18. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).

19. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por el personal superior de acuerdo a las necesidades de la institución.

#### IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	Profesional en Ciencias Económicas y Financieras.
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de cuatro años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el área de seguros de dos años.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178</li><li>• Seguridad Social</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de dos idiomas oficiales de Bolivia</li><li>• Libreta de Servicio Militar (varón)</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li><li>• Relaciones Humanas</li><li>• Conocimiento de Computación</li></ul>

#### V. VALORES

1. Respeto a la personas	5 Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>ENCARGADO DE AFILIACIONES</b>		
<b>Nivel Salarial:</b>	12	<b>Unidad Organizacional:</b>	Área de Afiliaciones
		<b>Unidad Superior:</b> Inmediata	Área de Seguros
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno
<b>II. RELACIONES INTERNAS</b>			
Con todas las Unidades de la C.B.E.S.			
<b>III. DESCRIPCIÓN</b>			
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>			
Garantizar la afiliación y re afiliación de los trabajadores que lo soliciten y cumplan los requisitos correspondientes, verificando, revisando la documentación pertinente sobre las afiliaciones y posterior entrega del carnet y demás documentación que facilite el uso de los servicios de salud a los que tengan derecho los asegurados.			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>			
1. Recibir y desglosar los avisos de afiliación y documentación de acuerdo con el reglamento respectivo, form. Aviso de Altas y Bajas de Beneficiarios, Aviso de Baja del Asegurado (DS-104-06, DS-05, DS-07) remitiendo copias de los mencionados formularios al empleador y trabajador.			
2. Revisar y calificar derechos de asegurados y beneficiarios.			
3. Registrar e inscribir a los trabajadores en la base de datos del Sistema de Afiliaciones.			
4. Elaborar el kardex del asegurado, Form. DS-02 y DS-10 (sobre documentación del asegurado).			
5. Elaborar el carnet de seguro de todos los asegurado Form. DS-03, para afiliaciones especiales, previo informe de trabajo social para la inserción de beneficiarios.			
6. Archivar la documentación por número de matrícula, año de nacimiento y por Institución.			
7. Revisar y controlar la afiliación de los hijos hasta los 19 años y extensión de seguro hasta los 25 años, según D.S.0268 del 26/08/09.			
8. Orientar al público sobre tramites de afiliación tanto de Asegurados Activos y Pasivos.			
9. Atender al público para verificación y sellado de certificaciones de otras Cajas de Salud.			
10. Adoptar previsiones para evitar inadecuadas afiliaciones en coordinación con la Unidad de Trabajo Social.			
11. Elaborar carnets duplicados por extravíos y otros motivos.			
12. Elaborar reportes mensuales de la población protegida por instituciones.			
13. Actualizar permanentemente la base de datos del sistema de afiliaciones.			
14. Autorizar para la atención de Emergencia de las personas que no se afiliaron en su debido tiempo, previa verificación de su aporte patronal en planillas en coordinación con la Unidad de Cotizaciones.			
15. Registrar e información de atención de SUMI, previa referencia del primer nivel de atención			
16. Informar a la unidad de Citas Médicas, Archivo Clínico y Vigencia de Derechos acerca de las observaciones en su afiliación de los asegurados para su regularización.			
17. Elaborar informes, respuesta a la correspondencia remitida.			
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



18. Remitir copias a las instituciones afiliadas a la C.B.E.S., formularios de baja de asegurados, alta de beneficiarios y afiliación de asegurados
19. Adjuntar el formulario de baja de asegurado a su sobre y archivar en el grupo de datos de baja.
20. Entregar formularios a las instituciones afiliadas a la C.B.E.S. (compra y pago en la Unidad de Caja)
21. Autorizar las prestaciones médicas de los asegurados por no tenencia de su Carnet de Asegurado.
22. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
23. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
24. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

IV. PERFIL PROFESIONAL	
<b>Formación Académica:</b>	Profesional en Ciencias Económicas o Ramas afines.
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de dos años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el área de afiliaciones un año.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178</li><li>• Responsabilidad por la Función Pública</li><li>• Código de Seguridad Social</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de dos idiomas oficiales de Bolivia</li><li>• Libreta de Servicio Militar (varón)</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li><li>• Relaciones Humanas.</li><li>• Word y Excel.</li></ul>

V. VALORES	
1. Respeto a las personas	5 Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>ENCARGADO DE COTIZACIONES</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	12	<b>Unidad Organizacional:</b>	Área de Cotizaciones
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Área de Seguros
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

**II. RELACIONES INTERNAS**

Con todas las Unidades de la C.B.E.S.

**III. DESCRIPCIÓN****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Realizar la Liquidación de las Cotizaciones por pago de aportes patronales de todas las instituciones afiliadas tanto del sector activo como de los sectores pasivos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Verificar el pago oportuno patronal activo y del sector pasivo para el seguro de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a Corto Plazo.
2. Recepcionar y verificar el Form. DS. 08 resumen mensual de planillas salariales.
3. Recabar traspaso o notas de abono del Tesoro General de la Nación.
4. Revisar y liquidar Form. DS-08 resumen mensual de planillas salariales.
5. Revisar las planillas de sueldos y salarios de las empresas afiliadas.
6. Revisar el número de trabajadores, el total ganado, los días trabajados de la anterior declaración confrontados con la actual planilla de sueldos y salarios.
7. Numerar la liquidación Form. DS-08 firmar y sellar (conciliación entre lo declarado en el formulario y las planillas de sueldos y salarios).
8. Registrar toda la información realizada en el Kardex individual de las empresas, Form. DS-13.
9. Elaborar la información mensual sobre número de trabajadores cotizantes activos y pasivos.
10. Elaborar informe de aportes patronales tantos institucionales y/o personales a solicitud de las direcciones.
11. Revisar de los aportes en la Planilla de sueldos y salarios para la atención en caso de emergencias de las personas no afiliadas a solicitud de la Unidad de Afiliaciones.
12. Verificar los sueldos y salarios declarados en los formularios DS-05 Aviso de baja de asegurado.
13. Revisar los aportes para la vigencia de sus derechos.
14. Emitir notas de aviso para el pago de aportes devengados.
15. Emitir notas de cargos para el pago de aportes devengados.
16. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
17. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
18. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



IV. PERFIL PROFESIONAL	
<b>Formación Académica:</b>	Profesional en Ciencias Económicas o ramas afines.
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de dos años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el área de cotizaciones de un año.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178</li><li>• Responsabilidad por la función pública</li><li>• Seguridad Social Obligatorio</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de dos idiomas oficiales de Bolivia</li><li>• Libreta de Servicio Militar (varón)</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li><li>• Relaciones Humanas</li><li>• Word y Excel</li></ul>

V. VALORES	
1. Respeto a las personas	5 Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	5	<b>Unidad Organizacional:</b>	Área de Recursos Humanos
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección Administrativa Financiera
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Capacitación, Evaluación y Registro</li> <li>Servicios Generales</li> </ul>

II. RELACIONES INTERNAS
Con todas las Unidades de la C.B.E.S.

III. DESCRIPCIÓN
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Ejecutar el cumplimiento de los subsistemas del D.S. 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y aplicando el régimen laboral de la Ley General del Trabajo, proveer los instrumentos técnicos de recursos humanos a los Encargados, Responsables, Jefes de Unidad y Directores para una buena administración de los recursos humanos.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>
1. Elaborar y presentar planillas de Sueldos y Salarios y Refrigerios en forma mensual.
2. Llenar formularios de finiquitos para el pago de Beneficios Sociales.
3. Elaborar Planillas Impositivas "RC-IVA".
4. Programar y supervisar el trabajo del personal de servicios generales y elaborar rol de turnos en forma semestral.
5. Elaborar memorándums (Designación rotación, transferencia y retiros).
6. Verificar la correcta elaboración de certificados de trabajo.
7. Programar las vacaciones del personal y controlar la correcta elaboración del llenado de formularios de vacaciones.
8. Emitir informes a solicitud de la Dirección de Salud, Dirección Administrativa Financiera y Dirección General Ejecutiva.
9. Realizar informes a solicitud de: ASINSA, Ministerio de Salud, INE y Contraloría General del Estado Plurinacional.
10. Incorporar personal permanente (planta) de acuerdo a las NB – SAP.
11. Realizar la actualización de normativa legal interna.
12. Supervisar al personal que se encuentra bajo su cargo.
13. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
14. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
15. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



## IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	Profesional en Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines. Postgrado en Recursos Humanos.
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de cuatro años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el área de Recursos Humanos de dos años.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley General del Trabajo.</li><li>• Ley 1178 – Normas conexas.</li><li>• Responsabilidad por la Función Pública.</li><li>• Normas Básicas de Sistema de Administración de Personal.</li><li>• Código de Seguridad Social.</li><li>• Ley 045 (Racismo).</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de dos idiomas oficiales de Bolivia</li><li>• Libreta de Servicio Militar (varón)</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li><li>• Relaciones Humanas</li><li>• Computación Word, Excel, Power Point, etc.</li></ul>

## V. VALORES

1. Respeto a las personas	5 Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>PROFESIONAL EN CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	10	<b>Unidad Organizacional:</b>	Área de Capacitación, Evaluación y Registro.
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Recursos Humanos
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

**II. RELACIONES INTERNAS**

Con todas las Unidades de la C.B.E.S.

**III. DESCRIPCIÓN****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Programar y ejecutar las evaluaciones del desempeño, diseñar y ejecutar el plan de capacitación anual.

Administrar los files de personal y la información estadística de los subsistemas del sistema de administración de personal.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Registrar la información correspondiente a cada trabajador.
2. Realizar y hacer el seguimiento correspondiente del proceso de evaluación y desempeño del personal de la C.B.E.S. en forma anual.
3. Preparar y llevar a cabo programas de capacitación.
4. Controlar la asistencia de todo el personal.
5. Recepcionar, revisar y registrar los formularios impositivos y facturas para RC-IVA y refrigerios mensualmente.
6. Elaborar la planilla ASCCI, para la presentación al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de manera mensual.
7. Archivar papeletas de comisión, vacación, bajas médicas y otros a los files del personal de salud.
8. Elaborar las planillas trimestrales para la presentación al Ministerio de Trabajo.
9. Realizar trámites e informes de aportes a las AFP's.
10. Llenar formularios de vacaciones de personal de la C.B.E.S.
11. Realizar certificados de trabajo cuando sean solicitados.
12. Recepcionar y archivar correspondencia enviada y recibida.
13. Elaborar las planillas de días trabajados del personal, para el procesamiento de la planilla de refrigerios.
14. Apoyar en todas las actividades que sean solicitadas por su inmediato superior.
15. Controlar horas extras y recargas nocturnas del personal.
16. Elaborar certificación de haberes.
17. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
18. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
19. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



# MANUAL DE PUESTOS

necesidades de la Institución.

#### IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en Ciencias Económicas o ramas afines.
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de dos años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el área de Recursos Humanos de un año.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley General del Trabajo.</li><li>• Ley 1178 – Normas conexas.</li><li>• Responsabilidad por la Función Pública</li><li>• Normas Básicas de Sistema de Administración de Personal</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li><li>• Libreta de Servicio Militar (varón)</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li><li>• Relaciones Humanas</li><li>• Microsoft-Office</li><li>• Redacción</li></ul>

#### V. VALORES

1. Respeto a la personas	5 Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>SERVICIOS GENERALES - LAVANDERÍA</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	13	<b>Unidad Organizacional:</b>	Área de Servicios Generales.
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Área de Recursos Humanos
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

**II. RELACIONES INTERNAS**

Con todas las Unidades de Salud y Administrativas de C.B.E.S.

**III. DESCRIPCIÓN****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Dotar de ropa limpia a las diferentes áreas de salud de manera oportuna, haciendo el correspondiente mantenimiento que se requiera.

Mantener limpio el área de trabajo con una excelente de calidad, utilizando cuidados de bioseguridad.

Mantenimiento de la limpieza de los ambientes de quirófano de acuerdo a normas de bioseguridad.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Efectuar todo el proceso del lavado (jabonado enjuagado) desinfectando la ropa mediante el uso de la lavandina, jabón y otros con uso de protección, uniformes, lentes, protectores, barbijos, gorros desechables y guantes.
2. Recolectar la ropa del área de salud médica y de los pacientes para el lavado correspondiente.
3. Hacer uso adecuado de la secadora y lavadora.
4. Realizar el lavado, secado y planchado de la ropa hospitalaria.
5. Restaurar la ropa hospitalaria en mal estado.
6. Tener una presentación personal impecable, cabellos bien cortados y peinados, uñas limpias, uniforme limpio y en perfecto estado.
7. Mantener el área de lavandería en completo orden y aseo.
8. Solicitar la compra de Gas de acuerdo a requerimiento y necesidad..
9. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
10. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
11. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

**IV. PERFIL PROFESIONAL**

<b>Formación Académica:</b>	Secundaria.
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia de Un año.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia de un año en el servicio de lavandería.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bioseguridad</li> <li>• Capacitación en limpieza en área de quirófano</li> </ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li> </ul>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



# MANUAL DE PUESTOS

- Libreta de Servicio Militar (varón)
- Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Tener conocimiento del uso adecuado de la lavadora y secadora.
- Manejo correcto de material de limpieza

## V. VALORES

1. Respeto a la personas	5 Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>SERVICIOS GENERALES - LABORATORIO</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	13	<b>Unidad Organizacional:</b>	Área de Servicios Generales
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Área de Recursos Humanos
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

**II. RELACIONES INTERNAS**

Con todas las Unidades de Salud.

**III. DESCRIPCIÓN****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Mantener limpia el área de trabajo con una excelente calidad, utilizando cuidados de bioseguridad. Mantenimiento de los insumos y materiales de laboratorio listos para su utilización.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Realizar la limpieza, desinfección, lavado y orden de toda el área de trabajo, del material contaminado utilizado en Laboratorio, de todos los equipos de laboratorio, de refrigeradores y de todo material tangible.
2. Efectuar el lavado del material de trabajo: tubos de ensayo, tubos de espectro, pipetas, porta objetos, cajas, refrigeradores y otros.
3. Realizar limpieza del material de las áreas: Parasitológica, orinas, bacteriología, hematología.
4. Destilar el agua, química clínica.
5. Tener una presentación personal impecable, cabellos bien cortados y peinados, uñas limpias, uniforme limpio y en perfecto estado
6. Lavar de toallas, sabanillas, material de tela utilizado en laboratorio.
7. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
8. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
9. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

**IV. PERFIL PROFESIONAL**

<b>Formación Académica:</b>	Secundaria.
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Un año en servicios de limpieza en hospitales.
<b>Experiencia Específica:</b>	Un año de experiencia en el Servicio de Laboratorio o relacionado.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bioseguridad.</li> </ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li> <li>• Libreta de Servicio Militar (varón)</li> <li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> </ul>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



CAJA BANCARIA  
ESTATAL DE SALUD

# MANUAL DE PUESTOS

VERSIÓN: 1-MP

Página 58 de 195

V. VALORES	
1. Respeto a la personas	5 Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>SERVICIOS GENERALES - SERENO</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	13	<b>Unidad Organizacional:</b>	Área de Servicios Generales
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Área de Recursos Humanos
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

**II. RELACIONES INTERNAS**

Con todas las Unidades de la C.B.E.S.

**III. DESCRIPCIÓN****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Controlar la puerta principal, vigilancia nocturna del inmueble, admisión de pacientes de emergencia (accidentados) traslado de pacientes, colaboración al personal de enfermería y chofer de ambulancia en la movilización y traslado de pacientes.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Controlar la puerta de ingreso principal.
2. Realizar las rondas de control en instalaciones.
3. Controlar el ingreso de pacientes.
4. Movilizar a los pacientes de acuerdo a requerimiento.
5. Cambiar los botellones de oxígeno a requerimiento.
6. Limpiar y desinfectar en la unidad de terapia intensiva y quirófano en horario nocturno.
7. Limpiar y desinfectar los ambientes que se requieran, en horario nocturno.
8. Estar atento al ingreso y salida de la ambulancia. Vigilar y proporcionar una actitud amable, atenta y respetuosa con cada uno de los residentes y visitantes.
9. Tener una actitud de servicio y diligencia en casos como: ayudar al Traslado de pacientes.
10. Tener una presentación personal impecable, cabellos bien cortados y peinados, uñas limpias, uniforme limpio y en perfecto estado.
11. Controlar y vigilar el inmueble, admitiendo exclusivamente pacientes para consulta de emergencia.
12. Atender la central telefónica en horario nocturno.
13. Ayudar al Chofer de Ambulancia en el embarque y desembarque del paciente de la ambulancia.
14. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
15. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
16. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

**IV. PERFIL PROFESIONAL**

<b>Formación Académica:</b>	Secundaria.
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia de un año.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia de un año en el puesto o similares.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Bioseguridad.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



CAJA BANCARIA  
ESTATAL DE SALUD

# MANUAL DE PUESTOS

VERSIÓN: 1-MP

Página 60 de 195

## Otros Requisitos:

- Conocimiento de dos idiomas oficiales de Bolivia.
- Libreta de Servicio Militar (varón)
- Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Defensa Personal

## V. VALORES

1. Respeto a la personas	5 Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>SERVICIOS GENERALES - QUIRÓFANO</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	13	<b>Unidad Organizacional:</b>	Área de Servicios Generales
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Área de Recursos Humanos
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

**II. RELACIONES INTERNAS**

Con todas las Unidades de salud.

**III. DESCRIPCIÓN****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Limpiar y desinfectar los ambientes de Quirófano, Depósitos, Centro Suministros, Sala de Yesos, Sala de Partos, Terapia Intermedia y pasillos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Limpiar, lavar y desinfectar de forma minuciosa, los equipos, en forma mensual y/o quincenal, de acuerdo a requerimiento y necesidad de quirófano.
2. Limpiar a requerimiento y según programación establecida de: depósito de insumos, depósito instrumental y equipo inmobiliario.
3. Limpiar y desinfectar según requerimiento del personal de enfermería los servicios de Cuidados Básicos, Sala de Partos y Terapia Intermedia.
4. Retirar de Almacenes, insumos de limpieza, material de escritorio y otros de forma mensual por requerimiento, previa firma de autorización de pedido en administración.
5. Retirar de farmacia los insumos médicos quirúrgicos mensualmente, previa autorización del Responsable de Quirófano.
6. Tener una presentación personal impecable, cabellos bien cortados y peinados, uñas limpias, bien afeitado, uniforme limpio y en perfecto estado.
7. Atender con diligencia los requerimientos solicitados por parte del personal de Quirófano.
8. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
9. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
10. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

**IV. PERFIL PROFESIONAL**

<b>Formación Académica:</b>	Secundaria
<b>Experiencia General Profesional:</b>	
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia de un año en el puesto o similares.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bioseguridad</li> <li>• Capacitación en limpieza en el área de quirófano</li> </ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li> <li>• Libreta de Servicio Militar (varón)</li> <li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> </ul>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



CAJA BANCARIA  
ESTATAL DE SALUD

# MANUAL DE PUESTOS

VERSIÓN: 1-MP

Página 62 de 195

- Defensa Personal

## V. VALORES

1. Respeto a las personas	5 Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>DIRECTOR DE SALUD</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	2	<b>Unidad Organizacional:</b>	Dirección de Salud
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Ejecutivo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Unidad de Servicios de Salud</li> <li>• Jefe de Unidad de Servicios De Salud Regionales</li> <li>• Responsable de Farmacia</li> <li>• Responsable de Bioestadística y Epidemiología</li> <li>• Vigencia de Derechos</li> </ul>

**II. RELACIONES INTERNAS**  
Todas la Unidades del Área de Salud**III. DESCRIPCIÓN**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**  
Implementar políticas de salud y responsable ante la máxima autoridad ejecutiva de organizar, administrar y controlar los aspectos técnicos operativos de servicios de salud de los seguros de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo; así como organizar, implementar y verificar la correcta asignación, distribución y utilización de los recursos humanos y físicos destinados a la atención de salud de la caja bancaria estatal de salud.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Planificar organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los servicios médicos auxiliares de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.) informando los resultados a la Dirección General Ejecutiva.
2. Implementar las políticas de salud de la Institución y del Ministerio de Salud, aprobadas por el Directorio.
3. Asesorar a las autoridades superiores de la C.B.E.S. sobre la política sanitaria y las prestaciones que otorga la institución.
4. Elaborar procedimientos para el aprovisionamiento, almacenamiento, suministro y uso de los medicamentos e insumos médicos.
5. Planificar y normar la utilización de recursos humanos, físicos y económicos destinados a los servicios de salud de la C.B.E.S. para una adecuada asignación a los servicios de salud, considerando los criterios técnicos de cada una de las unidades bajo su dependencia.
6. Implementar la supervisión de las normativas vigentes para la adecuada atención en salud de los asegurados.
7. Elaborar, revisar y aprobar requerimientos de recursos para la adecuada prestación de

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



# MANUAL DE PUESTOS

servicios.
8. Evaluar costos y presupuestos de los diferentes rubros de los Seguros de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a Corto Plazo.
9. Planificar la ejecución de actividades relacionadas a inversiones destinadas a infraestructura y equipamiento en salud, aprobadas en la Programación de Operaciones de la gestión.
10. Coordinar con Planificación y Dirección Administrativa Financiera la elaboración del Programa de Operaciones Anual (POA) y el Presupuesto de la Dirección de Salud.
11. Evaluar y controlar el Sistema de Información Bioestadística, así como planificar operaciones y actividades de su área con base en la información bioestadística.
12. Cumplir y hacer cumplir las leyes, disposiciones legales, el Estatuto Orgánico y reglamentos que rigen la organización, funcionamiento y actividades correspondientes a su área.
13. Organizar, integrar coordinar y controlar los aspectos técnicos estratégicos y operativos de servicios de salud de los Seguros de Enfermedad, Maternidad, Riesgos Profesionales a Corto plazo.
14. Elaborar y vigilar el cumplimiento de instrucciones, normas generales y procedimientos que emita la Dirección General Ejecutiva y órganos técnicos.
15. Evaluar trimestralmente el rendimiento alcanzado en las unidades de servicios de salud y ejecutar medidas correctivas en caso de ser deficientes.
16. Promover el adiestramiento, capacitación y actualización del personal médico y paramédico.
17. Asistir como miembro titular a la Comisión Nacional de Prestaciones, Calificación de Categorías y Consejo Técnico.
18. 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.
19. Elaborar manuales e instructivos relacionados a su área, en concordancia con disposiciones legales e instructivos del ASINSA.
20. Supervisar y dirigir a todos sus dependientes de su Dirección
21. Promover la aplicación de normas de medicina del trabajo en las empresas e Instituciones afiliadas contribuyendo a preservar la salud por riesgos profesionales.
22. Organizar e implementar Sistemas de información Gerencial de los servicios de salud de la Institución.
23. Cumplir y hacer cumplir por instrucciones del Director General Ejecutivo, los planes, políticas y resoluciones definidas por el Directorio con derecho de representarlas en caso de ser contrarias al ordenamiento legal vigente.
24. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
25. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
26. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por Dirección General Ejecutiva de acuerdo a las necesidades de la institución.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



#### IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional médico</li><li>• Maestría en Gerencia de Salud</li></ul>
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de diez años
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en cargos superiores en el área de salud de cuatro años.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178</li><li>• Responsabilidad por la función pública</li><li>• Conocimiento en Seguridad Social</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia</li></ul>

#### V. VALORES

1. Respeto a las personas	5. Solidaridad
2. Transparencia	6. Calidez
3. Calidad	7. Responsabilidad
4. Honestidad	8. Equidad

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE SALUD</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	12	<b>Unidad Organizacional:</b>	Dirección de Salud
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

**II. RELACIONES INTERNAS**

Con todas la unidades de la CBES.

**III. DESCRIPCIÓN**

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>
Realizar la recepción, registro, clasificación respectiva, distribución y archivo de correspondencias emitidas y recibidas, dirigidas a Dirección de Salud, coordinar con el área médica la realización y envío de notas, atender la llamadas telefónicas.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>
1. Realizar el registro de correspondencia recibida y emitida.
2. Mantener al día el archivo de correspondencia recibida y emitida.
3. Redactar notas emitidas a diferentes unidades internas y Externas.
4. Realizar la Recepción de documentación interna y externa.
5. Realizar órdenes de pago previa verificación de documentación.
6. Registrar los pagos de las regionales C.B.E.S.
7. Registrar las facturas para pago.
8. Despachar la documentación internas y externas.
9. Elaborar solicitudes de informes médicos.
10. Efectuar la Atención directa a asegurados y beneficiarios.
11. Elaborar notas de autorización para atención médica especializada y/o cirugías a nuestros asegurados y beneficiarios.
12. Solicitar cotizaciones, Proforma y adquisición de material de osteosíntesis para cirugías programadas.
13. Derivar atenciones médicas de las diferentes especialidades o centros de estudios especializados.
14. Realizar el Archivo diario de documentación que llega o se emite de esta Dirección.
15. Solicitar informes a médicos internos y externos.
16. Efectuar Citaciones para reuniones, juntas médicas, comités, comisiones y otros.
17. Atender solicitudes, reclamos, quejas y otros.
18. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
19. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
20. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por Dirección de Salud e instancias superiores de acuerdo a las necesidades de la institución.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



# MANUAL DE PUESTOS

## IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	Técnico en Secretaria Ejecutiva.
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia como Secretaria de dos años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia como Secretaria Ejecutiva o asistente de gerencia de un año.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178.</li><li>• Responsabilidad por la Función Pública.</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li><li>• Buenas relaciones humanas</li></ul>

## V. VALORES

1. Respeto a las Personas	5. Equidad
2. Transparencia.	6. Calidez
3. Calidad	7. Solidaridad
4. Honestidad	8. Responsabilidad.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD CENTRAL</b>		
<b>Nivel Salarial:</b>	3	<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Servicios de Salud Central
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección de Salud
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a servicios médicos</li> <li>• Responsable de Servicios de Enfermería</li> <li>• Responsable de Consulta Externa de Especialidad</li> <li>• Responsable de Servicios de Emergencias</li> <li>• Responsable de Odontología</li> <li>• Responsable de Consulta Externa Medicina General / Familiar</li> <li>• Responsable de Medicina Interna</li> <li>• Responsable de Gineco-obstetricia</li> <li>• Responsable de Pediatría</li> <li>• Responsable de Cirugía</li> <li>• Responsable de Quirófano y Anestesiología</li> <li>• Responsable de Laboratorio Clínico y Bacteriológico</li> <li>• Responsable de Endoscopia</li> <li>• Responsable de Anatomía Patología</li> <li>• Responsable de Imagenología</li> <li>• Responsable de Nutrición y Dietética</li> <li>• Responsable de Trabajo Social</li> <li>• Responsable de Psicología</li> <li>• Responsable de Medicina Física y Rehabilitación</li> <li>• Responsable de Hemodiálisis</li> <li>• Responsable de Terapia Intensiva</li> <li>• Responsable de Citas Médicas e Informaciones</li> <li>• Responsable de Archivo Clínico Administrativo</li> <li>• Responsable de Vigencia de Derechos</li> <li>• Responsable de Mantenimiento de equipos de salud, Infraestructura y muebles</li> <li>• Responsable de Servicios de Apoyo en Salud y Ambulancia</li> </ul>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



## II. RELACIONES INTERNAS

Con todas la unidades de la CBES

## III. DESCRIPCIÓN

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir y ejecutar las actividades operativas siguiendo las 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, con un alto grado de calidad y calidez de la Oficina Regional La Paz.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Planificar organizar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar los Servicios Médicos de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.) informando de los resultados a la Dirección de Salud.
2. Ejecutar las políticas de salud de la Institución y del Ministerio de Salud.
3. Informar y retroalimentar al Director de Salud sobre la calidad e indicadores de las prestaciones de salud que brinda la CBES.
4. Ejecutar los procedimientos para el aprovisionamiento oportuno, almacenamiento, suministro y uso de los medicamentos e insumos médicos.
5. Planificar y organizar la asignación de los recursos humanos, físicos y económicos destinados a los servicios de salud de la oficina regional La Paz C.B.E.S.
6. Elaborar informes de los registros atención de los Seguros de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a Corto Plazo.
7. Realizar requerimientos destinadas a las inversiones en infraestructura y equipamiento en salud, necesarias para el buen funcionamiento de las Oficinas Regionales, registradas y aprobadas en la Programación de Operaciones de la gestión.
8. Presentar el Programa de Operaciones Anual (POA) y proyecto de presupuesto de los Servicios de Salud Central y de las Regionales al Director de Salud.
9. Enviar información generada en las oficinas Regionales al área de Bioestadística y Epidemiología para su consolidación, proceso y generación de información estadística.
10. Cumplir y hacer cumplir las leyes, disposiciones legales, el Estatuto Orgánico y reglamentos que rigen la organización, funcionamiento y actividades correspondientes a su área.
11. Organizar, integrar coordinar y controlar los aspectos técnicos tácticos y operativos de servicios de salud de los seguros de Enfermedad, Maternidad, Riesgos Profesionales a Corto plazo.
12. Ejecutar el cumplimiento de instrucciones, normas generales y procedimientos que emita la Dirección General Ejecutiva, la Dirección de Salud y órganos técnicos.
13. Evaluar trimestralmente el rendimiento alcanzado en las unidades de servicios de salud y ejecutar medidas correctivas en caso de ser deficientes.
14. Facilitar el adiestramiento, capacitación y actualización del personal médico y paramédico de su área de competencia.
15. Proponer 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 en su área de competencia.
16. Elaborar y proponer manuales e instructivos relacionados a su área de competencia, en concordancia con disposiciones legales e instructivos del ASINSA de los planes sectoriales de Salud.
17. Administrar los Recursos Humanos bajo su competencia.
18. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



19. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).

20. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por Dirección General Ejecutiva de acuerdo a las necesidades de la institución.

#### IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional Médico.</li><li>• Diplomado o Especialidad en Gerencia de Salud.</li></ul>
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia Profesional de cuatro años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en puestos similares de dos años.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178.</li><li>• Responsabilidad por la Función Pública.</li><li>• Manejo de Programas Estadísticos en Salud.</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buenas relaciones humanas</li><li>• Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia</li><li>• Microsoft Office.</li></ul>

#### V. VALORES

1. Respeto a las Personas	5. Equidad
2. Transparencia.	6. Calidez
3. Calidad	7. Solidaridad
4. Honestidad	8. Responsabilidad.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>RESPONSABLE DE ENFERMERÍA</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	5	<b>Unidad Organizacional:</b>	Servicio de Enfermería
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Unidad de Servicios de Salud Central
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Licenciadas y Auxiliares en Enfermería (Centro de Esterilización y Quirófano, Vacunas e Inyectables, Hospitalización, Consulta Externa de Enfermería y Emergencias)

II. RELACIONES INTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Salud</li> <li>• Dirección Administrativa Financiera</li> </ul>

III. DESCRIPCIÓN
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>
Optimizar y garantizar la prestación adecuada de los Servicios de Enfermería con calidad y calidez a los pacientes que demanden atención en los servicios ambulatorios, hospitalización, de servicio complementarios de diagnóstico y tratamiento, conduciendo la programación, coordinación, supervisión, control y evaluación de las actividades de enfermería que se llevan a cabo en las diferentes áreas de la Caja Bancaria Estatal de Salud con el fin de mejorar la capacidad de respuesta de los recursos humanos mediante la atención médica que se brinda a los pacientes, de acuerdo a normas vigentes.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>
1. Planificar, organizar, dirigir, programar, coordinar y controlar las actividades técnicas administrativas de los servicios de Enfermería en la C.B.E.S. de acuerdo a normas vigentes.
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de la Institución y disposiciones emanadas por las autoridades superiores.
3. Nombrar responsables de servicio dentro del área de enfermería de los diferentes turnos de acuerdo a curriculum.
4. Planificar, Organizar, Ejecutar y evaluar el trabajo en Enfermería.
5. Organizar los diferentes servicios de enfermería en coordinación con el personal de enfermería.
6. Realizar la distribución del personal de enfermería de acuerdo a necesidades de servicio de los diferentes turnos por especialidad, destreza o experiencia.
7. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.
8. Programar reuniones periódicas con el personal de enfermería.
9. Verificar que la atención que se brinda al paciente sea eficiente, con calidad, calidez y con sentido humanístico.
10. Coordinar las actividades Asistenciales del personal de enfermería en caso necesario y apoyo con actividad asistida en piso –Quirófanos- recuperación – UTI – RX – Emergencias- Consultorios.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



# MANUAL DE PUESTOS

11. Programar y organizar jornadas cursos, cursillos, charlas, conferencias, con el objetivo de capacitar y actualizar al personal de la Caja Bancaria Estatal de Salud.
12. Determinar necesidades de equipo, material e insumos con la debida anticipación para los diferentes servicios de la Caja Bancaria Estatal de Salud.
13. Controlar el buen uso de insumos, enseres y equipos médicos por parte del personal de enfermería y otros.
14. Evaluar el desempeño del personal a cargo.
15. Orientar al personal nuevo que ingresa a la Institución en las diferentes actividades a cumplir en su unidad con la explicación de sus deberes y obligaciones.
16. Elaborar anualmente y en coordinación con el personal de enfermería la programación de vacaciones y hacerla cumplir.
17. Elaborar el rol de turnos de sábados, domingos y feriados.
18. Elaborar y enviar la planilla mensual de asistencia, de horas extraordinarias recargo nocturno vacación anual a la unidad de RRHH previa visto bueno de Dirección de Salud.
19. Planificar, organizar la distribución del personal profesional y auxiliar de enfermería en el área hospitalaria y de consulta externa acorde a las necesidades identificadas contribuir con el cliente interno como externo
20. Propiciar un ambiente agradable coadyuvando en la provisión de equipos médicos. Instrumental, enseres, insumos y otros elementos al personal de enfermería, para el desarrollo de sus funciones y el paciente tenga un ambiente de confianza bienestar e higiénico.
21. Supervisar el desarrollo de los Programas de Tuberculosis, Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI). Activar las campañas de prevención y promoción en coordinación con la Red Norte SEDES La Paz.
22. Supervisar y coordinar el desarrollo de actividades técnico-administrativas de enfermería del departamento asistencial donde realiza sus funciones.
23. Dirigir, organizar y controlar las actividades dirigidas al cuidado integral de enfermería.
24. Apoyar en la formulación y propuesta de estándares e indicadores de evaluación para las actividades administrativas y asistenciales del Departamento.
25. Ejecutar técnicas y procedimientos de enfermería en los pacientes que demanden un cuidado de mayor complejidad.
26. Formular, ejecutar y promover proyectos de investigación en Enfermería y participar en los de carácter interdisciplinario.
27. Elaborar y presentar informes mensuales de unidad con cuadros en Excel.
28. Planificar coordinar, ejecutar y evaluar las actividades del área de enfermería en Hospitalización y Consulta Externa.
29. Dotar de los recursos humanos necesarios en cada área con capacitación para el desarrollo dinámico y eficaz del trabajo de enfermería.
30. Participar en las diferentes comisiones asignadas al cargo.
31. Coordinar cursos de capacitación por área sobre las medidas de Bioseguridad y verificar su cumplimiento.
32. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
33. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
34. Controlar la puntualidad, respeto a la entrega y recepción de turno.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



## IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Licenciada en Enfermería.</li><li>Especialidad Gerencial.</li></ul>
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de cuatro años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el puesto o similares de dos años.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ley 1178.</li><li>Responsabilidad por la Función Pública.</li><li>Bioseguridad.</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia</li><li>Relaciones Humanas.</li><li>Microsoft Office.</li></ul>

## V. VALORES

1. Respeto a las Personas	5. Equidad
2. Transparencia.	6. Calidez
3. Calidad	7. Solidaridad
4. Honestidad	8. Responsabilidad.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



# MANUAL DE PUESTOS

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Denominación del Puesto:</b>		LICENCIADA EN ENFERMERÍA- ESTERILIZACIÓN Y QUIROFANO	
<b>Nivel Salarial:</b>	10	<b>Unidad Organizacional:</b>	Servicios de Enfermería
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Unidad de Servicios de Salud Central
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

## II. RELACIONES INTERNAS

Con todas la unidades de la CBES

## III. DESCRIPCIÓN

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Optimizar y garantizar la prestación adecuada de los servicios de enfermería con calidad y calidez a los pacientes que demanden atención en los servicios de Quirófano, realizando procesos de esterilización de acuerdo a normas vigentes, bajo coordinación y supervisión del responsable de Quirófano.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Revisar programación de cirugías inmediatamente al llegar al servicio.
2. Ingresar al depósito de instrumental estéril para retirar todo lo necesario de acuerdo a la programación y confirmando esterilización.
3. Ayudar en la colocación de campos operatorios.
4. Preparar la mesa de mayo 15 minutos antes de la hora programada, con todo el instrumental, material y suturas.
5. Realizar recuento del número de piezas de instrumental según el testigo antes de ubicarlas en la mesa de mayo y después de la cirugía para su esterilización.
6. Mantener el orden del campo quirúrgico, la mesa de mayo y mesa auxiliar en forma prolija.
7. Resguardar el campo quirúrgico de la contaminación y notificar a los cirujanos en caso de que éstos hubiera contaminado sus delantales o guantes.
8. Conocer exactamente los tiempos quirúrgicos con técnica aséptica con el fin de proveer las necesidades específicas
9. Observar el campo quirúrgico.
10. Pasar el instrumento u otro elemento de manera apropiada; de modo tal que el cirujano no tenga que apartarse del campo operatorio para recibirlos.
11. Colaborar a la solicitud del cirujano separando tejidos, cortando suturas, control de hemostática y aspiración.
12. Prevenir el daño del paciente retirando el instrumental pesado o con filo del campo quirúrgico apenas dejen de ser utilizados por el cirujano.
13. Depositar las gasas y compresas sucias con material orgánico (sangre, pus, etc.) en el contenedor aséptico adecuado y se suministra en su lugar gasas y compresas limpias a los cirujanos.
14. Mantener limpia la punta del electro bisturí y mantener libre de coágulos la cánula de aspiración.
15. Entregar a la asistente quirúrgica, las piezas operatorias para su estudio histopatológico con

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



las recomendaciones de identificación, registro y envío a Anatomía Patológica.
16. Recibir y contar de acuerdo con la asistente quirúrgica: compresas, gasas, torundas, agujas de sutura para evitar el olvido de este material dentro del paciente en el momento de la operación.
17. Comunicar el recuento final al cirujano.
18. Asumir responsabilidad compartida con el equipo quirúrgico sobre la pérdida de instrumental o equipos.
19. Vigilar que se cumpla el procedimiento de bioseguridad en caso séptico y de la misma forma en caso de muerte.
20. Vigilar que se cumpla los procedimientos legales en caso de muerte.
21. Conducir y vigilar la actuación del estudiante de enfermería.
22. Conocer el manejo de todos los equipos de quirófano y suministros.
23. Orientar al personal de enfermería nuevo.
24. Conocer los diferentes métodos de esterilización y desinfección.
25. Al concluir la cirugía es responsable de la limpieza, preparación, esterilización, ordenamiento y almacenamiento adecuado de instrumental, ropa, material y equipos usados en la intervención quirúrgica.
26. Responsable de equipar el quirófano con insumos médico - quirúrgicos asegurando la ejecución de las siguientes cirugías programadas o de emergencia.
27. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
28. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
29. Apoyar a la asistente quirúrgica y de centro suministros en el lavado, preparación y esterilización de equipos, ropa y material utilizados en piso corno en el área quirúrgica.
30. Funciones administrativas <ol style="list-style-type: none"> <li>Tener el registro de intervenciones quirúrgicas al día.</li> <li>Controlar el descargo de material utilizado en las cirugías.</li> <li>Elaborar informes estadísticos mensuales.</li> <li>Elaborar Registros de control de insumos quirúrgicos: gasas, apósitos, antisépticos, etc.</li> <li>Solicitudes semanales y por requerimiento de insumos médico - quirúrgicos y material de escritorio al servicio de farmacia y almacenes.</li> <li>Participación en cada inventario de Activos Fijos junto a Jefatura de Quirófano según programación anual.</li> <li>Calificación de insumos médico - quirúrgicos junto con Jefatura de Quirófano de acuerdo a costos y calidad para su consiguiente adquisición.</li> <li>Supervisión personal de limpieza para lograr un ambiente quirúrgico seguro, dotando del material de limpieza necesario.</li> <li>Informar por escrito la falta o deterioro de instrumento y material quirúrgico a Jefatura de Quirófanos y/o Jefe de Enfermeras.</li> <li>Responsable del cuidado y control diario de todo el instrumental a cargo, equipos y mobiliario quirúrgico junto con la asistente quirúrgica.</li> </ol>
31. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

#### IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciada en Enfermería.</li> <li>Especialidad o Diplomado en Instrumentación Quirúrgica o relacionado</li> </ul>
<b>Experiencia General</b>	Experiencia Profesional de dos años.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



# MANUAL DE PUESTOS

<b>Profesional:</b>	
<b>Experiencia Especifica:</b>	Experiencia en el área quirúrgica de un año.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178.</li><li>• Responsabilidad por la Función Pública.</li><li>• Seguridad Social</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia</li><li>• Buenas relaciones humanas.</li><li>• Microsoft Office.</li><li>• Plan Operativo Anual.</li></ul>

V. VALORES	
1. Respeto a las Personas	5. Equidad
2. Transparencia.	6. Calidez
3. Calidad	7. Solidaridad
4. Honestidad	8. Responsabilidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



# MANUAL DE PUESTOS

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>LICENCIADA EN ENFERMERÍA - VACUNAS E INYECTABLES</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	10	<b>Unidad Organizacional:</b>	Servicios de Enfermería
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Unidad de Servicios de Salud Central
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

## II. RELACIONES INTERNAS

Con todas la unidades de la CBES

## III. DESCRIPCIÓN

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Optimizar y garantizar la prestación adecuada de los servicios de enfermería con calidad y calidez a los pacientes que demanden atención en los servicios ambulatorios, hospitalización, de servicio complementarios de diagnóstico y tratamiento, conduciendo la programación, coordinación, supervisión, control y evaluación de las actividades de enfermería que se llevan a cabo en las diferentes áreas de la C.B.E.S. con el fin de mejorar la capacidad de respuesta de los recursos humanos mediante la atención medica que se brinda a los pacientes, de acuerdo a normas vigentes.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Informar a los usuarios lo relacionado a las vacunas.
2. Resolver dudas inquietudes planteadas por el usuario o padres, madres y/o tutores en relación a las vacunas.
3. Realizar el control y registro de las vacunas.
4. Garantizar la cantidad y calidad de las vacunas e insumos en el nivel local.
5. Mantener en el establecimiento de salud, el stock de vacunas necesario para ejecutar las actividades de vacunación.
6. Gestionar la adquisición de insumos para la ejecución de las actividades de vacunación.
7. Gestionar movilización para el retiro de las de vacunas para la ejecución del programa.
8. Recibir el turno junto a la auxiliar de enfermería, realizando el registro respecto de cada paciente en el libro de reportes de enfermería.
9. Revisar kardex por turno para lograr una correcta administración de Trabajo o la actualización y mejoramiento en los cuidados de enfermería.
10. Atender la programación de llamadas para las emergencias sin importar el servicio para cual se requiere.
11. Elaborar y aplicar el PAE (Proceso Atención de Enfermería) para cada paciente de acuerdo al diagnóstico médico y al diagnóstico de Enfermería para las 24 hrs.
12. Registrar la administración de medicamentos en la hoja respectiva de acuerdo a indicación médica y aplicando la norma actual.
13. Planificar y dirigir la aplicación de los ciudadanos de enfermería.
14. Coordinar y supervisar al servicio de limpieza para que realicen una buena limpieza y desinfección de las aéreas respectivas.
15. Realizar la revisión de indicaciones médicas en cada turno con expediente clínico, tarjetas y kardex de enfermería.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



16. Supervisar y promocionar asesoramiento en el desarrollo de las actividades del personal dependiente de área.
17. Realizar la evaluación de los alumnos de acuerdo al desempeño y rendimiento académico al finalizar su relación en los diferentes servicios.
18. Brindar atención e intervenciones de Enfermería continuas inmediatas y oportunas.
19. Coordinar con médicos de emergencia en tratamientos y estudios complementarios de pacientes internados.
20. Atender a recién nacidos en cuidados inmediatos.
21. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
22. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
23. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

#### IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Licenciada en Enfermería.</li></ul>
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de dos años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencias en el área de vacunación de un año.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ley 1178.</li><li>Seguridad Social.</li><li>Responsabilidad por la Función Pública.</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li><li>Buenas relaciones humanas.</li><li>Microsoft Office.</li></ul>

#### V. VALORES

1. Respeto a las Personas	5. Equidad
2. Transparencia.	6. Calidez
3. Calidad	7. Solidaridad
4. Honestidad	8. Responsabilidad.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>LICENCIADA EN ENFERMERÍA - CONSULTA EXTERNA</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	10	<b>Unidad Organizacional:</b>	Servicios de Enfermería
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Unidad de Servicios de salud Central
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

## II. RELACIONES INTERNAS

Con todas la unidades de la CBES

## III. DESCRIPCIÓN

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Optimizar y garantizar la prestación adecuada de los servicios de enfermería con calidad y calidez a los pacientes que demanden atención en los servicios ambulatorios, hospitalización, de servicio complementarios de diagnóstico y tratamiento, conduciendo la programación, coordinación, supervisión, control y evaluación de las actividades de enfermería que se llevan a cabo en las diferentes áreas de la C.B.E.S. con el fin de mejorar la capacidad de respuesta de los recursos humanos mediante la atención medica que se brinda a los pacientes, de acuerdo a normas vigentes en consulta externa.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Apoyo en evaluar el funcionamiento y actividades del Servicio de Enfermería en Consulta Externa para garantizar la calidad de atención del usuario, en concordancia con el Manual de Organización y Funciones del CBES.
2. Representar por delegación al Inmediato Superior en asuntos de su competencia.
3. Cumplir la programación, supervisión y evaluación del funcionamiento y actividades del servicio.
4. Elaborar y remitir a su superior los requerimientos, especificaciones técnicas de bienes y servicios, en coordinación con el personal médico en lo que corresponda a fin de contribuir con el buen funcionamiento del servicio.
5. Verificar el orden y la custodia de la historia clínica de los usuarios asegurados para garantizar su disponibilidad.
6. Recibir el turno junto a la auxiliar de enfermería, realizando el registro respecto de cada paciente en el libro de reportes de enfermería.
7. Solicitar medicamentos a Farmacia en caso de no encontrarse en el vademécum se realiza el respectivo trámite o compra con familiares.
8. Revisar kardex por turno para lograr una correcta administración de Trabajo o la actualización y mejoramiento en los cuidados de enfermería.
9. Atender la programación de llamadas para las emergencias sin importar el servicio para cual se requiere por el lapso de una semana.
10. Elaborar y aplicar el PAE (Proceso Atención de Enfermería) para cada paciente de acuerdo al diagnóstico médico y al diagnóstico de Enfermería para las 24 hrs.
11. Registrar la administración de medicamentos en la hoja respectiva de acuerdo a indicación médica y aplicando la norma actual.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



12. Viabilizar estudios de laboratorio, ecografías endoscopia y otros que se realicen dentro y fuera de la Institución.
13. Realizar la admisión de pacientes y asignación de piezas de acuerdo al diagnóstico y disponibilidad de piezas.
14. Planificar y dirigir la aplicación de los cuidados de enfermería.
15. Coordinar y supervisar al servicio de limpieza para que realicen una buena limpieza y desinfección de las aéreas respectivas.
16. Realizar la revisión de indicaciones médicas en cada turno con expediente clínico, tarjetas y kardex de enfermería.
17. Supervisar y promocionar asesoramiento en el desarrollo de las actividades del personal dependiente de área.
18. Coordinar en forma dinámica la ejecución de solicitudes de valoración, exámenes complementarios, traslados de interconsultas para las 24 horas.
19. Realizar la evaluación de los alumnos de acuerdo al desempeño y rendimiento académico al finalizar su relación en los diferentes servicios.
20. Brindar atención e intervenciones de Enfermería continuas inmediatas y oportunas.
21. Canalizar y/o colocar la venoclisis además de los cuidados y cambios cada 72 hrs., en adultos y niños de acuerdo a requerimientos.
22. Coordinar con médicos de emergencia en tratamientos y estudios complementarios de pacientes internados.
23. Coordinar con laboratorio, radiología, ecografía, y otros para la realización de estudios y entrega de resultados en el tiempo apropiado
24. Atender a recién nacidos en cuidados inmediatos.
25. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
26. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
27. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

#### IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciada en Enfermería.</li> </ul>
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de dos años.
<b>Experiencia Especifica:</b>	Experiencia en el área de Consulta Externa de un 1 año.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 1178.</li> <li>Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>Seguridad Social.</li> </ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buenas relaciones humanas.</li> <li>Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li> <li>Microsoft Office.</li> </ul>

#### V. VALORES

1. Respeto a las Personas	5. Equidad
2. Transparencia.	6. Calidez
3. Calidad	7. Solidaridad
4. Honestidad	8. Responsabilidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>LICENCIADA EN ENFERMERÍA - EMERGENCIAS</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	10	<b>Unidad Organizacional:</b>	Servicios de Enfermería
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Unidad de Servicios de Salud Central
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

**II. RELACIONES INTERNAS**

Con todas la unidades de la CBES

**III. DESCRIPCIÓN****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Optimizar y garantizar la prestación adecuada de los servicios de enfermería con calidad y calidez a los pacientes que demanden atención en los Servicios de Emergencia y Urgencia.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades de materiales y equipos para emergencias.
2. Aplicar las normas y medidas de seguridad para evitar las infecciones a usuarios y personal del servicio.
3. Participar en las actividades de educación médica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades en emergencias.
4. Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en Emergencia.
5. Recibir el turno junto a la auxiliar de enfermería, realizando el registro respecto de cada paciente en el libro de reportes de enfermería.
6. Solicitar medicamentos a Farmacia en caso de no encontrarse en el vademécum se realiza el respectivo trámite o compra con familiares.
7. Revisar kardex por turno y en base al mismo realizar una correcta administración del tratamiento de acuerdo a indicaciones médicas; además de la actualización y mejoramiento en los cuidados de enfermería dentro del turno.
8. Atender la programación de llamadas para las emergencias sin importar el servicio para cual se requiere.
9. Elaborar y aplicar el PAE (Proceso Atención de Enfermería) para cada paciente de acuerdo al diagnóstico médico y al diagnóstico de Enfermería para las 24 hrs.
10. Registrar la administración de medicamentos en la hoja respectiva de acuerdo a indicación médica y aplicando la norma actual.
11. Viabilizar estudios de laboratorio, ecografías endoscopia y otros que se realicen dentro y fuera de la Institución.
12. Realizar la admisión de pacientes y asignación de piezas de acuerdo al diagnóstico y disponibilidad de piezas.
13. Planificar y dirigir la aplicación de los ciudadanos de enfermería
14. Coordinar y supervisar al servicio de limpieza para que realicen una buena limpieza y desinfección de las aéreas respectivas.
15. Realizar la revisión de indicaciones médicas en cada turno con expediente clínico, tarjetas y

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



kardex de enfermería.
16. Supervisar y promocionar asesoramiento en el desarrollo de las actividades del personal dependiente de área.
17. Coordinar en forma dinámica la ejecución de solicitudes de valoración, exámenes complementarios, traslados de interconsultas para las 24 horas.
18. Realizar la evaluación de los alumnos de acuerdo al desempeño y rendimiento académico al finalizar su relación en los diferentes servicios.
19. Brindar atención e intervenciones de Enfermería continuas inmediatas y oportunas.
20. Canalización y/o colocación de venoclisis además de los cuidados y cambios cada 72 hrs., en adultos y niños de acuerdo a requerimiento.
21. Coordinar con médicos de emergencia en tratamientos y estudios complementarios de pacientes internados
22. Coordinar con laboratorio, radiología, ecografía, y otros para la realización de estudios y entrega de resultados en el tiempo apropiado
23. Atender a recién nacidos en cuidados inmediatos.
24. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
25. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
26. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

**IV. PERFIL PROFESIONAL**

<b>Formación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciada en Enfermería.</li> <li>Post Grado, Especialidad o Diplomado en Campo de Salud.</li> </ul>
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de dos años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el Servicio de Emergencias de un año.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 1178.</li> <li>Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>Seguridad Social.</li> </ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li> <li>Buenas relaciones humanas.</li> <li>Microsoft Office.</li> </ul>

**V. VALORES**

1. Respeto a las Personas	5. Equidad
2. Transparencia.	6. Calidez
3. Calidad	7. Solidaridad
4. Honestidad	8. Responsabilidad.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>LICENCIADA EN ENFERMERÍA - HOSPITALIZACIÓN</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	10	<b>Unidad Organizacional:</b>	Servicios de Enfermería
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Unidad de Servicios de Salud Central
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

**II. RELACIONES INTERNAS**

Con todas la unidades de la CBES

**III. DESCRIPCIÓN****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Optimizar y garantizar la prestación adecuada de los servicios de enfermería con calidad y calidez a los pacientes que demanden atención en los Servicios de Hospitalización, bajo coordinación, supervisión, control de los médicos tratantes.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de enfermería en los servicios de la institución.
2. Coordinar las actividades de enfermería con los servicios de la institución o con los miembros del equipo de salud.
3. Realizar la programación mensual de turnos y trabajos de enfermería.
4. Mantener y fomentar las buenas relaciones interpersonales con los miembros del equipo de salud y público en general teniendo en cuenta que esto contribuye al prestigio de la institución.
5. Efectuar rondas de enfermería para detectar problemas y /o necesidades del servicio.
6. Coordinar las atenciones de urgencia.
7. Programar actividades de promoción y prevención a la comunidad.
8. Participar en reuniones cuando sea convocado.
9. Efectuar la historia clínica, evolución y prescripción de los pacientes.
10. Participar en las actividades académicas programadas.
11. Recibir el turno junto a la auxiliar de enfermería, realizando el registro respecto de cada paciente en el libro de reportes de enfermería.
12. Solicitar medicamentos a Farmacia en caso de no encontrarse en el vademécum se realiza el respectivo trámite o compra con familiares.
13. Revisar kardex por turno para lograr una correcta administración de Trabajo o la actualización y mejoramiento en los cuidados de enfermería.
14. Atender la programación de llamadas para las emergencias sin importar el servicio para cual se requiere.
15. Elaborar y aplicar el PAE (Proceso Atención de Enfermería) para cada paciente de acuerdo al diagnóstico médico y al diagnóstico de Enfermería para las 24 hrs.
16. Registrar la administración de medicamentos en la hoja respectiva de acuerdo a indicación médica y aplicando la norma actual.
17. Viabilizar estudios de laboratorio, ecografías endoscopia y otros que se realicen dentro y fuera de la Institución.
18. Realizar la admisión de pacientes y asignación de piezas de acuerdo al diagnóstico y

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



disponibilidad de piezas.
19. Planificar y dirigir la aplicación de los ciudadanos de enfermería
20. Coordinar y supervisar al servicio de limpieza para que realicen una buena limpieza y desinfección de las aéreas respectivas.
21. Realizar la revisión de indicaciones médicas en cada turno con expediente clínico, tarjetas y kardex de enfermería.
22. Supervisar y promocionar asesoramiento en el desarrollo de las actividades del personal dependiente de área.
23. Coordinar en forma dinámica la ejecución de solicitudes de valoración, exámenes complementarios, traslados de interconsultas para las 24 horas.
24. Brindar atención e intervenciones de Enfermería continuas inmediatas y oportunas.
25. Canalizar la venoclisis y cambios cada 72 hrs. En los adultos y en los niños de acuerdo a requerimientos.
26. Coordinar con médicos de emergencia en tratamientos y estudios complementarios de pacientes internados.
27. Coordinar con laboratorio, radiología, ecografía, y otros para la realización de estudios y entrega de resultados en el tiempo apropiado.
28. Atender a recién nacidos en cuidados inmediatos.
29. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
30. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
31. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

**IV. PERFIL PROFESIONAL**

<b>Formación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciada en Enfermería.</li> <li>Post Grado, Especialidad en alguna área de la salud - Preferentemente.</li> </ul>
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia Profesional de dos años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en puestos similares de un 1 año.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 1178.</li> <li>Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>Seguridad Social.</li> </ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buenas relaciones humanas.</li> <li>Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia</li> <li>Microsoft Office.</li> </ul>

**V. VALORES**

1. Respeto a las Personas	5. Equidad
2. Transparencia.	6. Calidez
3. Calidad	7. Solidaridad
4. Honestidad	8. Responsabilidad.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>LICENCIADA EN ENFERMERÍA – NURSERY-SALA DE PARTOS –RECUPERACIÓN.</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	10	<b>Unidad Organizacional:</b>	Servicios de Enfermería
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Unidad de Servicios de Salud Central
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

**II. RELACIONES INTERNAS**

Con todas la unidades de la CBES

**III. DESCRIPCIÓN****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Optimizar y garantizar la prestación adecuada de los servicios de enfermería con calidad y calidez a los pacientes que demanden atención en Nursery, Sala de Partos y Recuperación.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Instrumentar en S.O. de acuerdo a requerimiento institucional.
2. Administrar medicamentos.
3. Atender al recién nacido.
4. 4. Atender a pacientes internados y atención en la sala de partos.
5. Atender en el Ingreso al Servicio de Enfermería antes del horario establecido, con el uniforme correcto y de acuerdo al servicio.
6. Recibir el turno junto a la Auxiliar de Enfermería, realizando el registro respecto de cada paciente en el libro de reportes de enfermería.
7. Atender a pacientes en Sala de Recuperación.
8. Atender y asistir en las emergencias presentadas.
9. Usar las medidas de Bioseguridad y barreras de protección personal obligatoria durante la jornada laboral.
10. Solicitar medicamentos a Farmacia en caso de no encontrarse en el vademécum se realiza el respectivo trámite o compra con familiares.
11. Revisar kardex por turno para lograr una correcta administración de Tx o la actualización y mejoramiento en los cuidados de enfermería.
12. Mantener un control exhaustivo del material, equipos e instrumental que se utilice y aquellos que permanecen en salas de parto, R.N.
13. Atender a pacientes internados y atención en la sala de partos.
14. Estar atentas a la programación de llamadas para las emergencias sin importar el servicio para cual se requiere por el lapso de una semana.
15. Verificar el estado general de pacientes internados antes de la recepción de turnos (venoclisis, heridas operatorias, estado de conciencia del paciente y otros).
16. Control de stock de medicamentos de reserva.
17. Realizar la preparación de medicamentos I.M. I.V. V.O. para la administración respectiva del mismo.
18. Mantener informado al médico tratante y médico de emergencia el estado actual del paciente y la evolución del mismo durante la hospitalización.
19. Participar en la visita médica general y en la visita médica tratante.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



