



caja petrolera de salud

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES, ESTRUCTURA DE
CARGOS Y MANUAL
DESCRIPTOR DE CARGOS
HOSPITAL PROVINCIAL “ROBORE”
ADMINISTRACION DEPTAL.
SANTA CRUZ DE LA C.P.S.**

APROBADO: R.H.D. N° 007/19

LA PAZ, 28 DE MARZO DE 2019

Publicación

Documentos Técnicos Normativos

La Paz – Bolivia



OFICINA NACIONAL

Av. 16 de Julio
No. 1616
Edif. Petrolero
Telfs.: 2374311
2372163 2372164
Fax: 2362146
2313950 2356859
e-mail:
contacto@cps.org.bo

RESOLUCIÓN DEL HONORABLE DIRECTORIO CAJA PETROLERA DE SALUD

"APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, ESTRUCTURA ORGANICA, ESTRUCTURA DE CARGOS Y MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS HOSPITAL PROVINCIAL ROBORE - ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ DE LA C.P.S."

RESOLUCIÓN H.D. N° 007/19

La Paz, 28 de marzo de 2019

VISTOS:

ADMINISTRACIONES

DEPARTAMENTALES

- La Paz
- Santa Cruz
- Cochabamba

REGIONALES

- Camiri
- Sucre
- Tarija

ZONALES

- Oruro
- Potosí
- Trinidad

SUBZONALES

- Yaculba
- Villamontes
- Bermejo

Constitución Política del Estado, Código de Salud, Código de Seguridad Social Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Ley N° 004 Lucha Contra la Corrupción Marcelo Quiroga Santa Cruz, Estatuto Orgánico de la Caja Petrolera de Salud, Informe Técnico Cite: OFN/DNGC/DNCCA/UNAC-INF-0004/2019 de 04 de febrero de 2019, Informe Legal Cite: OFN/DGE/DNAL-INF-0055/2019 de 26 de febrero de 2019, y toda documentación que ver convino se tuvo presente; y

CONSIDERANDO:

Que, el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, ESTRUCTURA ORGANICA, ESTRUCTURA DE CARGOS Y MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS HOSPITAL PROVINCIAL ROBORE - ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ DE LA C.P.S., está dentro de las disposiciones legales vigentes como lo son:

- Constitución Política del Estado.
- Decreto Supremo N° 29272 Plan Nacional de Desarrollo.
- Decreto Supremo N° 29894 Organización del Órgano Ejecutivo.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- Resolución Suprema N° 217055 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa - SOA de 1997.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa - RE- SOA de 2009.
- Decreto Supremo N° 23318 -A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237 modificatorio del Decreto Supremo N° 23318-A.



OFICINA NACIONAL

Av. 16 de Julio
No. 1616
Edif. Petrolero
Telfs.: 2374311
2372163 2372164
Fax: 2362146
2313950 2356859
e-mail:
contacto@cps.org.bo

ADMINISTRACIONES

DEPARTAMENTALES

- La Paz
- Santa Cruz
- Cochabamba

REGIONALES

- Camiri
- Sucre
- Tarija

ZONALES

- Oruro
- Potosí
- Trinidad

SUBZONALES

- Yaculiba
- Villamontes
- Bermejo

- *Ley N° 004 Lucha Contra la Corrupción Marcelo Quiroga Santa Cruz.*
- *Ley N°3058 Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH)*
- *Ley N° 475 Prestaciones de Servicios de Salud Integral*
- *Código de Salud (D.L. 15629 del 18 de julio 1978).*
- *Código de Seguridad Social.*
- *Decreto Supremo N° 25233 Funcionamiento de los SEDES.*
- *Decreto Supremo N° 29601 Nuevo Modelo de Atención y Gestión en Salud (SAFCI).*
- *Reglamento de la SAFCI (Resolución Ministerial N° 0737).*
- *Ley 3131 del Ejercicio Profesional Médico.*
- *Decreto Supremo N° 28562 Reglamentario del Ejercicio Profesional Médico.*
- *Resolución Ministerial 0090 Proyecto Nacional de Calidad en Salud (PRONACS) e Instrumentos Normativos de Calidad.*
- *Manual y Guía de Evaluación y Acreditación de Establecimientos de Salud.*
- *Ley N° 1737 Política Nacional del Medicamento.*
- *Decreto Supremo N° 26873 Sistema Nacional Único de Suministros (SNUS).*
- *Decreto Supremo N° 1008 Selección de Proveedores Lista Nacional de Medicamentos (LINAME).*
- *Reglamento General de Hospitales vigente.*
- *Norma Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de Primer Nivel de Atención – Ministerio de Salud y Deportes 2013.*
- *Plan Estratégico Institucional de la Caja Petrolera de Salud 2016-2020.*

Que, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa – SOA de 2007, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa – RE- SOA de 2009, Norma de Caracterización de Establecimientos de Primer Nivel de Atención – Ministerio de Salud y Deportes 2013 y Plan Estratégico Institucional de la Caja Petrolera de Salud 2016-2020, se procede a realizar el análisis y diseño de la estructura organizacional y orgánica funcional que refleje las líneas de autoridad, niveles de dependencia y de comunicación en los establecimientos de primer nivel como es el POLICONSULTORIO NORTE dependiente de la Administración Departamental Santa Cruz.

CONSIDERANDO:

Que, el Informe Técnico Cite: OFN/DNGC/DNCCA/UNAC-INF-0004/2019 de 04 de febrero de 2019 dentro de sus antecedentes refiere que, con el propósito de dar cumplimiento a la Resolución Ministerial 90/2008, que pone en



OFICINA NACIONAL

Av. 16 de Julio
No. 1616
Edif. Petrolero
Telfs.: 2374311
2372163 2372164
Fax: 2362146
2313950 2356859
e-mail:
contacto@cps.org.bo

ADMINISTRACIONES

DEPARTAMENTALES

- La Paz
- Santa Cruz
- Cochabamba

REGIONALES

- Camiri
- Sucre
- Tarija

ZONALES

- Oruro
- Potosí
- Trinidad

SUBZONALES

- Yacuiba
- Villamontes
- Bermejo

vigencia el Manual y Guía de Evaluación y Acreditación de establecimientos de salud primer nivel, a objeto de proporcionar a los estándares de atención y gestión los medios de verificación como ser Manuales de Organización y Funciones y Manual Descriptor de Cargos, la Dirección Nacional de Gestión de Calidad a través de la Unidad Nacional de Acreditación elabora un plan de mejora continua para intervenir en el fortalecimiento de los planes de mejora continua de los Establecimientos de primer nivel de atención elaborando una propuesta de Manual de Organización y Funciones y Manual Descriptor de Cargos y a objeto de dar cumplimiento a estándares de gestión y atención dotando medios de verificación fortaleciendo los planes de mejora continua de los Establecimientos de Salud de primer nivel de nuestra Institución.

Que, el referido Informe refiere que en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa – SOA de 2005, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa – RE- SOA de 2009, Norma de Caracterización de Establecimientos de Primer Nivel de Atención – Ministerio de Salud y Deportes 2013 y Plan Estratégico Institucional de la Caja Petrolera de Salud 2016-2020, se procede a realizar el análisis y diseño de la estructura organizacional y orgánica funcional que refleje las líneas de autoridad, niveles de dependencia y de comunicación en los establecimientos de primer nivel como es el Hospital Provincial Robore dependiente de la Administración Departamental Santa Cruz.

Que, en la implementación de las Autoevaluación de los establecimientos de la Caja Petrolera de Salud, durante las gestiones 2014 al 2017 y en el marco del cumplimiento de la Resolución Ministerial 90/2008, que pone en vigencia el Manual y Guía de Evaluación y Acreditación de establecimientos de salud primer nivel; en la cual se establece estándares para lograr la acreditación de los establecimientos, se identifica la falta de cumplimiento de algunos estándares debido a que no se cuenta con los medios de verificación como ser (estructura organizacional, manual de organización y funciones y manual descriptor de cargos); viendo la imperiosa necesidad de contar los mismos.

Que, el Informe Técnico Cite: OFN/DNGC/DNCCA/UNAC-INF-0004/2019 de 04 de febrero de 2019, cita que el presente instrumento es el de dotar de instrumentos técnico administrativos y de organización que permita identificar las líneas de autoridad, dependencia y funciones a desarrollar de cada cargo y/o puesto en el HOSPITAL PROVINCIAL ROBORE dependiente de la Administración Departamental Santa Cruz, que permita identificar las líneas de autoridad, dependencia, funciones y perfil de cargo a desarrollar, con el propósito de contar con los medios de verificación de los estándares de acreditación de establecimientos de primer nivel de atención.



OFICINA NACIONAL

Av. 16 de Julio
No. 1616
Edif. Petrolero
Telfs.: 2374311
2372163 2372164
Fax: 2362146
2313950 2356859
e-mail:
contacto@cps.org.bo

ADMINISTRACIONES

DEPARTAMENTALES

- La Paz
- Santa Cruz
- Cochabamba

REGIONALES

- Camiri
- Sucre
- Tarija

ZONALES

- Oruro
- Potosí
- Trinidad

SUBZONALES

- Yacuiba
- Villamontes
- Bermejo

Que, el Informe Técnico Cite: OFN/DNGC/DNCCA/UNAC-INF-0004/2019 de 04 de febrero de 2019 CONCLUYE que, en el marco de lo referido en los numerales anteriores, se ha diseñado, revisado y validado la propuesta de documentación que cuenta con el Mapa de Procesos, Estructura Organizacional, Manual de Organización y Funciones, Estructura de Cargos y Manual del HOSPITAL PROVINCIAL ROBORE, por lo cual la presente propuesta de Manual de Organización y Funciones y Manual Descriptor de cargos de Funciones, está enmarcada el cumplimiento de Plan Estratégico Institucional 2016-2020.

CONSIDERANDO:

Que, el Informe Legal Cite: OFN/DGE/DNAL-INF-0055/2019 de 26 de febrero de 2019 Concluye que, la propuesta se viabilizó en el marco de las disposiciones legales en el objetivo de dotar de instrumentos técnico administrativos y de organización que permitan identificar las líneas de autoridad, dependencia y funciones a desarrollar de cada cargo y/o puesto en el HOSPITAL PROVINCIAL ROBORE dependiente de la Administración Departamental Santa Cruz.

Que, en merito a los antecedentes expuestos, consideraciones de orden legal, conclusiones realizadas, se RECOMIENDA remitir el presente Informe Legal, de la propuesta del "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS DE HOSPITAL PROVINCIAL ROBORE" y toda la documentación que hace al presente trámite de elaboración de normativa institucional ante el Honorable Directorio de la Caja Petrolera de Salud, para su respectiva consideración y aprobación, siendo que el mismo no contraviene la normativa que rige la elaboración del presente Manual.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 12 del Estatuto Orgánico de la Caja Petrolera de Salud, establece que el H. Directorio, cumplirá las funciones de A) Aprobar Políticas Institucionales en concordancia con las disposiciones legales y finalidades de su creación: B) Ejercer la fiscalización, adaptando previsiones en el campo médico, económico, financiero, técnico, legal y administrativo.

Que, de la revisión efectuada a los antecedentes y normativas precedentemente citadas del presente caso, en cumplimiento de sus específicas funciones establecidas en el art. 12 del Estatuto Orgánico, el Honorable Directorio de la Caja Petrolera de Salud decreta:

POR TANTO:

El Honorable Directorio de la Caja Petrolera de Salud en uso de sus específicas funciones y atribuciones.



OFICINA NACIONAL

Av. 16 de Julio
No. 1616
Edif. Petrolero
Telfs.: 2374311
2372163 2372164
Fax: 2362146
2313950 2356859
e-mail:
contacto@cps.org.bo

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, ESTRUCTURA ORGANICA, ESTRUCTURA DE CARGOS Y MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS HOSPITAL PROVINCIAL ROBORE - ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ DE LA C.P.S.", conforme lo establecen las recomendaciones de los Informes: Informe Técnico Cite: OFN/DNGC/DNCCA/UNAC-INF-0004/2019 de 04 de febrero de 2019, Informe Legal Cite: OFN/DGE/DNAL-INF-0055/2019 de 26 de febrero de 2019, los cuales forman parte indisoluble e indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO. - La Dirección General Ejecutiva, la Dirección Nacional de Salud, la Dirección Nacional Administrativa Financiera y la Administración Dptal. Santa Cruz, quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese, Archívese y envíense copias a la Dirección General Ejecutiva.

ADMINISTRACIONES

DEPARTAMENTALES

- La Paz
- Santa Cruz
- Cochabamba

REGIONALES

- Camiri
- Sucre
- Tarija

ZONALES

- Oruro
- Potosí
- Trinidad

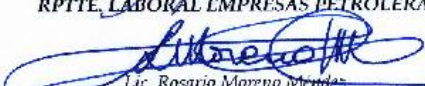
SUBZONALES

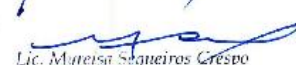
- Yacuíba
- Villamontes
- Bermejo


Dr. Juan Carlos Capuimontes Camargo
PRESIDENTE HONORABLE DIRECTORIO


Cra. María Rosa Paz Castellanos
RPTE. LABORAL EMPRESAS PETROLERAS


Sr. Walter Suarez Estrella
RPTE. LABORAL PASIVO (Y.P.E.B.)


Lic. Rosario Moreno Mendes
RPTE. PATRONAL EMPRESAS NO PETROLERAS


Lic. Myreisa Sequeiros Crespo
RPTE. PATRONAL EMPRESAS PETROLERAS


Sr. Walter Angel Natusch Cabrera
RPTE. LABORAL EMPRESAS PETROLERAS



caja petrolera de salud

DIRECCION NACIONAL DE GESTION DE CALIDAD
DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN
ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
UNIDAD DE PLANIFICACION



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Y
MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS

HOSPITAL PROVINCIAL

ROBORE



OCTUBRE 2018

..-00007

80

AUTORIDADES NACIONALES DE LA CPS

Dra. Margarita Flores Franco
DIRECTOR
GENERAL EJECUTIVO

Lic. Lupe Zabaleta Vda. de Rocha
DIRECTORA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Dr. Marcelo Emilio Parra Gutiérrez
DIRECTOR NACIONAL DE SALUD a.i.

Dr. Henry Santos Flores Zúñiga
DIRECTOR NACIONAL DE GESTION DE CALIDAD

Lic. David Sandy Duran
JEFE DE UNIDAD NACIONAL
DE NORMALIZACION



AUTORIDADES DEPARTAMENTAL Y PROVINCIAL

Dr. Efidio Flores Bonilla
ADMINISTRADOR
DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Dr. Isidoro Rivas Brito
JEFE DEPARTAMENTAL DE
SERVICIOS DE SALUD

Lic. Teresa Sarabia Rojas
JEFE DEPARTAMENTAL
ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Dr. José Antonio Hinojosa
JEFE DPTAL DE PLANIFICACION

Dra. Marcelina Saca Muruchi
DIRECTOR
HOSPITAL PROVINCIAL ROBORE

Darwin Chávez Soqueré
ADMINISTRADOR
HOSPITAL PROVINCIAL ROBORE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPTOR DE CARGOS

HOSPITAL PROVINCIAL DE ROBORE

Elaboración y Dirección Técnica:

Dra. Marina López Segales

JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE ACREDITACION -DNCCA-DNGC

Dra. Shirley Casas Quispe

MEDICO SUPERVISOR -DIRECCION NACIONAL DE GESTION DE CALIDAD

Lic. Ma. Rosario Bascopé P.