# MANUAL DE PUESTOS

20. Transcribir las indicaciones médicas al kardex y a las tarjetas de tratamiento.
21. Ejecutar y hacer cumplir el tratamiento médico en los diferentes turnos.
22. Elaborar y aplicar el PAE (Proceso Atención de Enfermería) para cada paciente de acuerdo al diagnóstico médico y al diagnóstico de Enfermería para las 24 hrs.
23. Ejecutar el plan de cuidados de enfermería.
24. Registrar la administración de medicamentos en la hoja respectiva de acuerdo a indicación médica y aplicando la norma actual.
25. Registrar todas las acciones de enfermería en los registros técnicos de enfermería aplicando el SOAPIE y otros, estos debidamente firmada y con sello de quien realiza.
26. Comunicar al personal de auxiliar de enfermería los cambios que se realizan en los cuidados de enfermería.
27. Canalizar y/o colocar y realizar su control y cuidado en los adultos y niños de acuerdo a requerimientos.
28. Realizar visitas de Enfermería frecuentemente a los pacientes durante el turno
29. Realizar el pedido y descargo respectivo de medicamentos para las 24 horas y el tratamiento para el fin de semana y feriados.
30. Asistir al llamado de timbres de los pacientes.
31. Viabilizar estudios de laboratorio, ecografías endoscopia y otros que se realicen dentro y fuera de la Institución.
32. Realizar la admisión de pacientes y asignación de piezas de acuerdo al diagnóstico y disponibilidad de piezas.
33. Comunicar al servicio de nutrición mediante orden de dietas el ingreso o alta y cambio de dieta del paciente.
34. Al realizar la admisión de asegurados activos verificar si se realizó la baja médica por hospitalización respectiva.
35. Controlar el adecuado manejo para los desechos hospitalarios.
36. Administración de oxigenoterapia.
37. Control de herida operatoria, drenajes y sondas.
38. Asistencia en sala de partos durante el trabajo de partos.
39. Apoyo psicológico al cliente durante su estadía hospitalaria.
40. Asistencia inmediata y cuidados generales el recién nacido.
41. Canalizar y/o colocar la venoclisis en recién nacidos. Colocar la firma y el sello de quien realiza este procedimiento.
42. Orientar y fomentar la lactancia materna exclusiva.
43. Instalar catéteres, sondas vesicales, sondas naso gástricas, sondas rectales, según indicación.
44. Planificar y dirigir la aplicación de los ciudadanos de enfermería.
45. Coordinar y supervisar al servicio de limpieza para que realicen una buena limpieza y desinfección de las aéreas respectivas.
46. Coordinar con el servicio de lavandería para que provean ropa de cama cada día.
47. Cumplir y hacer cumplir el manejo y eliminación de residuos hospitalarios.
48. Realizar la revisión de indicaciones médicas en cada turno con expediente clínico, tarjetas y kardex de enfermería.
49. Realizar el pedido de medicamentos a farmacia.
50. Supervisar y promocionar asesoramiento en el desarrollo de las actividades del personal dependiente de área.
51. Coordinar en forma dinámica la ejecución de solicitudes de valoración, exámenes complementarios, traslados de interconsultas para las 24 horas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



52. Colaborar eficientemente con el equipo de salud en tratamiento o cuidados de paciente internos y externos.
53. Control de equipos (fórceps, ligadura de cordón, amniotomo, equipo de parto.)
54. Realizar retroalimentación periódica de técnicas y procedimientos al personal dependiente de enfermería.
55. Comunicar de forma inmediata y escrita el deterioro de equipos e insumos a la autoridad superior.
56. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
57. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
58. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

#### IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	Licenciada en Enfermería. Post Grado, Especialidad en alguna área de la salud - Preferentemente.
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de dos años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el área o puestos similares de un año.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178.</li><li>• Responsabilidad por la Función Pública.</li><li>• Seguridad Social.</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li><li>• Buenas relaciones humanas.</li><li>• Microsoft Office.</li></ul>

#### V. VALORES

1. Respeto a las Personas	5. Equidad
2. Transparencia.	6. Calidez
3. Calidad	7. Solidaridad
4. Honestidad	8. Responsabilidad.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>LICENCIADA EN ENFERMERIA - TERAPIA INTENSIVA</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	10	<b>Unidad Organizacional:</b>	Servicios de Enfermería
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Unidad de Servicios de Salud Central
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

**II. RELACIONES INTERNAS**

Con todas la unidades de la CBES

**III. DESCRIPCIÓN****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Optimizar y garantizar la prestación adecuada de los Servicios de Enfermería con calidad y calidez a los pacientes que demanden atención en Terapia Intensiva, de acuerdo a procedimientos establecidos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Ingreso al servicio de Terapia intensiva antes de la hora establecida, con el uniforme correcto.
2. Recibir el turno, realizando el registro respecto de cada paciente en el libro de registros de cambio de turno de enfermería.
3. Atención integral al paciente de la UTI.
4. Uso de medidas de bioseguridad y barreras de protección personal obligatorio durante la jornada laboral.
5. Brindar atención e intervenciones de Enfermería de forma continua, inmediata y oportuna.
6. Uso de medidas de bioseguridad durante toda la jornada laboral.
7. Verificar el estado general de pacientes internados antes de la recepción de turnos (venoclisis, heridas operatorias, estado de conciencia del paciente, monitorización y otros).
8. Control de stock de medicamentos de reserva.
9. Realizar la preparación de medicamentos I.M. I.V. V.O. S.C. para la administración respectiva del mismo.
10. Participar en la visita médica general y en la visita médica tratante de la unidad
11. Mantener informado al INTENSIVISTA y médico de guardia sobre el estado actual del paciente y la evolución del mismo durante la permanencia en la U.C.I.
12. Transcribir las indicaciones médicas al kardex de enfermería y a las tarjetas de tratamiento.
13. Ejecutar y hacer cumplir el tratamiento médico en los diferentes turnos.
14. Elaborar y aplicar el PAE (Proceso Atención de Enfermería) para cada paciente de acuerdo al diagnóstico de enfermería para las 24 hrs.
15. Ejecutar el plan de cuidados de enfermería.
16. Registrar todas las acciones de enfermería en los registros técnicos de enfermería aplicando el SOAPIE y otros, estos debidamente firmada y con sello de quien realiza.
17. Registrar la Administración de medicamentos en la hoja respectiva de acuerdo a indicación médica y aplicando la norma actual.
18. Canalización de venoclisis y control continuo en adultos y niños de acuerdo a requerimientos.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



19. Realizar el pedido y descargo respectivo de medicamentos para las 24 horas y el tratamiento para el fin de semana y feriados.
20. Viabilizar estudios de laboratorio, ecografías endoscopia y otros que se realicen dentro y fuera de la institución.
21. Comunicar al servicio de nutrición mediante orden de dietas el ingreso o alta y cambio de dieta del paciente.
22. Al realizar la admisión de asegurados activos verificar en la U.C.I. si se realizó la baja médica por hospitalización respectiva.
23. Controlar el adecuado manejo para los desechos hospitalarios.
24. Administración de oxigenoterapia.
25. Control de herida post-operatoria
26. Apoyo psicológico al paciente durante su estadía hospitalaria
27. Instalación de catéteres como ser sonda vesical, sondas nasogástricas.
28. Cuidados al paciente con alteraciones respiratorias <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Monitorización de la ventilación mecánica controlada</li> <li>b) Aspiración de secreciones en pacientes intubados y no intubados.</li> <li>c) Cuidados de traqueotomía, sellos de agua, y drenajes.</li> <li>d) Cambios de posición para evitar la formación escaras</li> <li>e) Oxigenoterapia (mascarillas puntas nasales).</li> <li>f) Mantener vías aéreas permeables.</li> </ul>
29. Cuidados al paciente con alteraciones cardiocirculatorias: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Monitorización continua de las cinco constantes vitales en UCI.</li> <li>b) Control y monitoreo de la presión venosa central (PVC).</li> <li>c) Balance escrito de líquidos ingresos y egresos.</li> <li>d) Control de diuresis horaria en pactes. Portadores de sonda foley</li> <li>e) Cateterismos vesicales</li> <li>f) Manejo de vasopresores, antiarritmicos, vasodilatadores, anticoagulantes, y otros.</li> </ul>
30. Cuidados a los clientes con alteraciones neurologías: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Valoración de la escala de Glasgow y registro respectivo.</li> </ul>
31. Cuidados generales: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cambios posturales y profilaxis de escaras.</li> <li>b) Baño de Esponja.</li> <li>c) Aseo Perineal</li> <li>d) Alimentación por sonda naso gástrica, enteral.</li> </ul>
32. Asistencia metabólica: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Perfusión de cristaloides y coloides por vía central o periférica.</li> <li>b) Llevar el control de balance hídrico diario y acumulada</li> <li>c) Ejecutar y evaluar la administración de nutrición parenteral.</li> </ul>
33. Función administrativa <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conocer el reglamento interno de la C.B.E.S.</li> <li>b) Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la institución.</li> <li>c) Mantener la ética profesional.</li> <li>d) Conocer y respetar los derechos de los pacientes.</li> <li>e) Coordinar y supervisar al servicio de limpieza para la realización una buena limpieza y desinfección de las aéreas respectivas.</li> <li>f) Coordinar con el servicio de lavandería par que provean ropa y cama cada día.</li> <li>g) Educar, cumplir y controlar la eliminación de residuos hospitalarios.</li> </ul>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



- h) Realizar la revisión de indicaciones médicas en cada turno con expediente clínico, tarjetas y kardex de enfermería.
- i) Realizar el pedido de medicamento a farmacia.
- j) Supervisar y promocionar asesoramiento en el desarrollo de las actividades del personal dependiente de área.
- k) Coordinar en forma dinámica la ejecución de solicitudes de valoración, exámenes complementarios, traslados de interconsultas para las 24 horas.
- l) Colaborar eficientemente con el equipo de salud en tratamiento u cuidados de paciente internos en la UTI.
- m) Comunicar de forma inmediata y escrita el deterioro de equipos e insumos a la autoridad superior.
- n) Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

**34. Función docente asistencial e investigación**

- a) Promover la elaboración de trabajos de investigación dentro la institución
- b) Programar coordinar y sesiones educativas dentro la institución.
- c) Coordinar y planificar todo el proceso de enseñanza aprendizaje de todos los estudiantes de enfermería dentro la C.B.E.S.
- d) Conocer el reglamento de prácticas de los estudiantes.
- e) Supervisar e impartir enseñanza a estudiantes que desarrollen a sus prácticas.
- f) Realizar la evaluación de los alumnos de acuerdo al desempeño y rendimiento académico al finalizar su relación en los diferentes servicios.

**35. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.**

**36. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).**

**37. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.**

#### IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	Licenciada en Enfermería. Post Grado, Especialidad o Diplomado en Terapia Intensiva.
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de dos años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en Terapia Intensiva de un año.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1178.</li> <li>• Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• Seguridad Social.</li> </ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> <li>• Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li> <li>• Microsoft Office.</li> </ul>

#### V. VALORES

1. Respeto a las Personas	5. Equidad
2. Transparencia.	6. Calidez
3. Calidad	7. Solidaridad
4. Honestidad	8. Responsabilidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>LICENCIADA EN ENFERMERIA - HEMODIALISIS</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	10	<b>Unidad Organizacional:</b>	Servicios de Enfermería
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Unidad de Servicios de Salud Central
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliares de Enfermería</li> <li>• Personal de Servicio</li> <li>• Otros de acuerdo a Convenio Institucional</li> </ul>

**II. RELACIONES INTERNAS**

Con todas la unidades de la CBES

**III. DESCRIPCIÓN****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Garantizar la prestación adecuada de los Servicios de Enfermería con calidad y calidez a los pacientes que demanden atención en Hemodiálisis.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Preparar el material para el inicio de sesiones de hemodiálisis.
2. Planificar y coordinar cada sesión de hemodiálisis.
3. Preparación del paciente y la FAV.
4. Preparar el catéter doble lumen.
5. Conectar al paciente a las máquinas para la sesión de hemodiálisis.
6. Ejecutar las necesidades del paciente mediante plan de cuidados (PAE)
7. Administrar los medicamentos al paciente según la indicación del médico especialista.
8. Cumplir con el llenado de los registros de la Unidad.
9. Valorar y curar el catéter doble lumen a requerimiento.
10. Educar al paciente sobre cuidados de la fistula y el catéter doble lumen.
11. Desconectar al paciente de las máquinas de hemodiálisis al concluir la sesión.
12. Programar las máquinas para su desinfección.
13. Desinfectar la terminal manual externa de las máquinas de hemodiálisis.
14. Manejar y procesar los filtros y líneas AV.
15. Cebiar los filtros y líneas AV.
16. Manejar las técnicas de Asepsia y antisepsia.
17. Entregar y recepcionar de turno de manera profesional.
18. Registrar los procedimientos en instrumentos técnicos de la unidad.
19. Solicitar el equipamiento de insumos para sesión de hemodiálisis.
20. Educar a la familia para el cuidado del paciente en el manejo domiciliario.
21. Egresar al paciente del servicio de hemodiálisis con todos los cuidados necesarios.
22. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
23. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
24. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



## IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	Licenciada en Enfermería. Post Grado, Especialidad o Diplomado en Hemodiálisis.
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de dos años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el área o puestos similares de un año.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178.</li><li>• Responsabilidad por la Función Pública.</li><li>• Seguridad Social</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buenas relaciones humanas.</li><li>• Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li><li>• Microsoft Office.</li></ul>

## V. VALORES

1. Respeto a las Personas	5. Equidad
2. Transparencia.	6. Calidez
3. Calidad	7. Solidaridad
4. Honestidad	8. Responsabilidad.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>AUXILIAR DE ENFERMERÍA - HEMODIALISIS</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	12	<b>Unidad Organizacional:</b>	Servicios de Enfermería
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Unidad de Servicios de Salud Central
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Personal de Limpieza

**II. RELACIONES INTERNAS**

- Área Médica
- Área de Laboratorio
- Fisioterapia
- Archivo Clínico.

**III. DESCRIPCIÓN****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar atención de calidad y eficaz a los pacientes con IR.CT. de la C.B.E.S a través de la práctica profesional.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Circular durante la conexión y desconexión.
2. Asistir en curaciones de catéter doble lumen.
3. Lavar y desinfectar los filtros y líneas.
4. Controlar los signos vitales cada hora o según requerimiento.
5. Colaborar al paciente..
6. Admitir al paciente.
7. Equipar las camas (lunes)
8. Preparar historias clínicas.
9. Preparar ropa específica para la sesión de Hemodiálisis.
10. Preparar material a ser utilizado en la conexión de máquinas.
11. Conectar el SF a la línea arterial.
12. Colaborar al paciente en vestirse: bata, barbijo, gorro (depende del estado de salud del paciente).
13. Controlar el peso de ingreso
14. Ayudar al paciente a subir a la cama.
15. Colocar almohadas pequeñas bajo el brazo (fistula).
16. Controlar de S.V. al ingreso, cada hora y depende del estado de salud del paciente.
17. Colaborar la preparación de máquinas para su funcionamiento.
18. Circular durante la conexión.
19. Controlar y cambiar soluciones acidas y básicas durante la sesión de hemodiálisis.
20. Preparar la lavandina según las normas establecidas, para la desinfección de piezas, equipo de curación y taper.
21. Controlar y registro de material.
22. Asistir al paciente en el desayuno.
23. Colaborar para la toma de muestras de sangre.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



24. Colaborar en cada procedimiento que requiera el paciente durante la sesión de Hemodiálisis.
25. Controlar y asistir a los pacientes durante la Hemodiálisis.
26. Asistir en la curación de catéteres.
27. Elaborar el material a ser utilizado: torundas de algodón y transductores.
28. Equipar con material necesario para procedimientos.
29. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
30. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
31. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

#### IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	Auxiliar en Enfermería.
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia general de un año.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el área o puestos similares de un año.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1178.</li> <li>• Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• Seguridad Social.</li> <li>• Bioseguridad.</li> </ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> <li>• Computación.</li> </ul>

#### V. VALORES

1. Respeto a las Personas	5. Equidad
2. Transparencia.	6. Calidez
3. Calidad	7. Solidaridad
4. Honestidad	8. Responsabilidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>AUXILIAR DE ENFERMERÍA - HOSPITALIZACIÓN</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	12	<b>Unidad Organizacional:</b>	Servicios de Enfermería
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Unidad de Servicios de Salud Central
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Personal de Limpieza

II. RELACIONES INTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Médica</li> <li>• Área de Laboratorio</li> <li>• Fisioterapia</li> <li>• Archivo Clínico.</li> </ul>

III. DESCRIPCIÓN			
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Contribuir a la prevención y recuperación de la salud de los asegurados y beneficiarios.			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>			
1. Admitir a los pacientes con calidad y calidez.			
2. Controlar peso y talla.			
3. Controlar de signos vitales de acuerdo a norma y horarios indicados.			
4. Contribuir al confort del paciente.			
5. Asistir en sala de partos.			
6. Asistir a sala de recién nacidos (RN).			
7. Preparar el material a utilizarse en sala partos y RN.			
8. Preparar el material en quirófano para cirugías de emergencias.			
9. Preparar tareas pre-operatoria (enemas, vendas elásticas).			
10. Administrar oxigenoterapia.			
11. Aplicar medidas de Bioseguridad durante la jornada laboral			
12. Ingresar al servicio de enfermería antes del horario establecido, con el uniforme correcto y de acuerdo al servicio.			
13. Controlar el material respectivo y comunicar en forma oportuna al inmediato superior lo faltante, caso contrario de responsabiliza por la pérdida.			
14. Recibir el cambio de turno junto a la Licenciada en Enfermería.			
15. Mantener y promover un ambiente agradable para el trabajo.			
16. Verificar el estado general de los pacientes internados antes de la recepción de turno (estado de conciencia del paciente y otros).			
17. Participar en la entrega y recepción de turno de cada paciente.			
18. Colocar vendas elásticas y retiro de los mismos de acuerdo a instrucciones.			
19. Cambiar sabanas los días lunes, miércoles y viernes en el turno de la mañana y por requerimiento.			
20. Asear en las mañanas a todos los pacientes que no puedan movilizarse por sí mismos.			
21. Realizar visitas de enfermería frecuentes a los pacientes.			
22. Acudir a los llamados de los timbres a la brevedad posible.			
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



# MANUAL DE PUESTOS

23. Realizar el baño de esponja y en ducha a los pacientes que dependan totalmente del personal de enfermería. (Martes y jueves).
24. Trasladar a pacientes con ayuda del personal de apoyo a los diferentes estudios complementarios RX, ecografías, endoscopias, dental, quirófanos, de acuerdo a la programación, y brindando medidas generales de seguridad.
25. Comunicar cualquier cambio o alteración de en el paciente inmediatamente a la enfermera responsable de turno.
26. Cambiar la posición a los pacientes que no puedan movilizarse.
27. Realizar aseos perineales a los pacientes internados a requerimiento.
28. Controlar el sangrado en herida post-operatoria.
29. Solicitar material de curaciones u otros de acuerdo al procedimiento y al turno correspondiente y su posterior devolución limpio y completo el material a centro suministro.
30. Asistir al paciente en sus necesidades básicas de higiene, alimentación, eliminación, reposo y sueño.
31. Realizar el registro de enfermería en los registros técnicos de enfermería con la respectiva firma y sello.
32. Realizar el pedido de insumos y cambio de frascos de antisépticos todos los viernes en el turno de la mañana.
33. Preparar todo lo concerniente al paciente para el cambio de turno. dejar limpio muy ordenado la sección de enfermería.
34. Utilizar las medidas de bioseguridad durante toda la jornada laboral.
35. Dejar preparado al paciente cuando ingresa a cirugía (bata y camilla).
36. Pasar visita médica en los horarios establecidos.
37. Colocar enemas según indicación.
38. Colocar chatas y patos y retiro de los mismos a requerimiento.
39. Controlar de peso según indicación.
40. Recolectar heces, orina, esputo y otros para laboratorio según indicación.
41. Dejar en N.P.O. ayunas y otros de acuerdo a indicación.
42. Controlar signos vitales de pacientes según indicación.
43. Controlar los ingeridos y eliminados de los pacientes según indicación.
44. Tender la cama de cada unidad.
45. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
46. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
47. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



CAJA BANCARIA  
ESTATAL DE SALUD

# MANUAL DE PUESTOS

VERSIÓN: 1-MP

Página 97 de 195

## IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	Auxiliar en Enfermería.
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia general de un año.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el área o puestos similares de un año.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley 1178.</li><li>- Responsabilidad por la Función Pública.</li><li>- Seguridad Social.</li><li>- Bioseguridad.</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li><li>- Buenas relaciones humanas.</li><li>- Computación.</li></ul>

## V. VALORES

1. Respeto a las Personas	5. Equidad
2. Transparencia.	6. Calidez
3. Calidad	7. Solidaridad
4. Honestidad	8. Responsabilidad.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>AUXILIAR DE ENFERMERÍA - QUIROFANO</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	12	<b>Unidad Organizacional:</b>	Servicios de Enfermería
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Unidad de Servicios de Salud Central
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Personal de Limpieza

**II. RELACIONES INTERNAS**

- Área Médica
- Área de Laboratorio
- Fisioterapia
- Archivo Clínico.

**III. DESCRIPCIÓN****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Proporcionar el cuidado más seguro posible al paciente manteniendo las condiciones asépticas en todo momento, antes, durante y después de la intervención quirúrgica.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Circular en todas las cirugías tanto programadas y de emergencia; siguiendo normas de bioseguridad y protocolos de atención segura optima y oportuna al paciente quirúrgico.
2. Ingresar al servicio en horario establecido con ropa específica del área.
3. Preparar la sala de operaciones.
4. Controlar el funcionamiento de equipos de exposición, oxígeno electrobisturí, lámparas y estufas.
5. Recepcionar al paciente verificando condiciones exigidas para el ingreso a S.O. respetando la individualización.
6. Circular al médico anestesista en los diferentes procedimientos de anestesia.
7. Circular a la instrumentadora Quirúrgica.
8. Atender todo requerimiento del equipo quirúrgico en las diferentes cirugías.
9. Preparar la piel del paciente para cirugía.
10. Realizar el Cateterismo vesical en cirugías que se requieran.
11. Registrar y descargar el material utilizado en el acto quirúrgico en comunicación con la instrumentadora.
12. Asistir al médico anesthesiologo, luego de terminada la cirugía: extubación y aspiración.
13. Asistir al paciente hasta que ingrese a sala de recuperación.
14. Participar en el lavado, desinfección de equipos y mantenimiento de otros utilizados en cada cirugía.
15. Circular con responsabilidad y conciencia quirúrgica y de forma permanente con las funciones asignadas.
16. Apoyar a la instrumentadora en el equipamiento y mantener el orden del servicio.
17. Apoyar en el control de la limpieza, ordenamiento correcto de quirófanos por parte del personal de servicio
18. Recontar las gasas y compresas con la instrumentadora quirúrgica en cada acto quirúrgico.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



19. Velar por mantener un ambiente tranquilo mientras dure el acto quirúrgico.
20. Vigilar el estricto cumplimiento de normas quirúrgicas.
21. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
22. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
23. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

IV. PERFIL PROFESIONAL	
<b>Formación Académica:</b>	Auxiliar en Enfermería.
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia General de un año.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el área o puestos similares de un año.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178.</li><li>• Responsabilidad por la Función Pública.</li><li>• Seguridad Social.</li><li>• Bioseguridad</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li><li>• Relaciones Humanas.</li><li>• Computación.</li></ul>

V. VALORES	
1. Respeto a las Personas	5. Equidad
2. Transparencia.	6. Calidez
3. Calidad	7. Solidaridad
4. Honestidad	8. Responsabilidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>AUXILIAR DE ENFERMERÍA - CENTRO ESTERILIZACION</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	12	<b>Unidad Organizacional:</b>	Servicios de Enfermería
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Unidad de Servicios de Salud Central
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Personal de Limpieza

**II. RELACIONES INTERNAS**

- Área Médica
- Área de Laboratorio
- Fisioterapia
- Archivo Clínico.

**III. DESCRIPCIÓN****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Proveer de todo material y equipos estériles a los diferentes servicios de la Clínica.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Cumplir estrictamente con normas de desinfección, lavado, preparación y esterilización de todo material e instrumental utilizado en diferentes procedimientos, tanto en Piso, Terapia Intensiva, Consultorios, Hemodiálisis y el Área Quirúrgica.
2. Ingresar al servicio con ropa específica.
3. Lavarse las manos.
4. Realizar el recuento de material y equipos.
5. Registrar el material y equipos controlados, en el cuaderno respectivo.
6. Comunicar la falta de algún material o equipo o instrumental.
7. Preparar paquetes de ropa previa selección y control del mismo (pelos, pelusas)
8. Preparar soluciones antisépticas de acuerdo a protocolo establecido.
9. Lavar y preparar guantes y posterior esterilización.
10. Cortar gasas, para elaborar: gasitas, gasas especiales apósitos torundas, vendas quemados, etc.
11. Recepcionar limpio el material y equipos utilizados.
12. Controlar el proceso de esterilización.
13. Lavar el equipo usado en piso siguiendo el protocolo establecido: Desinfección con hipoclorito de sodio, lavado con detergente, enjuague, secado.
14. Descargar todo el material esterilizado y ordenar, almacenar correctamente en lugar respectivo.
15. Lavar de forma semanal los equipos, tachos azafates de quirófano y sala de yesos.
16. Proveer de soluciones antisépticas a los diferentes servicios.
17. Revisar periódicamente la integridad de los equipos, paquetes y la fecha de caducidad.( vida de anaquel)
18. Cumplir las instrucciones superiores.
19. Apoyar en el control de limpieza de los ambientes quirúrgicos al personal.
20. Preparar paquetes de ropa para cirugía mayor, menor y paquetes sueltos de compresas,

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



gasas, ponchos y piñeras.
21. Colaborar en Sala de Yesos a médicos en diferentes procedimientos que realizan.
22. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
23. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
24. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

IV. PERFIL PROFESIONAL	
<b>Formación Académica:</b>	Auxiliar en Enfermería.
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia General de un año.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el área o puestos similares de un año.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178.</li><li>• Responsabilidad por la Función Pública.</li><li>• Seguridad Social</li><li>• Bioseguridad</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li><li>• Relaciones Humanas.</li><li>• Computación.</li></ul>

V. VALORES	
1. Respeto a las Personas	5. Equidad
2. Transparencia.	6. Calidez
3. Calidad	7. Solidaridad
4. Honestidad	8. Responsabilidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>AUXILIAR DE ENFERMERÍA – CONSULTA EXTERNA</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	12	<b>Unidad Organizacional:</b>	Servicios de Enfermería
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Unidad de Servicios de Salud Central
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Personal de Limpieza

**II. RELACIONES INTERNAS**

- Área Médica
- Área de Laboratorio
- Fisioterapia
- Archivo Clínico.

**III. DESCRIPCIÓN****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Contribuir a la prevención y recuperación de la salud de los asegurados y beneficiarios de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Asistir en el Servicio de Emergencia, Ginecología, Traumatología, Cardiología, Otorrinolaringología, Dermatología, Pediatría, Cirugía, Medicina Familiar y en toda Consulta Externa.
2. Trasladar a pacientes a RX, Ecografía, Endoscopia y otras áreas en colaboración del personal de servicio.
3. Administrar los medicamentos I.M.E.V.S.C, nebulizaciones, inyectables.
4. Controlar el material existente en la sección y su registro respectivo y comunicar en forma oportuna al inmediato superior lo faltante, caso contrario se responsabiliza por la pérdida.
5. Realizar el control de material de acuerdo a inventarios en cada consultorio.
6. Proveer de material necesario para cada consultorio de acuerdo a la especialidad.
7. Recoger historias clínicas de vigencia de derechos, proceder a distribuir ordenadamente para cada especialidad
8. Orientar al paciente con relación al horario de atención de los especialistas.
9. Circular al ginecólogo en la consulta colaborar en la toma de PAP, cultivos, inserción y retiro de DIU.
10. Circular en procedimientos como ser retiro de puntos, curaciones, control de PA, peso y talla llenado de recetas.
11. Colaborar al paciente en vestirse: bata, barbijo, gorro (depende del estado de salud del paciente).
12. Controlar y cambiar soluciones acidas y básicas durante la sesión de hemodiálisis.
13. Recoger carnet de seguro para atención en consultorio realizar el registro en sistemas, recoger historias clínicas de vigencia de derecho, llevarlo a consultorio.
14. Registrar datos de los pacientes en planillas de atención médica, llenado de recetarios, interconsultas, derivación a especialidades en consultorio y en visitas domiciliarias.
15. Controlar signos vitales, peso y talla en consultorio, visitas a empresas y visitas domiciliarias

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



así también registrar datos en la carpeta familiar.

16. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

17. Registrar en cuaderno los carnets de los pacientes internados y llevarlos posteriormente a la Unidad de Afiliaciones.

18. Controlar el funcionamiento de diferentes equipos eléctricos de emergencia.

#### IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	Auxiliar en Enfermería
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia General de un año.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el área o puestos similares de un año.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178.</li><li>• Responsabilidad por la Función Pública.</li><li>• Seguridad Social.</li><li>• Bioseguridad</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones Humanas.</li><li>• Computación.</li><li>• Conocimiento de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li></ul>

#### V. VALORES

1. Respeto a la personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>MÉDICO ESPECIALISTA (CONSULTA EXTERNA DE ESPECIALIDAD)</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	8	<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Servicios de Salud Central
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección de Salud
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Auxiliar de Enfermería del Consultorio

**II. RELACIONES INTERNAS**

Con todas las unidades del Área de Salud y de Administración

**III. DESCRIPCIÓN****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar atención médica para prevención de enfermedades, promoción de la salud, diagnóstico de enfermedades, tratamiento y rehabilitación de pacientes en consultorio y en visitas domiciliarias de acuerdo a la especialidad requerida.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Atender en Medicina Especializada Integral a los pacientes que han sido transferidos de acuerdo a la especialidad que les corresponde.
2. Emitir informes médicos al Responsable de la Unidad de Servicios de Salud Central.
3. Emitir informes diarios de consultas externas, remetiéndose de forma mensual a Bioestadística.
4. Participar en Juntas Médicas.
5. Atender pacientes de acuerdo a programas de prevención.
6. Cumplir con los principios Éticos de la declaración de Ginebra aprobados por la Asociación Médica Mundial.
7. Colaborar a las autoridades del Sistema Nacional de Salud en caso de Epidemias, Desastres y Emergencias.
8. Respetar el consentimiento expreso del paciente cuando rechaza el tratamiento u hospitalización que se le hubiese indicado.
9. Atender a personas en peligro inminente de muerte, aun sin consentimiento expreso.
10. Otorgar los beneficios de la medicina a toda persona que los necesite sin distinción alguna, y sin más limitaciones que las señaladas por Ley.
11. Informar al paciente o a representante legales con anterioridad a su intervención sobre los riesgos que pueda implicar en acto médico.
12. Cumplir con el llenado de los documentos médicos oficiales señalados en la Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).
13. Administrar los Activos Fijos del consultorio en el horario de trabajo en coordinación con los servicios de Activos Fijos y Enfermería.
14. Supervisar las acciones del personal Auxiliar de Enfermería designado a Consultorio.
15. Llenar la Historia Clínica de acuerdo a Ley 3131 y D.S. 28562.
16. Realizar los requerimientos de medicamentos de acuerdo al LINAME.
17. Coordinar la atención medica con las diferentes especialidades y servicios.
18. Atender las cirugías de acuerdo a la especialidad que le corresponde.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



19. Coordinar y supervisar directa e indirectamente al personal médico de Especialidad del Servicio de Consulta Externa, haciendo cumplir con el horario de atención al paciente que acude a la CBES.
20. Cumplir con los procedimientos de la Consulta externa inherentes a las actividades de la Coordinación Médica así como la actualización periódica de los mismos.
21. Atender a los pacientes que acuden a la jefatura del servicio por (inconformidades, problemas, quejas, dudas información, etc.) y en caso necesario proporcionar consulta médica, dando aviso al Jefe de servicio para normalizar la atención al paciente.
22. Mantener informado al inmediato superior del Servicio sobre acontecimientos o eventualidades que sucedan durante su turno para la atención requerida.
23. Notificar oportunamente por parte de los Jefes de cada Servicio de especialidad y al personal responsable de la programación de citas de cualquier cambio en la distribución de periodos vacacionales, a la jefatura de Consulta Externa para organizar las agendas de Especialidades.
24. Proporcionar apoyo y asesoría al personal médico que lo requiera, sobre cualquier procedimiento de Consulta Externa a pegándose a Manuales.
25. Contribuir con el Jefe de cada Servicio de Especialidad a mantener la permanencia y asistencia del personal médico, de acuerdo a la normatividad interna del servicio.
26. Elaborar informes estadísticos y presentar los resultados según les sea requerido en forma oportuna.
27. Colaborar en todas las actividades que le sean solicitadas por su Jefe de Servicio en materia de calidad y seguridad del paciente con base a los brazos de gestión dependientes del Consejo de Salubridad General.
28. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
29. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
30. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

#### IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	Profesional en Medicina. Especialidad
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de seis años
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el área o similar cuatro años
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1178.</li> <li>• Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• Cursos de Soporte Vital Avanzado.</li> <li>• Manejo de Manual de atención de ASINSA</li> </ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li> <li>• Empatía con el Paciente y con el equipo de trabajo</li> <li>• Manejo del Código de Seguridad Social.</li> </ul>

#### V. VALORES

1. Respeto a la personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>MÉDICO DE EMERGENCIAS</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	8	<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Servicios de Salud Central
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección de Salud
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

**II. RELACIONES INTERNAS**

- Enfermería
- Diferentes Especialidades Médicas
- Almacenes
- Archivo Clínico

**III. DESCRIPCIÓN****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Desarrollar labor asistencial de Emergencias Hospitalarias o Pre hospitalarias y en cualquier otro punto donde se requiera una atención urgente y/o emergente.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Realizar la evaluación integral de los pacientes que demanden atención urgente y/o emergente, incluyendo todo el proceso diagnóstico encaminado a confirmar o excluir el proceso urgente, el inicio del tratamiento y la decisión del destino del paciente: el alta domiciliaria, la remisión a otro nivel asistencial, el ingreso hospitalario y otros.
2. Elaborar la historia clínica en base a la exploración física y una anamnesis completa.
3. Realizar técnicas diagnósticas urgentes.
4. Contar con capacidad resolutoria oportuna.
5. Instaurar medidas emergentes tendientes a la corrección del compromiso vital que presente el paciente hasta iniciar o conseguir su estabilización. También incluye el inicio del tratamiento de procesos urgentes.
6. Disponer la interconsulta con otras especialidades en aquellas situaciones o casos en que el médico de emergencias considere pertinente en virtud de sus conocimientos y/o limitaciones técnicas.
7. Realizar la observación de la evolución del paciente, cuando la situación clínica lo requiera, durante las primeras 24 horas, desarrollándose en las áreas de observación (Unidades de Observación) de los Servicios de Emergencias.
8. Revisar Historias Clínicas de los asegurados que asistan al Servicio de Emergencias.
9. Cumplir con los principios Éticos de la declaración de Ginebra aprobados por la asociación médica mundial.
10. Respetar el consentimiento expreso del paciente cuando rechaza el tratamiento u hospitalización que se le hubiese indicado.
11. Otorgar los beneficios de la medicina a toda persona que los necesite sin distinción alguna, y sin más limitaciones que las señaladas por Ley.
12. Informar al paciente o a representantes
13. legales con anterioridad a su intervención sobre los riesgos que pueda implicar en acto

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



médico.
14. Cumplir con el llenado de los documentos médicos oficiales señalados en la Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).
15. Administrar los Activos Fijos del Servicio en el horario de trabajo en coordinación con el área de Activos Fijos y Enfermería.
16. Supervisar las acciones del personal auxiliar de enfermería designado a Consultorio.
17. Registrar la Historia Clínica de acuerdo a la Ley 3131 y D.S. 28562.
18. Realizar los requerimientos de medicamentos de acuerdo a normativa vigente.
19. Coordinar la atención medica con las diferentes especialidades y servicios.
20. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
21. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
22. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

IV. PERFIL PROFESIONAL	
<b>Formación Académica:</b>	Profesional en Medicina con Especialidad en Emergencias
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de seis años
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el área cuatro años
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178</li><li>• Responsabilidad por la Función Pública</li><li>• Cursos de Soporte Vital Avanzado.</li><li>• Manejo de Manuales y Protocolos de atención de ASINSA</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de dos idiomas oficiales de Bolivia</li><li>• Libreta Militar (Varón).</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas</li><li>• Empatía con el Paciente y con el equipo de trabajo</li><li>• Manejo del Código de Seguridad Social.</li></ul>

V. VALORES	
1. Respeto a la personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>ODONTÓLOGO</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	13	<b>Unidad Organizacional:</b>	Servicios de Salud Central
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección de Salud
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

**II. RELACIONES INTERNAS**

- Archivo Clínico
- Informaciones
- Farmacia
- Sistemas
- Laboratorio

**III. DESCRIPCIÓN****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Recuperar, mantener y mejorar la Salud Oral de los asegurados, dando de un buen servicio en todos los niveles, con calidad y calidez. normados por el Código de Seguridad Social y Reglamentos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Realizar exámenes odontológicos para identificar el diagnóstico y procedimientos consecuentes, ordenando tratamientos a seguir al paciente de acuerdo a los protocolos de salud.
2. Elaborar informes estadísticos y de tipo técnico solicitados por las instancias superiores en su área.
3. Solicitar insumos odontológicos de acuerdo a necesidad.
4. Atender emergencias en Odontología
5. Realizar cirugías según requerimiento y/o necesidad.
6. Registrar Historias Clínicas de forma correcta y clara.
7. Realizar atenciones en Operatoria Dental.
8. Realizar atenciones en Periodoncia (General)
9. Realizar atenciones en endondoncia (General)
10. Realizar atenciones en Odontopediatría
11. Realizar la toma de radiografías (periapicales)
12. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
13. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
14. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



## IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en Odontología
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de dos años
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el servicio de un año
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178</li><li>• Responsabilidad por la Función Pública</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de dos idiomas oficiales de Bolivia</li><li>• Libreta Militar (Varón).</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li><li>• Relaciones Humanas</li></ul>

## V. VALORES

1. Respeto a la personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>CONSULTA EXTERNA MEDICINA FAMILIAR</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	8	<b>Unidad Organizacional:</b>	Servicios de Salud Central
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección de Salud
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

**II. RELACIONES INTERNAS**

- Dirección de Salud
- Enfermería
- Vigencia de Derechos

**III. DESCRIPCIÓN****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Fortalecer la atención en el consultorio de Medicina General y/o Familiar, en base al modelo de atención integral en salud, que brinde atención médica integral, dispensada de alta calidad, materializando la participación social en las acciones de salud.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Realizar la Atención en Medicina General y/o familiar a pacientes en Consulta Externa.
2. Realizar la Atención en Medicina General y/o familiar a pacientes hospitalizados
3. Realizar la Atención de Medicina General y/o familiar a solicitud de interconsulta
4. Asistir a Juntas Médicas, de acuerdo a solicitud de Dirección de Salud.
5. Realizar la Asistencia a la visita médica y de docencia a estudiantes de internado rotatorio.
6. Realizar la valoración del paciente y verificación de antecedentes médicos.
7. Realizar el tratamiento necesario para la recuperación adecuada del paciente.
8. Realizar el control y seguimiento del tratamiento del paciente.
9. Derivar a especialidad médica si corresponde.
10. Cumplir con los Principios Éticos de la declaración de Ginebra aprobados por la Asociación Médica Mundial.
11. Respetar el consentimiento expreso del paciente cuando rechaza el tratamiento u hospitalización que se le hubiese indicado.
12. Derivar la atención por Emergencias a personas en peligro inminente de muerte, aun sin consentimiento expreso.
13. Otorgar los beneficios de la medicina a toda persona que los necesite sin distinción alguna, y sin más limitaciones que las señaladas por Ley.
14. Informar al paciente o a representante legales con anterioridad a su intervención sobre los riesgos que pueda implicar en acto médico.
15. Cumplir con el llenado de los documentos médicos oficiales señalados en la Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Medico).
16. Administrar los Activos Fijos del Consultorio en el horario de trabajo en coordinación con los servicios de Activos Fijos y enfermería.
17. Supervisar las acciones del personal auxiliar de enfermería designado a Consultorio.
18. Registrar la Historia Clínica de acuerdo a la Ley 3131 y D.S. 28562.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



- |   |
|---|
| 19. Realizar los requerimientos de medicamentos de acuerdo a normativa vigente.   |
| 20. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.  |
| 21. Elaborar el Programa Operativo Anual Individual (POAI).   |
| 22. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución. |

#### IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	Profesional en Medicina con especialidad en medicina familiar
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de seis años
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el servicio o puesto similar de cuatro años
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178</li><li>• Responsabilidad por la Función Pública</li><li>• Cursos de Soporte Vital Avanzado.</li><li>• Manejo del Código de Seguridad Social.</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li><li>• Libreta Militar (Varón)</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas</li><li>• Empatía con el Paciente y con el equipo de trabajo</li></ul>

#### V. VALORES

1. Respeto a la personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>MÉDICO ESPECIALISTA - MEDICINA INTERNA</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	8	<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Servicios de Salud Central
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección de Salud
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Auxiliar de Enfermería del Consultorio.

**II. RELACIONES INTERNAS**

Con todas las unidades del Área de Salud y de Administración.

**III. DESCRIPCIÓN****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar atención médica para prevención de enfermedades, promoción de la salud, diagnóstico de enfermedades, tratamiento y rehabilitación de pacientes en consultorio y en visitas domiciliarias de acuerdo a la especialidad requerida.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Realizar la Atención en Medicina Interna a pacientes en Consulta Externa y pacientes hospitalizados.
2. Realizar la Atención de Medicina Interna a solicitudes de interconsulta
3. Emitir informes médicos al Responsable de Servicios de Salud Central.
4. Realizar la valoración del paciente y verificación de antecedentes.
5. Realizar el tratamiento necesario para su recuperación del paciente.
6. Realizar el control y seguimiento del paciente.
7. Realizar el control de signos vitales
8. Realizar Anamnesis
9. Realizar el Diagnóstico a través de Laboratorio y de gabinete
10. Realizar el tratamiento que correspondiera al paciente.
11. Derivar a especialidad médica si corresponde.
12. Emitir informes diarios de consultas externas, remetiéndose de forma diaria a Bioestadística.
13. Participar en Juntas Médicas.
14. Atender a pacientes de acuerdo a programas de prevención.
15. Cumplir con los principios Éticos de la declaración de Ginebra aprobados por la asociación médica mundial.
16. Colaborar a las autoridades del Sistema Nacional de Salud en caso de Epidemias, Desastres y Emergencias.
17. Respetar el consentimiento expreso del paciente cuando rechaza el tratamiento u hospitalización que se le hubiese indicado.
18. Atender a pacientes en peligro inminente de muerte, aun sin consentimiento expreso.
19. Otorgar los beneficios de la medicina a toda persona que los necesite sin distinción alguna, y sin más limitaciones que las señaladas por Ley.
20. Informar al paciente o a representante legales con anterioridad a su intervención sobre los riesgos que pueda implicar en acto médico.
21. Cumplir con el llenado de los documentos médicos oficiales señalados en la Ley 3131 (Ley del

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



Ejercicio Profesional Medico).
22. Administrar los Activos Fijos del consultorio en el horario de trabajo en coordinación con los servicios de Activos Fijos y enfermería.
23. Supervisar las acciones del personal auxiliar de enfermería designado a Consultorio.
24. Registrar la Historia Clínica de acuerdo a la Ley 3131 y D.S. 28562.
25. Realizar los requerimientos de medicamentos de acuerdo a normativa vigente.
26. Coordinar la atención medica con las diferentes especialidades y servicios.
27. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
28. Elaborar el Programa Operativo Anual Individual (POAI).
29. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

IV. PERFIL PROFESIONAL	
<b>Formación Académica:</b>	Profesional en Medicina con especialidad en Medicina Interna
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de cuatros años
<b>Experiencia Especifica:</b>	Experiencia en el Servicio de Medicina Interna de dos años
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178</li><li>• Responsabilidad por la Función Pública</li><li>• Código de Seguridad Social</li><li>• Manejo de Manuales y Protocolos de Atención de la Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema Nacional de Salud</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de Dos idiomas oficiales de Bolivia</li><li>• Libreta de Servicio Militar (Varón).</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li><li>• Relaciones Humanas</li></ul>

VI. VALORES	
1. Respeto a la personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>MÉDICO ESPECIALISTA – GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	8	<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Servicios de Salud Central
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección de Salud
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Auxiliar de Enfermería del Consultorio.

**II. RELACIONES INTERNAS**

Con todas las Unidades del Área de Salud y de Administración.

**III. DESCRIPCIÓN****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar una atención médica, gineco-obstetrica para prevención de enfermedades, promoción de la salud, diagnóstico de enfermedades, tratamiento y rehabilitación de pacientes en consultorio.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Realizar la detección precoz de cáncer cervico uterino
2. Realizar la Atención integral mujeres embarazadas y puérperas.
3. Realizar la Atención en salud sexual y reproductiva.
4. Atender a pacientes en cumplimiento de la Ley 252.
5. Realizar la Atención precoz de cáncer de mama.
6. Brindar información sobre Planificación Familiar.
7. Realizar el Examen ginecológico y mamario completo.
8. Efectuar la Realización de PAP (Papanicolau.)
9. Realizar la Valoración de estado nutricional (valoración de índice de masa corporal).
10. Emitir informes médicos al Responsable de la Unidad de Servicios de Salud Central.
11. Realizar la valoración del paciente y verificación de antecedentes.
12. Realizar el tratamiento necesario para su recuperación del paciente.
13. Realizar el control y seguimiento del paciente.
14. Derivar a sub-especialidad si corresponde.
15. Emitir informes diarios de consultas externas, remetiéndose de forma diaria a Bioestadística.
16. Participar en Juntas Médicas.
17. Atender pacientes de acuerdo a programas de prevención.
18. Atender Partos y Cesáreas.
19. Acudir a interconsulta para atención de pacientes hospitalizados.
20. Acudir a interconsultas de emergencias.
21. Cumplir con los Principios Éticos de la declaración de Ginebra aprobados por la Asociación Médica Mundial.
22. Colaborar a las autoridades del Sistema Nacional de Salud en caso de Epidemias, Desastres y Emergencias.
23. Respetar el consentimiento expreso del paciente cuando rechaza el tratamiento u hospitalización que se le hubiese indicado.
24. Atender a personas en peligro inminente de muerte, aun sin consentimiento expreso.
25. Otorgar los beneficios de la medicina a toda persona que los necesite sin distinción alguna, y

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



sin más limitaciones que las señaladas por Ley.
26. Informar al paciente o a representante legales con anterioridad a su intervención sobre los riesgos que pueda implicar en acto médico.
27. Cumplir con el llenado de los documentos médicos oficiales señalados en la Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).
28. Administrar los Activos Fijos del consultorio en el horario de trabajo en coordinación con los servicios de Activos Fijos y enfermería.
29. Supervisar las acciones del personal auxiliar de enfermería designado a Consultorio.
30. Registrar la Historia Clínica de acuerdo a la Ley 3131 y D.S. 28562.
31. Realizar los requerimientos de medicamentos de acuerdo a normativa vigente.
32. Coordinar la atención medica con las diferentes especialidades y servicios.
33. Atender las cirugías de acuerdo a la especialidad.
34. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
35. Elaborar el Programa Operativo Anual Individual (POAI).
36. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

**IV. PERFIL PROFESIONAL**

<b>Formación Académica:</b>	Profesional en Medicina con especialidad en Ginecología y Obstetricia
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de cuatro años
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el servicio de ginecología de dos años
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1178</li> <li>• Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>• Código de Seguridad Social.</li> <li>• Manejo de Manuales y Protocolos de Atención de la Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema Nacional de Salud</li> </ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de dos idiomas oficiales de Bolivia</li> <li>• Libreta Militar (Varón).</li> <li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> </ul>

**V. VALORES**

1. Respeto a la personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>MÉDICO ESPECIALISTA – PEDIATRA</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	8	<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Servicios de Salud Central
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección de Salud
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Auxiliar de Enfermería del Consultorio.

**II. RELACIONES INTERNAS**

Con todas las Unidades del Área de Salud y de Administración.

**III. DESCRIPCIÓN****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar atención médica para la prevención de las enfermedades, realizar promoción de la salud, diagnóstico de enfermedades y tratamiento a pacientes pediátricos de 0 a 14 años de edad.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Realizar el control de niño sano e inmunizaciones
2. Realizar control y seguimiento de Recién Nacido (Neonato).
3. Realizar el control de patologías en consultorio
4. Realizar el envío de pacientes de acuerdo a patología a interconsulta con especialistas de la institución, u otros centros que requieran.
5. Emitir informes médicos al Responsable de Servicios de Salud Central.
6. Realizar la valoración del paciente y verificación de antecedentes.
7. Realizar el tratamiento necesario para la recuperación del paciente.
8. Realizar el control y seguimiento del paciente.
9. Derivar a sub-especialidad si corresponde.
10. Emitir informes diarios de consultas externas, remetiéndose de forma diaria a Bioestadística.
11. Participar en Juntas Médicas.
12. Atención del Recién Nacido en partos y/o cesáreas.
13. Atender pacientes de acuerdo a programas de prevención.
14. Cumplir con los principios Éticos de la declaración de Ginebra aprobados por la asociación médica mundial.
15. Colaborar a las autoridades del Sistema Nacional de Salud en caso de Epidemias, Desastres y Emergencias.
16. Respetar el consentimiento expreso del paciente cuando rechaza el tratamiento u hospitalización que se le hubiese indicado.
17. Atender a personas en peligro inminente de muerte, aun sin consentimiento expreso.
18. Otorgar los beneficios de la medicina a toda persona que los necesite sin distinción alguna, y sin más limitaciones que las señaladas por Ley.
19. Informar al paciente o a representante legales con anterioridad a su intervención sobre los riesgos que pueda implicar en acto médico.
20. Cumplir con el llenado de los documentos médicos oficiales señalados en la Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).
21. Administrar los Activos Fijos del consultorio en el horario de trabajo en coordinación con los

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



servicios de Activos Fijos y enfermería.
22. Supervisar las acciones del personal auxiliar de enfermería designado a Consultorio.
23. Llenar la Historial Clínica de acuerdo a la Ley 3131 y D.S. 28562.
24. Realizar los requerimientos de medicamentos de acuerdo a normativa vigente.
25. Coordinar la atención medica con las diferentes especialidades y servicios.
26. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
27. Elaborar el Programa Operativo Anual Individual (POAI).

IV. PERFIL PROFESIONAL	
<b>Formación Académica:</b>	Profesional en Medicina con Especialidad en Pediatría
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de cuatro años
<b>Experiencia Especifica:</b>	Experiencia en el servicio de Pediatría de dos años
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178</li><li>• Responsabilidad por la Función Pública</li><li>• Código de Seguridad Social.</li><li>• Manejo de Manuales y Protocolos de Atención de la Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema Nacional de Salud</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li><li>• Libreta de Servicio Militar (Varón).</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li><li>• Relaciones Humanas.</li></ul>

VI. VALORES	
1. Respeto a la personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>MÉDICO ESPECIALISTA – CIRUJANO GENERAL</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	8	<b>Unidad Organizacional:</b>	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD CENTRAL
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	DIRECCIÓN DE SALUD
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	AUXILIAR DE ENFERMERÍA DEL CONSULTORIO.

**II. RELACIONES INTERNAS**

Con todas las Unidades del Área de Salud y de Administración

**III. DESCRIPCIÓN****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Realizar un adecuado diagnóstico Clínico Quirúrgico, en consulta externa, en emergencias, en pacientes hospitalizados, realizar programación quirúrgica de acuerdo a la patología quirúrgica, para la resolución electiva o de emergencia ya sea convencional o laparoscópica, además realizar seguimiento del paciente post operado como también del paciente con tratamiento médico y acudir a interconsultas de acuerdo a especialidad.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Realizar consulta externa en la especialidad
2. Realizar interconsulta de especialidad si se requiere.
3. Revisar y/o complementar exámenes complementarios
4. Realizar programación quirúrgica en coordinación con Médicos de turno.
5. Ingresar a Quirófano con ropa quirúrgica adecuada de acuerdo a normas.
6. Verificar el buen funcionamiento de equipo quirúrgico y laparoscópico.
7. Proceder al acto quirúrgico una vez anestesiado al paciente de acuerdo a protocolo y normas, realizar el control post operatorio
8. Realizar el protocolo post operatorio e indicaciones inmediatas
9. Realizar el control por consultorio externo y el retiro de puntos, además de las curaciones pacientes post operados.
10. Control y seguimiento de pacientes clínicos, valoración y/o transferencia en caso necesario a otras especialidades
11. Emitir informes médicos al Responsable de Servicios de Salud Central.
12. Realizar visitas médicas de acuerdo a requerimiento del paciente.
13. Realizar control y guía evaluativa de internos de Medicina.
14. Realizar turnos de acuerdo al cronograma
15. Efectuar el control de pacientes de la especialidad si no se encuentra médico tratante en las guardias
16. Realizar la valoración del paciente y verificación de antecedentes médicos.
17. Realizar el tratamiento necesario para la recuperación del paciente.
18. Realizar apoyo en Cirugías complejas en otras especialidades.
19. Derivar a sub-especialidad si corresponde.
20. Emitir informes diarios de consultas externas, remitiéndose de forma diaria a Bioestadística.
21. Participar en Juntas Médicas.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



22. Atender pacientes de acuerdo a programas de prevención.
23. Cumplir con los principios Éticos de la declaración de Ginebra aprobados por la asociación médica mundial.
24. Colaborar a las autoridades del Sistema Nacional de Salud en caso de Epidemias, Desastres y Emergencias.
25. Respetar el consentimiento expreso del paciente cuando rechaza el tratamiento u hospitalización que se le hubiese indicado.
26. Atender a personas en peligro inminente de muerte, aun sin consentimiento expreso.
27. Otorgar los beneficios de la medicina a toda persona que los necesite sin distinción alguna, y sin más limitaciones que las señaladas por Ley.
28. Informar al paciente o a representante legales con anterioridad a su intervención sobre los riesgos que pueda implicar en acto médico.
29. Cumplir con el llenado de los documentos médicos oficiales señalados en la Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).
30. Administrar los Activos Fijos del consultorio en horario de trabajo en coordinación con los servicios de Activos Fijos y enfermería.
31. Supervisar las acciones del personal auxiliar de enfermería designado a Consultorio.
32. Llenar la Historial Clínica de acuerdo a la Ley 3131 y D.S. 28562.
33. Realizar los requerimientos de medicamentos de acuerdo a normativa vigente.
34. Coordinar la atención medica con las diferentes especialidades y servicios.
35. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
36. Elaborar el Programa Operativo Anual Individual (POAI).
37. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

**IV. PERFIL PROFESIONAL**

<b>Formación Académica:</b>	Profesional en Medicina con Especialidad de Cirujano General
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de cuatro años
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el servicio de cirugía general de dos años
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1178</li> <li>• Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>• Código de Seguridad Social.</li> <li>• Manejo de Manuales y Protocolos de Atención de la Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema Nacional de Salud.</li> </ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li> <li>• Libreta de Servicio Militar (Varón).</li> <li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> </ul>

**I. VALORES**

1. Respeto a la personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>MÉDICO ESPECIALISTA – ANESTESIOLOGO</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	8	<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Servicios de Salud Central
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección de Salud
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Auxiliar de Enfermería del Consultorio.