PLANIFICADORA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Participaron en la revisión y validación:

Dr. Darwin Zambrana

SUPERVISOR HOSPITALES PROVINCIALES

Dra. Marcelina Saca Muruchi

DIRECTORA

Sr. Darwin Chavez Socoré

ADMINISTRADOR

Dra. Sara Peñafiel Iriarte

MEDICO GENERAL

Dr. José Luis Padilla

ODONTOLOGO

Lic. Tania Cepedes Nuñez

ENCARGADA DE LABORATORIO

Lic. Neida Ruiz Soliz

ENCARGADA DE FARMACIA

Lucia Mendoza Melgar

AUXILIAR DE ENFERMERIA

Freddy Heredia Hurtado

CHOFER



INDICE

GENERALIDADES

CAPITULO I

1	INTRODUCCIÓN	2
2.	GENERALIDADES DE LA CAJA PETROLERA DE SALUD	3
	2.1. VISIÓN	4
	2.2. MISIÓN	4
	2.3. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	4
	2.4. VALORES INSTITUCIONALES	5
	2.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	5
3.	ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	7
	3.1. SERVICIOS QUE BRINDA LA CAJA PETROLERA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ DE SALUD POR NIVELES DE ATENCIÓN	8
	3.2. HOSPITAL PETROLERO SANTA CRUZ	8
	3.3. HOSPITAL GUARACACHI	9
	3.4. POLICONSULTORIO NORTE Y SUR	9
	3.5. HOSPITALES PROVINCIALES:	10
4	HOSPITAL PROVINCIAL DE ROBORE	10
	4.1. CARACTERIZACIÓN	10
	4.2. MARCO LEGAL	10
	4.3. MARCO CONTEXTUAL	11
	4.4. MAPA DE PROCESOS DEL HOSPITAL PROVINCIAL ROBORE	12
	4.5. RECURSOS HUMANOS	13
	4.6. POA	13
	4.7. PRESUPUESTO	13
	4.8 PROGRAMA MÉDICO ARQUITECTÓNICO	14



CAPITULO II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
DIRECCIÓN	17
ÁREA DE ATENCIÓN INTEGRAL	19
SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA	21
ÁREA EXAMENES COMPLEMENTARIOS Y TRATAMIENTO	23
ÁREA ADMINISTRATIVA	25

CAPITULO III

MANUAL ESCRIPTOR DE CARGOS

ESTRUCTURA DESCRIPTOR DE CARGOS	28
DIRECTOR	29
CHOFER DE AMBULANCIA /MENSAJERO	33
ENCARGADO GESTIÓN DE CALIDAD	35
ENCARGADO DE ATENCIÓN INTEGRAL	38
RESPONSABLE DE FICHAJE Y ARCHIVO CLINICO	41
MEDICO GENERAL	44
MEDICO PEDIATRA	47
ODONTÓLOGO	50
SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA	53
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	57
ENCARGADO DE EXAMENES COMPLMENTARIOS Y TRATAMIENTO	60
BIOQUÍMICA- REGENTE DE LABORATORIO	63
FARMACÉUTICO(A) REGENTE DE FARMACIA	66
ADMINISTRADOR	69
COCINER@ AUXILIAR DE SERVICIO	73
LIMPIEZA Y LAVANDERÍA (AUXILIAR DE SERVICIO)	76





caja petrolera de salud

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS**

**HOSPITAL PROVINCIAL
ROBORE**



GENERALIDADES

1. INTRODUCCION

Los niveles de atención se definen por su capacidad técnica e instalada, son responsables de la solución de los problemas de salud y deben trabajar de manera coordinada, complementaria corresponsable, se reconoce tres niveles de atención, según su capacidad, resolutive, descritos en la Norma de Caracterización de establecimientos de salud.¹

Los niveles de atención son un conjunto de Establecimientos de Salud que de acuerdo a su capacidad resolutive, se clasifican en:

- Primer nivel
- Segundo Nivel
- Tercer Nivel

El primer Nivel es la unidad básica operativa de la Red Funcional de Servicios de Salud, se constituye en la puerta de entrada al Sistema de Salud, con el objeto de contribuir a mejorar la calidad de vida y la situación de salud de personas familias y comunidades, mediante las funciones de atención integral intercultural de salud, docencia asistencial e investigación, gestión participativa y control social de la salud.

La Caja Petrolera de Salud Departamental Santa Cruz, hasta el 2012 no contaba con establecimientos de Primer Nivel, para conformar la red de servicios, pero con la sobre saturación de la emergencia del Hospital Santa Cruz y área de hospitalización, especialmente medicina y Pediatría, se vio la imperante necesidad de implementar el primer nivel y complementar la red de servicio de la Caja Petrolera.

La caracterización define el diseño esencial de infraestructura, equipamiento, provisión de insumos y medicamentos, provisión de recursos humanos, flujos funcionales, sistema de control, organización y funcionamiento interno, sirviendo como referente para la instalación y puesta en marcha de todos los servicios y establecimientos de salud. En tal sentido se propone la puesta en marcha con una cartera de servicios acorde a las necesidades del Hospital Provincial de Robore el cual se ha implementado en forma progresiva de acuerdo a la demanda, infraestructura y capacidad resolutive.

El presente documento comprende tres capítulos:

¹ Norma Nacional de caracterización de establecimientos de I nivel. Ministerio de salud. La Paz Bolivia 2013.



- Primer capítulo: expresa los Aspectos Generales de la Caja Petrolera de Salud por niveles de atención y los servicios que brinda cada uno de los niveles. Conceptos básicos del sistema de salud, enfocado en la situación actual del proceso, marco normativo y las disposiciones legales.
- Segundo capítulo: establece el Manual de organización y funciones (MOF) con su estructura organizacional.
- Tercer capítulo: establece el Descriptor de Cargos de acuerdo al Organigrama establecido.

2. GENERALIDADES DE LA CAJA PETROLERA DE SALUD

La Caja Petrolera de Seguro Social, fue creada según Decreto Supremo No. 050883 el 10 de noviembre de 1958 como institución de derecho público, con personería jurídica, autonomía de gestión y patrimonio propio, para la gestión administrativa de los regímenes de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales de corto y largo plazo (vejez, invalidez y seguro de muerte) establecidos en el Código de Seguridad Social.

La creación de la Caja Petrolera de Seguro Social se sustenta en la promulgación del Código de la Seguridad Social del 14 de diciembre de 1956, y en su Reglamento del Código.

La Caja Petrolera de Salud (nueva razón social) actualmente cuenta con una red de establecimientos de servicios de salud, en gran parte del territorio nacional. Tiene 40 establecimientos de salud, de los cuales 17 son policonsultorios, 10 puestos médicos, 12 hospitales y una clínica.

Por el mismo hecho de ser una entidad de seguridad social, esta institución no cuenta con un instituto de Salud Ocupacional, que cumpla con los objetivos de prevención y promoción de la salud en el trabajo.

La Caja Petrolera de Salud es una institución con autonomía de gestión para administrar los seguros de enfermedad, maternidad, riesgos profesionales y los establecidos por en el Código de la Seguridad Social., realiza la gestión para administrar los seguros de enfermedad, maternidad, riesgos profesionales y los establecidos por el Gobierno.

El Ministerio de Salud prevé en el plan sectorial que en el año 2020, que la población ejerce su derecho a la salud en igualdad de condiciones, ha mejorado su estado de salud integral y vive bien, accede a la atención universal gratuita en el Sistema Único de Salud Familiar Comunitaria Intercultural, que cuenta con atención de calidad y redes de servicios funcionales. El Ministerio de Salud y Deportes ejerce la Rectoría sobre el Sector Salud en el marco de las autonomías, asegurando el cumplimiento de los objetivos sectoriales en todo el territorio.



En este marco la Caja Petrolera de Salud ha elaborado el Plan Estratégico Institucional gestión 2016 al 2020 que en sus partes sobresalientes define la visión, misión y los objetivos estratégicos institucionales.

2.1. VISION

Ser la institución líder en la seguridad social a corto plazo, brindando prestaciones integrales de salud con calidad y calidez.

2.2. MISION

Garantizar a la población asegurada acciones integrales en salud, que consoliden en el tiempo sus postulados de promoción, prevención, atención y rehabilitación, concentrando las potencialidades institucionales e individuales en procura del éxito de los objetivos y logro de las metas propuestas dentro de la política nacional del "Vivir Bien".

2.3. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Los principios que rigen a la Seguridad Social son los siguientes:

- a) **Universalidad:** La Seguridad Social es un Derecho Humano, por lo que todas las personas, deben participar de los beneficios del Sistema de Seguridad Social, sin condiciones ni discriminación alguna.
- b) **Solidaridad:** Es la garantía de protección a los menos favorecidos en base a la participación de todos los actores sociales, públicos y privados, involucrados en la Seguridad Social.
- c) **Unidad:** El Sistema de Seguridad Social de Corto Plazo funciona con normativa, reglamentos, prestaciones y con criterios de gestión integral, para la articulación de políticas.
- d) **Integralidad:** Las prestaciones del Sistema de Seguridad Social de Corto Plazo serán acordes con las necesidades de las y los titulares, beneficiarias y/o beneficiarios y derecho habientes, independientemente su relación de dependencia; abarcando a las diferentes circunstancias de la atención de salud.
- e) **Interculturalidad:** Es la garantía del Sistema de Seguridad Social de Corto Plazo con la sociedad, respecto al ejercicio de sus derechos a través de los usos y costumbres, de los pueblos indígena originario campesinos.
- f) **Inmediatez:** Es la atención oportuna a través de los beneficios y prestaciones del Sistema de Seguridad Social de Corto Plazo.



- g) **Equidad:** Es el valor humano por el cual se redistribuyen los ingresos del Sistema de Seguridad Social de Corto Plazo de acuerdo a la capacidad económica de las personas.
- h) **Eficiencia:** Es el logro de los objetivos mediante el uso óptimo de los implementos, mecanismos y medios de trabajo.
- i) **Corresponsabilidad:** Es el componente por el cual los actores del Sistema de la Seguridad Social de Corto Plazo participan para alcanzar sus objetivos.
- j) **Calidad:** Es el grado de satisfacción de las necesidades de las o los titulares, beneficiarias o beneficiarios del Sistema de Seguridad Social de Corto Plazo, bajo estándares previamente establecidos.
- k) **Calidez:** Es el trato humano brindado a las aseguradas y asegurados garantizando la dignidad y la no discriminación de las personas.

2.4. VALORES INSTITUCIONALES

- *Excelencia*
- *Responsabilidad*
- *Compromiso*
- *Respeto*
- *Honestidad*
- *Solidaridad.*
- *Tolerancia.*
- *Trabajo en Equipo.*

2.5. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Los objetivos estratégicos de la Caja Petrolera de Salud parten del Plan General de Desarrollo Económico y Social, el cual está alineado de la siguiente manera:

8.1. Alineamiento al Plan General de Desarrollo Económico y Social.

De acuerdo al Plan de Desarrollo Económico y Social, como herramienta de gestión del mediano plazo, La Caja Petrolera de Salud, desde una visión institucional, se alinea a dos pilares y tres metas para la formulación de su Plan Estratégico Institucional, gestión 2016 – 2020:

PILAR 3: Este pilar hace referencia a Salud, Educación y Deporte, mismo al que nos alineamos al área de salud y respondemos a dos de sus metas, a saber:

Meta 1: Acceso universal al servicio de salud.

Las estrategias centrales están determinadas por el derecho a la salud de las y los bolivianos, a través de la universalización del acceso a los servicios de salud, la



prevención de las enfermedades, así como la ampliación y mejora de la capacidad de atención de los establecimientos de salud con mejor infraestructura, equipamiento y recursos humanos de calidad con enfoque intercultural.

Meta 2: Integración de salud convencional y ancestral con personal altamente comprometido y capacitado.

Las estrategias centrales están determinadas por la ampliación de la capacidad resolutoria de los servicios de salud ofertando servicios especializados, la atención médica a la población a domicilio, consolidación de la participación social en salud para la promoción de hábitos de alimentación saludable, incidencia sobre los determinantes de la salud a través de acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, movilización social, educación en salud, alianzas estratégicas y reorientación de servicios, implementación de actividades de prevención, detección temprana, diagnóstico y tratamiento de enfermedades transmisibles, construcción, ampliación y equipamiento de establecimientos de salud en los tres niveles de atención, implementación de programas de formación e incorporación de especialistas y sub-especialistas en salud para la dotación de recursos humanos calificados, construcción y equipamiento de institutos de cuarto nivel de atención especializada y de investigación, dotación de recursos humanos calificados a los establecimientos de salud para mejorar su capacidad resolutoria, articulación de acciones entre sectores para incidir en los factores de riesgo y fortalecimiento y rescate de los conocimientos y prácticas de la medicina tradicional

PILAR 8: Este pilar hace referencia a Soberanía alimentaria, mismo al que nos alineamos al área de salud y respondemos a una de sus metas:

Meta 1: Eliminar el hambre, la desnutrición y reducir la malnutrición.

La malnutrición tiene como factor determinante la mala alimentación, incluyendo la sobrealimentación. La estrategia plantea el desafío de eliminar el hambre, la desnutrición y el sobrepeso, promoviendo que todas las personas tengan acceso a dietas más saludables.

Los Resultados esperados del Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) al 2020 a los que contribuimos son los siguientes:

- Se ha disminuido a 9% el porcentaje de niñas y niños menores de cinco años con desnutrición crónica.
- Se ha reducido a 10% la población con subalimentación.
- Se ha disminuido a 30% la prevalencia de niños con anemia.
- Se ha reducido a 3,5% de niñas y niños con sobrepeso u obesidad.
- Se ha reducido a 35% el porcentaje de mujeres con sobrepeso u obesidad.
- Se promoverá el aumento de la lactancia materna exclusiva a 84%



8.2. Articulación a las Categorías Programáticas del Ministerio de Economía y Finanzas.

En el Marco de la Política de Austeridad y las Directrices Presupuestarias, que tienen por objeto establecer los lineamientos generales y específicos de la planificación operativa institucional, se velará por la articulación del POA y Presupuesto, con la alineación de los Objetivos Estratégicos a las categorías programáticas asignadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas:

- **Categoría Programática 01.-** “Administración de las Prestaciones del Régimen de Salud a Corto Plazo”.
- **Categoría Programática 02 -** “Participación y Control Social”.
- **Categoría Programática 72 -** “Servicios de Consulta Externa y Hospitalización”.
- **Categoría Programática 73 -** “Construcciones, Ampliaciones y Equipamiento” (proyectos de inversión)
- **Categoría Programática 90 -** Partidas no Asignables a Programas que comprende ha: “Provisión para Gastos de Capital”, “Otras Transferencias” y “Deudas”, de los cuales seis están con su correspondiente actividad y una se distribuye en quince proyectos de inversión².

3. ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

La Caja Petrolera de Salud Departamental Santa Cruz inicia sus actividades el mismo día que fue creada la Caja Petrolera de Seguridad Social a nivel Nacional.

Siendo una institución con autonomía de gestión que administra los seguros de enfermedad, maternidad, riesgos profesionales y los establecidos por normativa expresa, contaba en la gestión 2007 con una población asegurada de 77.668 afiliados, teniendo actualmente una población de 130.433, evidenciando un crecimiento de 5 %, anual.

La Administración Departamental Santa Cruz, desde su inicio tenía bajo su administración el Hospital Santa Cruz y los Hospitales provinciales, que brindaban atención ambulatoria, Servicios Auxiliares de Diagnósticos y Hospitalización con una capacidad de 200 camas. Estos servicios se brindaban a los asegurados de las Empresas Petroleras.

Dentro de la estructura orgánica, la administración Departamental, actualmente tiene bajo su dependencia el Instituto de Salud Ocupacional (ISO). IV Nivel de Atención.

- Hospital Santa Cruz de III nivel de atención,
- Hospital Guaracachi de II nivel y
- Poli consultorios Sur
- Poli consultorios Norte

² Caja Petrolera de Salud. Plan Estratégico Institucional gestión 2016 al 2020. 2da edición. 2016.



Hospital de Provincial de:

- San José de Chiquitos,
- Robore
- Puerto Quijarro

Con la modalidad de compra de servicios: el Carmen, Montero y San Ignacio de Velasco.

La Caja Petrolera de salud Departamental Santa Cruz, llamada anteriormente Regional Santa Cruz, funciono hasta el año 2011 con una estructura y organización obsoleta que venia del año 1994, el cual no respondia al Modelo Sanitario del Ministerio de Salud.

3.1. SERVICIOS QUE BRINDA LA CAJA PETROLERA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ DE SALUD POR NIVELES DE ATENCION

3.2. HOSPITAL PETROLERO SANTA CRUZ

Es una institución de seguridad social de tercer nivel de atención, brinda atención de salud ambulatoria, Hospitalización y Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento a todos los asegurados y beneficiarios de las distintas instituciones aseguradoras.

Cuenta con los servicios de:

- **Emergencias:** las cuatro especialidades las 24 horas del día y ha llamado todas las sub especialidades.
- **Consulta Externa:** prestando los servicios de consultas médicas de las cuatro especialidades, sub especialidades, odontología, vacunas y otros.
- **Hospitalización:** brinda atención de hospitalización de las cuatro especialidades, sub especialidades, Cuidados Intermedios, Terapia Intensiva adultos y Quirófano (8 salas de operaciones).
Las especialidades y Sub especialidades que se ofertan en consulta externa, emergencia y hospitalización son las siguientes:

Medicina Interna: Cardiología, Endocrinología, Neumología, Neurología, Psiquiatría, Psicología, Reumatología, Infectología, Oncología, Nefrología (Diálisis Peritoneal y Hemodiálisis).

- **Cirugía:** Traumatología, Neurocirugía, Cirugía Torácica, Cirugía Plástica, Otorrinolaringología, Oftalmología, Maxilofacial.
- **Gineco Obstetricia:** Ginecología, Mastología, Cirugía Ginecología y obstétrica.
- **Pediatría:** Neonatología, UTI de niños, Oncología Pediátrica.



- **Servicios Auxiliares de Diagnósticos y Tratamiento:** Rayos X, Tomografía, Mamografía, Endoscopia, Ecografía, Electrocardiograma, Laboratorio clínico, Farmacia, Banco de Sangre, Fisioterapia y Kinesiología, Servicio de Alimentación y Nutrición y otros.
- **Servicios Administrativos y de apoyo:** Admisión, Fichaje, caja, facturación, contabilidad, Estadística, Servicio técnico en electro Medicina, almacén Mantenimiento y mediante compra de servicios: Lavandería y limpieza.

3.3. HOSPITAL GUARACACHI,

Es de segundo nivel de atención, que oferta servicios de salud ambulatoria, Hospitalización y Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento a todos los asegurados y beneficiarios de las distintas instituciones aseguradoras.

Cuenta con los servicios de:

- **Emergencias:** brinda atención en las cuatro especialidades las 24 horas del día y ha llamado de algunas sub especialidades.
- **Consulta Externa:** oferta los servicios de consulta médica de las cuatro especialidades, algunas sub especialidades, odontología, vacunas y otros.
- **Hospitalización:** atención de hospitalización de las cuatro especialidades, algunas sub especialidades, Cuidados Intermedios y Quirófano (3 salas de operaciones).
- Las especialidades y Sub especialidades que se ofertan en consulta externa, emergencia y hospitalización son las siguientes:
 - **Medicina Interna:** Cardiología, Neumología
 - **Cirugía:** Traumatología, Oftalmología y Maxilofacial.
 - **Gineco Obstetricia:** Ginecología, Cirugía Ginecología y obstétrica.
 - **Pediatría:** Neonatología.
- **Servicios Auxiliares de Diagnósticos y Tratamiento:** Rayos X, Ecografía, Electrocardiograma, Laboratorio Clínico, Farmacia, Unidad Transfusional, Fisioterapia y Kinesiología, Servicio de Alimentación y Nutrición y otros.
- **Servicios Administrativos y de Apoyo:** Admisión, Fichaje, Caja, facturación, Estadística, almacén, mantenimiento y mediante compra de servicios: Lavandería y limpieza.



3.4. POLICONSULTORIO NORTE Y SUR.

Brindan atención ambulatoria de Primer Nivel, con los servicios de consultas médicas de las cuatros especialidades, odontología, vacunas y otros. Además desarrolla el Programa SAFCI.

3.5. HOSPITALES PROVINCIALES:

Los Hospitales de Provincias de San José de Chiquitos, Hospital de Robore y Hospital de Puerto Quijarro brindan atención de primero y segundo nivel de atención y mediante compra de servicios, El Carmen, Montero y San Ignacio de Velasco, brindan atención de primer nivel.

4. HOSPITAL PROVINCIAL DE ROBORE

4.1. CARACTERIZACION

Es un establecimiento de Primer Nivel, el cual ha incorporado algunos requisitos generales, los cuales se irán implementando de acuerdo a la demanda y proyecto de construcción que cumpla con los criterios descritos en la norma de caracterización de establecimientos de primer Nivel. Brindando servicio de consulta externas emergencia y Hospitalización con una atención medica las 24 horas del día. Servicio de ambulancia, ecografia, laboratorios, farmacia y Rayos X.

4.2. MARCO LEGAL

A continuación, se da a conocer de manera general los principales instrumentos legales, que respaldan la presente norma:

Disposiciones Legales Generales

Constitución	Política del Estado.
Decreto	Supremo N° 29272 Plan Nacional de Desarrollo.
Decreto	Supremo N° 29894 Organización del Órgano Ejecutivo.
Ley N° 031	Marco de Autonomías y Descentralización.
Ley N° 1178	Administración y Control Gubernamental.
Ley N° 004	Lucha Contra la Corrupción Marcelo Quiroga Santa Cruz.
Ley N° 3058	Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH)
Ley N° 475	Prestaciones de Servicios de Salud Integral



Disposiciones Legales En Salud

- Código de Salud (D.L. 15629 del 18 de julio 1978).
- Código de Seguridad Social.
- Decreto Supremo N° 25233 Funcionamiento de los SEDES.
- Decreto Supremo N° 29601 Nuevo Modelo de Atención y Gestión en Salud (SAFCI).
- Reglamento de la SAFCI (Resolución Ministerial N° 0737).
- Ley 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
- Decreto Supremo N° 28562 Reglamentario del Ejercicio Profesional Médico.
- Resolución Ministerial 0090 Proyecto Nacional de Calidad en Salud (PRONACS) e Instrumentos Normativos de Calidad.
- Norma de Caracterización de Establecimientos de Salud de I Nivel.
- Ley N° 1737 Política Nacional del Medicamento.
- Decreto Supremo N° 26873 Sistema Nacional Único de Suministros (SNUS).
- Decreto Supremo N° 1008 Selección de Proveedores Lista Nacional de Medicamentos (LINAME).

4.3. MARCO CONTEXTUAL

Ubicación

EL HOSPITAL PROVINCIAL ROBORE C.P.S se encuentra ubicado en el Barrio Villa Fátima Calle Constantino Costas Paris S/N.

Horario de atención

Tomando en cuenta las características de atención las 24 horas del día.

Prestaciones de servicios

El HOSPITAL PROVINCIAL ROBORE C.P.S cumple funciones de promoción y prevención de la salud, brindando atención médica en la consulta externa, EMERGENCIA Y HOSPITALIZACIÓN debiendo cumplir con las normas y reglamentos de referencia y contra referencia en caso de pacientes con patologías que demandan atención de II y III nivel de atención.

Las prestaciones que brinda son:

- ATENCION INTEGRAL
 - Consulta Médica de:
 - Medicina General



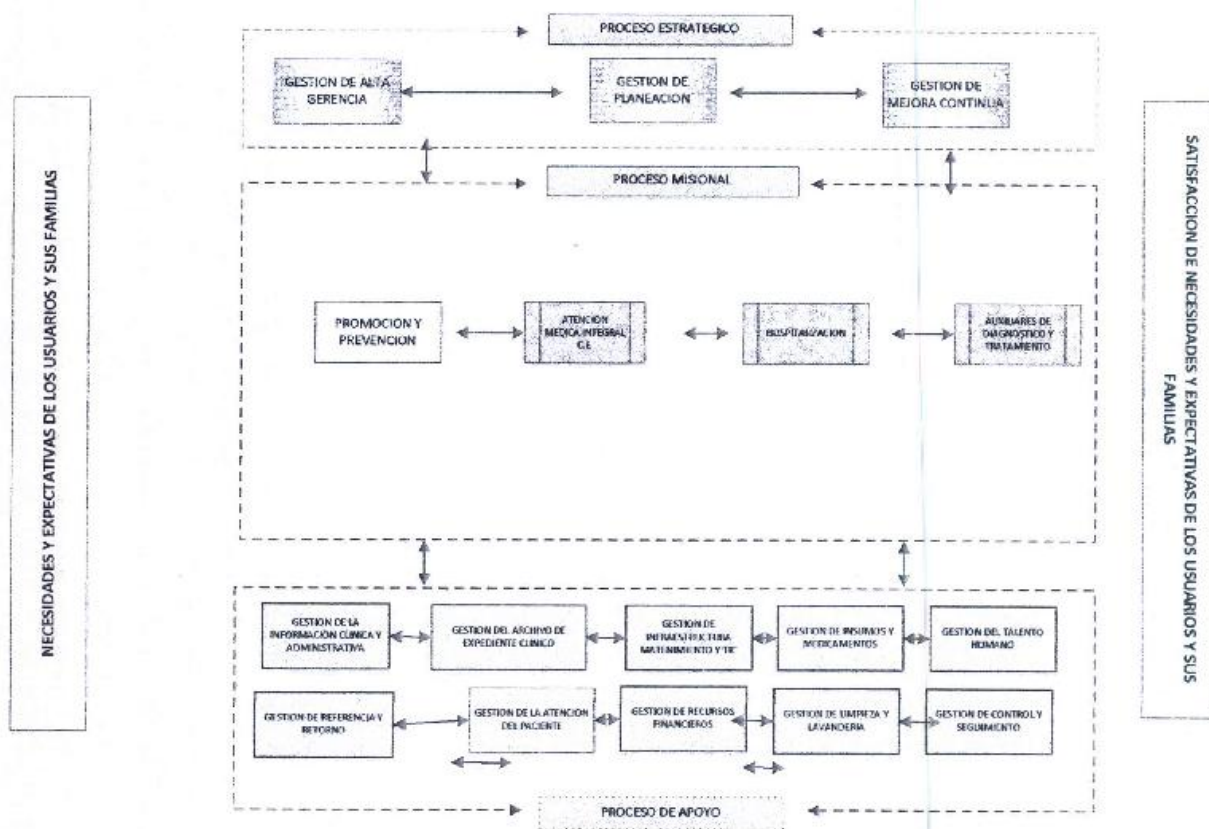
- Cirugía General.

- **ATENCION DE ENFERMERIA**
 - Programa del PAI/AIEPI NUT.

- **EXAMENES COMPLEMENTARIOS Y TRATAMIENTO**
 - Farmacia
 - Laboratorio
 - Rayos X
 - Ecografia

4.4. MAPA DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS DE HOSPITAL PROVINCIAL ROBORE – CPS- SCZ



4.5. RECURSOS HUMANOS

- **Médicos**

- Médico General 2
- Medico cirujano 1
- Odontólogos 1

- **Enfermería**

- Licenciada en Enfermería = 1
- Auxiliar de Enfermería = 3

- **Auxiliares de Diagnostico**

- Farmacéuticos=1
- Bioquímicas=

- **Área Administrativa**

- Auxilia administrativo (fichaje, estadística y archivo)-1
-
- Chofer -sereno-manuales= 2
- Limpieza y lavandería=1
- Cocina y limpieza =1

4.6. POA

El HOSPITAL PROVINCIAL ROBORÉ debe realizar su POA de acuerdo a normativas vigentes, tomando en cuenta el monto correspondiente distribuido para cada uno de los establecimientos de salud. Debiendo considerar en su anteproyecto anual el 2 % de los ingresos para equipamiento, mantenimiento, insumos y recursos humanos.

4.7. Presupuesto.

Determinado en la distribución por establecimiento. Designado un total del 1 % de los recursos.