**II. RELACIONES INTERNAS**

Con todas las Unidades del Área de Salud y de Administración

**III. DESCRIPCIÓN****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Realizar un buen y adecuado acto anestésico, desde la consulta pre anestésica hasta la conclusión del acto quirúrgico y traslado del paciente hemodinámicamente estable a unidad de cuidados post anestésico, realizar el control de patologías en consultorio.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Realizar consulta Pre-anestésica 24 a 48 horas antes del acto quirúrgico.
2. Revisar y/o complementar exámenes complementarios
3. Confirmar programación quirúrgica
4. Coordinar con el responsable de las programaciones quirúrgicas.
5. Ingresar a quirófano con ropa quirúrgica adecuada de acuerdo a normas
6. Verificar buen funcionamiento de oxígeno y aspiración
7. Preparar material como ser laringoscopio, TET, etc. de acuerdo al tipo de cirugía
8. Verificar buen funcionamiento de la máquina de anestesia
9. Proceder a monitorizar, pro oxigenar, canalizar una buena vía endovenosa, una vez que ingresa el paciente a quirófano
10. Preparar los anestésicos identificando cada jeringa
11. Proceder al acto quirúrgico una vez anestesiado al paciente de acuerdo a protocolo y normas
12. Realizar control permanente de signos vitales y suministros de anestésicos, manteniendo al paciente hemodinámicamente estable
13. Revertir la anestesia cumpliendo normas una vez concluido el procedimiento quirúrgico.
14. Trasladar al paciente estable a la unidad de Cuidados Post anestésicos
15. Emitir informes médicos al Responsable de la Unidad de Servicios de Salud Central.
16. Realizar la valoración del paciente y verificación de antecedentes.
17. Realizar el tratamiento necesario para su recuperación del paciente.
18. Realizar el control y seguimiento del paciente.
19. Derivar a sub-especialidad si corresponde.
20. Emitir informes diarios de atención, remetiéndose de forma diaria a Bioestadística.
21. Participar en Juntas Médicas.
22. Atender pacientes de acuerdo a programas de prevención.
23. Cumplir con los principios Éticos de la declaración de Ginebra aprobados por la asociación médica mundial.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



24. Respetar el consentimiento expreso del paciente cuando rechaza el tratamiento u hospitalización que se le hubiese indicado.
25. Atender a personas en peligro inminente de muerte, aun sin consentimiento expreso.
26. Otorgar los beneficios de la medicina a toda persona que los necesite sin distinción alguna, y sin más limitaciones que las señaladas por Ley.
27. Informar al paciente previo a su intervención sobre los riesgos que pueda implicar en acto médico.
28. Cumplir con el llenado de los documentos médicos oficiales señalados en la Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).
29. Administrar los Activos Fijos del consultorio en el horario de trabajo en coordinación con los servicios de Activos Fijos y enfermería.
30. Supervisar las acciones del personal auxiliar de enfermería designado a Consultorio.
31. Registrar la Historia Clínica de acuerdo a la Ley 3131/ D.S. 28562.
32. Realizar los requerimientos de medicamentos de acuerdo a normativa vigente.
33. Coordinar la atención medica con las diferentes especialidades y servicios.
34. Atender las cirugías de acuerdo a la especialidad.
35. Asistir dentro de su especialidad en cirugías de emergencia.
36. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
37. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
38. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

#### IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	Profesional en Medicina con Especialidad en Anestesiología
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de cuatro años
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el servicio de anestesiología de dos años
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1178</li> <li>• Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>• Código de Seguridad Social.</li> <li>• Manejo de Manuales de la Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema Nacional de Salud.</li> </ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li> <li>• Libreta del Servicio Militar (Varón).</li> <li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> </ul>

#### V. VALORES

1. Respeto a la personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>BIOQUÍMICO</b>		
<b>Nivel Salarial:</b>	9	<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Laboratorio Clínico y Bacteriológico
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Unidad de Servicios de Salud Central
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bioquímicos</li> <li>• Licenciados en Laboratorio Clínico</li> <li>• Técnicos en Laboratorio Clínico</li> <li>• Personal de Servicios</li> </ul>

II. RELACIONES INTERNAS
Con todas las Unidades del Área de Salud y de Administración.

III. DESCRIPCIÓN
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Velar por el buen funcionamiento del área de Laboratorio y la emisión correcta de resultados.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>
1. Procesar muestras sanguíneas, orinas, heces y líquidos biológicos.
2. Atender de forma eficaz y oportuna de los pacientes con cita programada y/o de emergencia (toma y procesamiento de muestras).
3. Informar mensualmente el movimiento físico de laboratorio.
4. Realizar pedidos de insumos de laboratorio de forma trimestral.
5. Remitir el informe mensual de estadística.
6. Realizar el recuento de la placa diferencial, plaquetas, reticulocitos y morfología de glóbulos rojos y blancos.
7. Realizar la observación microscópica de muestras de orina, heces y otros.
8. Realizar pruebas químicas sanguíneas (ej. Glucosa, creatinina, colesterol, triglicéridos, urea, etc).
9. Realizar pruebas de depuración y proteinuria en orina de 24 hrs.
10. Realizar pruebas de serologías (PCR, Látex, ASTO, grupo sanguíneo y otros.)
11. Realizar pruebas de marcadores tumorales (PSA).
12. Realizar pruebas de virología (hepatitis A, B Y C).
13. Proceder a la determinación de iones (sodio, potasio, cloro).
14. Realizar prueba de tolerancia a la glucosa.
15. Realizar prueba de rotavirus.
16. Realizar pruebas para sangre oculta.
17. Realizar el control de calidad de la red de INLASA y control interno mensual.
18. Realizar pruebas de hemodiálisis.
19. Emitir resultados de análisis de laboratorio
20. Elaborar pedidos de reactivos, de acuerdo a necesidad.
21. Presentar informe físico valorado de los insumos de Laboratorio.
22. Elaborar Kardex de Reactivos.
23. Realizar el ingreso de reactivos de almacén.
24. Controlar la emisión de resultados en tiempos oportunos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



25. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
26. Elaborar el Programa Operativo Anual Individual (POAI).
27. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

#### IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	Profesional en Bioquímica con Diplomado en Gestión de Calidad
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de cuatro años
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el servicio de laboratorio de dos años
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178</li><li>• Responsabilidad por la Función Pública.</li><li>• Código de Seguridad Social.</li><li>• Manejo de Manuales de la Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema Nacional de Salud.</li><li>• Gestión de Calidad.</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia</li><li>• Libreta de Servicio Militar (Varón).</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li><li>• Relaciones Humanas.</li></ul>

#### VI. VALORES

1. Respeto a la personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>BIOQUIMICO II</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	9	<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Laboratorio Clínico y Bacteriológico
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Unidad de Servicios de Salud Central
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciados en Laboratorio Clínico</li> <li>• Técnicos en Laboratorio Clínico</li> <li>• Personal de Servicios</li> </ul>

**II. RELACIONES INTERNAS**

Con todas las Unidades del Área de Salud.

**III. DESCRIPCIÓN****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Velar por el correcto proceso de muestras de pacientes y emisión de resultados de análisis de Laboratorio.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Procesar muestras sanguíneas, orinas, heces, y líquidos biológicos.
2. Atender de forma eficaz y oportuna de los pacientes apurados y/o de emergencia (toma y procesamiento de muestras).
3. Coordinar el trabajo en el área de acuerdo a horario.
4. Recuento de la placa diferencial, plaquetas, reticulocitos y morfología de glóbulos rojos y blancos.
5. Observación microscópica de muestras de orina, heces.
6. Pruebas químicas sanguíneas (ej. Glucosa, creatinina, colesterol, triglicéridos, urea, etc).
7. Pruebas de depuración y proteinuria en orina de 24 hrs.
8. Pruebas de serologías (PCR, Látex, ASTO, grupo sanguíneo y otros.)
9. Pruebas de marcadores tumorales (PSA).
10. Pruebas de virología (hepatitis A, B Y C).
11. Determinación de iones (sodio, potasio, cloro).
12. Prueba de tolerancia a la glucosa.
13. Prueba rotavirus.
14. Pruebas para sangre oculta.
15. Realizar control de calidad de la red de INLASA y control interno mensual.
16. Pruebas de hemodiálisis.
17. Emitir resultados de análisis de laboratorio
18. Controlar la emisión de resultados en tiempos oportunos.
19. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
20. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
21. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



## IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	Profesional en Bioquímica.
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de tres años
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el servicio de Laboratorio de un año
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178</li><li>• Responsabilidad por la Función Pública</li><li>• Código de Seguridad Social.</li><li>• Gestión de Calidad.</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li><li>• Libreta de Servicio Militar (Varón).</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li><li>• Relaciones Humanas.</li></ul>

## V. VALORES

1. Respeto a la personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>LICENCIADO EN LABORATORIO CLINICO</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	10	<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Laboratorio Clínico y Bacteriológico
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Unidad de Servicios de Salud Central
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

**II. RELACIONES INTERNAS**

Con todas las unidades del Área de Salud

**III. DESCRIPCIÓN****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Tomar y recibir todo tipo de muestras biológicas para su proceso en Laboratorio Clínico.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Tomar muestras a pacientes hospitalizados y externos.
2. Recepcionar muestras de acuerdo a criterios de aceptación o rechazo de muestras.
3. Realizar recuento de glóbulos blancos, Hematocritos y ves.
4. Preparar muestras biológicas de heces y orinas.
5. Tomar muestras para bacteriología.
6. Llenar cuadernos de registros de hemogramas y química sanguínea.
7. Preparar las muestras para recuento de reticulocitos y plaquetas.
8. Tomar muestras para el área de micología.
9. Realizar exámenes de orinas y coproparasitologicos de pacientes de emergencias y hospitalizados
10. Contabilizar todos los días la cantidad de exámenes que se realizan para la estadística mensual, tanto en química sanguínea como en orinas y Hematología.
11. Verificar que todas las muestras sanguíneas hayan sido tomadas y procesadas,
12. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
13. Elaborar el Programa Operativo Anual Individual (POAI).
14. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

**IV. PERFIL PROFESIONAL**

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en Laboratorio Clínico.
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de dos años
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el servicio de laboratorio de un año
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1178</li> <li>• Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>• Código de Seguridad Social.</li> <li>• Bioseguridad en Centros Hospitalarios</li> </ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li> <li>• Libreta de Servicio Militar (Varón).</li> </ul>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



CAJA BANCARIA  
ESTATAL DE SALUD

# MANUAL DE PUESTOS

VERSIÓN: 1-MP

Página 127 de 195

- Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Relaciones Humanas.

## V. VALORES

1. Respeto a la personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>MÉDICO ESPECIALISTA – GASTROENTERÓLOGO</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	8	<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Servicios de Salud Central
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección de Salud
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Auxiliares en Enfermería de consultorio

**II. RELACIONES INTERNAS**

Con todas las Unidades del Área de Salud y de Administración

**III. DESCRIPCIÓN****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Atender y aplicar los conocimientos y prácticas propias de la especialidad en Consulta Externa, Emergencias y Hospitalización sobre la base de principios de ética, excelencia científica, respeto y ejercicio de derechos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Realizar la prestación de servicios de atención médica con oportunidad, eficacia y eficiencia
2. Brindar servicios médicos integrales, personalizados con calidad
3. Desempeñar “buenas prácticas”, evitando la presencia de factores que pongan en riesgo la seguridad de las personas que son sometidas a determinados procedimientos diagnósticos o terapéuticos
4. Desarrollar y proponer procesos técnicos que mejoren el servicio
5. Realizar procesos de atención médica en el marco de las normas, protocolos de tipo general e institucional sujetos a rigor científico. Realizar la atención médica en el contexto del modelo de salud institucional, incorporando al proceso de la consulta médica el contenido asistencial y preventivo de las patologías.
6. Realizar seguimiento integral del problema de salud del usuario/asegurado en los servicios de consulta externa y hospitalización
7. Diagnosticar las enfermedades e indicar el tratamiento respectivo en el servicio de consulta externa, emergencias y hospitalización
8. Realizar las prescripciones de fármacos aplicando la normativa nacional y de manera específica
9. Realizar el seguimiento de la evolución post-terapéutica en todos los casos atendidos hasta su resolución.
10. Asistir regularmente a las visitas médicas, evolucionando los hallazgos del paciente.
11. Solicitar la transferencia de pacientes fuera de Caja Bancaria Estatal de Salud, cuando el caso así lo requiera de acuerdo a normas
12. Realizar la referencia y contrarreferencia oportuna de pacientes así como las interconsultas cuando el caso amerite
13. Solicitar y asistir a las juntas médicas que se convoque.
14. Participar en la elaboración y actualización de protocolos y Guías de diagnóstico e intervenciones terapéuticas y de estándares mínimos a ser cumplidos en la especialidad de gastroenterología.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



15. Cumplir con el llenado de los documentos médicos oficiales señalados en la Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).
16. Administrar los Activos Fijos del consultorio en el horario de trabajo en coordinación con los servicios de Activos Fijos y enfermería.
17. Supervisar las acciones del personal auxiliar de enfermería designado a Consultorio.
18. Llenar la Historial Clínica de acuerdo a la Ley 3131/ D.S. 28562.
19. Realizar los requerimientos de medicamentos de acuerdo a normativa vigente.
20. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

#### IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	Profesional Médico con Especialidad en Gastroenterología
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de cuatro años
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el servicio de gastroenterología de dos años
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178</li><li>• Responsabilidad por la Función Pública</li><li>• Código de Seguridad Social.</li><li>• Manejo de Manuales de la Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema Nacional de Salud.</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li><li>• Libreta de Servicio Militar (Varón).</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li><li>• Relaciones Humanas</li></ul>

#### V. VALORES

1. Respeto a la personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>MÉDICO ESPECIALISTA – IMAGENOLOGO</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	8	<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Servicios de Salud Central
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección De Salud
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicos en Rayos X</li> <li>• Técnicos en Tomografía</li> <li>• Médicos Ecografistas</li> </ul>

II. RELACIONES INTERNAS
Con todas las Unidades del Área de Salud y de Administración

III. DESCRIPCIÓN
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Atender la demanda de las distintas unidades del área de servicios de salud en la realización de los estudios radiológicos, ecográficos, brindando una atención con excelencia científica, calidad, ética y respeto por los valores culturales de los usuarios/asegurados de la C.B.E.S.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>
1. Realizar la prestación de servicios de atención medica con oportunidad, eficacia y eficiencia
2. Brindar servicios médicos integrales, personalizados con calidad
3. Desempeñar “buenas prácticas”, evitando la presencia de factores que pongan en riesgo la seguridad de las personas que son sometidas a determinados procedimientos diagnósticos o terapéuticos.
4. Desarrollar y proponer procesos técnicos que mejoren el servicio
5. Realizar procesos de atención medica en el marco de las normas, protocolos de tipo general e institucional sujetos a rigor científico. Realizar la atención medica en el contexto del modelo de salud institucional, incorporando al proceso de la consulta médica el contenido asistencial y preventivo de las patologías.
6. Realizar seguimiento integral del problema de salud del usuario/asegurado en los servicios de consulta externa y hospitalización
7. Asegurar que las personas atendidas en la especialidad de Radiología, y /o ecografía reciban un trato respetuoso y de reconocimiento a su dignidad personal garantizando el derecho a su privacidad personal, a la confidencialidad, al consentimiento informado y a una información transparente en los procesos de diagnóstico y tratamiento, todo esto en el marco de la ética y la “buena praxis”.
8. Realizar el proceso y/o control de la toma de ecografías, y estudios radiológicos, a los pacientes
9. Ejercer “buenas prácticas” en su desempeño evitando la presencia de factores que pongan en riesgo la seguridad de las personas que son sometidas a examen.
10. Coordinar la organización del archivo de copias de reportes de exámenes realizados para comparaciones futuras
11. Controlar el registro y entrega de todos los estudios realizados en el servicio, a las unidades respectivas.
12. Establecer un control de calidad en la toma de radiografías y ecografías.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



13. Solicitar y asistir a las juntas médicas que se convoque.
14. Solicitar servicios de mantenimiento preventivo y reparativo de los equipos, especificando los problemas a solucionar.
15. Participar en las reuniones que convoque el Jefe de la Unidad de Servicios de Salud Central y la Dirección de Salud.
16. Realizar la recepción bajo inventario en forma conjunta con el Responsable de Bienes y Activos Fijos, de los equipos e instrumental necesario para el cumplimiento de sus funciones.
17. Participar en la elaboración del POA en coordinación con la Unidad de Servicios de Salud Central.
18. Coordinar el trabajo con los Médicos Ecografistas, Técnicos en Rayos "X" y Técnicos en Tomografía.
19. Participar en la elaboración y actualización de protocolos y Guías de diagnóstico e intervenciones terapéuticas y de estándares mínimos a ser cumplidos en la especialidad de gastroenterología.
20. Cumplir con el llenado de los documentos médicos oficiales señalados en la Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).
21. Administrar los Activos Fijos del consultorio en el horario de trabajo en coordinación con los servicios de Activos Fijos y enfermería.
22. Supervisar las acciones del personal auxiliar de enfermería designado a Consultorio.
23. Llenar la Historial Clínica de acuerdo a la Ley 3131 y D.S. 28562.
24. Realizar los requerimientos de medicamentos de acuerdo a normativa vigente.
25. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
26. Elaborar el Programa Operativo Anual Individual (POAI).
27. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

**IV. PERFIL PROFESIONAL**

<b>Formación Académica:</b>	Profesional Médico con Especialidad en Imagenología
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de cuatro años
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el servicio de Imagenología de dos años
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1178</li> <li>• Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>• Código de Seguridad Social.</li> <li>• Manejo de Manuales de la Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema Nacional de Salud.</li> </ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li> <li>• Libreta de Servicio Militar (Varón).</li> <li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> </ul>

**V. VALORES**

1. Respeto a la personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>TÉCNICO EN RAYOS X</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	11	<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Servicios de Salud Central
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Jefe Unidad de Servicios de Salud Central
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

**II. RELACIONES INTERNAS**

Con todas las Unidades del Área de Salud y de Administración

**III. DESCRIPCIÓN****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Efectuar exámenes radiológicos simples y contrastados a pacientes.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Recepcionar solicitudes para Rayos X, con sello de Vigencias y derechos.
2. Efectuar exámenes radiológicos simples y contrastados en gabinete y quirófano.
3. Procesar placas radiográficas.
4. Entregar placas radiológicas a Archivo Clínico, Emergencias o pieza de internación del paciente internado.
5. Registrar a los pacientes atendidos en el libro de registro
6. Llenar a archivo las placas radiográfica debidamente identificados
7. Cambiar químicos radiológicos ( revelador y fijador)
8. Limpiar tanque de procesamiento.
9. Realizar la estadística mensual sobre el número de pacientes y placas por especialidad médica e institucional.
10. Programar pacientes para estudios radiológicos contrastados
11. (Programar pacientes para ecografía).
12. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
13. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
14. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

**IV. PERFIL PROFESIONAL**

<b>Formación Académica:</b>	Técnico Superior en Radiología.
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia como técnico superior de cuatro años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el servicio de dos años.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1178</li> <li>• Responsabilidad por Función Pública</li> <li>• Código de Seguridad Social</li> <li>• Bioseguridad</li> </ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li> <li>• Libreta de Servicio Militar (Varón).</li> <li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> </ul>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



CAJA BANCARIA  
ESTATAL DE SALUD

# MANUAL DE PUESTOS

VERSIÓN: 1-MP

Página 133 de 195

## V. VALORES

1. Respeto a la personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>MÉDICO ECOGRAFISTA</b>		
<b>Nivel Salarial:</b>	8	<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Servicios de Salud Central
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Servicios de Salud Central
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

<b>II. RELACIONES INTERNAS</b>
Con todas las Unidades del Área de Salud y de Administración

<b>III. DESCRIPCIÓN</b>
Proporcionar atención al paciente que requiera de procedimientos ultrasonográficos, como apoyo diagnóstico, para su estudio y tratamiento requeridos.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>
1. Revisar que las solicitudes estén debidamente llenadas y que los estudios solicitados hayan sido solicitados por el médico en forma oportuna.
2. Brindar orientación al paciente referente al estudio que requiera para su atención oportuna.
3. Realizar el estudio solicitado por el médico tratante bajo las normas establecidas aplicables.
4. Realizar la interpretación y revisión de los estudios y procedimientos llevados a cabo en el área para su control.
5. Participar en reuniones con diversos Servicios de la CBES mediante la supervisión y/o realización de acciones que conlleven a la retroalimentación del Servicio.
6. Solicitar los requerimientos de materiales del área, para ser incluidos en el Programa Anual de Trabajo del Servicio.
7. Integrar y enviar los estudios realizados de los pacientes, para su atención oportuna.
8. Elaborar el informe correspondiente de los estudios realizados de los pacientes del área; tanto de urgencia como externos, en el tiempo oportuno.
9. Solicitar el material requerido del área mediante los recetarios que controla el Almacén general.
10. Cumplir con los lineamientos que la Institución establece para el debido trámite de entrada y salida de insumos del Servicio.
11. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
12. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
13. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



## IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	Profesional Médico, Post Grado en Ecografía
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de cuatro años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el servicio de ecografía de dos años.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178</li><li>• Responsabilidad por la Función Pública</li><li>• Código de Seguridad Social</li><li>• Bioseguridad</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li><li>• Libreta de Servicio Militar (Varón).</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li><li>• Relaciones Humanas.</li></ul>

## V. VALORES

1. Respeto a la personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>NUTRICIONISTA</b>		
<b>Nivel Salarial:</b>	10	<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Servicios de Salud Central
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección de Salud
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

<b>II. RELACIONES INTERNAS</b>
Con todas las Unidades del Área de Salud y de Administración

<b>III. DESCRIPCIÓN</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Contribuir en el manejo del equipo médico, evaluando, prescribiendo y aportando un manejo dietoterapéutico de acuerdo a la patología, edad, sexo, estado nutricional y fisiopatología del paciente e indicando manejo en alta utilizando herramientas modernas y adecuadas con el fin de mejorar la calidad de vida para contribuir a la prevención de enfermedades.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>
1. Brindar atención directa al paciente internado.
2. Registrar diariamente a pacientes ingresados y dados de alta.
3. Realizar dietas de acuerdo a la patología, edad, sexo, estado nutricional y fisiopatología.
4. Realizar el análisis de nutrientes de las dietas que se ofrece al paciente.
5. Manejar y calcular sondas de alimentación enteral y yeyunostomias.
6. Realizar semanalmente la inspección a almacenes de víveres secos y frescos de nutrición.
7. Coordinar con La concesionaria sobre el servicio de nutrición y conserjería y evaluación dietoterápicas.
8. Visitar nutricionalmente para verificar la calidad de atención al paciente, dieta prescrita o si el paciente tiene reclamos y sugerencias.
9. Revisar las historias clínicas para la prescripción médica de la dieta, cambios, ingresos, altas en coordinación con médicos.
10. Evaluar el estado nutricional del paciente internado, toma de peso y talla.
11. Atender la consulta externa a pacientes enviados por médicos tratantes donde se evalúa al paciente, se hace u registro de anamnesis alimentario, realización de la dieta y prescribe al paciente el régimen adecuado para su patología y estado nutricional.
12. Supervisar y controlar a concesionaria en el servicio y distribución de las dietas.
13. Llenar formulario diario de distribución de dietas y planillas de raciones servidas, tarjeta de tipo de dieta y formulación para el pago mensual de la concesionaria.
14. Prescribir dietas de alta.
15. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.
16. Capacitar al Personal de Concesionaria en la preparación y Manejo de Nutrición Enteral.
17. Coordinar con la Unidad de Hemodiálisis para la Administración de Refrigerios a los pacientes Dializados.
18. Supervisar y Controlar el cumplimiento del pliego de especificaciones técnicas de la concesionaria en calidad de Fiscal de Servicio.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



19. Coordinar con el Área de la Administración para la dotación de equipos para el Área de Nutrición.
20. Participar en la comisión de calificación del Área de Nutrición.
21. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
22. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
23. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

#### IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en Nutrición
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de dos años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el servicio de nutrición de un año
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178</li><li>• Responsabilidad por Función Pública</li><li>• Código de Seguridad Social</li><li>• Bioseguridad</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li><li>• Libreta de Servicio Militar (Varón).</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li><li>• Relaciones Humanas.</li></ul>

#### V. VALORES

1. Respeto a la personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>TRABAJADORA SOCIAL</b>		
<b>Nivel Salarial:</b>	10	<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Servicios de Salud Central
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección de Salud
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

<b>II. RELACIONES INTERNAS</b>
Con todas las Unidades del Área de Salud y de Administración

<b>III. DESCRIPCIÓN</b>
Contribuir a la atención integral de la población asegurada, de acuerdo a sus necesidades, cumpliendo funciones de asistencia, gestión social, investigación, enmarcado dentro lo señalado por la Seguridad Social.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>
1. Elaborar informes sociales para inserción de beneficios previa visita domiciliaria.
2. Realizar seguimiento social en casos de pacientes internos y/o externos
3. Elaborar informes mensuales sobre pacientes fallecidos.
4. Hacer conocer y orientar adecuadamente los derechos y obligaciones de los asegurados, previstos en el Código de Seguridad Social y hacer conocer los requisitos para la afiliación del asegurado.
5. Verificar afiliaciones en las diferentes Cajas de Salud.
6. Elaborar informes de cotizaciones de estudios y cirugías.
7. Realizar transferencias de papeletas de pago, para pacientes del interior internados en Clínica Modelo de la C.B.E.S.
8. Coordinar con la Dirección de Salud, médicos generales para visitas médicas domiciliarias.
9. Realizar visitas domiciliarias requeridas por la unidad de Cotizaciones y Afiliaciones, caso de SUMI.
10. Participar en las reuniones de comisión de prestaciones, a su interior se cumplen con las solicitudes encomendadas por las autoridades, relacionadas al área de competencia de Trabajo Social.
11. Coordinar con vigencia de derechos para solicitar reservación de fichas para asegurados y beneficios que no puedan acudir personalmente, previa valoración del caso.
12. Coordinar y hacer el respectivo seguimiento hasta la cancelación por la asegurada por atención a pacientes SOAT.
13. Extender informe para cobro de rentas de pacientes hospitalizados.
14. Brindar apoyo social y coordinación en función a las necesidades y requerimientos de los asegurados o personal médico, elaborar informes y notas para solicitud de servicios médicos.
15. Realizar Informes de respaldo según Código de Seguridad Social y el Reglamento Único de Afiliaciones a Corto Plazo.
16. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
17. Elaborar el Programa Operativo Anual Individual (POAI).
18. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



necesidades de la Institución.

#### IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	Licenciatura en Trabajo Social
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de dos años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el área social de un año
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178</li><li>• Responsabilidad por Función Pública</li><li>• Código de Seguridad Social</li><li>• Bioseguridad</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li><li>• Libreta de Servicio Militar (Varón).</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li><li>• Relaciones Humanas.</li></ul>

#### V. VALORES

1. Respeto a la personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>PSICOLOGO</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>		<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Servicios de Salud Central
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección de Salud
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

**II. RELACIONES INTERNAS**

Con todas las Unidades del Área de Salud.

**III. DESCRIPCIÓN****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Analizar las necesidades psicológicas y así determinar la metodología de evaluación e intervención que sea pertinente para atender las demandas en los diferentes ámbitos de desempeño profesional, con el propósito de contribuir al bienestar individual y social, con actitudes de servicio y con una perspectiva ética, humanista y con responsabilidad social.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Relacionar los fundamentos biológicos y sociales con la finalidad de comprender y contextualizar el comportamiento del paciente.
2. Aplicar eficazmente los distintos métodos de evaluación psicológica con la finalidad de identificar el nivel de desarrollo en los pacientes.
3. Elaborar reportes de evaluación e intervención, claros y precisos.
4. Analizar, investigar y proponer técnicas en el campo de la psicología con el propósito de promover un pensamiento crítico y propositivo.
5. Analizar los distintos métodos teóricos de la psicología con el fin de evaluar al paciente.
6. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
7. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
8. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

**IV. PERFIL PROFESIONAL**

<b>Formación Académica:</b>	Profesional en Psicología
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de dos años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el área de salud de un año
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1178</li> <li>• Responsabilidad por Función Pública</li> <li>• Código de Seguridad Social</li> </ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li> <li>• Libreta de Servicio Militar (Varón).</li> <li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> <li>• Relaciones Humanas</li> <li>• Microsoft Office.</li> </ul>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



CAJA BANCARIA  
ESTATAL DE SALUD

# MANUAL DE PUESTOS

VERSIÓN: 1-MP

Página 141 de 195

## V. VALORES

1. Respeto a la personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>MEDICO ESPECIALISTA – MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN</b>		
<b>Nivel Salarial:</b>	13	<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Servicios de Salud Central
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección de Salud
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Licenciadas en Fisioterapia

<b>II. RELACIONES INTERNAS</b>
Con todas las Unidades del Área de Salud y de Administración, Club del Adulto Mayor.