4.8. Programa médico arquitectónico

- Una oficina administrativa
- Una oficina de archivo
- Cuatro Consultorios
- Una sala para el servicio de laboratorio
- Una salas de imagenología (Rayos X)
- Una sala de enfermería
- Una sala de vigilancia con cámaras
- Una sala de quirófano
- Una sala de parto
- Una sala de esterilización
- Una sala de farmacia
- Una sala de almacén
- Una cocina
- dos cuarto para el medico de turno
- una cuarto de enfermería de turno
- dos salas de internación
- una sala de internación pediátrica.
- 9 sanitarios



CAPITULO II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

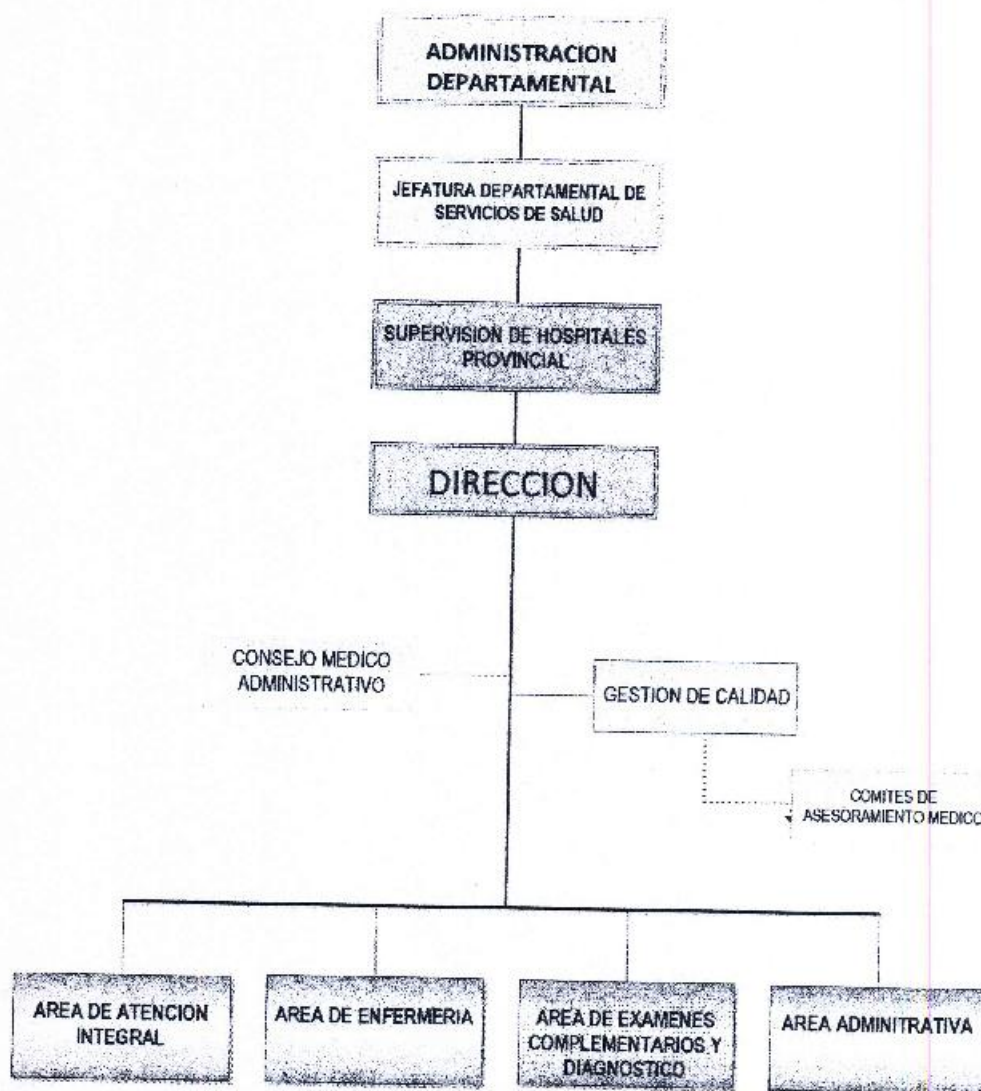




ESTRUCTURA DE CARGOS

HOSPITAL PROVINCIAL

ROBORE C.P.S. - SCZ



 1. ADSCZ/HPR-CPS/2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha de emisión 11/10/18
	HOSPITAL PROVINCIAL		Versión: 1
	DE ROBORE		Nº de PAG. 1-2

2. NOMBRE DE LA UNIDAD	DIRECCION
3. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO
4. INMEDIATO SUPERIOR	SUPERVISION DE HOSPITALES PROVINCIALES
5. DEPENDIENTES	• AREA DE ATENCION INTEGRAL • SUPERVISION DE ENFERMERIA • AUXILIARES DE DIAGNOSTICO • AREA ADMINISTRATIVA
6. TIPO DE UNIDAD	ADMINISTRATIVA

7. OBJETIVO GENERAL
Administrar los procesos de atención en salud del Hospital Provincial de Robore, a pacientes afiliados en el marco de la SAFCI y Plan Estratégico Institucional.

8. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES
1. Desarrolla y aplica políticas de salud y programas nacionales e institucionales. 2. Asegura la definición y cumplimiento de la Visión, Misión y objetivos institucionales. 3. Cumple, hace cumplir y supervisa la aplicación de la Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional Médico y normativa interna. 4. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la oferta de Servicios de salud de atención primaria para resolución oportuna y/o derivación adecuada. 5. Planifica, organiza, dirige y supervisa los programas de promoción y prevención a nivel institucional. 6. Autoriza la solicitud de compra de servicios y otras prestaciones con las cuales no cuenta la CPS, de acuerdo a convenios suscritos. 7. Asegura el funcionamiento del sistema de referencia y contra referencia para permitir a la población el acceso rápido de acuerdo a nivel de complejidad para su asistencia y rehabilitación. 8. Convoca y preside los comités de asesoramiento médico. 9. Elabora el POA en coordinación con servicios dependientes, asimismo, supervisa y evalúa periódicamente su ejecución. 10. Elabora y ejecuta el programa de mantenimiento preventivo, correctivo y reposición de infraestructura y equipos. 11. Planifica y gestiona recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos necesarios. 12. Coordina actividades académicas y de investigación en el marco del convenio de integración docente asistencial. 13. Supervisa e informa acerca del cumplimiento de los servicios terciarizados con los que cuenta los Hospital Provincial de Robore. 14. Toma de medidas de seguridad interna en salvaguarda de los equipos, recursos y documentos

CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO

28 MAR 2019

APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - Bolivia

asignados a los servicios. 15. Dirige los procesos de análisis de situación de salud CAI) de sus unidades dependientes.	
9. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES • ADMINISTRACIÓN NACIONAL • ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ. • JEFATURA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE SALUD. • HOSPITAL SANTA CRUZ, HOSPITAL GUARACACHI • POLICONSULTORIOS NORTE Y SUR	10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES • MINISTERIO DE SALUD • ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE CORTO PLAZO. • SISTEMA PÚBLICO DE SALUD (SEDES SANTA CRUZ) • ORGANIZACIONES PRIVADAS DE SALUD CON Y SIN FINES DE LUCRO. • EMPRESAS AFILIADAS.



 1. ADSCZ/HPR-CPS/2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL PROVINCIAL DE ROBORE	Fecha de emisión 11/10/18 Versión: 1 Nº de PAG. 1-2
--	---	--

2. NOMBRE DE LA UNIDAD	AREA DE ATENCION INTEGRAL
3. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO
4. INMEDIATO SUPERIOR	DIRECCION
5. DEPENDIENTES	• MEDICO GENERAL • CIRUJANO GENERAL • ODONTOLOGO
6. TIPO DE UNIDAD	SALUD

7. OBJETIVO GENERAL Administrar los procesos de atención en salud del Hospital Provincial de Robore, a pacientes afiliados en el marco de la SAFCI y Plan Estratégico Institucional.
--

8. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES
1. Desarrolla y aplica políticas de salud y programas de promoción, prevención en coordinación con el SEDES y Ministerio de Salud e institucionales. 2. Planifica, organiza, dirige y supervisa la consulta médica de su dependencia, garantizando la atención oportuna, libre de riesgo, con calidad y calidez al asegurado y beneficiario. 3. Asegura la definición y cumplimiento de la Visión, Misión y objetivos institucionales. 4. Vigila el cumplimiento de las normas de atención 5. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los servicios de salud, para la formulación de planes de mejora continua. 6. Planifica, organiza, dirige y supervisa los programas de promoción y prevención a nivel institucional. 7. Monitoriza el funcionamiento del sistema de referencia y contrareferencia para permitir a la población el acceso rápido de acuerdo a nivel de complejidad para su asistencia y rehabilitación. 8. Participa en los comités de asesoramiento médico. 9. Coadyuva en la elaboración del POA en coordinación con la Jefatura de Servicios de Salud, asimismo, supervisa y evalúa periódicamente su ejecución. 10. Coadyuva en el seguimiento en la elaboración y ejecución del programa de mantenimiento preventivo, correctivo y reposición de infraestructura y equipos. 11. Viabiliza la atención de los pacientes asegurados y beneficiarios en el marco de la calidad 12. Coadyuva a la atención, resolución de quejas de los pacientes asegurados y beneficiarios 13. Coordina actividades académicas y de investigación en el marco del convenio de integración docente asistencial. 14. Toma de medidas de seguridad interna en salvaguarda de los equipos, recursos y documentos asignados a los servicios.

CAJA PETROLERA DE SALUD
HONORABLE DIRECTORIO

28 MAR 2019

APROBADO
DOCUMENTO ORIGINAL
La Paz - BPN

9. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	10 RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• GESTOR DE CALIDAD • SUPERIVISION DE ENFERMERIA • AREA EXAMENES COMPLEMENTARIOS Y TRATAMIENTO • ADMINISTRACION	• MINISTERIO DE SALUD • ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE CORTO PLAZO. • SISTEMA PÚBLICO DE SALUD (SEDES SANTA CRUZ) • ORGANIZACIONES PRIVADAS DE SALUD CON Y SIN FINES DE LUCRO. • EMPRESAS AFILIADAS.



 1. ADSCZ/HPR-CPS/2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL PROVINCIAL DE ROBORE		Fecha de emisión 11/10/18 Versión: 1 Nº de PAG. 1-2
2. NOMBRE DE LA UNIDAD		SUPERVISION DE ENFERMERIA	
4. NIVEL JERARQUICO		OPERATIVO	
5. INMEDIATO SUPERIOR		DIRECCION	
6. DEPENDIENTES		- LICENCIADA EN ENFERMERIA - AUXILIARES DE ENFERMERIA	
7. TIPO DE UNIDAD		SALUD	
8. OBJETIVO GENERAL			
Administrar y desarrollar programas de atención al paciente en el área de Enfermería de acuerdo a las normativas vigentes en el marco del Plan Estratégico Institucional.			
9. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES			
- Coordina, supervisa, implementa y evalúa los programas de promoción y prevención en cumplimiento a las políticas nacionales de salud. - Planifica, organiza, dirige y supervisa el programa del PAI y AIEPI NU e informa los la cobertura de cada uno de los programas establecidos. - Planifica, organiza, dirige y supervisa los programas de atención de enfermería el Hospital Provincial de Robore - Participa en los Comités de Asesoramiento del Establecimiento. - Gestiona la dotación de recursos humanos y materiales de su área, - Cumple, hace cumplir y supervisa la aplicación de normativa vigente en salud. - Conduce la elaboración, actualización e implementación de Procesos de Atención en enfermería y procedimientos de gestión de calidad del Servicio. - Elabora el POA en coordinación con el personal dependiente, asimismo, supervisa y evalúa periódicamente su ejecución en cumplimiento a la normativa del Sistema de Programación operativa vigente. - Participa en la elaboración del programa de mantenimiento preventivo, correctivo y reposición de infraestructura y equipos de su área. - Planifica y programa recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos necesarios para su área. - Coordina actividades académicas y de investigación en el marco del convenio de integración docente asistencial. - Elabora, autoriza y remite informes técnicos a solicitud de autoridad competente. - Toma de medidas de seguridad interna en salvaguarda de los equipos, recursos y documentos asignados al servicio. - Participa en los procesos de análisis de información institucional (RAI) de salud. - Cumple y hace cumplir otras disposiciones o recomendaciones emanadas de la Dirección del Hospital Provincial de Robore, Administración Departamental, Oficina Nacional y Ministerio de Salud.			



10. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	11. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• GESTOR DE CALIDAD • AREA DE ATENCION INTEGRAL • AREA EXAMENES COMPLEMENTARIOS Y TRATAMIENTO • ADMINISTRACION	• SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE SANTA CRUZ(SEDES) • CAJAS DEL SISTEMA DE SEGURO SOCIAL A CORTO PLAZO • MINISTERIO DE SALUD .



 1. ADSCZHPR-CPS/2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL PROVINCIAL DE ROBORE	Fecha de emisión 11/10/18 Versión: 1 N° de PAG. 1-2		
2. NOMBRE DE LA UNIDAD	AREA DE EXAMENES COMPLEMENTARIOS Y TRATAMIENTO			
3. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO			
4. INMEDIATO SUPERIOR	DIRECCION			
5. DEPENDIENTES	• FARMACIA • LABORATORIO			
6. TIPO DE UNIDAD	SALUD			
7. OBJETIVO GENERAL Organizar, supervisar, coordinar y evaluar áreas de ayuda al diagnóstico y tratamiento como laboratorio, rayos X Farmacia, ecografía y Fisioterapia del Hospital Provincial de Robore, en base a la Política de la salud Familiar Comunitaria Intercultural, en el marco del Plan Estratégico Institucional.				
8. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES 1. Coordina, organiza, dirige, supervisa y evalúa el funcionamiento de las áreas de ayuda al diagnóstico y tratamiento como laboratorio, Rayos X, Farmacia, ecografía y Fisioterapia, conforme a la política de Salud Familiar Comunitaria e Intercultural y Plan Estratégico. 2. Cumple, hace cumplir y supervisa la aplicación de normativa vigente en salud. 3. Coordina la implementación de los comités de asesoramiento de bioseguridad. 4. Gestiona actividades de Educación Médica Continua y promoción de la Salud. 5. Realiza control de calidad externo para verificar el funcionamiento de equipos y calidad de los resultados. 6. Brinda apoyo en el diagnóstico a través de análisis de laboratorio, Rayos X, Farmacia, Ecografía y Fisioterapia de acuerdo a cartera de servicios. 7. Gestiona análisis de laboratorio de pruebas especiales, Rayos X, Farmacia, Ecografía y Fisioterapia del nivel que corresponda. 8. Actualiza la cartera de servicios en función a medicina basada en evidencia del solicitante. 9. Participa en ferias de salud en la promoción de la salud y prevención de enfermedades. 10. Elabora, coordina y evalúa la ejecución del Plan Operativo Anual en el área de su dependencia. 11. Participa en el análisis de información generada en las áreas y propone medidas de mejora continua. 12. Emite informes de resultados de los análisis a petición de medico solicitante. 13. Remite informes periódicos de las actividades desarrolladas y a solicitud de autoridad competente. 14. Participa en la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e infraestructura de su área. 15. Vigila el manejo adecuado de las instalaciones, equipo e instrumentos del área de su dependencia para garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento.				



9. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	10. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
• GESTOR DE CALIDAD • AREA E ATENCION INTEGRAL • AREA EXAMENES COMPLEMENTARIOS Y TRATAMIENTO ADMINISTRACION	• SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE SANTA CRUZ(SEDES) • CAJAS DEL SISTEMA DE SEGURO SOCIAL A CORTO PLAZO • MINISTERIO DE SALUD

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha de emisión 11/10/18
	HOSPITAL PROVINCIAL		Versión: 1
1. ADSCZ/HPR-CPS/2018	DE ROBORE		Nº de PAG. 1-2
2. NOMBRE DE LA UNIDAD		AREA ADMINISTRATIVA	
3. NIVEL JERARQUICO		OPERATIVO	
4. INMEDIATO SUPERIOR		DIRECCION	
5. DEPENDIENTES		• COCINA • LIMPIEZA/LAVANDERIA	
6. TIPO DE UNIDAD		ADMINISTRATIVA	
7. OBJETIVO GENERAL			
Planificar, organizar y dirigir la administración de los recursos humanos, económicos y materiales, establecidos en el POA y Plan estratégico Institucional, a fin de garantizar la calidad de los servicios del Hospital Provincial de Robore de la Caja Petrolera de Salud.			
8. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES			
1. Planifica, organiza, dirige, coordina y controla las actividades del área administrativa. 2. Elabora el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del Hospital Provincial de Robore. 3. Supervisa y evalúa el cumplimiento del POA y ejecución presupuestaria del Hospital Provincial de Robore. 4. Establece controles de cumplimiento de la Ley 1178 de administración y control gubernamentales, Código de Seguridad Social y normas institucionales. 5. Establece controles administrativos internos. 6. Ejecuta planes, programas y actividades en el Hospital Provincial de Robore. 7. Emite registros contables. 8. Evalúa la eficiencia del área administrativa bajo su dependencia. 9. Supervisa la aplicación de instructivos internos para desarrollar procesos administrativos internos. 10. Coordina actividades con dirección del Hospital Provincial de Robore y autoridades de administración departamental. 11. Gestiona ante las autoridades departamentales en coordinación con la Dirección, recursos humanos, financieros y materiales. 12. Asegura transparencia en los procesos administrativos. 13. Emite informes técnicos administrativos a requerimiento de las autoridades correspondientes.			
9. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
• GESTOR DE CALIDAD • AREA DE ATENCION INTEGRAL • AREA EXAMENES COMPLEMENTARIOS Y TRATAMIENTO • SUPERVISION DE ENFERMERIA		• SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE SANTA CRUZ(SEDES) • CAJAS DEL SISTEMA DE SEGURO SOCIAL A CORTO PLAZO • MINISTERIO DE SALUD	

CAPITULO III

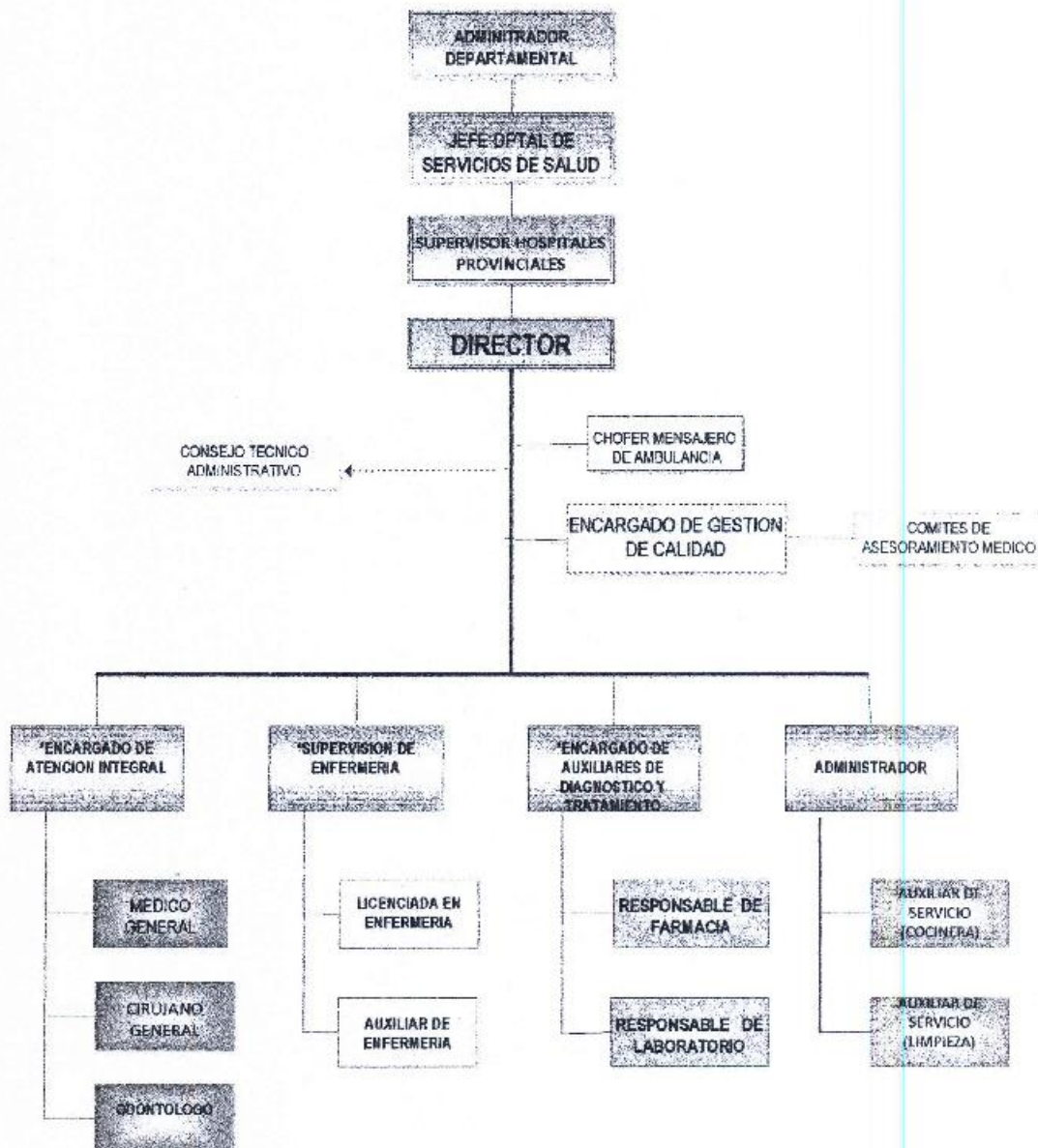
MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS



ESTRUCTURA DE CARGOS

HOSPITAL PROVINCIAL

ROBORE C.P.S. - SCZ



	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		Fecha de emisión: 10/10/2018
	HOSPITAL PROVINCIAL		Versión: 1
	ROBORE		Nº de pág.: 1 - 4
1. ADMWSCZ/HPR-CPS/18			
2. DENOMINACIÓN DEL CARGO.	DIRECTOR		
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	SUPERVISOR DE HOSPITALES PROVINCIALES		
4. DEPENDIENTES (a quien supervisa)	• ENCARGADO DE ATENCION INTEGRAL • SUPERVISION DE ENFERMERIA • ENCARGADO DE AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO • ADMINISTRADOR		
5. COORDINACIÓN INTERNA	TODOS LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO		
6. COORDINACIÓN EXTERNA	CON ESTABLECIMIENTOS DE LA C.P.S. GERENCIA DE RED, SEDES		
7. AREA	SALUD (00072)		
8. NIVEL SALARIAL	10B		
9. FORMA DE DESIGNACION	• Por concurso de méritos y examen de competencia • Promoción interna, de acuerdo a evaluación de desempeño.		
10. LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR			
1) Normativas Nacionales de Salud, Guías, protocolos y Procedimientos. 2) Reglamento interno de personal. 3) Ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativas interna. 4) Código de seguridad social. 5) Disposiciones emanadas de la administración Departamental.			
11. PERFIL DEL CARGO			
REQUISITOS BASICOS ³			
1) Título Académico de Médico Cirujano y/o Licenciado en Medicina, Legalizado por la Universidad correspondiente. 2) Título en Provisión Nacional, legalizado por la universidad de origen. 3) Matricula profesional extendida por el Ministerio de Salud y Deportes. 4) Carnet de registro en su colegio respectivo. 5) Carnet de Registro en el SEDES. 6) Título de ESPECIALIDAD Y/O MAESTRIA, Postgrado en algunas de las siguientes áreas(no excluyente):			

³ Caracterización de Establecimientos de Salud. Ministerio de Salud. 2013

- Administración Hospitalaria
- Gerencia Salud Pública.
- Epidemiología
- Área afines a su perfil profesional.

12. CONOCIMIENTOS Y OTRAS HABILIDADES *

- 1) Tener amplio conocimiento del ámbito administrativo Financiero Ley 1178 (SAFCO) y otras normativas vigentes.
- 2) Conocer planteamiento del ordenamiento jurídico legal de la gestión compartida y correspondiente a salud.
- 3) Conocimiento del Plan Sectorial de salud y normativas vigentes.
- 4) Conocimiento de las políticas nacionales de salud
- 5) Conocimiento del Código de Seguridad Social.
- 6) Conocimiento del PEI de la CPS
- 7) Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz
- 8) Capacidad administrativa, gerencial
- 9) Capacidad para dirigir trabajos de equipo y bajo presión.
- 10) Liderazgo y trato equitativo y capacidad para motivar.
- 11) Concentración y razonamiento lógico.

13. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos de atención de salud y procesos administrativos del Hospital Provincial de Robore a pacientes asegurados y beneficiarios en el marco de la SAFCI y plan estratégico institucional.

14. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Planificar, dirigir, supervisar y evaluar la implementación de planes y programas de funcionamiento de los servicios y áreas que presta el Hospital Provincial de Robore.
2. Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos y normatividad emitida en el otorgamiento de prestaciones médicas y aplicar medidas correctivas en caso necesario.
3. Promover el mejoramiento de los servicios y la mayor satisfacción de los usuarios, aplicando las normas e instrumentos de calidad existentes para el efecto.
4. Evaluar el índice de efectividad a través de los resultados estadísticos y tomar medidas correctivas de mejoramiento y su seguimiento de cumplimiento respectivo.
5. Garantizar la presentación de informes estadísticos, mensuales, semestrales y anuales a la Jefatura Departamental de Servicios de Salud y autoridades correspondientes hasta la fecha 10 del subsiguiente mes.
6. Supervisar y controlar que el proceso de atención de pacientes se realice de acuerdo a lo establecido en las Normas de Diagnóstico y Tratamiento.
7. Vigilar el uso de la codificación del clasificador internacional de enfermedades y otros problemas de

- salud CIE-10 en el sistema computarizado.
8. Supervisar los servicios y áreas del Hospital Provincial de Robore y analizar resultados para la toma de decisiones..
 9. Controlar el proceso de referencia y contra referencia de la población asegurada que acude al establecimiento con las instancias pertinentes.
 10. *Implantar el Plan de Gestión de Calidad en los servicios y áreas del establecimiento.*
 11. Integrar y coordinar el funcionamiento de los comités de asesoramiento y de calidad.
 12. Establecer las metas del Hospital Provincial de Robore, de acuerdo a las necesidades locales de salud, a la infraestructura instalada y a los recursos disponibles.
 13. Formular a partir de la normativa establecida el Programa Operativo Anual, con sus dependientes.
 14. Adecuar el sistema de referencia y contra referencia para permitir a la población el acceso rápido a instancias complejas para su asistencia y rehabilitación.
 15. Ofertar cartera de servicios de salud de primer nivel de atención para resolución oportuna y/o derivación adecuada.
 16. Realizar seguimiento a la elaboración del POAI del personal bajo su dependencia y en la evaluación del desempeño del personal a su cargo minimamente una vez al año, de acuerdo a normativas vigentes.
 17. Realizar su POAI en forma anual y colaborar en la realización de su evaluación de desempeño de acuerdo a normativas vigentes.
 18. Controlar que las acciones de supervisión y evaluación periódica a cargo de los responsables de servicios y áreas, retroalimenten el proceso de toma de decisiones.
 19. Promover el desarrollo de programas de enseñanza y educación continua e investigaciones científicas.
 20. Promover la formulación e instrumentación de los proyectos específicos, que permitan asegurar la calidad, eficiencia y equidad en la prestación de la atención de servicios de primer nivel.
 21. Comunicar con anticipación a su inmediato superior la solicitud de permiso, bajas, vacaciones respetando las líneas de autoridad de acuerdo a normas.
 22. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo delegado por su inmediato superior y/o el Director.

15. ATRIBUCIONES

1. Nombrar a los jefes de servicios, a los responsables de los servicios , áreas y miembros de los comités
2. Presidir el Comité Técnico – Administrativo y otros comités.
3. Posesionar y poner en funcionamiento los comités técnicos de asesoramiento, mejoramiento y control de la calidad, promoviendo la adopción de protocolos de atención basada en la evidencia y/o como resultado de investigaciones operativas.
4. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomías y seguridad profesional precautelando la salud del afiliado.
5. Conocer y cumplir el reglamento general interno y el del establecimiento en particular.
6. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa.
7. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones y Manual descriptor de cargos y toda documentación del Hospital Provincial de Robore
- 8.

16. RESPONSABILIDADES

1. Asumir la responsabilidad por la organización y funcionamiento del Hospital Provincial de Robore.
2. Ser responsable del buen trato al usuario interno y externo del Establecimiento.
3. Ejercer la representación legal como Director del Hospital Provincial de Robore, en todo acto institucional y terceros

4. Participar en el RAI y de acuerdo a las conclusiones establecidas en el acta implementar las recomendaciones.
5. Cumplir y hacer cumplir instrucciones operativas del ente superior.
6. Supervisar el cumplimiento de políticas de seguridad pública y programas de salud.
7. Supervisar el cumplimiento del sistema de Referencia y Contra referencia.
8. Precautelar los recursos que están a su cargo
9. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones.

	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		Fecha de emisión: 10/12/2018
	HOSPITAL PROVINCIAL ROBORE		Versión: 1
	1. ADM/SCZ/HPR-CPS/18		N° de pág.: 1 - 2
2. DENOMINACIÓN DEL CARGO.	CHOFER DE AMBULANCIA/MENSAJERO		
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	DIRECTOR		
4. DEPENDIENTES (a quien supervisa)	NINGUNO		
5. COORDINACIÓN INTERNA	TODOS LAS AREAS		
6. COORDINACIÓN EXTERNA	CON ESTABLECIMIENTOS DE LA C.P.S.		
7. AREA	ADMINISTRATIVO (00072)		
8. NIVEL SALARIAL	14 A		
9. FORMA DE DESIGNACION	• Selección de personal en cumplimiento al RESAP.		
10. LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR			
1. Reglamento interno de personal. 2. Ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativos interna. 3. Código de seguridad social. 4. Disposiciones emanadas de la administración Departamental. 5. Normas y Reglamentos de Transito.			
11. PERFIL DEL CARGO			
REQUISITOS BASICOS ⁵			
1. Título de bachiller. 2. Licencia de conducir categoría B o C 3. Curso básico de soporte vital en su área			
12. CONOCIMIENTOS Y OTRAS HABILIDADES ⁶			
1. Curso básico de soporte vital en su área 2. Vocación de servicio 3. Conocimiento básico de Mecánica Automotriz			
13. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO			
Traslado del paciente a Establecimientos de Salud de mayor capacidad de resolución como tambien prestar servicios de apoyo administrativo de la institución, entrega y recepción de correspondencia dentro y fuera de la institución, con diligencia, esmero, cuidado y responsabilidad.			
14. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO			

⁵ Estatuto Orgánico y Reglamento del Colegio Médico de Bolivia. Trinidad-Beni 2008

⁶ Caracterización de Establecimientos de Salud. Primer Nivel de Atención. Ministerio de Salud. 2013.