<b>III. DESCRIPCIÓN</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Desarrollar las acciones encaminadas a la atención médica integral con calidad y calidez a pacientes con discapacidad o con padecimientos potencialmente discapacitantes.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>
1. Realizar acciones educativas que eviten la aparición de enfermedades, a través del estudio de factores de riesgos, según el grupo de edad del paciente.
2. Prestar atención médica adecuada al paciente mediante el diagnóstico temprano, tratamiento oportuno y limitación del daño para restaurar el estado de salud, mediante acciones rehabilitadoras evitando la aparición de complicaciones que generen discapacidad o minusvalía.
3. Aplicar medidas de prevención terciaria al paciente, dirigidas a evitar la estructuración de secuelas mediante acciones rehabilitadoras integrales que maximicen las capacidades residuales, secuelas y estructuración de las mismas.
4. Coordinar y desarrollar la enseñanza e investigación científica en el campo de la Medicina de rehabilitación y supervisar las publicaciones científicas del personal del Servicio.
5. Intervenir en la selección del personal y capacitación en el campo de la Rehabilitación, para proporcionar la mejor atención al paciente.
6. Supervisar que las medidas correctivas de mantenimiento y obtención de material y equipo sean oportunas, a fin de preservar el orden del Servicio.
7. Coordinar las labores y horario con los del resto del personal del Servicio de acuerdo con la Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
8. Informar a la Dirección de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento periódicamente, por escrito, de las labores realizadas en el Servicio por el personal médico, terapias, psicología y enfermería.
9. Programar vacaciones y permisos del personal y solicitar suplencias, a fin de mantener el buen funcionamiento el Servicio.
10. Distribuir entre el personal las labores de la Unidad atendiendo a las diferentes categorías que señala la carrera Hospitalaria
11. Cumplir con los Principios Éticos de la Declaración de Ginebra aprobados por la Asociación Médica Mundial.
12. Respetar el consentimiento expreso del paciente cuando rechaza el tratamiento u hospitalización que se le hubiese indicado.
13. Atender a personas en peligro inminente de muerte, aun sin consentimiento expreso.
14. Otorgar los beneficios de la medicina a toda persona que los necesite sin distinción alguna, y

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



sin más limitaciones que las señaladas por Ley.
15. Informar al paciente o a representante legales con anterioridad a su intervención sobre los riesgos que pueda implicar en acto médico.
16. Cumplir con el llenado de los documentos médicos oficiales señalados en la Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).
17. Administrar los Activos Fijos del consultorio en el horario de trabajo en coordinación con los servicios de Activos Fijos y enfermería.
18. Supervisar las acciones del personal auxiliar de enfermería designado a Consultorio.
19. Llenar la Historial Clínica de acuerdo a la Ley 3131 y D.S. 28562.
20. Realizar los requerimientos de medicamentos de acuerdo a normativa vigente.
21. Coordinar la atención médica con las diferentes especialidades y servicios.
22. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
23. Elaborar el Programa Operativo Anual Individual (POAI).
24. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

#### IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	Profesional en Medicina, con Especialidad en Medicina Física y Rehabilitación.
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de cuatro años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el área de rehabilitación de dos años.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178</li><li>• Responsabilidad por Función Pública</li><li>• Código de Seguridad Social</li><li>• Bioseguridad</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li><li>• Libreta de Servicio Militar (Varón).</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li><li>• Relaciones Humanas</li><li>• Microsoft Office</li></ul>

#### V. VALORES

1. Respeto a la personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>FISIOTERAPEUTA</b>		
<b>Nivel Salarial:</b>	11	<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Servicios de Salud Central
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Medicina Física y Rehabilitación
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Personal de Limpieza

<b>II. RELACIONES INTERNAS</b>
Con todas las Unidades del Área de Salud y de Administración

<b>III. DESCRIPCIÓN</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Contribuir a la prevención y rehabilitación en salud de los asegurados y beneficiarios de la Caja Bancaria Estatal de Salud.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>
1. Realizar el tratamiento fisioterapéutico por medios físicos como ser Termoterapia, Cinesiterapia Electroterapia y ejercicios en diferentes patologías.
2. Realizar labor docente asistencial.
3. Asistir al Club del adulto mayor.
4. Realizar el tratamiento fisioterapéutico a los pacientes asegurados y beneficiarios con calidez y calidad.
5. Atender a los pacientes internados que requieran tratamiento Fisioterapéutico.
6. Elaborar informes diarios y mensuales.
7. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
8. Elaborar el Programa Operativo Anual Individual (POAI).
9. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

<b>IV. PERFIL PROFESIONAL</b>	
<b>Formación Académica:</b>	Profesional en Fisioterapia
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de dos años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el área de rehabilitación un año.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1178</li> <li>• Responsabilidad por Función Pública</li> <li>• Código de Seguridad Social</li> <li>• Bioseguridad</li> </ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li> <li>• Libreta de Servicio Militar (Varón).</li> <li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> <li>• Relaciones Humanas</li> </ul>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



CAJA BANCARIA  
ESTATAL DE SALUD

# MANUAL DE PUESTOS

VERSIÓN: 1-MP

Página 145 de 195

## V. VALORES

1. Respeto a la personas	5. Solidaridad
2. Transparencia	6. Calidez
3. Calidad	7. Responsabilidad
4. Honestidad	8. Equidad

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>MEDICO ESPECILAISTA - NEFROLOGO</b>		
<b>Nivel Salarial:</b>	13	<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Servicios de Salud Central
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección de Salud
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Licenciadas en Enfermería - Hemodiálisis

<b>II. RELACIONES INTERNAS</b>
Con todas las Unidades del Área de Salud y de Administración

<b>III. DESCRIPCIÓN</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Desarrollar las acciones encaminadas a la atención médica con calidad y calidez a pacientes que requieran los Servicios de Hemodiálisis.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>
1. Evaluar diariamente y corregir parámetros de diálisis si procede.
2. Corregir el tratamiento si procede.
3. Optimizar dosis de diálisis según exámenes y parámetros clínicos
4. Evaluar la patología intercurrente y propuesta de acciones
5. Evaluar el manejo de las complicaciones agudas del paciente en diálisis.
6. Manejar RCP básico y avanzado, cuando se requiera.
7. Entregar de informes y resúmenes cuando el paciente requiera estos antecedentes.
8. Evaluar y manejo de las complicaciones crónicas del paciente en diálisis.
9. Evaluación y manejo de la anemia crónica.
10. Evaluar manejo nutricional básico.
11. Realizar Terapia transfusional.
12. Identificar, coordinar y derivar a pacientes a Urgencia en situaciones de emergencia o que no pueden ser resuelta en la unidad de diálisis.
13. Realizar interconsultas a otras especialidades médicas.
14. Cumplir con el llenado de los documentos médicos oficiales señalados en la Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Medico).
15. Administrar los Activos Fijos del consultorio en el horario de trabajo en coordinación con los servicios de Activos Fijos y enfermería.
16. Supervisar las acciones del personal auxiliar de enfermería designado a Consultorio.
17. Llenar la Historial Clínica de acuerdo a la Ley 3131 y D.S. 28562.
18. Realizar los requerimientos de medicamentos de acuerdo a normativa vigente.
19. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
20. Elaborar el Programa Operativo Anual Individual (POAI).
21. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



## IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	Profesional en Medicina con Especialidad de Nefrología
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de cuatro años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el servicio de hemodiálisis de dos años.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178</li><li>• Responsabilidad por Función Pública</li><li>• Código de Seguridad Social</li><li>• Bioseguridad</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li><li>• Libreta de Servicio Militar (Varón).</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li><li>• Relaciones Humanas</li></ul>

## V. VALORES

1. Respeto a la personas	5. Solidaridad
2. Transparencia	6. Calidez
3. Calidad	7. Responsabilidad
4. Honestidad	8. Equidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>MEDICO ESPECIALISTA – TERAPIA INTENSIVA</b>		
<b>Nivel Salarial:</b>		<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Servicios de Salud Central
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección de Salud
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Licenciadas En Enfermería – Terapia Intensiva

<b>II. RELACIONES INTERNAS</b>
Con todas las Unidades del Área de Salud y de Administración

<b>III. DESCRIPCIÓN</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Proporcionar una atención adecuada del paciente grave aprovechando la infraestructura del servicio, de su personal médico y enfermería, asegurando que el manejo médico, los estudios especiales se efectúen en forma oportuna para lograr una recuperación completa del paciente.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>
1. Efectuar el paso diario de visita médica a los enfermos internados, en forma oportuna
2. Atender y valorar las interconsultas solicitadas por médicos especialistas.
3. Revisar a los pacientes que ingresan, para su atención en forma oportuna.
4. Ordenar tratamientos médicos de los pacientes, para su control y seguimiento.
5. Programar el alta médica del paciente y su revisión en forma oportuna
6. Cambiar prescripciones médicas en caso necesario
7. Informar a los familiares del paciente, de la gravedad y evolución de su enfermedad, al término de la visita
8. Llevar el control de ingresos y egresos de los pacientes del Servicio para su registro y control
9. Prescribir tratamientos médicos, de inhaloterapia o quirúrgicos y valora solicitud de interconsulta.
10. Solicitar la interconsulta a cirugía general, de acuerdo a valoración del paciente.
11. Realizar procedimientos quirúrgicos (punción subclavia – venodisecciones, traqueotomías, – colocación de catéter de flotación – intuba pacientes – curación de heridas).
12. Cumplir con los Principios Éticos de la Declaración de Ginebra aprobados por la Asociación Médica Mundial.
13. Respetar el consentimiento expreso del paciente cuando rechaza el tratamiento u hospitalización que se le hubiese indicado.
14. Atender a personas en peligro inminente de muerte, aun sin consentimiento expreso.
15. Otorgar los beneficios de la medicina a toda persona que los necesite sin distinción alguna, y sin más limitaciones que las señaladas por Ley.
16. Informar al paciente o a representante legales con anterioridad a su intervención sobre los riesgos que pueda implicar en acto médico.
17. Cumplir con el llenado de los documentos médicos oficiales señalados en la Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).
18. Administrar los Activos Fijos del consultorio en el horario de trabajo en coordinación con los servicios de Activos Fijos y enfermería.
19. Supervisar las acciones del personal auxiliar de enfermería designado a Consultorio.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



20. Llenar la Historial Clínica de acuerdo a la Ley 3131 y D.S. 28562.
21. Realizar los requerimientos de medicamentos de acuerdo a normativa vigente.
22. Coordinar la atención medica con las diferentes especialidades y servicios.
23. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
24. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
25. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

#### IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	Profesional en Medicina con Especialidad en Terapia Intensiva.
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de cuatro años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el servicio de terapia intensiva de dos años.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178</li><li>• Responsabilidad por Función Pública</li><li>• Código de Seguridad Social</li><li>• Bioseguridad</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li><li>• Libreta de Servicio Militar (Varón).</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li><li>• Relaciones Humanas</li></ul>

#### V. VALORES

1. Respeto a la personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>ENCARGADA DE CITAS MEDICAS - INFORMACIONES</b>		
<b>Nivel Salarial:</b>	12	<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Servicios de Salud Central
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección de Salud
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

**II. RELACIONES INTERNAS**

Con todas las unidades del Área de Salud y de Administración.

**III. DESCRIPCIÓN**

Reservar Citas Médicas para atención médica de los asegurados y brindar información a funcionarios, médicos, asegurados, pacientes particulares y/o personas particulares.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Realizar la reserva de citas médicas a solicitud de los pacientes, en las diferentes especialidades médicas.
2. Atender las llamadas de la central telefónica.
3. Informar a las personas que soliciten información sobre algún paciente internado.
4. Informar donde se encuentran las diferentes áreas de la C.B.E.S.
5. Atender las llamadas con gentileza y atención para dejar una buena impresión de la institución.
6. Archivar la correspondencia y control de pacientes.
7. Elaborar lista de teléfonos de los funcionarios y médicos.
8. Pasar las llamadas a las unidades solicitantes.
9. Sellar los Formularios Institucionales de no afiliación y los que correspondan al área de informaciones
10. Informar a Dirección de Salud y Recursos Humanos las ausencias, abandonos y retrasos de los médicos de Consulta Externa.
11. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
12. Elaborar el Programa Operativo Anual Individual (POAI).
13. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

**IV. PERFIL PROFESIONAL**

<b>Formación Académica:</b>	Secretaría Comercial
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia como Técnico en Secretaría de dos años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el área de informaciones de un año.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1178</li> <li>• Responsabilidad por Función Pública</li> <li>• Excelente relacionamiento interpersonal y habilidades comunicativas</li> <li>• Formación en manejo central telefónica</li> </ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li> <li>• Libreta de Servicio Militar (Varón).</li> </ul>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



CAJA BANCARIA  
ESTATAL DE SALUD

# MANUAL DE PUESTOS

VERSIÓN: 1-MP

Página 151 de 195

- Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Conocimiento en computación
- Relaciones Humanas.

## V. VALORES

1. Respeto a la personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>ENCARGADO DE VIGENCIA DE DERECHOS</b>		
<b>Nivel Salarial:</b>	12	<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Servicios de Salud Central
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección de Salud
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

<b>II. RELACIONES INTERNAS</b>
Con todas las Unidades del Área de Salud y de Administración

<b>III. DESCRIPCIÓN</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Acreditar el derecho a los asegurados, a recibir los servicios y prestaciones del Seguro de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a Corto Plazo.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>
1. Verificar la vigencia de los asegurados Activos y Pasivos, titulares y/o beneficiarios.
2. Expedir Autorizaciones permanentes o temporales para recibir los servicios y prestaciones del seguro de enfermedad y maternidad y medicina preventiva en la clínica.
3. Certificar el derecho de los asegurados, rentistas, titulares y/o beneficiarios.
4. Verificar y certificar la vigencia de derechos a los derechohabientes que están programados para hospitalización por admisión hospitalaria.
5. Verificar y certificar la Vigencia de derechos a los asegurados que son hospitalizados vía urgencia.
6. Verificar y certificar que el Carnet de Asegurado corresponda con las recetas, solicitudes de Laboratorio, transferencias médicas y otros documentos relacionados.
7. Hacer conocer de forma inmediata a Afiliaciones en casos de Carnet de Asegurados observados.
8. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
9. Elaborar el Programa Operativo Anual Individual (POAI).
10. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

<b>IV. PERFIL PROFESIONAL</b>	
<b>Formación Académica:</b>	Egresado en Trabajo Social o Estadísticas en Salud
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de dos años
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el área o puestos similares de un año.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1178</li> <li>• Responsabilidad por Función Pública</li> <li>• Código de Seguridad Social</li> <li>• Excelente relacionamiento interpersonal y habilidades comunicativas.</li> </ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia</li> </ul>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



CAJA BANCARIA  
ESTATAL DE SALUD

# MANUAL DE PUESTOS

VERSIÓN: 1-MP

Página 153 de 195

- Libreta de Servicio Militar (Varón).
- Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

## V. VALORES

1. Respeto a la personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



# MANUAL DE PUESTOS

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>ENCARGADO DE MANTENIMIENTO</b>		
<b>Nivel Salarial:</b>	12	<b>Unidad Organizacional:</b>	Área de Mantenimiento de Salud, Infraestructura y Muebles
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección de Salud
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

## II. RELACIONES INTERNAS

Con todas las Unidades del Área de Salud y de Administración

## III. DESCRIPCIÓN

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener los diferentes bienes de uso en buen estado, infraestructura en buenas condiciones a requerimiento de cada unidad de la C.B.E.S.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Asistir al pronto llamado de mantenimiento que se requiera en cualquier área de C.B.E.S.
2. Comunicar de inmediato a su superior, si algún equipo se encuentra en mal estado.
3. Realizar mantenimientos de los activos fijos de la Caja Bancaria Estatal de Salud.
4. Realizar arreglos de: muebles, lavamanos de las piezas, cambios de focos, timbres, enchufes, tapizados de sillas, colchones, bancos y otros.
5. Realizar mantenimiento en general en la C.B.E.S.
6. Realizar la compra de materiales para el mantenimiento de la entidad.
7. Realizar trabajos de plomería, electricidad, pintura externa, carpintería, albañilería.
8. Brindar apoyo a todo el personal de la institución que lo requiera.
9. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
10. Elaborar el Programa Operativo Anual Individual (POAI).
11. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

## IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	Bachiller en Humanidades
<b>Experiencia General Profesional:</b>	
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el área de mantenimiento de infraestructura de dos años.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre albañilería, carpintería, plomería, pintura y electricidad.</li><li>• Conocimiento sobre mantenimiento de equipos médicos</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li><li>• Libreta de Servicio Militar (Varón).</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li></ul>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



CAJA BANCARIA  
ESTATAL DE SALUD

# MANUAL DE PUESTOS

VERSIÓN: 1-MP

Página 155 de 195

V. VALORES	
1. Respeto a la personas	5 Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>CAMILLERO</b>		
<b>Nivel Salarial:</b>	13	<b>Unidad Organizacional:</b>	Área de Servicios de Apoyo en Salud y Ambulancia
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección de Salud
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

<b>II. RELACIONES INTERNAS</b>
Con todas las Unidades del Área de Salud y de Administración

<b>III. DESCRIPCIÓN</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> proveer oxígeno medicinal a todos los servicios de salud requeridos, movilizar y trasladar a los pacientes de acuerdo a las necesidades del personal médico y/o enfermería.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>
1. Solicitar a la Empresa Proveedora la cantidad de botellones de oxígeno medicinal, para su recarga correspondiente.
2. Verificar y controlar en forma diaria la cantidad de botellones de oxígeno llenos y vacíos para su recarga.
3. Proporcionar botellones de oxígeno medicinal a todos pacientes que le soliciten el personal médico y/o enfermería.
4. Mantener la Central de Oxígenos con botellones de oxígeno medicinal llenos para el área de Quirófano, Terapia Intensiva.
5. Mantener la Central de Oxígeno de Hemodiálisis con botellones de oxígeno llenos.
6. Movilizar a los pacientes en las piezas de internación, de acuerdo a requerimiento del personal de Enfermería.
7. Trasladar a los pacientes en silla de ruedas o camilla a las diferentes áreas de CBES.
8. Realizar la correcta manipulación de los botellones de oxígeno, manómetros y otros accesorios.
9. Ayudar al Chofer de ambulancia de turno, en el traslado de pacientes a Centros de atención médica externa.
10. Controlar que el servicio de limpieza en los baños del hall se encuentren permanentemente limpios y desinfectados.
11. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
12. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
13. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



## IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	Bachiller en Humanidades
<b>Experiencia General Profesional:</b>	
<b>Experiencia Específica:</b>	Un año en el servicio.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178</li><li>• Responsabilidad por la Función Pública</li><li>• Bioseguridad</li><li>• Cursos de Primero Auxilios.</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li><li>• Libreta de Servicio Militar (Varón).</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li><li>• Relaciones Humanas.</li></ul>

## V. VALORES

1. Respeto a la personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



VI. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD REGIONALES</b>		
<b>Nivel Salarial:</b>		<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Servicios de Salud Regionales
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección de Salud
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable Médico Delegado Regionales Santa Cruz</li> <li>• Responsable Médico Delegado Regionales Cochabamba</li> <li>• Responsable Médico Delegado Regionales Tarija</li> <li>• Responsable Médico Delegado Regionales Potosí</li> <li>• Responsable Médico Delegado Regionales Tupiza</li> <li>• Responsable Médico Delegado Regionales Chuquisaca</li> <li>• Responsable Médico Delegado Regionales Oruro</li> <li>• Responsable Médico Delegado Regionales Beni</li> <li>• Responsable Médico Delegado Regionales Pando</li> </ul>

VII. RELACIONES INTERNAS
Con todas las Unidades del Área de Salud y de Administración

VIII. DESCRIPCIÓN
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Dirigir y ejecutar las actividades operativas de las 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, con un alto grado de calidad y calidez en las Oficinas Regionales de la CBES.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>
1. Planificar organizar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar los servicios médicos de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.) en las Oficinas Regionales, informando de los resultados a la Dirección de Salud.
2. Ejecutar y hacer cumplir las políticas de salud en las Oficinas Regionales de la Institución y del Ministerio de Salud.
3. Elaborar informes mensuales sobre estadísticas, para la Dirección de Salud sobre los indicadores relacionados con las prestaciones de salud que brinda la CBES en las oficinas Regionales.
4. Direccionar y autorizar la atención de los pacientes asegurados en instituciones de salud públicos o privadas que CBES cuente con convenios y/o contratos de prestaciones de servicios médicos sanitarios y de manera excepcional a otros centros médicos especializados

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	

**MANUAL DE PUESTOS**

que sean necesarios, previa autorización de Dirección de Salud.			
5. Ejecutar los procedimientos para el aprovisionamiento oportuno, almacenamiento, suministro y uso de los medicamentos e insumos médicos.			
6. Planificar y organizar la asignación de los recursos humanos, físicos y económicos destinados a los Servicios de Salud de las Oficinas Regionales.			
7. Elaborar informes mensuales para la Dirección de Salud de los registros atención de los Seguros de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a Corto Plazo.			
8. Realizar requerimientos como Unidad Solicitante destinados a las inversiones en infraestructura y equipamiento en salud, necesarias para el buen funcionamiento de las Oficinas Regionales, registradas y aprobadas en la Programación de Operaciones de la gestión.			
9. Elaborar y presentar el Programa de Operaciones Anual (POA) y proyecto de presupuesto de las Oficinas Regionales al Director de Salud.			
10. Enviar información mensual, generada en las oficinas Regionales al área de Bioestadística y Epidemiología para su consolidación, proceso y generación de información estadística.			
11. Cumplir y hacer cumplir las leyes, disposiciones legales, el Estatuto Orgánico y reglamentos que rigen la organización, funcionamiento y actividades correspondientes a su área.			
12. Organizar, integrar coordinar y controlar los aspectos técnicos tácticos y operativos de servicios de salud de los seguros de Enfermedad, Maternidad, Riesgos Profesionales a Corto Plazo.			
13. Ejecutar el cumplimiento de instrucciones, normas generales y procedimientos que emita la Dirección General Ejecutiva, la Dirección de Salud y órganos técnicos.			
14. Evaluar trimestralmente el rendimiento alcanzado en las unidades de servicios de salud de las regionales y ejecutar medidas correctivas en caso de ser deficientes.			
15. Facilitar el adiestramiento, capacitación y actualización del personal médico y paramédico de las oficinas regionales y realizar cronograma de viajes para este efecto.			
16. Proponer 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 en las regionales.			
17. Elaborar y proponer manuales e instructivos relacionados a su área de competencia, en coordinación con Dirección de Salud, enmarcados en disposiciones legales e instructivos de la Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema Nacional de Salud.			
18. Administrar los Recursos Humanos bajo su competencia.			
19. Revisión de Documentación de las Regionales, documentación faltante para efectuar pagos, recetas a requerimiento del área de pagos, solicitudes de los médicos regionales referente a la atención de los pacientes en Regionales.			
20. Revisión y Solicitud Informes Médicos.			
21. Homologación de Bajas Médicas Regionales, en base a requisitos suscritos por norma vigente.			
22. Coordinación de manejo de pacientes con médicos Regionales.			
23. Organización de Juntas Médicas, Participación de las Juntas Médicas para Paciente en Regionales. Manejo del Libro de Actas en las Juntas Médicas. Emisión de Resoluciones determinadas en las Juntas Médicas.			
24. Coordinación para transferencias entre regionales.			
25. Autorizaciones para compra de servicios y/o manejo por especialidad.			
26. Viajes de capacitación, supervisión y evaluación a las diferentes regionales a requerimiento y/o			
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



previa programación.
27. Remitir de instructivos y/o Circulares según solicitud de autoridades competentes.
28. Solicitud y seguimiento de los casos a requerimiento de los pacientes si corresponde (Reembolsos, autorizaciones a procedimientos).
29. Reuniones representantes Regionales del Ministerio de Salud, mediante Tele Salud, para la coordinación y atención de pacientes en áreas rurales alejadas.
30. Realizar y/o armar proceso para la adquisición de un insumo médico (catéteres – marcapasos, otros).
31. Realizar y/o armar proceso para la adquisición de medicamentos EXTRA – LINAME, hasta la emisión del Comité de Farmacia y terapéutica.
32. Equipamiento de suplemento Carmelo mensual a Regionales
33. Equipamiento de Material Regionales.
34. Coordinación con Trabajo Social Regionales (Riesgo extraordinario, casos SOAT, casos para el comité Nacional de Prestaciones Reembolsos, otros).
35. Viabilizar transferencias para especialidades y/o subespecialidades.
36. Responder a cartas y/o solicitudes dependiendo del caso y según normativa a empresas aseguradas a C.B.E.S.
37. Visitas Médicas Institucionales C.B.E.S.
38. Visitas a instituciones hospitalarias para seguimiento de pacientes según disposición de autoridades competentes.
39. Realizar campañas de prevención y promoción en las regionales según enfermedad prevalente.
40. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
41. Elaborar el Programa Operativo Anual Individual (POAI).
42. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

**IX. PERFIL PROFESIONAL**

<b>Formación Académica:</b>	Profesional Médico con Diplomado o Especialidad en Gerencia de Salud.
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de cuatro años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en puestos de jefatura o responsable de dos años.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1178</li> <li>• Responsabilidad por Función Pública</li> <li>• Bioseguridad</li> </ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia</li> <li>• Libreta de Servicio Militar (Varón).</li> <li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> <li>• Relaciones Humanas</li> <li>• Microsoft Office</li> <li>• Manejo de Sistemas Estadísticos</li> </ul>

**X. VALORES**

1. Respeto a la personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



CAJA BANCARIA  
ESTATAL DE SALUD

# MANUAL DE PUESTOS

VERSIÓN: 1-MP

Página 161 de 195

3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>RESPONSABLE MEDICO DELEGADO REGIONAL SANTA CRUZ</b>		
<b>Nivel Salarial:</b>	8	<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Servicios Salud Regionales
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección de Salud
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Médicos que prestan Servicios De Salud

<b>II. RELACIONES INTERNAS</b>
Con todas las unidades del Área de Salud y de Administración

<b>III. DESCRIPCIÓN</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Ejecutar las actividades operativas de las 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, con un alto grado de calidad y calidez.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>
1. Ejecutar y coordinar los servicios médicos de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.) en la oficina regional.
2. Atender y direccionar la atención de los pacientes asegurados en la oficina regional.
3. Registrar la información de las atenciones en salud en la oficina Regional.
4. Direccionar y autorizar la atención de los pacientes asegurados en instituciones de salud públicos o privadas que CBES cuente con convenios y/o contratos de prestaciones de servicios médicos sanitarios y de manera excepcional a otros centros médicos especializados que sean necesarios, previa autorización de Dirección de Salud.
5. Solicitar el aprovisionamiento oportuno, almacenamiento, suministro y uso de los medicamentos e insumos médicos.
6. Solicitar requerimientos de profesionales en salud para su contratación correspondiente, previo estudio de costo beneficio y análisis de indicadores de salud.
7. Elaborar informes de los registros de atención de los seguros de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a corto plazo, y remitir a la Unidad de Servicios de Salud Regionales, en forma quincenal.
8. Presentar el Programa de Operaciones Anual (POA) y proyecto de presupuesto de la Regional Santa Cruz.
9. Cumplir y hacer cumplir las leyes, disposiciones legales, el Estatuto Orgánico y reglamentos que rigen la organización, funcionamiento y actividades correspondientes a su área.
10. Organizar, integrar coordinar y controlar los aspectos técnicos tácticos y operativos de servicios de salud de los seguros de Enfermedad, Maternidad, Riesgos Profesionales a Corto Plazo.
11. Ejecutar el cumplimiento de instrucciones, normas generales y procedimientos que emitan las unidades responsables.
12. Evaluar bimensual el rendimiento alcanzado en las unidades de servicios de salud y ejecutar medidas correctivas en caso de ser deficientes.
13. Participar en el adiestramiento, capacitación y actualización, de acuerdo a programación de la CBES.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



# MANUAL DE PUESTOS

14. Cumplir con los Principios Éticos de la Declaración de Ginebra aprobados por la Asociación Médica Mundial.
15. Enviar información mensual, generada en las oficinas Regionales al área de Bioestadística y Epidemiología para su consolidación, proceso y generación de información estadística.
16. Ejecutar el cumplimiento de instrucciones, normas generales y procedimientos que emita la Dirección General Ejecutiva, la Dirección de Salud y órganos técnicos.
17. Facilitar el adiestramiento, capacitación y actualización del personal médico y paramédico de las oficinas regionales y realizar cronograma de viajes para este efecto.
18. Proponer 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 en las regionales.
19. Revisión de Documentación de la Regional, documentación faltante para efectuar pagos, recetas a requerimiento del área de pagos, solicitudes de los médicos regionales referente a la atención de los pacientes en Regionales.
20. Revisión y Solicitud Informes Médicos.
21. Homologación de Bajas Médicas Regionales, en base a requisitos suscritos por norma vigente.
22. Coordinación de manejo de pacientes con médicos Regionales.
23. Organización de Juntas Médicas, Participación de las Juntas Médicas para Paciente en Regionales. Manejo del Libro de Actas en las Juntas Médicas. Emisión de Resoluciones determinadas en las Juntas Médicas.
24. Coordinación para transferencias entre regionales.
25. Autorizaciones para compra de servicios y/o manejo por especialidad.
26. Solicitud y seguimiento de los casos a requerimiento de los pacientes si corresponde (Reembolsos, autorizaciones a procedimientos).
27. Realizar y/o armar proceso para la adquisición de un insumo médico (catéteres – marcapasos, otros).
28. Realizar y/o armar proceso para la adquisición de medicamentos EXTRA – LINAME, hasta la emisión del Comité de Farmacia y terapéutica.
29. Equipamiento de suplemento Carmelo mensual a Regionales
30. Coordinación con Trabajo Social Regionales (Riesgo extraordinario, casos SOAT, casos para el comité Nacional de Prestaciones Reembolsos, otros).
31. Viabilizar transferencias para especialidades y/o subespecialidades.
32. Visitas Médicas Institucionales C.B.E.S.
33. Visitas a instituciones hospitalarias para seguimiento de pacientes según disposición de autoridades competentes.
34. Realizar campañas de prevención y promoción en las regionales según enfermedad prevalente.
35. Respetar el consentimiento expreso del paciente cuando rechaza el tratamiento u hospitalización que se le hubiese indicado.
36. Atender a personas en peligro inminente de muerte, aun sin consentimiento expreso.
37. Otorgar los beneficios de la medicina a toda persona que los necesite sin distinción alguna, y sin más limitaciones que las señaladas por Ley.
38. Informar al paciente o a representante legales con anterioridad a su intervención sobre los riesgos que pueda implicar en acto médico.
39. Cumplir con el llenado de los documentos médicos oficiales señalados en la Ley 3131 (Ley del

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



Ejercicio Profesional Medico).
40. Administrar los Activos Fijos del consultorio en el horario de trabajo en coordinación con los servicios de Activos Fijos y enfermería.
41. Supervisar las acciones del personal auxiliar de enfermería designado a Consultorio.
42. Llenar la Historial Clínica de acuerdo a la Ley 3131 y D.S. 28562.
43. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
44. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
45. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

#### IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	Profesional Médico con Especialidad en área médica y Diplomado en Gestión de Calidad.
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de cuatro años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en puestos de jefatura o responsable de dos años.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178</li><li>• Responsabilidad por la Función Pública</li><li>• Bioseguridad</li><li>• Seguridad Social.</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li><li>• Libreta de Servicio Militar (Varón).</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li><li>• Relaciones Humanas</li></ul>

#### V. VALORES

1. Respeto a las personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



# MANUAL DE PUESTOS

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>RESPONSABLE MEDICO DELEGADO REGIONAL</b>	<b>COCHABAMBA</b>
<b>Nivel Salarial:</b>	8	<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Servicios Salud Regionales
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección de Salud
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Médicos que prestan Servicios De Salud

## II. RELACIONES INTERNAS

Con todas las unidades del Área de Salud y de Administración

## III. DESCRIPCIÓN

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar las actividades operativas de las 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, con un alto grado de calidad y calidez.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Ejecutar y coordinar los servicios médicos de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.) en la oficina regional.
2. Atender y direccionar la atención de los pacientes asegurados en la Oficina Regional.
3. Registrar la información de las atenciones en salud en la Oficina Regional.
4. Direccionar y autorizar la atención de los pacientes asegurados en instituciones de salud públicas o privadas que CBES cuente con convenios y/o contratos de prestaciones de servicios médicos sanitarios y de manera excepcional a otros centros médicos especializados que sean necesarios, previa autorización de Dirección de Salud.
5. Solicitar el aprovisionamiento oportuno, almacenamiento, suministro y uso de los medicamentos e insumos médicos.
6. Solicitar requerimientos de profesionales en salud para su contratación correspondiente, previo estudio de costo beneficio y análisis de indicadores de salud.
7. Elaborar informes de los registros de atención de los seguros de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a corto plazo, y remitir a la Unidad de Servicios de Salud Regionales, en forma quincenal.
8. Presentar el Programa de Operaciones Anual (POA) y proyecto de presupuesto de la Regional Cochabamba.
9. Cumplir y hacer cumplir las leyes, disposiciones legales, el Estatuto Orgánico y reglamentos que rigen la organización, funcionamiento y actividades correspondientes a su área.
10. Organizar, integrar coordinar y controlar los aspectos técnicos tácticos y operativos de servicios de salud de los seguros de Enfermedad, Maternidad, Riesgos Profesionales a Corto plazo.
11. Ejecutar el cumplimiento de instrucciones, normas generales y procedimientos que emitan las unidades responsables.
12. Evaluar bimensual el rendimiento alcanzado en las unidades de servicios de salud y ejecutar medidas correctivas en caso de ser deficientes.
13. Participar en el adiestramiento, capacitación y actualización, de acuerdo a programación de la CBES.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



# MANUAL DE PUESTOS

14. Enviar información mensual, generada en las oficinas Regionales al área de Bioestadística y Epidemiología para su consolidación, proceso y generación de información estadística.
15. Ejecutar el cumplimiento de instrucciones, normas generales y procedimientos que emita la Dirección General Ejecutiva, la Dirección de Salud y órganos técnicos.
16. Facilitar el adiestramiento, capacitación y actualización del personal médico y paramédico de las oficinas regionales y realizar cronograma de viajes para este efecto.
17. Proponer 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 en las regionales.
18. Revisión de Documentación de la Regional, documentación faltante para efectuar pagos, recetas a requerimiento del área de pagos, solicitudes de los médicos regionales referente a la atención de los pacientes en Regionales.
19. Revisión y Solicitud Informes Médicos.
20. Homologación de Bajas Médicas Regionales, en base a requisitos suscritos por norma vigente.
21. Coordinación de manejo de pacientes con médicos Regionales.
22. Organización de Juntas Médicas, Participación de las Juntas Médicas para Paciente en Regionales. Manejo del Libro de Actas en las Juntas Médicas. Emisión de Resoluciones determinadas en las Juntas Médicas.
23. Coordinación para transferencias entre regionales.
24. Autorizaciones para compra de servicios y/o manejo por especialidad.
25. Solicitud y seguimiento de los casos a requerimiento de los pacientes si corresponde (Reembolsos, autorizaciones a procedimientos).
26. Realizar y/o armar proceso para la adquisición de un insumo médico (catéteres – marcapasos, otros).
27. Realizar y/o armar proceso para la adquisición de medicamentos EXTRA – LINAME, hasta la emisión del Comité de Farmacia y terapéutica.
28. Equipamiento de suplemento Carmelo mensual a Regionales
29. Coordinación con Trabajo Social Regionales (Riesgo extraordinario, casos SOAT, casos para el comité Nacional de Prestaciones Reembolsos, otros).
30. Viabilizar transferencias para especialidades y/o subespecialidades.
31. Visitas Médicas Institucionales C.B.E.S.
32. Visitas a instituciones hospitalarias para seguimiento de pacientes según disposición de autoridades competentes.
33. Realizar campañas de prevención y promoción en las regionales según enfermedad prevalente.
34. Cumplir con los principios Éticos de la declaración de Ginebra aprobados por la asociación médica mundial.
35. Respetar el consentimiento expreso del paciente cuando rechaza el tratamiento u hospitalización que se le hubiese indicado.
36. Atender a personas en peligro inminente de muerte, aun sin consentimiento expreso.
37. Otorgar los beneficios de la medicina a toda persona que los necesite sin distinción alguna, y sin más limitaciones que las señaladas por Ley.
38. Informar al paciente o a representante legales con anterioridad a su intervención sobre los riesgos que pueda implicar en acto médico.
39. Cumplir con el llenado de los documentos médicos oficiales señalados en la Ley 3131 (Ley del

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



Ejercicio Profesional Medico).
40. Administrar los Activos Fijos del consultorio en el horario de trabajo en coordinación con los servicios de Activos Fijos y enfermería.
41. Supervisar las acciones del personal auxiliar de enfermería designado a Consultorio.
42. Llenar la Historial Clínica de acuerdo a la Ley 3131 y D.S. 28562.
43. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
44. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
45. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

#### IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	Profesional Médico con Especialidad en área médica y Diplomado en Gestión de Calidad.
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de cuatro años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en puestos de jefatura o responsable de dos años.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178</li><li>• Responsabilidad por la Función Pública</li><li>• Bioseguridad</li><li>• Seguridad Social.</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li><li>• Libreta de Servicio Militar (Varón).</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li><li>• Relaciones Humanas</li></ul>

#### V. VALORES

1. Respeto a las personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



# MANUAL DE PUESTOS

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>RESPONSABLE MEDICO DELEGADO REGIONAL TARIJA</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	8	<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Servicios Salud Regionales
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección de Salud
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Médicos que prestan Servicios De Salud

## II. RELACIONES INTERNAS

Con todas las unidades del Área de Salud y de Administración

## III. DESCRIPCIÓN

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar las actividades operativas de las 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, con un alto grado de calidad y calidez.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Ejecutar y coordinar los servicios médicos de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.) en la oficina regional.
2. Atender y direccionar la atención de los pacientes asegurados en la Oficina Regional.
3. Registrar la información de las atenciones en salud en la Oficina Regional.
4. Direccionar y autorizar la atención de los pacientes asegurados en instituciones de salud públicos o privadas que CBES cuente con convenios y/o contratos de prestaciones de servicios médicos sanitarios y de manera excepcional a otros centros médicos especializados que sean necesarios, previa autorización de Dirección de Salud.
5. Solicitar el aprovisionamiento oportuno, almacenamiento, suministro y uso de los medicamentos e insumos médicos.
6. Solicitar requerimientos de profesionales en salud para su contratación correspondiente, previo estudio de costo beneficio y análisis de indicadores de salud.
7. Elaborar informes de los registros de atención de los seguros de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a corto plazo, y remitir a la Unidad de Servicios de Salud Regionales, en forma quincenal.
8. Presentar el Programa de Operaciones Anual (POA) y proyecto de presupuesto de la Regional Tarija.
9. Cumplir y hacer cumplir las leyes, disposiciones legales, el Estatuto Orgánico y reglamentos que rigen la organización, funcionamiento y actividades correspondientes a su área.
10. Organizar, integrar coordinar y controlar los aspectos técnicos tácticos y operativos de servicios de salud de los seguros de Enfermedad, Maternidad, Riesgos Profesionales a Corto plazo.
11. Ejecutar el cumplimiento de instrucciones, normas generales y procedimientos que emitan las unidades responsables.
12. Evaluar bimensual el rendimiento alcanzado en las unidades de servicios de salud y ejecutar medidas correctivas en caso de ser deficientes.
13. Participar en el adiestramiento, capacitación y actualización, de acuerdo a programación de la CBES.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



# MANUAL DE PUESTOS

14. Enviar información mensual, generada en las oficinas Regionales al área de Bioestadística y Epidemiología para su consolidación, proceso y generación de información estadística.
15. Ejecutar el cumplimiento de instrucciones, normas generales y procedimientos que emita la Dirección General Ejecutiva, la Dirección de Salud y órganos técnicos.
16. Facilitar el adiestramiento, capacitación y actualización del personal médico y paramédico de las oficinas regionales y realizar cronograma de viajes para este efecto.
17. Proponer 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 en las regionales.
18. Revisión de Documentación de la Regional, documentación faltante para efectuar pagos, recetas a requerimiento del área de pagos, solicitudes de los médicos regionales referente a la atención de los pacientes en Regionales.
19. Revisión y Solicitud Informes Médicos.
20. Homologación de Bajas Médicas Regionales, en base a requisitos suscritos por norma vigente.
21. Coordinación de manejo de pacientes con médicos Regionales.
22. Organización de Juntas Médicas, Participación de las Juntas Médicas para Paciente en Regionales. Manejo del Libro de Actas en las Juntas Médicas. Emisión de Resoluciones determinadas en las Juntas Médicas.
23. Coordinación para transferencias entre regionales.
24. Autorizaciones para compra de servicios y/o manejo por especialidad.
25. Solicitud y seguimiento de los casos a requerimiento de los pacientes si corresponde (Reembolsos, autorizaciones a procedimientos).
26. Realizar y/o armar proceso para la adquisición de un insumo médico (catéteres – marcapasos, otros).
27. Realizar y/o armar proceso para la adquisición de medicamentos EXTRA – LINAME, hasta la emisión del Comité de Farmacia y terapéutica.
28. Equipamiento de suplemento Carmelo mensual a Regionales
29. Coordinación con Trabajo Social Regionales (Riesgo extraordinario, casos SOAT, casos para el comité Nacional de Prestaciones Reembolsos, otros).
30. Viabilizar transferencias para especialidades y/o subespecialidades.
31. Visitas Médicas Institucionales C.B.E.S.
32. Visitas a instituciones hospitalarias para seguimiento de pacientes según disposición de autoridades competentes.
33. Realizar campañas de prevención y promoción en las regionales según enfermedad prevalente.
34. Cumplir con los principios Éticos de la declaración de Ginebra aprobados por la asociación médica mundial.
35. Respetar el consentimiento expreso del paciente cuando rechaza el tratamiento u hospitalización que se le hubiese indicado.
36. Atender a personas en peligro inminente de muerte, aun sin consentimiento expreso.
37. Otorgar los beneficios de la medicina a toda persona que los necesite sin distinción alguna, y sin más limitaciones que las señaladas por Ley.
38. Informar al paciente o a representante legales con anterioridad a su intervención sobre los riesgos que pueda implicar en acto médico.
39. Cumplir con el llenado de los documentos médicos oficiales señalados en la Ley 3131 (Ley del

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



Ejercicio Profesional Medico).
40. Administrar los Activos Fijos del consultorio en el horario de trabajo en coordinación con los servicios de Activos Fijos y enfermería.
41. Supervisar las acciones del personal auxiliar de enfermería designado a Consultorio.
42. Llenar la Historial Clínica de acuerdo a la Ley 3131 y D.S. 28562.
43. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
44. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
45. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

#### IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	Profesional Médico con Especialidad en área médica y Diplomado en Gestión de Calidad.
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de cuatro años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en puestos de jefatura o responsable de dos años.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178</li><li>• Responsabilidad por la Función Pública</li><li>• Bioseguridad</li><li>• Seguridad Social.</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li><li>• Libreta de Servicio Militar (Varón).</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li><li>• Relaciones Humanas</li></ul>

#### V. VALORES

1. Respeto a las personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



# MANUAL DE PUESTOS

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>RESPONSABLE MEDICO DELEGADO REGIONAL POTOSI</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	8	<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Servicios Salud Regionales
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección de Salud
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Médicos que prestan Servicios De Salud

## II. RELACIONES INTERNAS

Con todas las unidades del Área de Salud y de Administración

## III. DESCRIPCIÓN

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar las actividades operativas de las 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, con un alto grado de calidad y calidez.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Ejecutar y coordinar los servicios médicos de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.) en la Oficina Regional.
2. Atender y direccionar la atención de los pacientes asegurados en la Oficina Regional.
3. Registrar la información de las atenciones en salud en la Oficina Regional.
4. Direccionar y autorizar la atención de los pacientes asegurados en instituciones de salud públicos o privadas que CBES cuente con convenios y/o contratos de prestaciones de servicios médicos sanitarios y de manera excepcional a otros centros médicos especializados que sean necesarios, previa autorización de Dirección de Salud.
5. Solicitar el aprovisionamiento oportuno, almacenamiento, suministro y uso de los medicamentos e insumos médicos.
6. Solicitar requerimientos de profesionales en salud para su contratación correspondiente, previo estudio de costo beneficio y análisis de indicadores de salud.
7. Elaborar informes de los registros de atención de los seguros de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a corto plazo, y remitir a la Unidad de Servicios de Salud Regionales, en forma quincenal.
8. Presentar el Programa de Operaciones Anual (POA) y proyecto de presupuesto de la Regional Potosí.
9. Cumplir y hacer cumplir las leyes, disposiciones legales, el Estatuto Orgánico y reglamentos que rigen la organización, funcionamiento y actividades correspondientes a su área.
10. Organizar, integrar coordinar y controlar los aspectos técnicos tácticos y operativos de servicios de salud de los seguros de Enfermedad, Maternidad, Riesgos Profesionales a Corto Plazo.
11. Ejecutar el cumplimiento de instrucciones, normas generales y procedimientos que emitan las unidades responsables.
12. Evaluar bimensual el rendimiento alcanzado en las unidades de servicios de salud y ejecutar medidas correctivas en caso de ser deficientes.
13. Participar en el adiestramiento, capacitación y actualización, de acuerdo a programación de la CBES.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



# MANUAL DE PUESTOS

14. Enviar información mensual, generada en las oficinas Regionales al área de Bioestadística y Epidemiología para su consolidación, proceso y generación de información estadística.
15. Ejecutar el cumplimiento de instrucciones, normas generales y procedimientos que emita la Dirección General Ejecutiva, la Dirección de Salud y órganos técnicos.
16. Facilitar el adiestramiento, capacitación y actualización del personal médico y paramédico de las oficinas regionales y realizar cronograma de viajes para este efecto.
17. Proponer 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 en las regionales.
18. Revisión de Documentación de la Regional, documentación faltante para efectuar pagos, recetas a requerimiento del área de pagos, solicitudes de los médicos regionales referente a la atención de los pacientes en Regionales.
19. Revisión y Solicitud Informes Médicos.
20. Homologación de Bajas Médicas Regionales, en base a requisitos suscritos por norma vigente.
21. Coordinación de manejo de pacientes con médicos Regionales.
22. Organización de Juntas Médicas, Participación de las Juntas Médicas para Paciente en Regionales. Manejo del Libro de Actas en las Juntas Médicas. Emisión de Resoluciones determinadas en las Juntas Médicas.
23. Coordinación para transferencias entre regionales.
24. Autorizaciones para compra de servicios y/o manejo por especialidad.
25. Solicitud y seguimiento de los casos a requerimiento de los pacientes si corresponde (Reembolsos, autorizaciones a procedimientos).
26. Realizar y/o armar proceso para la adquisición de un insumo médico (catéteres – marcapasos, otros).
27. Realizar y/o armar proceso para la adquisición de medicamentos EXTRA – LINAME, hasta la emisión del Comité de Farmacia y terapéutica.
28. Equipamiento de suplemento Carmelo mensual a Regionales
29. Coordinación con Trabajo Social Regionales (Riesgo extraordinario, casos SOAT, casos para el comité Nacional de Prestaciones Reembolsos, otros).
30. Viabilizar transferencias para especialidades y/o subespecialidades.
31. Visitas Médicas Institucionales C.B.E.S.
32. Visitas a instituciones hospitalarias para seguimiento de pacientes según disposición de autoridades competentes.
33. Realizar campañas de prevención y promoción en las regionales según enfermedad prevalente.
34. Respetar el consentimiento expreso del paciente cuando rechaza el tratamiento u hospitalización que se le hubiese indicado.
35. Atender a personas en peligro inminente de muerte, aun sin consentimiento expreso.
36. Otorgar los beneficios de la medicina a toda persona que los necesite sin distinción alguna, y sin más limitaciones que las señaladas por Ley.
37. Informar al paciente o a representante legales con anterioridad a su intervención sobre los riesgos que pueda implicar en acto médico.
38. Cumplir con el llenado de los documentos médicos oficiales señalados en la Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Medico).

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



# MANUAL DE PUESTOS

39. Administrar los Activos Fijos del consultorio en el horario de trabajo en coordinación con los servicios de Activos Fijos y enfermería.
40. Supervisar las acciones del personal auxiliar de enfermería designado a Consultorio.
41. Llenar la Historial Clínica de acuerdo a la Ley 3131 y D.S. 28562.
42. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
43. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
44. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

## IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	Profesional Médico con Especialidad en área médica y Diplomado en Gestión de Calidad.
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de cuatro años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en puestos de jefatura o responsable de dos años.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178</li><li>• Responsabilidad por la Función Pública</li><li>• Bioseguridad</li><li>• Seguridad Social.</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia</li><li>• Libreta de Servicio Militar (Varón).</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li><li>• Relaciones Humanas</li></ul>

## V. VALORES

1. Respeto a las personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>RESPONSABLE MEDICO DELEGADO REGIONAL TUPIZA</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	8	<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Servicios Salud Regionales
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección de Salud
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Médicos que prestan Servicios De Salud

**II. RELACIONES INTERNAS**

Con todas las unidades del Área de Salud y de Administración

**III. DESCRIPCIÓN****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Ejecutar las actividades operativas de las 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, con un alto grado de calidad y calidez.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Ejecutar y coordinar los servicios médicos de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.) en la oficina regional.
2. Atender y direccionar la atención de los pacientes asegurados en la Oficina Regional.
3. Registrar la información de las atenciones en salud en la Oficina Regional.
4. Direccionar y autorizar la atención de los pacientes asegurados en instituciones de salud públicos o privadas que CBES cuente con convenios y/o contratos de prestaciones de servicios médicos sanitarios y de manera excepcional a otros centros médicos especializados que sean necesarios, previa autorización de Dirección de Salud.
5. Solicitar el aprovisionamiento oportuno, almacenamiento, suministro y uso de los medicamentos e insumos médicos.
6. Solicitar requerimientos de profesionales en salud para su contratación correspondiente, previo estudio de costo beneficio y análisis de indicadores de salud.
7. Elaborar informes de los registros de atención de los seguros de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a corto plazo, y remitir a la Unidad de Servicios de Salud Regionales, en forma quincenal.
8. Presentar el Programa de Operaciones Anual (POA) y proyecto de presupuesto de la Regional Tupiza.
9. Cumplir y hacer cumplir las leyes, disposiciones legales, el Estatuto Orgánico y reglamentos que rigen la organización, funcionamiento y actividades correspondientes a su área.
10. Organizar, integrar coordinar y controlar los aspectos técnicos tácticos y operativos de servicios de salud de los seguros de Enfermedad, Maternidad, Riesgos Profesionales a Corto plazo.
11. Ejecutar el cumplimiento de instrucciones, normas generales y procedimientos que emitan las unidades responsables.
12. Evaluar bimensual el rendimiento alcanzado en las unidades de servicios de salud y ejecutar medidas correctivas en caso de ser deficientes.
13. Participar en el adiestramiento, capacitación y actualización, de acuerdo a programación de la CBES.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



# MANUAL DE PUESTOS

14. Enviar información mensual, generada en las oficinas Regionales al área de Bioestadística y Epidemiología para su consolidación, proceso y generación de información estadística.
15. Ejecutar el cumplimiento de instrucciones, normas generales y procedimientos que emita la Dirección General Ejecutiva, la Dirección de Salud y órganos técnicos.
16. Facilitar el adiestramiento, capacitación y actualización del personal médico y paramédico de las oficinas regionales y realizar cronograma de viajes para este efecto.
17. Proponer 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 en las regionales.
18. Revisión de Documentación de la Regional, documentación faltante para efectuar pagos, recetas a requerimiento del área de pagos, solicitudes de los médicos regionales referente a la atención de los pacientes en Regionales.
19. Revisión y Solicitud Informes Médicos.
20. Homologación de Bajas Médicas Regionales, en base a requisitos suscritos por norma vigente.
21. Coordinación de manejo de pacientes con médicos Regionales.
22. Organización de Juntas Médicas, Participación de las Juntas Médicas para Paciente en Regionales. Manejo del Libro de Actas en las Juntas Médicas. Emisión de Resoluciones determinadas en las Juntas Médicas.
23. Coordinación para transferencias entre regionales.
24. Autorizaciones para compra de servicios y/o manejo por especialidad.
25. Solicitud y seguimiento de los casos a requerimiento de los pacientes si corresponde (Reembolsos, autorizaciones a procedimientos).
26. Realizar y/o armar proceso para la adquisición de un insumo médico (catéteres – marcapasos, otros).
27. Realizar y/o armar proceso para la adquisición de medicamentos EXTRA – LINAME, hasta la emisión del Comité de Farmacia y terapéutica.
28. Equipamiento de suplemento Carmelo mensual a Regionales
29. Coordinación con Trabajo Social Regionales (Riesgo extraordinario, casos SOAT, casos para el comité Nacional de Prestaciones Reembolsos, otros).
30. Viabilizar transferencias para especialidades y/o subespecialidades.
31. Visitas Médicas Institucionales C.B.E.S.
32. Visitas a instituciones hospitalarias para seguimiento de pacientes según disposición de autoridades competentes.
33. Realizar campañas de prevención y promoción en las regionales según enfermedad prevalente.
34. Cumplir con los principios Éticos de la declaración de Ginebra aprobados por la asociación médica mundial.
35. Respetar el consentimiento expreso del paciente cuando rechaza el tratamiento u hospitalización que se le hubiese indicado.
36. Atender a personas en peligro inminente de muerte, aun sin consentimiento expreso.
37. Otorgar los beneficios de la medicina a toda persona que los necesite sin distinción alguna, y sin más limitaciones que las señaladas por Ley.
38. Informar al paciente o a representante legales con anterioridad a su intervención sobre los riesgos que pueda implicar en acto médico.
39. Cumplir con el llenado de los documentos médicos oficiales señalados en la Ley 3131 (Ley del

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



Ejercicio Profesional Medico).
40. Administrar los Activos Fijos del consultorio en el horario de trabajo en coordinación con los servicios de Activos Fijos y enfermería.
41. Supervisar las acciones del personal auxiliar de enfermería designado a Consultorio.
42. Llenar la Historial Clínica de acuerdo a la Ley 3131 y D.S. 28562.
43. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
44. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
45. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

#### IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	Profesional Médico con Especialidad en área médica y Diplomado en Gestión de Calidad.
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de cuatro años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en puestos de jefatura o responsable de dos años.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178</li><li>• Responsabilidad por la Función Pública</li><li>• Bioseguridad</li><li>• Seguridad Social.</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li><li>• Libreta de Servicio Militar (Varón).</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li><li>• Relaciones Humanas</li></ul>

#### V. VALORES

1. Respeto a las personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>RESPONSABLE MEDICO DELEGADO REGIONAL CHUQUISACA</b>		
<b>Nivel Salarial:</b>	8	<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Servicios Salud Regionales
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección de Salud
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Médicos que prestan Servicios De Salud

II. RELACIONES INTERNAS
Con todas las unidades del Área de Salud y de Administración

III. DESCRIPCIÓN
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Ejecutar las actividades operativas de las 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, con un alto grado de calidad y calidez.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>
1. Ejecutar y coordinar los servicios médicos de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.) en la oficina regional.
2. Atender y direccionar la atención de los pacientes asegurados en la Oficina Regional.
3. Registrar la información de las atenciones en salud en la Oficina Regional.
4. Direccionar y autorizar la atención de los pacientes asegurados en instituciones de salud públicos o privadas que CBES cuente con convenios y/o contratos de prestaciones de servicios médicos sanitarios y de manera excepcional a otros centros médicos especializados que sean necesarios, previa autorización de Dirección de Salud.
5. Solicitar el aprovisionamiento oportuno, almacenamiento, suministro y uso de los medicamentos e insumos médicos.
6. Solicitar requerimientos de profesionales en salud para su contratación correspondiente, previo estudio de costo beneficio y análisis de indicadores de salud.
7. Elaborar informes de los registros de atención de los seguros de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a corto plazo, y remitir a la Unidad de Servicios de Salud Regionales, en forma quincenal.
8. Presentar el Programa de Operaciones Anual (POA) y proyecto de presupuesto de la Regional Chuquisaca.
9. Cumplir y hacer cumplir las leyes, disposiciones legales, el Estatuto Orgánico y reglamentos que rigen la organización, funcionamiento y actividades correspondientes a su área.
10. Organizar, integrar coordinar y controlar los aspectos técnicos tácticos y operativos de servicios de salud de los seguros de Enfermedad, Maternidad, Riesgos Profesionales a Corto plazo.
11. Ejecutar el cumplimiento de instrucciones, normas generales y procedimientos que emitan las unidades responsables.
12. Evaluar bimensual el rendimiento alcanzado en las unidades de servicios de salud y ejecutar medidas correctivas en caso de ser deficientes.
13. Participar en el adiestramiento, capacitación y actualización, de acuerdo a programación de la CBES.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



# MANUAL DE PUESTOS

14. Enviar información mensual, generada en las oficinas Regionales al área de Bioestadística y Epidemiología para su consolidación, proceso y generación de información estadística.
15. Ejecutar el cumplimiento de instrucciones, normas generales y procedimientos que emita la Dirección General Ejecutiva, la Dirección de Salud y órganos técnicos.
16. Facilitar el adiestramiento, capacitación y actualización del personal médico y paramédico de las oficinas regionales y realizar cronograma de viajes para este efecto.
17. Proponer 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 en las regionales.
18. Revisión de Documentación de la Regional, documentación faltante para efectuar pagos, recetas a requerimiento del área de pagos, solicitudes de los médicos regionales referente a la atención de los pacientes en Regionales.
19. Revisión y Solicitud Informes Médicos.
20. Homologación de Bajas Médicas Regionales, en base a requisitos suscritos por norma vigente.
21. Coordinación de manejo de pacientes con médicos Regionales.
22. Organización de Juntas Médicas, Participación de las Juntas Médicas para Paciente en Regionales. Manejo del Libro de Actas en las Juntas Médicas. Emisión de Resoluciones determinadas en las Juntas Médicas.
23. Coordinación para transferencias entre regionales.
24. Autorizaciones para compra de servicios y/o manejo por especialidad.
25. Solicitud y seguimiento de los casos a requerimiento de los pacientes si corresponde (Reembolsos, autorizaciones a procedimientos).
26. Realizar y/o armar proceso para la adquisición de un insumo médico (catéteres – marcapasos, otros).
27. Realizar y/o armar proceso para la adquisición de medicamentos EXTRA – LINAME, hasta la emisión del Comité de Farmacia y terapéutica.
28. Equipamiento de suplemento Carmelo mensual a Regionales
29. Coordinación con Trabajo Social Regionales (Riesgo extraordinario, casos SOAT, casos para el comité Nacional de Prestaciones Reembolsos, otros).
30. Viabilizar transferencias para especialidades y/o subespecialidades.
31. Visitas Médicas Institucionales C.B.E.S.
32. Visitas a instituciones hospitalarias para seguimiento de pacientes según disposición de autoridades competentes.
33. Realizar campañas de prevención y promoción en las regionales según enfermedad prevalente.
34. Cumplir con los principios Éticos de la declaración de Ginebra aprobados por la asociación médica mundial.
35. Respetar el consentimiento expreso del paciente cuando rechaza el tratamiento u hospitalización que se le hubiese indicado.
36. Atender a personas en peligro inminente de muerte, aun sin consentimiento expreso.
37. Otorgar los beneficios de la medicina a toda persona que los necesite sin distinción alguna, y sin más limitaciones que las señaladas por Ley.
38. Informar al paciente o a representante legales con anterioridad a su intervención sobre los riesgos que pueda implicar en acto médico.
39. Cumplir con el llenado de los documentos médicos oficiales señalados en la Ley 3131 (Ley del

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



Ejercicio Profesional Medico).
40. Administrar los Activos Fijos del consultorio en el horario de trabajo en coordinación con los servicios de Activos Fijos y enfermería.
41. Supervisar las acciones del personal auxiliar de enfermería designado a Consultorio.
42. Llenar la Historial Clínica de acuerdo a la Ley 3131 y D.S. 28562.
43. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
44. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
45. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

#### IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	Profesional Médico con Especialidad en área médica y Diplomado en Gestión de Calidad.
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de cuatro años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en puestos de jefatura o responsable de dos años.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178</li><li>• Responsabilidad por la Función Pública</li><li>• Bioseguridad</li><li>• Seguridad Social.</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li><li>• Libreta de Servicio Militar (Varón).</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li><li>• Relaciones Humanas</li></ul>

#### V. VALORES

1. Respeto a las personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>RESPONSABLE MEDICO DELEGADO REGIONAL ORURO</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	8	<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Servicios Salud Regionales
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección de Salud
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Médicos que prestan Servicios De Salud

<b>II. RELACIONES INTERNAS</b>
Con todas las unidades del Área de Salud y de Administración

<b>III. DESCRIPCIÓN</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Ejecutar las actividades operativas de las 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, con un alto grado de calidad y calidez.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>
1. Ejecutar y coordinar los servicios médicos de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.) en la oficina regional.
2. Atender y direccionar la atención de los pacientes asegurados en la Oficina Regional.
3. Registrar la información de las atenciones en salud en la Oficina Regional.
4. Direccionar y autorizar la atención de los pacientes asegurados en instituciones de salud públicos o privadas que CBES cuente con convenios y/o contratos de prestaciones de servicios médicos sanitarios y de manera excepcional a otros centros médicos especializados que sean necesarios, previa autorización de Dirección de Salud.
5. Solicitar el aprovisionamiento oportuno, almacenamiento, suministro y uso de los medicamentos e insumos médicos.
6. Solicitar requerimientos de profesionales en salud para su contratación correspondiente, previo estudio de costo beneficio y análisis de indicadores de salud.
7. Elaborar informes de los registros de atención de los seguros de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a corto plazo, y remitir a la Unidad de Servicios de Salud Regionales, en forma quincenal.
8. Resentar el Programa de Operaciones Anual (POA) y proyecto de presupuesto de la Regional Oruro.
10. Cumplir y hacer cumplir las leyes, disposiciones legales, el Estatuto Orgánico y reglamentos que rigen la organización, funcionamiento y actividades correspondientes a su área.
11. Organizar, integrar coordinar y controlar los aspectos técnicos tácticos y operativos de servicios de salud de los seguros de Enfermedad, Maternidad, Riesgos Profesionales a Corto plazo.
12. Ejecutar el cumplimiento de instrucciones, normas generales y procedimientos que emitan las unidades responsables.
13. Evaluar bimensual el rendimiento alcanzado en las unidades de servicios de salud y ejecutar medidas correctivas en caso de ser deficientes.
14. Participar en el adiestramiento, capacitación y actualización, de acuerdo a programación de la CBES.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



# MANUAL DE PUESTOS

15. Enviar información mensual, generada en las oficinas Regionales al área de Bioestadística y Epidemiología para su consolidación, proceso y generación de información estadística.
16. Ejecutar el cumplimiento de instrucciones, normas generales y procedimientos que emita la Dirección General Ejecutiva, la Dirección de Salud y órganos técnicos.
17. Facilitar el adiestramiento, capacitación y actualización del personal médico y paramédico de las oficinas regionales y realizar cronograma de viajes para este efecto.
18. Proponer 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 en las regionales.
19. Revisión de Documentación de la Regional, documentación faltante para efectuar pagos, recetas a requerimiento del área de pagos, solicitudes de los médicos regionales referente a la atención de los pacientes en Regionales.
20. Revisión y Solicitud Informes Médicos.
21. Homologación de Bajas Médicas Regionales, en base a requisitos suscritos por norma vigente.
22. Coordinación de manejo de pacientes con médicos Regionales.
23. Organización de Juntas Médicas, Participación de las Juntas Médicas para Paciente en Regionales. Manejo del Libro de Actas en las Juntas Médicas. Emisión de Resoluciones determinadas en las Juntas Médicas.
24. Coordinación para transferencias entre regionales.
25. Autorizaciones para compra de servicios y/o manejo por especialidad.
26. Solicitud y seguimiento de los casos a requerimiento de los pacientes si corresponde (Reembolsos, autorizaciones a procedimientos).
27. Realizar y/o armar proceso para la adquisición de un insumo médico (catéteres – marcapasos, otros).
28. Realizar y/o armar proceso para la adquisición de medicamentos EXTRA – LINAME, hasta la emisión del Comité de Farmacia y terapéutica.
29. Equipamiento de suplemento Carmelo mensual a Regionales
30. Coordinación con Trabajo Social Regionales (Riesgo extraordinario, casos SOAT, casos para el comité Nacional de Prestaciones Reembolsos, otros).
31. Viabilizar transferencias para especialidades y/o subespecialidades.
32. Visitas Médicas Institucionales C.B.E.S.
33. Visitas a instituciones hospitalarias para seguimiento de pacientes según disposición de autoridades competentes.
34. Realizar campañas de prevención y promoción en las regionales según enfermedad prevalente.
35. Cumplir con los principios Éticos de la declaración de Ginebra aprobados por la asociación médica mundial.
36. Respetar el consentimiento expreso del paciente cuando rechaza el tratamiento u hospitalización que se le hubiese indicado.
37. Atender a personas en peligro inminente de muerte, aun sin consentimiento expreso.
38. Otorgar los beneficios de la medicina a toda persona que los necesite sin distinción alguna, y sin más limitaciones que las señaladas por Ley.
39. Informar al paciente o a representante legales con anterioridad a su intervención sobre los riesgos que pueda implicar en acto médico.
40. Cumplir con el llenado de los documentos médicos oficiales señalados en la Ley 3131 (Ley del

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



Ejercicio Profesional Medico).
41. Administrar los Activos Fijos del consultorio en el horario de trabajo en coordinación con los servicios de Activos Fijos y enfermería.
42. Supervisar las acciones del personal auxiliar de enfermería designado a Consultorio.
43. Llenar la Historial Clínica de acuerdo a la Ley 3131 y D.S. 28562.
44. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
45. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
46. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

#### IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	Profesional Médico con Especialidad en área médica y Diplomado en Gestión de Calidad.
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de cuatro años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en puestos de jefatura o responsable de dos años.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178</li><li>• Responsabilidad por la Función Pública</li><li>• Bioseguridad</li><li>• Seguridad Social.</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li><li>• Libreta de Servicio Militar (Varón).</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li><li>• Relaciones Humanas</li></ul>

#### V. VALORES

1. Respeto a las personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>RESPONSABLE MEDICO DELEGADO REGIONAL BENI</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	8	<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Servicios Salud Regionales
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección de Salud
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Médicos que prestan Servicios De Salud

## II. RELACIONES INTERNAS

Con todas las unidades del Área de Salud y de Administración

## III. DESCRIPCIÓN

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar las actividades operativas de las 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, con un alto grado de calidad y calidez.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Ejecutar y coordinar los servicios médicos de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.) en la oficina regional.
2. Atender y direccionar la atención de los pacientes asegurados en la Oficina Regional.
3. Registrar la información de las atenciones en salud en la Oficina Regional.
4. Direccionar y autorizar la atención de los pacientes asegurados en instituciones de salud públicos o privadas que CBES cuente con convenios y/o contratos de prestaciones de servicios médicos sanitarios y de manera excepcional a otros centros médicos especializados que sean necesarios, previa autorización de Dirección de Salud.
5. Solicitar el aprovisionamiento oportuno, almacenamiento, suministro y uso de los medicamentos e insumos médicos.
6. Solicitar requerimientos de profesionales en salud para su contratación correspondiente, previo estudio de costo beneficio y análisis de indicadores de salud.
7. Elaborar informes de los registros de atención de los seguros de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a corto plazo, y remitir a la Unidad de Servicios de Salud Regionales, en forma quincenal.
8. Presentar el Programa de Operaciones Anual (POA) y proyecto de presupuesto de la Regional Beni.
9. Cumplir y hacer cumplir las leyes, disposiciones legales, el Estatuto Orgánico y reglamentos que rigen la organización, funcionamiento y actividades correspondientes a su área.
10. Organizar, integrar coordinar y controlar los aspectos técnicos tácticos y operativos de servicios de salud de los seguros de Enfermedad, Maternidad, Riesgos Profesionales a Corto plazo.
11. Ejecutar el cumplimiento de instrucciones, normas generales y procedimientos que emitan las unidades responsables.
12. Evaluar bimensual el rendimiento alcanzado en las unidades de servicios de salud y ejecutar medidas correctivas en caso de ser deficientes.
13. Participar en el adiestramiento, capacitación y actualización, de acuerdo a programación de la CBES.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



14. Cumplir con los principios Éticos de la declaración de Ginebra aprobados por la asociación médica mundial.
15. Respetar el consentimiento expreso del paciente cuando rechaza el tratamiento u hospitalización que se le hubiese indicado.
16. Enviar información mensual, generada en las oficinas Regionales al área de Bioestadística y Epidemiología para su consolidación, proceso y generación de información estadística.
17. Ejecutar el cumplimiento de instrucciones, normas generales y procedimientos que emita la Dirección General Ejecutiva, la Dirección de Salud y órganos técnicos.
18. Facilitar el adiestramiento, capacitación y actualización del personal médico y paramédico de las oficinas regionales y realizar cronograma de viajes para este efecto.
19. Proponer 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 en las regionales.
20. Revisión de Documentación de la Regional, documentación faltante para efectuar pagos, recetas a requerimiento del área de pagos, solicitudes de los médicos regionales referente a la atención de los pacientes en Regionales.
21. Revisión y Solicitud Informes Médicos.
22. Homologación de Bajas Médicas Regionales, en base a requisitos suscritos por norma vigente.
23. Coordinación de manejo de pacientes con médicos Regionales.
24. Organización de Juntas Médicas, Participación de las Juntas Médicas para Paciente en Regionales. Manejo del Libro de Actas en las Juntas Médicas. Emisión de Resoluciones determinadas en las Juntas Médicas.
25. Coordinación para transferencias entre regionales.
26. Autorizaciones para compra de servicios y/o manejo por especialidad.
27. Solicitud y seguimiento de los casos a requerimiento de los pacientes si corresponde (Reembolsos, autorizaciones a procedimientos).
28. Realizar y/o armar proceso para la adquisición de un insumo médico (catéteres – marcapasos, otros).
29. Realizar y/o armar proceso para la adquisición de medicamentos EXTRA – LINAME, hasta la emisión del Comité de Farmacia y terapéutica.
30. Equipamiento de suplemento Carmelo mensual a Regionales
31. Coordinación con Trabajo Social Regionales (Riesgo extraordinario, casos SOAT, casos para el comité Nacional de Prestaciones Reembolsos, otros).
32. Viabilizar transferencias para especialidades y/o subespecialidades.
33. Visitas Médicas Institucionales C.B.E.S.
34. Visitas a instituciones hospitalarias para seguimiento de pacientes según disposición de autoridades competentes.
35. Realizar campañas de prevención y promoción en las regionales según enfermedad prevalente.
36. Otorgar los beneficios de la medicina a toda persona que los necesite sin distinción alguna, y sin más limitaciones que las señaladas por Ley.
37. Informar al paciente o a representante legales con anterioridad a su intervención sobre los riesgos que pueda implicar en acto médico.
38. Cumplir con el llenado de los documentos médicos oficiales señalados en la Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



# MANUAL DE PUESTOS

39. Administrar los Activos Fijos del consultorio en el horario de trabajo en coordinación con los servicios de Activos Fijos y enfermería.
40. Supervisar las acciones del personal auxiliar de enfermería designado a Consultorio.
41. Llenar la Historial Clínica de acuerdo a la Ley 3131 y D.S. 28562.
42. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
43. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
44. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

## IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	Profesional Médico con Especialidad en área médica y Diplomado en Gestión de Calidad.
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de cuatro años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en puestos de jefatura o responsable de dos años.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178</li><li>• Responsabilidad por la Función Pública</li><li>• Bioseguridad</li><li>• Seguridad Social.</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li><li>• Libreta de Servicio Militar (Varón).</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li><li>• Relaciones Humanas</li></ul>

## V. VALORES

1. Respeto a las personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



# MANUAL DE PUESTOS

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>RESPONSABLE MEDICO DELEGADO REGIONAL PANDO</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	8	<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Servicios Salud Regionales
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección de Salud
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Médicos que prestan Servicios De Salud

## II. RELACIONES INTERNAS

Con todas las unidades del Área de Salud y de Administración

## III. DESCRIPCIÓN

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar las actividades operativas de las 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, con un alto grado de calidad y calidez..

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Ejecutar y coordinar los servicios médicos de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.) en la oficina regional.
2. Atender y direccionar la atención de los pacientes asegurados en la Oficina Regional.
3. Registrar la información de las atenciones en salud en la Oficina Regional.
4. Direccionar y autorizar la atención de los pacientes asegurados en instituciones de salud públicos o privadas que CBES cuente con convenios y/o contratos de prestaciones de servicios médicos sanitarios y de manera excepcional a otros centros médicos especializados que sean necesarios, previa autorización de Dirección de Salud.
5. Solicitar el aprovisionamiento oportuno, almacenamiento, suministro y uso de los medicamentos e insumos médicos.
6. Solicitar requerimientos de profesionales en salud para su contratación correspondiente, previo estudio de costo beneficio y análisis de indicadores de salud.
7. Elaborar informes de los registros de atención de los seguros de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a corto plazo, y remitir a la Unidad de Servicios de Salud Regionales, en forma quincenal.
8. Presentar el Programa de Operaciones Anual (POA) y proyecto de presupuesto de la Regional Pando.
9. Cumplir y hacer cumplir las leyes, disposiciones legales, el Estatuto Orgánico y reglamentos que rigen la organización, funcionamiento y actividades correspondientes a su área.
10. Organizar, integrar coordinar y controlar los aspectos técnicos tácticos y operativos de servicios de salud de los seguros de Enfermedad, Maternidad, Riesgos Profesionales a Corto Plazo.
11. Ejecutar el cumplimiento de instrucciones, normas generales y procedimientos que emitan las unidades responsables.
12. Evaluar bimensual el rendimiento alcanzado en las unidades de servicios de salud y ejecutar medidas correctivas en caso de ser deficientes.
13. Participar en el adiestramiento, capacitación y actualización, de acuerdo a programación de la CBES.
14. Enviar información mensual, generada en las oficinas Regionales al área de Bioestadística y

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



# MANUAL DE PUESTOS

Epidemiología para su consolidación, proceso y generación de información estadística.
15. Ejecutar el cumplimiento de instrucciones, normas generales y procedimientos que emita la Dirección General Ejecutiva, la Dirección de Salud y órganos técnicos.
16. Facilitar el adiestramiento, capacitación y actualización del personal médico y paramédico de las oficinas regionales y realizar cronograma de viajes para este efecto.
17. Proponer 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 en las regionales.
18. Revisión de Documentación de la Regional, documentación faltante para efectuar pagos, recetas a requerimiento del área de pagos, solicitudes de los médicos regionales referente a la atención de los pacientes en Regionales.
19. Revisión y Solicitud Informes Médicos.
20. Homologación de Bajas Médicas Regionales, en base a requisitos suscritos por norma vigente.
21. Coordinación de manejo de pacientes con médicos Regionales.
22. Organización de Juntas Médicas, Participación de las Juntas Médicas para Paciente en Regionales. Manejo del Libro de Actas en las Juntas Médicas. Emisión de Resoluciones determinadas en las Juntas Médicas.
23. Coordinación para transferencias entre regionales.
24. Autorizaciones para compra de servicios y/o manejo por especialidad.
25. Solicitud y seguimiento de los casos a requerimiento de los pacientes si corresponde (Reembolsos, autorizaciones a procedimientos).
26. Realizar y/o armar proceso para la adquisición de un insumo médico (catéteres – marcapasos, otros).
27. Realizar y/o armar proceso para la adquisición de medicamentos EXTRA – LINAME, hasta la emisión del Comité de Farmacia y terapéutica.
28. Equipamiento de suplemento Carmelo mensual a Regionales
29. Coordinación con Trabajo Social Regionales (Riesgo extraordinario, casos SOAT, casos para el comité Nacional de Prestaciones Reembolsos, otros).
30. Viabilizar transferencias para especialidades y/o subespecialidades.
31. Visitas Médicas Institucionales C.B.E.S.
32. Visitas a instituciones hospitalarias para seguimiento de pacientes según disposición de autoridades competentes.
33. Realizar campañas de prevención y promoción en las regionales según enfermedad prevalente.
34. Cumplir con los principios Éticos de la declaración de Ginebra aprobados por la asociación médica mundial.
35. Respetar el consentimiento expreso del paciente cuando rechaza el tratamiento u hospitalización que se le hubiese indicado.
36. Atender a personas en peligro inminente de muerte, aun sin consentimiento expreso.
37. Otorgar los beneficios de la medicina a toda persona que los necesite sin distinción alguna, y sin más limitaciones que las señaladas por Ley.
38. Informar al paciente o a representante legales con anterioridad a su intervención sobre los riesgos que pueda implicar en acto médico.
39. Cumplir con el llenado de los documentos médicos oficiales señalados en la Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Medico).

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



40. Administrar los Activos Fijos del consultorio en el horario de trabajo en coordinación con los servicios de Activos Fijos y enfermería.
41. Supervisar las acciones del personal auxiliar de enfermería designado a Consultorio.
42. Llenar la Historial Clínica de acuerdo a la Ley 3131 y D.S. 28562.
43. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
44. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
45. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

#### IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	Profesional Médico con Especialidad en área médica y Diplomado en Gestión de Calidad.
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de cuatro años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en puestos de jefatura o responsable de dos años.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1178</li><li>• Responsabilidad por la Función Pública</li><li>• Bioseguridad</li><li>• Seguridad Social.</li></ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li><li>• Libreta de Servicio Militar (Varón).</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li><li>• Relaciones Humanas</li></ul>

#### V. VALORES

1. Respeto a las personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>REGENTE DE FARMACIA</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	8	<b>Unidad Organizacional:</b>	Farmacia
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección de Salud
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Farmacéutico

**II. RELACIONES INTERNAS**

Con todas las unidades del Área de Salud y de Administración

**III. DESCRIPCIÓN**

Planificar, organizar, dirigir, asesorar, controlar y supervisar las actividades técnicas administrativas y asistenciales de la Unidad de Farmacia con la participación del personal para lograr su cumplimiento. además, prestar atención farmacéutica con la finalidad de proveer a la institución productos farmacéuticos de acuerdo a necesidades y requerimientos oportunos; programación, adquisición, recepción y control de calidad de los mismos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

1. Dirigir la Unidad de Farmacia promoviendo un sistema de calidad en gestión de recursos humanos, procesos, productos y servicios para lograr una eficiente atención con calidez, logrando efectivizar en forma permanente y oportuna el acceso de la población a medicamentos eficaces.
2. Dar cumplimiento a normas y disposiciones establecidas en el Sistema Nacional de Salud; Código de Seguridad Social, su Reglamento y disposiciones conexas; disposiciones emanadas de la Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema Nacional de Salud, en materia de salud; Reglamento General de Hospitales, y disposiciones internas.
3. Cumplir lo dispuesto en la Ley 1178 (de Administración y control gubernamental - SAFCO).
4. Cumplir con lo dispuesto en la Ley N°. 1737 de 17 de diciembre de 1996 del medicamento; asimismo el Decreto Supremo N°. 25235 de 30 de noviembre de 1998, que reglamenta la Ley del Medicamento y el DS N°. 26873 de 22 de diciembre de 2002.
5. Cumplir con las disposiciones de la Ley 3131 (Ley del ejercicio profesional médico) y disposiciones conexas.
6. Cumplir con normas del LINAME (Lista Nacional de Medicamentos Esenciales).
7. Cumplir con la Resolución Ministerial 1035.
8. Cumplir con la Ley N° 475 "Ley de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia" y la Resolución Ministerial N° 1028 y Decreto Supremo N° 1984.
9. Programar, organizar y ejecutar actividades, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad; en sujeción a normativa y protocolos vigente.
10. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Farmacia.
11. Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativo Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
12. Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, y rehabilitación de la salud, a través de la dotación oportuna de medicamentos, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



# MANUAL DE PUESTOS

13. Gestionar y supervisar la provisión de productos farmacéuticos necesarios, desde el requerimiento hasta su entrega final al paciente, ejecutando en todo momento el proceso en conformidad a la normativa vigente.
14. Realizar un seguimiento constante y oportuno con el fin de suministrar el abastecimiento de medicamentos e insumos, de acuerdo a las características de la demanda.
15. Mantener actualizado diariamente el registro de entradas y salidas de medicamentos e insumos (Kardex) de acuerdo a recetas de consulta externa, suministro a secciones (Hemodiálisis, Dental, Quirófano, Emergencias, Ecografía), y de hospitalización.
16. Cumplir los procesos en relación a manejo de inventarios, dispensación de medicamentos, control de recetas, almacenaje de productos, mantenimiento de stock, estadísticas de la demanda y cualquier otra actividad necesaria para fines de control interno.
17. Registrar y controlar en el sistema computarizado el movimiento de productos farmacéuticos e insumos que viabilice el control físico de inventarios mensuales e inventario anual.
18. Elaborar el informe mensual del movimiento físico y valorado con el fin de mantener un sistema de información y control, que alimenten los procesos de administración de medicamentos, y que permitan el control en su utilización.
19. Realización del inventario físico y valorado anual, y llevar el informe correspondiente a los niveles superiores pertinentes para fines estadísticos.
20. Establecer y mantener actualizado el registro de proveedores, programación de adquisiciones, contratación de Productos por las diferentes modalidades establecidas, de conformidad con las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Específico del SABS de la CBES.
21. Elaborar el pedido de medicamentos en las diferentes modalidades establecidas de compra, de manera oportuna.
22. Elaboración de listas actualizadas de medicamentos disponibles en farmacia para su divulgación entre el cuerpo médico.
23. Asesorar al cuerpo médico de la Clínica en aspectos farmacológicos de los medicamentos.
24. Realizar la revisión, de las listas de consumo de medicamentos e insumos de acuerdo a LINAME, que remiten las instituciones de salud de convenio para el pago correspondiente en La Paz y Regionales.
25. Supervisar la dispensación de medicamentos oportunamente, orientando al paciente para el uso correcto de los mismos.
26. Orientar a pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
27. Mantener un registro permanente, de las actividades que se desarrollan en Farmacia, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y supervisión
28. Elevar informe trimestral del consumo de estupefacientes y psicotrópicos a SEDES – La Paz, controlando y registrando minuciosamente su ingreso y salida.
29. Presentar informes estadísticos del número de recetas despachadas por especialista y especialidad, de manera quincenal a Dirección de Salud y Bioestadística.
30. Participar en el Comité de Farmacia y Terapéutica.
31. Participar en el Comité de Calificaciones para la adquisición de medicamentos.
32. Cumplir con las técnicas y normas de almacenamiento de productos farmacéuticos.
33. Mantener actualizado diariamente el registro de entradas de medicamentos e insumos por importadora (kardex)
34. Acondicionar y rotular medicamentos, además de mantener el stock adecuado de medicamentos en Almacén.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



35. Editar y distribuir los formularios de notificación de sospechas de reacciones adversas o “tarjeta amarilla” a los profesionales médicos involucrados en el trabajo.
36. Efectuar reportes de la detección y evaluación de problemas relacionados con los medicamentos.
37. Cumplir con el código de ética profesional.
38. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
39. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
40. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

#### IV. PERFIL PROFESIONAL

<b>Formación Académica:</b>	Profesional Farmacéutico con Maestría relacionado al Área (Gestión farmacéutica y Farmacia Clínica).
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de cuatro años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el servicio de farmacia de instituciones de salud pública o cajas de salud de dos años
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1178</li> <li>• Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>• Ley del Medicamento 1737</li> <li>• Lista Nacional de Medicamentos LINAME</li> <li>• Seguridad Social.</li> </ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li> <li>• Libreta de Servicio Militar (Varón).</li> <li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> <li>• Atención Farmacéutica</li> <li>• Buenas prácticas de dispensación</li> <li>• Farmacia hospitalaria</li> <li>• Buenas prácticas de Almacenamiento</li> <li>• Fármaco vigilancia</li> <li>• Bioseguridad</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> </ul>

#### V. VALORES

1. Respeto a las personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>FARMACÉUTICO</b>		
<b>Nivel Salarial:</b>	9	<b>Unidad Organizacional:</b>	Farmacia
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección de Salud
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

<b>II. RELACIONES INTERNAS</b>
Con todas las unidades del Área de Salud y de Administración

<b>III. DESCRIPCIÓN</b>
Prestar atención farmacéutica con la finalidad de dotar al paciente de productos farmacéuticos de acuerdo a necesidades y requerimientos.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>
1. Dar cumplimiento a normas y disposiciones establecidas en el Sistema Nacional de Salud; Código de Seguridad Social, su Reglamento y disposiciones conexas; disposiciones emanadas de La Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema Nacional de Salud, en materia de salud; Reglamento General de Hospitales; y disposiciones internas de la Caja Bancaria Estatal de Salud.
2. Dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley 3131 (Ley del ejercicio profesional médico) y disposiciones conexas.
3. Cumplir con lo dispuesto en la Ley 1178 (de Administración y control gubernamental - SAFCO).
4. Dar cumplimiento a normas del LINAME (Lista Nacional de Medicamentos Esenciales).
5. Programar, organizar y ejecutar actividades de forma eficiente, eficaz y de calidad; en sujeción a normativa y protocolo vigente.
6. Mantener actualizado diariamente el registro de entradas y salidas de medicamentos e insumos (Kardex) de acuerdo a recetas de pacientes hospitalizados.
7. Seguir reglamentos específicos para despacho de recetas de consulta externa.
8. Acondicionar y rotular medicamentos, además de mantener el stock adecuado de medicamentos en los estantes correspondientes.
9. Acomodar los medicamentos e insumos médicos conforme a la organización preestablecida: Clase terapéutica / farmacológica, y la codificación correspondiente.
10. El almacenamiento de los medicamentos debe ser al resguardo de la luz solar, en condiciones de temperatura y humedad adecuadas; separar los solventes inflamables del resto de los medicamentos.
11. Almacenar las existencias utilizando el sistema "primero que entra / primero que sale" (FIFO), en donde los lotes nuevos se colocan detrás de los antiguos, para evitar pérdidas por fechas de vencimiento.
12. Comunicar a su superior sobre posibles fallas de medicamentos para su devolución a las importadoras o fábricas.
13. Recepción de los medicamentos según normas técnicas con el mayor control y cuidado.
14. Cumplir con las técnicas y normas de almacenamiento de productos farmacéuticos.
15. Realizar la dispensación de consulta externa y Quirófano.
16. Proveer suministros e insumos a Quirófano, Odontología, Enfermería, Unidad de Hemodiálisis,

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



Radiodiagnóstico, Laboratorio y Emergencias a fin de satisfacer la demanda de las diferentes secciones.
17. Recibir capacitación y supervisión del Regente de Farmacia.
18. Asistir a las reuniones que convoque la Dirección de Salud cuando se requiera su presencia.
19. Cumplir con otras funciones que puedan ser encomendadas por el Regente de Farmacia.
20. Participar activamente en los inventarios periódicos de existencias de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos y confrontarlos con los saldos del Kardex sistematizado y el control físico.
21. Participar en programas de Formación Continua.
22. Elaborar informes de medicamentos vencidos, para su eliminación o solicitud de cambio con los proveedores.
23. Cumplir con el código de Ética Profesional.
24. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
25. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
26. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

**IV. PERFIL PROFESIONAL**

<b>Formación Académica:</b>	Profesional Farmacéutico
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia profesional de dos años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el servicio de farmacia de instituciones de salud pública o cajas de salud de un años
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1178</li> <li>• Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>• Ley del Medicamento 1737</li> <li>• Lista Nacional de Medicamentos LINAME</li> <li>• Seguridad Social.</li> </ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia.</li> <li>• Libreta de Servicio Militar (Varón).</li> <li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> <li>• Atención Farmacéutica</li> <li>• Buenas prácticas de dispensación</li> <li>• Farmacia hospitalaria</li> <li>• Buenas prácticas de Almacenamiento</li> <li>• Fármaco vigilancia</li> <li>• Bioseguridad</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Microsoft Office</li> </ul>

**V. VALORES**

1. Respeto a las personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
		13/12/2017	



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
<b>Denominación del Puesto:</b>		<b>ENCARGADO DE BIOESTADÍSTICA</b>	
<b>Nivel Salarial:</b>	11	<b>Unidad Organizacional:</b>	Servicios de Salud Central
		<b>Unidad Inmediata Superior:</b>	Dirección de Salud
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Operativo	<b>Puestos de Dependencia Directa:</b>	Ninguno

II. RELACIONES INTERNAS
Con todas las Unidades del Área de Salud

III. DESCRIPCIÓN
Garantizar la integridad de los Sistemas de Información y la calidad de los datos estadísticos, coordinar con los jefes de unidades funcionales y servicios para la recolección y entrega de los datos primarios de las actividades realizadas en la unidad básica y otras áreas de influencia.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>
1. Recolectar información diariamente (formularios de consulta externa, hospitalización, informes de servicios complementarios y quirófano)
2. Organizar los registros recolectados y recepcionados (según: regional, especialidad, médico y fecha)
3. Procesar los registros e informes a sistema (codificación de patologías según la Clasificación Internacional de Enfermedades CIE-10)
4. Analizar la información procesada,
5. Presentar la información estadística de forma visual entendible (tablas y gráficos)
6. Presentar informes a SEDES y ASINSA
7. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
8. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
9. Cumplir con las funciones y/o tareas solicitadas por personal superior, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

IV. PERFIL PROFESIONAL	
<b>Formación Académica:</b>	Técnico en Estadística en Salud
<b>Experiencia General Profesional:</b>	Experiencia General en Estadística de dos años.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia en el área de salud un año.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1178</li> <li>• Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>• Sistemas Informáticos Estadísticos.</li> <li>• Seguridad Social.</li> </ul>
<b>Otros Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> <li>• Conocimientos de dos idiomas oficiales de Bolivia</li> </ul>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	



CAJA BANCARIA  
ESTATAL DE SALUD

# MANUAL DE PUESTOS

VERSIÓN: 1-MP

Página 195 de 195

## V. VALORES

1. Respeto a las personas	5. Equidad
2. Transparencia	6. Solidaridad
3. Calidad	7. Calidez
4. Honestidad	8. Responsabilidad

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		13/12/2017	