1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
2. Cuidar y ser responsable por los vehículos, herramientas y equipos bajo su custodia.
3. Solicitar periódicamente el mantenimiento de los vehículos y ser responsable por el mismo.
4. Conducir con precaución, cuidado, respetando las reglas de Transito y tomando medidas de seguridad.
5. Verificar diariamente, que los vehículos estén en buenas condiciones y cuenten con combustible, aceite, neumáticos y herramientas en buen estado.
6. Controlar diariamente el estado de los frenos.
7. Cumplir con las inspecciones vehiculares previstas por Transito.
8. Atender con prontitud la solicitud de servicios cuando así lo requiera la autoridad competente.
9. Verificar que los vehículos cuenten con seguro de automotor.
10. Realizar las programaciones de mantenimiento del vehículo a su cargo.
11. Supervisar personalmente la realización de trabajos del taller requeridos por el vehículo y recuperar las piezas que se sustituyen para control.
12. Tramitar en cada gestión y ante las autoridades correspondientes el SOAT.
13. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento de la movilidad.
14. Reportar de manera inmediata al jefe inmediato superior sobre cualquier accidente o siniestro que se presente.
15. Elaborar bitácora que contenga motivo de salida, registro de salida y de retorno del vehículo y kilometraje de recorrido.
16. Informar sobre el uso de gasolina.
17. Realizar diariamente limpieza de las movilidades.
18. Apoyar en las actividades administrativas cuando así lo requieran el inmediato superior.
19. Apoyar a Dirección y administración en la entrega, recepción de la correspondencia tanto interna como externa u otras actividades a ser desarrolladas.
20. Emitir sugerencias a la autoridad superior en el marco de sus funciones y atribuciones, a fin de mejorar la calidad de su área.
21. Realizar su POAI en forma anual y colaborar en la realización de su evaluación de desempeño de acuerdo a normativas vigentes.
22. Coadyuvar en el manejo y conservación de la documentación.
23. Acatar disciplinadamente las instrucciones emanadas por las autoridades del hospital.
24. Informar a administración y Dirección del Hospital Provincial, cualquier novedad que se presente.
25. Cooperar a las áreas del hospital cuando así se requiera.
26. Controlar continuamente el tubo de oxígeno de la ambulancia.
27. Cambiar cuando se requiera la ropa de camilla de la ambulancia.
28. Comunicar con anticipación a su inmediato superior la solicitud de permiso, bajas, vacaciones respetando las líneas de autoridad de acuerdo a normas.
29. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo delegado por su inmediato superior y/o el Director.
30. Realizar las funciones de sereno.

15. ATRIBUCIONES

Realizar su trabajo con independencia siguiendo las normas e instrucciones de su inmediato superior

16. RESPONSABILIDADES

1. Cumplir con las normas y Reglamentos de Transito, asimismo procedimientos relacionados con su trabajo.
2. Precautelar los recursos que está a su cargo.
3. Mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo.

	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS	Fecha de emisión: 10/12/2018
	HOSPITAL PROVINCIAL DE ROBORE	Version: 2
		Nº de pág.: 1 - 4
1. ADM/SCZ/HPR-CPS/18		
2. DENOMINACIÓN DEL CARGO.	ENCARGADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	DIRECTOR	
4. DEPENDIENTES (a quien supervisa)	NINGUNO	
5. COORDINACIÓN INTERNA	TODOS LOS SERVICIOS	
6. COORDINACIÓN EXTERNA	A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN CON ESTABLECIMIENTOS DE LA C.P.S.	
7. ÁREA	SALUD (00072)	
8. NIVEL SALARIAL	10B	
9. FORMA DE DESIGNACIÓN	• Por concurso de méritos y examen de competencia • Promoción interna, de acuerdo a evaluación de desempeño.	
10. LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR		
1. Normativas Nacionales de Salud, Guías, protocolos y Procedimientos 2. Reglamento interno de personal 3. Ley 1178 sistemas de administración y control gubernamentales y normativa interna a fin a su área. 4. Código de Seguridad Social.. 5. Disposiciones emanadas de la administración Departamental.		
11. PERFIL DEL CARGO		
REQUISITOS BÁSICOS ⁷		
1. Título Académico de Licenciado en Medicina, Legalizado por la Universidad correspondiente. 2. Título en Provisión Nacional, legalizado por la universidad de origen. 3. Matricula profesional extendida por el Ministerio de Salud y Deportes 4. Carnet de registro en su colegio respectivo. 5. Carnet de Registro en el SEDES. 6. Certificado de obtención del cargo de base por concurso de Méritos y examen de competencia. 7. Certificado de 10 años de antigüedad institucional. 8. Título de ESPECIALIDAD Y/O MAESTRIA, Postgrado en algunas de las siguientes áreas: • Gestión de Calidad		

⁷ Estatuto Orgánico y Reglamento del Colegio Médico de Bolivia. Trinidad-Beni 2008

• Gerencia Salud Pública.
12. CONOCIMIENTOS Y OTRAS HABILIDADES ⁸
1. Tener amplio conocimiento del ámbito administrativo Financiero Ley 1178 (SAFCO) y otras normativas vigentes. 2. Conocer planteamiento del ordenamiento jurídico legal de la gestión compartida y correspondiente a salud. 3. Conocimiento del Código de Seguridad Social. 4. Conocimiento del PEI de la CPS 5. Conocimiento, manejo del PRONAC y normas, manuales y guías de Acreditación de Establecimientos de Salud. 6. Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz 7. Conocimiento básico de ofimática 8. Manejo de internet 9. Conocimiento del idioma originario 10. Liderazgo y trato equitativo y capacidad para motivar.
13. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO
Gestionar y desarrollar el proceso de análisis crítico y sistemático de la atención en salud con proyección gerencial para evaluar la gestión y la prestación de los servicios del Hospital Provincial de Robore en el marco de la SAFCI y el plan estratégico institucional.
14. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO
1. Realizar diagnóstico de calidad del establecimiento con un plan cronogramado de supervisión y visita. 2. Promover el conocimiento, divulgación y cumplimiento del Plan de Calidad Institucional, Proyecto Nacional de Calidad en Salud, Manuales y Guías de Evaluación y Acreditación de Establecimientos de Salud, Norma técnica de Expediente Clínico, Obtención del consentimiento informado y otros que pudieran ser emergentes del proceso mismo de mejoramiento de la calidad. 3. Promover el conocimiento y aplicación de los instrumentos de mejoramiento continuo y sostenido de la calidad. 4. Elaborar instrumentos metodológicos que le permitan sistematizar las tareas de mejoramiento de la calidad en el Hospital Provincial de Robore 5. Mantener estrecha relación funcional con Gestión de Calidad Departamental para el cumplimiento y/o cooperación de planes programas o actividades concretas de mejoramiento de la calidad en el Hospital Provincial de Robore. 6. Presidir, coordinar las actividades y ejecutar las resoluciones del Comité de Gestión de Calidad y Auditoría Médica (CGCA). 7. Emitir informes trimestrales de las actividades realizadas, en su área al inmediato superior y a Gestión de Calidad Departamental 8. Emitir informe al Director, sobre el monitoreo de las condiciones de infraestructura, equipamiento y dotación de insumos y medicamentos de los distintos servicios de los establecimientos, en procura de solucionar problemas técnicos o de incumplimiento, manteniendo prestaciones de calidad estables. 9. Promover, coordinar y supervisar el funcionamiento de los comités de asesoramiento médico establecidos

⁸ Caracterización de Establecimientos de Salud. Primer Nivel de Atención. Ministerio de Salud. 2013.

en el Hospital Provincial de Robore.

10. Velar por el cumplimiento de las resoluciones de los comités de asesoramiento.
11. Asesorar a los servicios y unidades del Establecimiento para la determinación precisa de sus indicadores de calidad de acuerdo con los servicios que prestan.
12. Velar por la difusión, conocimiento y cumplimiento de las normas del establecimiento y de su relación con el marco normativo que rige actividades del sector salud.
13. Tomar decisiones y coadyuvar en la ejecución del plan de mejoramiento de la calidad de cada repartición con el respectivo jefe o responsable, de acuerdo a resultados del diagnóstico y los indicadores de calidad que se tracen.
14. Supervisar y asesorar a todos los servicios del Hospital Provincial de Robore para el cumplimiento periódico de sus auditorías internas de acuerdo a POAs.
15. Velar por el cumplimiento de las recomendaciones y del plan de acción de las auditorías internas programadas o incidentales que se cumplan en las reparticiones del establecimiento de acuerdo con las estipulaciones contenidas en el Manual de Auditoría en Salud.
16. Capacitar a los funcionarios del establecimiento en temas de calidad, de acuerdo a programación y cronograma definido.
17. Aplicar formularios de encuestas de satisfacción al cliente externo e interno, en correspondencia con las reparticiones respectivas.
18. Coadyuvar al comité de Auditoría Médica y Expediente Clínico en la custodia y por la buena elaboración y manejo del Expediente Clínico en Hospital Provincial de Robore de acuerdo a norma.
19. Recibir situaciones de reclamo y sugerencias que tengan que ver con la calidad de los servicios que ofrece el establecimiento, procurando su solución inmediata, u orientando el curso que deberían seguir si se tratan de situaciones más complejas o graves.
20. Realizar seguimiento a la elaboración del POAI del personal bajo su dependencia y en la evaluación del desempeño del personal a su cargo mínimamente una vez al año, de acuerdo a normativas vigentes.
21. Realizar su POAI en forma anual y colaborar en la realización de su evaluación de desempeño de acuerdo a normativas vigentes.
22. Dirigir y cumplir el proceso de auto evaluación y acreditación del Hospital Provincial de Robore.
23. Coadyuvar con el Comité de Auditoría y Expediente Clínico en la dirección y cumplimiento de las auditorías de salud programadas de por el Hospital Provincial de Robore.
24. Cumplir con el Reglamento interno de Personal
25. Comunicar con anticipación a su inmediato superior la solicitud de permiso, bajas, vacaciones respetando las líneas de autoridad de acuerdo a normas.
26. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo delegado por su inmediato superior y/o el Director.

15. ATRIBUCIONES

1. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomías y seguridad profesional precautelando la salud del afiliado.
2. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones y Manual descriptor de cargos y toda documentación del Hospital Provincial de Robore
- 3.

16. RESPONSABILIDADES

1. Coordinar actividades en su servicio con el Jefe de Servicios del Hospital Provincial de Robore*, cuando se requiera
2. Precautelar los recursos que están a su cargo

3. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones
4. Es responsable del buen trato al afiliado del servicio (interno y externo)
5. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa.
6. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones

	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		Fecha de emisión: 10/12/2018
	HOSPITAL PROVINCIAL		Versión: 1
	ROBORE		Nº de pág.: 1 - 3
1. ADM/SCZ/HPPQ-CPS/18			
2. DENOMINACIÓN DEL CARGO.	*ENCARGADO DE ATENCION INTEGRAL		
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	DIRECTOR		
4. DEPENDIENTES (a quien supervisa)	• MEDICO GENERAL • MEDICO CIRUJANO GENERAL • ODONTOLOGO		
5. COORDINACIÓN INTERNA	TODAS LAS AREAS		
6. COORDINACIÓN EXTERNA	A TRAVES DE LA DIRECCION CON ESTABLECIMIENTOS DE LA C.P.S.		
7. AREA	SALUD (00072)		
8. NIVEL SALARIAL	10B		
9. FORMA DE DESIGNACION	• Promoción interna, de acuerdo a evaluación de desempeño.		
10. LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR			
1. Normativas Nacionales de Salud, Guías, protocolos y Procedimientos 2. Reglamento interno de personal 3. Ley 1178 sistemas de administración y control gubernamentales y normativa interna a fin a su área. 4. Código de Seguridad Social. 5. Disposiciones emanadas de la administración Departamental. 6. Conocimiento de los programas de salud integral del Ministerio de Salud.			
11. PERFIL DEL CARGO			
REQUISITOS BASICOS ⁹			
1. Título Académico de Licenciado en Medicina, Legalizado por la Universidad correspondiente. 2. Título en Provisión Nacional, legalizado por la universidad de origen. 3. Matricula profesional extendida por el Ministerio de Salud y Deportes 4. Carnet de registro en su colegio respectivo. 5. Carnet de Registro en el SEDES. 6. Certificado de obtención del cargo de base por concurso de Méritos y examen de competencia. 7. Certificado de 1 año de antigüedad institucional.			
12. CONOCIMIENTOS Y OTRAS HABILIDADES ¹⁰			
1. Conocimiento básico de ofimática 2. Manejo de internet			

⁹ Estatuto Orgánico y Reglamento del Colegio Médico de Bolivia. Trinidad-Beni 2008

¹⁰ Caracterización de Establecimientos de Salud. Primer Nivel de Atención. Ministerio de Salud. 2013.

3. Conocimiento del idioma originario de la región donde trabaje
4. Capacidad de trabajo bajo presión
5. Orientación al servicio
6. Alta capacidad de aprendizaje
7. Practicidad
8. Colaborador
9. Vocación de servicio
10. Responsabilidad
11. Orientación al cambio

13. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Desarrollar el proceso de atención de salud en medicina integral a afiliados en el marco de la política SAFCI y plan estratégico institucional.

14. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la implantación de planes y programas de funcionamiento de los servicios del Hospital Provincial Robore.
2. Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos y normatividad emitida en el otorgamiento de prestaciones médicas y aplicar medidas correctivas en caso necesario.
3. Promover el mejoramiento de los servicios y la mayor satisfacción de los usuarios, aplicando las normas e instrumentos de calidad existentes para el efecto.
4. Verificar que el proceso de atención de pacientes se realice de acuerdo a lo establecido en las Normas de Diagnóstico y Tratamiento del Ministerio de Salud
5. Vigilar el uso de la codificación del clasificador internacional de enfermedades y otros problemas de salud CIE-10 en los registros pertinentes.
6. Coordina actividades de los servicios con los responsables de los servicios del Hospital Provincial Robore.
7. Presentar informes trimestrales de evaluación de ejecución del POA por líneas de acción y resultados de indicadores de gestión de su servicio en coordinación con sus dependientes a las autoridades pertinentes.
8. Vigila el cumplimiento del proceso de referencia y contrareferencia de la población asegurada con las instancias pertinentes.
9. Implantar el Plan de Gestión de Calidad en el Hospital Provincial Robore.
10. Integrar el funcionamiento de los comités de asesoramiento médico y de calidad.
11. Coadyuvar a la Dirección en la ejecución de planes y programas de promoción y prevención de la salud destinados a la población protegida en el área de su especialidad.
12. Coadyuvar a la Dirección a la implementación de documentos técnico-normativos.
13. Coadyuvar a la Dirección a la implementación de instrumentos de gestión en los servicios del Hospital Provincial Robore
14. Convocar y dirigir casos clínicos y juntas médicas periódicamente en su servicio.
15. Participar en las comisiones de adquisición de bienes y servicios, según normativa vigente cuando se lo designe.
16. Realizar seguimiento a los requerimientos de equipos médicos, medicamentos, insumos y otros materiales que requiera los servicios del Hospital Provincial Robore.
17. Coadyuvar en la elaboración de requisitos técnicos para procesos de compra de equipos médicos, medicamentos, suministros e insumos según la normativa, cuando se requiera.
18. Remitir regularmente al Director (a) la programación de la disposición del personal a su cargo de

acuerdo a rol de turnos, vacaciones, consulta externa, emergencia y hospitalización. 19. Realizar seguimiento a la elaboración del POAI del personal bajo su dependencia y en la evaluación del desempeño del personal a su cargo minimamente una vez al año, de acuerdo a normativas vigentes. 20. Realizar su POAI en forma anual y colaborar en la realización de su evaluación de desempeño de acuerdo a normativas vigentes. 21. Dirigir y supervisar las actividades de docencia, educación médica continua y capacitación en el servicio. 22. Evaluar y solicitar informes de producción quincenal y mensual del personal de salud (médicos) en forma conjunta con los responsables de las áreas, así como la utilización de los recursos financieros y materiales de los servicios médicos. 23. Realizar reuniones periódicas de coordinación con el personal dependiente a su cargo. 24. Supervisar e informar sobre el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo, correctivo y reposición de infraestructura y equipos. 25. Supervisar e informar sobre el correcto funcionamiento del servicio en cuanto a: infraestructura, instalaciones y mantenimiento de inmuebles, aparatos, equipo, instrumental, de manera que garantice su operatividad continua. 26. Informar a la Dirección del Hospital las actividades realizadas en forma regular y planes de contingencia. 27. Solicitar certificaciones e informes de los asegurados atendidos en los servicios de Hospital Provincial Robore a solicitud de entidad competente. 28. Visar informes médicos otorgados por el personal médico de la institución. 29. Coadyuvar en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de su área cuando corresponda. 30. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal 31. Comunicar con anticipación a su inmediato superior la solicitud de permiso, bajas, vacaciones respetando las líneas de autoridad de acuerdo a normas. 32. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo delegado por su inmediato superior y/o el Director.
15. ATRIBUCIONES 1. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomías y seguridad profesional precautelando la salud del afiliado. 2. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones y Manual descriptor de cargos y toda documentación del Hospital Provincial de Robore
16. RESPONSABILIDADES 1. Coordinar actividades de los servicios con el Director del Hospital Provincial de Robore 2. Precautelar los recursos que están a su cargo 3. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones 4. Es responsable del buen trato al afiliado del servicio (interno y externo) 5. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa

	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		Fecha de emisión: 10/12/2018
	HOSPITAL PROVINCIAL		Versión: 1
	ROBORE		Nº de pág.: 1 - 3
1. ADM/SCZ/HPR-CPS/18			
2. DENOMINACIÓN DEL CARGO.	MEDICO GENERAL		
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	ENCARGADO DE ATENCION INTEGRAL		
4. DEPENDIENTES (a quien supervisa)	NINGUNO		
5. COORDINACIÓN INTERNA	MEDICO CIRUJANO		
6. COORDINACIÓN EXTERNA	A TRAVES DE LA DIRECCION CON LOS ESTABLECIMIENTOS DE LA C.P.S.		
7. AREA	SALUD (00072)		
8. NIVEL SALARIAL	10B		
9. FORMA DE DESIGNACION	• Por concurso de méritos y examen de competencia • Promoción interna, de acuerdo a evaluación de desempeño.		
10. LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR			
1. Normativas Nacionales de Salud, Guías, protocolos y Procedimientos 2. Reglamento Interno de personal 3. Ley 1178 sistemas de administración y control gubernamentales y normativa interna a fin a su área. 4. Código de Seguridad Social 5. Disposiciones emanadas de la administración Departamental.			
11. PERFIL DEL CARGO			
REQUISITOS BASICOS ¹¹			
1. Título Académico de Licenciado en Medicina, Legalizado por la Universidad correspondiente. 2. Título en Provisión Nacional, legalizado por la universidad de origen. 3. Matricula profesional extendida por el Ministerio de Salud y Deportes 4. Carnet de registro en su colegio respectivo. 5. Carnet de Registro en el SEDES.			
12. CONOCIMIENTOS Y OTRAS HABILIDADES ¹²			
1. Conocimiento básico de ofimática 2. Manejo de internet 3. Conocimiento del idioma originario de la región donde trabaje			

¹¹ Estatuto Orgánico y Reglamento del Colegio Médico de Bolivia. Trinidad-Beni 2008

¹² Caracterización de Establecimientos de Salud. Primer Nivel de Atención. Ministerio de Salud. 2013.

4. Capacidad de trabajo bajo presión
5. Orientación al servicio
6. Alta capacidad de aprendizaje
7. Practicidad
8. Colaborador
9. Vocación de servicio
10. Responsabilidad
11. Orientación al cambio

13. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Desarrollar el proceso de atención de salud en medicina general a afiliados en el marco de la política SAFCI y plan estratégico institucional.

14. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Prestar atención integral de consulta externa, emergencia y hospitalización, como domiciliaria a los afiliados de la institución con capacidad técnica resolutoria.
2. Realizar diagnóstico, tratamiento, rehabilitación e interconsultas de acuerdo a protocolos de atención y normas técnicas vigentes en Medicina General.
3. Elaborar Historias clínicas de acuerdo a la norma técnica para el expediente clínico, prescribiendo las indicaciones, evolución diaria y epicrisis con fecha, hora, firma, sello del médico tratante y letra legible.
4. Registrar la atención de pacientes en los formularios establecidos o sistema computarizado utilizando el código internacional de enfermedades CIE-10.
5. Informar al paciente sobre el tratamiento realizado y obtener el consentimiento informado que corresponda según patologías.
6. Participar en los comités del establecimiento.
7. Participar en las Ferias de salud programadas por la institución.
8. Aplicar el Plan de gestión de Calidad en el proceso de atención al usuario.
9. Realizar los certificados médicos gratuitos de acuerdo a normativa vigente.
10. Realizar su POAI en forma anual y colaborar en la realización de su evaluación de desempeño de acuerdo a normativas vigentes.
11. Asistir en caso de cirugías cuando se lo requiera.
12. Coordinar con profesionales de otras especialidades, interconsultas, referencias, retomo y juntas médicas que fuesen necesarias para mejorar la calidad de atención del afiliado.
13. Participar en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos y adecuación de Protocolos de Atención Médica en Medicina General.
14. Participar en la elaboración, seguimiento y ejecución de POA de su servicio cuando se requiera.
15. Realizar actividades de promoción y prevención en el área correspondiente.
16. Otorgar certificados de incapacidad temporal (bajas médicas) de acuerdo al código de la seguridad social y normativa vigente.
17. Realizar otras funciones inherentes a su cargo asignadas por el Director.
18. Informar mediante comunicación escrita o verbal, por incumplimiento de horarios de trabajo, vacaciones, cambio de turnos, licencias de acuerdo al reglamento interno de personal.
19. Realizar su POAI en forma anual y colaborar en la realización de su evaluación de desempeño de acuerdo a normativas vigentes.
20. Dirigir y supervisar las actividades de docencia, educación médica continua y capacitación en el servicio.
21. Informar a la Dirección del Hospital las actividades realizadas en forma regular y planes de contingencia.
22. Solicitar certificaciones e informes de los asegurados atendidos en los servicios de Hospital Provincial de Robore a solicitud de entidad competente.

23. Visar informes médicos otorgados por el personal médico de la institución.
24. Coordinar la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de su área cuando corresponda.
25. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal
26. Comunicar con anticipación a su inmediato superior la solicitud de permiso, bajas, vacaciones respetando las líneas de autoridad de acuerdo a normas.
27. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo delegado por su inmediato superior y/o el Director.

EMERGENCIAS

28. Coordinar con los servicios de emergencias de los establecimientos de salud de referencia establecidos para la oportuna y adecuada atención de los afiliados
29. Coordinar con los servicios de ambulancias y de comunicación disponibles, para el adecuado y rápido traslado de sus afiliados de acuerdo a criterio médico.
30. Elaborar, conocer y aplicar los procedimientos médicos diseñados para la atención médica de los afiliados de emergencias y aquellos procedimientos de orden administrativo interno.
31. Cumplir con las normas de ética y calidad tanto para la atención de afiliados como de recursos.
32. Supervisar la atención de enfermería a los afiliados de emergencia.

ACTIVIDADES DOMICILIARIAS, EN COMUNIDAD EMPRESARIAL Y OTRAS

33. Realizar promoción, prevención a través de la planificación organizada y ejecución de las ferias de salud, campañas y otras.
34. Asegurar la aplicación de programa de promoción y prevención en Salud de la Institución, Gobierno Municipal, Gobierno Departamental y Ministerio de Salud.

15. ATRIBUCIONES

1. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomías y seguridad profesional precautelando la salud del afiliado.
2. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones y Manual descriptor de cargos y toda documentación del Hospital Provincial de Robore

16. RESPONSABILIDADES

1. Coordinar actividades con las áreas del Hospital Provincial de Robore*, cuando se requiera
2. Precautelar los recursos que están a su cargo
3. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones
4. Es responsable del buen trato al afiliado del servicio (interno y externo)
5. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa

	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		Fecha de emisión: 10/12/2018
	HOSPITAL PROVINCIAL DE ROBORE		Versión: 1
			Nº de pág.: 1 - 3
1. ADM/SCZ/HPR-CPS/18			
2. DENOMINACIÓN DEL CARGO.	MEDICO CIRUJANO		
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	ENCARGADO DE ATENCION INTEGRAL		
4. DEPENDIENTES (a quien supervisa)	NINGUNO		
5. COORDINACIÓN INTERNA	MEDICO GENERAL		
6. COORDINACIÓN EXTERNA	A TRAVES DE LA DIRECCION CON LOS ESTABLECIMIENTOS DE LA C.P.S.		
7. AREA	SALUD (00072)		
8. NIVEL SALARIAL	10B		
9. FORMA DE DESIGNACION	• Por concurso de méritos y examen de competencia • Promoción interna, de acuerdo a evaluación de desempeño.		
10. LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR			
1. Normativas Nacionales de Salud, Guías, protocolos y Procedimientos 2. Reglamento Interno de personal 3. Ley 1178 sistemas de administración y control gubernamentales y normativa interna a fin a su área. 4. Código de Seguridad Social 5. Disposiciones emanadas de la administración Departamental.			
11. PERFIL DEL CARGO			
REQUISITOS BASICOS ¹³			
1. Título Académico de Licenciado en Medicina, Legalizado por la Universidad correspondiente. 2. Título en Provisión Nacional, legalizado por la universidad de origen. 3. Matricula profesional extendida por el Ministerio de Salud y Deportes 4. Carnet de registro en su colegio respectivo. 5. Carnet de Registro en el SEDES.			
12. CONOCIMIENTOS Y OTRAS HABILIDADES ¹⁴			
1. Conocimiento básico de ofimática 2. Manejo de internet 3. Conocimiento del idioma originario de la región donde trabaje			

¹³ Estatuto Orgánico y Reglamento del Colegio Médico de Bolivia. Trinidad-Beni 2008

¹⁴ Caracterización de Establecimientos de Salud. Primer Nivel de Atención. Ministerio de Salud. 2013.

4. Capacidad de trabajo bajo presión 5. Orientación al servicio 6. Alta capacidad de aprendizaje 7. Practicidad 8. Colaborador 9. Vocación de servicio 10. Responsabilidad 11. Orientación al cambio
13. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO Desarrollar el proceso de atención de salud en medicina general a afiliados en el marco de la política SAFCI y plan estratégico institucional.
14. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO 1. Desarrollar el proceso de atención a los usuarios de los servicios de salud en consulta externa, hospitalización y emergencias de acuerdo a programación emitida por instancias superiores. 2. Prestar atención integral a todos los asegurados y beneficiarios de la institución con capacidad técnica resolutive. 3. Realizar diagnóstico, tratamiento, rehabilitación e interconsultas de acuerdo a protocolos de atención y normas técnicas vigentes en Cirugía General. 4. Elaborar Historias clínicas de acuerdo a la norma técnica para el expediente clínico, prescribiendo las indicaciones, evolución diaria y epicrisis con fecha, hora, firma, sello del médico tratante y letra legible. 5. Registrar la atención de pacientes en los formularios o sistema computarizado establecidos, utilizando el código internacional de enfermedades CIE-10. 6. Informar al paciente sobre el tratamiento realizado y obtener el consentimiento informado que corresponda. 7. Participar en visitas médicas matutinas, sesiones clínicas y juntas médicas del Hospital. 8. Coordinar con profesionales de otras especialidades, interconsultas, referencias, retomo y juntas médicas que fuesen necesarias para mejorar la calidad de atención del usuario. 9. Participar en la elaboración y adecuación de Protocolos de Atención Médica en Cirugía General. 10. Realizar actividades de promoción y prevención en el área correspondiente. 11. Otorgar bajas médicas de acuerdo al Código de la Seguridad Social y normativa interna vigente. 12. Dar cumplimiento a principios y normas de bioseguridad en el proceso de atención al usuario. 13. Aplicar el Plan de Gestión de Calidad en el proceso de atención al usuario. 14. Participar en los comités de asesoramiento y de calidad de acuerdo a normativa vigente. 15. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del POA de su área. 16. Participar en la elaboración de solicitudes de requerimientos de equipos médicos, medicamentos, insumos y otros materiales que requieran. 17. Cumplir el reglamento interno de personal en relación a horarios de trabajo, guardias, vacaciones, cambio de turnos y licencias. 18. Participar en reuniones periódicas de coordinación de actividades de su servicio y el hospital. 19. Elaborar su POA en forma anual y apoyar en la evaluación de desempeño. 20. Participar de las actividades de docencia, educación médica continua y capacitación. 21. Participar en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de su área cuando corresponda. 22. Desarrollar acciones de investigación en las diferentes áreas médico-quirúrgicas y salud pública. 23. Emitir certificaciones e informes de los usuarios atendidos en los servicios de salud a solicitud de entidad competente. 24. Integrar y analizar el diagnóstico de situación de salud de su unidad. 25. Cumplir con la ley del Ejercicio Profesional Médico N° 3131.

26. Cumplir otras disposiciones emanadas de Administración Departamental y Oficina Nacional inherentes a su cargo.

27. Realizar las ecografías y visitas domiciliarias

EMERGENCIAS

28. *Coordinar con los servicios de emergencias de los establecimientos de salud de referencia establecidos para la oportuna y adecuada atención de los afiliados*

29. *Coordinar con los servicios de ambulancias y de comunicación disponibles, para el adecuado y rápido traslado de sus afiliados de acuerdo a criterio médico.*

30. Cumplir con las normas de ética y calidad tanto para la atención de afiliados como de recursos.

ACTIVIDADES DOMICILIARIAS, EN COMUNIDAD EMPRESARIAL Y OTRAS

31. Realizar promoción, prevención a través de la planificación organizada y ejecución de las ferias de salud, campañas y otras.

32. Asegurar la aplicación de programa de promoción y prevención en Salud de la Institución, Gobierno Municipal, Gobierno Departamental y Ministerio de Salud.

15. ATRIBUCIONES

1. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomías y seguridad profesional precautelando la salud del afiliado.

2. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones y Manual descriptor de cargos y toda documentación del Hospital Provincial de Robore

16. RESPONSABILIDADES

1. Coordinar actividades en su servicio con el Jefe de Servicios del Hospital Provincial de Robore*, cuando se requiera

2. Precautelar los recursos que están a su cargo

3. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones

4. Es responsable del buen trato al afiliado del servicio (interno y externo)

5. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa

	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		Fecha de emisión: 10/12/2018
	HOSPITAL PROVINCIAL		Versión: 1
	ROBORE		Nº de pág.: 1 - 3
1. ADM/SCZ/HPR-CPS18			
2. DENOMINACIÓN DEL CARGO.		ODONTOLOGO	
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR		ENCARGADO DE ATENCION INTEGRAL	
4. DEPENDIENTES (a quien supervisa)		NINGUNO	
5. COORDINACIÓN INTERNA		- MEDICO GENERAL - MEDICO CIRUJANO - ENFERMERIA	
6. COORDINACIÓN EXTERNA		A TRAVES DE LA DIRECCION CON LOS ESTABLECIMIENTOS DE LA C.P.S.	
7. AREA		SALUD (00072)	
8. NIVEL SALARIAL		11 B	
9. FORMA DE DESIGNACION		- Por concurso de méritos y examen de competencia - Promoción interna, de acuerdo a evaluación de desempeño.	
10. LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR			
- Normativas Nacionales de Salud, Guías, protocolos y Procedimientos - Reglamento interno de personal - Ley 1178 sistemas de administración y control gubernamentales y normativa interna a fin a su área. - Código de seguridad social - Disposiciones emanadas de la administración Departamental.			
11. PERFIL DEL CARGO			
REQUISITOS BASICOS ¹⁵			
- Título Académico de Licenciado en Odontología, Legalizado por la Universidad correspondiente. - Título en Provisión Nacional, legalizado por la universidad de origen. - Inscripción a sociedad científica de especialidades de cirugía general - Matrícula profesional extendida por el Ministerio de Salud. - Camet de registro en su colegio respectivo. - Camet de Registro en el SEDES.			

¹⁵ Colegio Médico de Bolivia. ESTATUTOS DEL CEB

12. CONOCIMIENTOS Y OTRAS HABILIDADES ¹⁶	
1. Conocimiento básico de ofimática 2. Manejo de internet 3. Conocimiento del idioma originario de la región donde trabaje 4. Capacidad de trabajo bajo presión 5. Orientación al servicio 6. Alta capacidad de aprendizaje 7. Practicidad 8. Colaborador 9. Vocación de servicio 10. Responsabilidad 11. Orientación al cambio	
13. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO	
Aplicar el proceso de atención en salud oral a afiliados en el marco de la política SAFCI y Plan Estratégico Institucional.	
14. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO	
1. Desarrollar el proceso de atención a los afiliados de los servicios de salud en consulta externa de acuerdo a programación emitida 2. Prestar atención integral e intercultural a las afiliadas de la institución con capacidad técnica resolutive en salud oral. 3. Realizar diagnóstico, tratamiento, rehabilitación e interconsultas de acuerdo a protocolos de atención y normas técnicas vigentes en Odontología. 4. Elaborar Expediente Clínico de acuerdo a la norma técnica para el expediente clínico, prescribiendo las indicaciones, evolución diaria y epicrisis con fecha, hora, firma, sello del médico tratante y letra legible. 5. Registrar la atención de pacientes en los formularios establecidos o sistema computarizado utilizando el código internacional de enfermedades CIE-10. 6. Informar al paciente sobre el tratamiento realizado y obtener el consentimiento informado que corresponda según patologías. 7. Participar en los comités de asesoramiento médico 8. Aplicar el Plan de gestión de Calidad en el proceso de atención al usuario. 9. Realizar su POAI en forma anual y colaborar en la realización de su evaluación de desempeño de acuerdo a normativas vigentes. 10. Coordinar con profesionales de otras especialidades, interconsultas, referencias, retorno y juntas médicas que fuesen necesarias para mejorar la calidad de atención del afiliado. 11. Participar en la elaboración, seguimiento y ejecución de POA de su servicio cuando se requiera. 12. Realizar actividades de promoción y prevención en el área correspondiente. 13. Participar en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos y adecuación de Protocolos de Atención Médica en Odontología 14. Realizar actividades de promoción y prevención en el área correspondiente.	

¹⁶ Caracterización de Establecimientos de Salud. Primer Nivel de Atención. Ministerio de Salud. 2013.

15. Otorgar certificados de incapacidad temporal (baja médica) de acuerdo al código de la seguridad social y normativa vigente.
16. Realizar la esterilización del instrumental utilizado.
17. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal
18. Realizar su POAI en forma anual y colaborar en la realización de su evaluación de desempeño de acuerdo a normativas vigentes.
19. Comunicar con anticipación a su inmediato superior la solicitud de permiso, bajas, vacaciones respetando las líneas de autoridad de acuerdo a normas.
20. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo delegado por su inmediato superior y/o el Director.

EMERGENCIAS

21. Cumplir con las normas de ética y calidad tanto para la atención de afiliados como de recursos.

ACTIVIDADES DOMICILIARIAS, EN COMUNIDAD EMPRESARIAL Y OTRAS

22. Realizar promoción, prevención a través de la planificación organizada y ejecución de las ferias de salud, campañas y otras.
23. Asegurar la aplicación de programa de promoción y prevención en Salud de la institución y Ministerio de Salud.
24. Salud de la institución y Ministerio de Salud.

15. ATRIBUCIONES

1. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomías y seguridad profesional precautelando la salud del afiliado.

16. RESPONSABILIDADES

1. Coordinar actividades con otras áreas del Hospital Provincial de Robore*, cuando se requiera
2. Precautelar los recursos que están a su cargo
3. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones
4. Es responsable del buen trato al usuario del servicio (interno y externo)
5. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa

	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		Fecha de emisión: 10/12/2018
	HOSPITAL PROVINCIAL DE ROBORE		Versión: 1
			N° de pág.: 1 - 4
1. ADM/SCZ/HPR-CPSM8			
2. DENOMINACIÓN DEL CARGO.		SUPERVISION DE ENFERMERIA	
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR		DIRECTOR	
4. DEPENDIENTES (a quien supervisa)		NINGUNO	
5. COORDINACIÓN INTERNA		EQUIPO SAFCI	
6. COORDINACIÓN EXTERNA		A TRAVES DE LA DIRECCION CON LOS ESTABLECIMIENTOS DE LA C.P.S.	
7. AREA		SALUD (00072)	
8. NIVEL SALARIAL		15 B	
9. FORMA DE DESIGNACION		• Por concurso de méritos y examen de competencia • Promoción interna, de acuerdo a evaluación de desempeño.	
10. LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR			
1. Normativas Nacionales de Salud, Guías, protocolos y Procedimientos 2. Reglamento interno de personal 3. Ley 1178 sistemas de administración y control gubernamentales y normativa interna a fin a su área. 4. Código de Seguridad Social 5. Disposiciones emanadas de la administración Departamental			
11. PERFIL DEL CARGO			
REQUISITOS BASICOS ¹⁷			
1. Diploma Académico, de Licenciada en Enfermería, original o fotocopia Legalizado por la Universidad correspondiente. 2. Titulo en Provisión Nacional, original o fotocopia legalizado por la institución de origen. 3. Certificado actualizado de inscripción al Colegio de Enfermeras no mayor a 3 meses. 4. Carnet de colegiada original o fotocopia legalizada o autenticada por el Colegio de Enfermeras. 5. Certificado original de Matricula Profesional otorgada por el Ministerio de Salud o el SEDES. 6. Certificado original de inscripción al SEDES.			

¹⁷ Estatuto Orgánico y Reglamento del Colegio Médico de Bolivia. Trinidad-Beni 2008

12. CONOCIMIENTOS Y OTRAS HABILIDADES ¹⁸
1. Capacidad de trabajo bajo presión 2. Alta capacidad de aprendizaje 3. Practicidad 4. Colaborador 5. Vocación de servicio 6. Conocimiento básico de ofimática 7. Manejo de internet 8. Conocimiento del idioma originario
13. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO
Planifica, organiza, dirige y evalúa el proceso de gestión de cuidados enfermería para pacientes asegurados y beneficiarios en el marco de la política SAFCI y del Plan Estratégico Institucional
14. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO
1. Desarrollar actividades en base a un análisis FODA del Servicio de enfermería y Plan de mejoramiento sobre un diagnóstico situacional concordante con los objetivos institucionales y estratégicos de la institución. 2. Elaborar o actualizar planes, organigramas, manuales de funciones, programas, protocolos y manual de procesos para el personal de enfermería en coordinación. 3. Información diaria a la Dirección del Hospital Provincial de Robore sobre los acontecimientos importantes del día. 4. Monitorear el cumplimiento de la generación de datos de información para la toma de decisiones de cada uno de los servicios. 5. Proporcionar información estadística mensual de acuerdo a indicadores establecidos por la institución y participar en el RAI trimestral. Hospital Provincial de Robore de acuerdo a asignación con memorando. 6. Realizar triaje de pacientes que acuden a urgencias y emergencias del Hospital Provincial de Robore. 7. Elaborar el Programa Operativo Anual del Servicio de Enfermería con participación de sus dependientes 8. Participar de la calificación de propuestas para provisión, recepción de insumos, medicamentos y materiales de acuerdo a designación del Director. 9. Supervisar la optimización del uso de los recursos humanos y materiales en su servicio. 10. Elaborar y ejecutar los programas de contingencias en casos de desastre o enfermedades emergentes para el Hospital Provincial de Robore. 11. Establecer el diagnóstico situacional del Servicio de Enfermería, determinando el plan general de trabajo de enfermería. 12. Supervisar la elaboración de los roles de turnos mensuales, realizando los reajustes necesarios y aprobación correspondiente, visto bueno de la dirección 13. Realizar seguimiento a la elaboración del POAI del personal bajo su dependencia y en la evaluación del desempeño del personal a su cargo mínimamente una vez al año, de acuerdo a normativas vigentes. 14. Realizar su POAI en forma anual y colaborar en la realización de su evaluación de desempeño de acuerdo a normativas vigentes. 15. Controlar la asistencia, puntualidad, uniforme y presentación en general del personal de enfermería. 16. Efectuar entrevistas al personal de enfermería dentro del marco de respeto mutuo para mejorar conflictos y buenas relaciones interpersonales.

¹⁸ Caracterización de Establecimientos de Salud. Primer Nivel de Atención. Ministerio de Salud. 2013.

17. Organizar, planificar, dirigir y controlar la calidad de cuidados de enfermería que se brinda a los pacientes en el Programa Ampliado de Inmunizaciones.
18. Atención integral al niño menor de 5 años y población beneficiaria de los programas del PAI y Desnutrición Cero, aplicando el control y registro de peso y talla según normativa.
19. Atención integral y consejería a la mujer en edad fértil con los programas de inmunizaciones.
20. *Desarrollar programas de educación en salud a pacientes de la consulta externa.*
21. coordinar con la gerencia de red que corresponda para la solicitud de vacunas, material, insumos y material didáctico e informes.
22. Disponer un ambiente agradable y atractivo para los niño/as, garantizando el equipamiento necesario, ventilación o atemperada, higiene y libre de riesgos.
23. Mantener comunicación con amabilidad y respeto con los pacientes y familiares.
24. Cumplir normas de orientación a la madre o familiares, y acordar su seguimiento periódico.
25. Cumplir con las normativas de registro e informes del SNIS-VE (FOM 301, 302)
26. Cumplir actividades de consejería sobre: lactancia materna exclusiva, alimentación complementaria, alimentación de la mujer gestante, alimentación de la mujer en periodo de lactancia, importancia de la utilización de los productos del subsidio, alimentación controlada del niño con desnutrición, y otros temas relacionados a prevenir la desnutrición de los niños (as) menores de 5 años.
27. Realizar la clasificación del estado nutricional.
28. Participar en la elaboración del cronograma de Educación continua en servicio tomando en cuenta las debilidades detectadas en la evaluación de desempeño del personal.
29. Participar en la ejecución de las actividades educativas para el personal de enfermería y otros funcionarios del equipo.
30. Participar en cursos, seminarios, talleres, congresos y otros relacionados con la profesión autorizados por el Director.
31. Llevar un correcto registro de movimientos de personal, tomando en cuenta el nivel, perfiles, competencias, cambios de turnos, personal nuevo, estudiantes y otros.
32. Monitorear el cumplimiento del personal de enfermería en cuanto a informes escritos, reportes de enfermería, dando cumplimiento a las normativas del sistema de registro.
33. Motivar continuamente que el desarrollo de las actividades sea en un ambiente organizacional agradable, seguro, dentro del margen del respeto mutuo entre los funcionarios y personal de enfermería.
34. Fomentar las buenas relaciones interpersonales.
35. Monitorear el cumplimiento de las actividades de gestión de cuidados del paciente.
36. Monitorear la aplicación del proceso de atención que brinda enfermería a través del sistema de registros, informes de pacientes, familiares en coordinación con supervisión.
37. Coordinar y proponer alternativas de solución para mejorar la calidad de atención a los usuarios del Hospital Provincial de Robore.
38. Monitorear los programas de educación en salud para pacientes y familiares con temas de promoción, prevención y cuidados post hospitalarios o ambulatorios.
39. Participar en las evaluaciones internas y externas de: los subcomités de residuos sólidos generados en establecimientos de salud y bioseguridad.
40. Promover reuniones de coordinación con los diferentes servicios y personal de enfermería, para mejorar la productividad y unificar criterios de atención a los pacientes.
41. Tomar en cuenta las normas de bioseguridad en los procedimientos de atención del paciente.
42. Inmunizar al personal del establecimiento en forma oportuna y periódica, de acuerdo a normativa.
43. Monitorear la atención de enfermería con eficiencia y eficacia buscando la satisfacción del usuario.
44. Coadyuvar en la coordinación con los servicios de emergencias de los establecimientos de salud de referencia establecidos para la oportuna y adecuada atención de los afiliados
45. Coordinar con los servicios de ambulancias y de comunicación disponibles, para el adecuado y rápido traslado de sus afiliados de acuerdo a criterio médico.

46. Integrar activamente en los comités de calidad de la institución.
47. Coadyuvar en el equipo que realiza procedimientos quirúrgicos, si se lo requiere.
48. Realizar la toma de muestras para la realización de exámenes complementarios y ayuda al diagnóstico.
49. Supervisar la atención de enfermería a los afiliados de urgencia y emergencia.
50. Realizar promoción, prevención a través de la planificación organizada y ejecución de las ferias de salud, campañas y otras.
51. Asegurar la aplicación de programa de promoción y prevención en Salud de la institución, gobierno municipal, gobierno departamental y Ministerio de Salud.
52. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y líneas de autoridad de acuerdo a normas.
53. Comunicar con anticipación a su inmediato superior la solicitud de permiso, bajas, vacaciones respetando las líneas de autoridad de acuerdo a normas.
54. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo delegado por su inmediato superior y/o el Director.

15. ATRIBUCIONES

1. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomías y seguridad profesional precautelando la salud del afiliado.
2. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones y Manual descriptor de cargos y toda documentación del Hospital Provincial de Robore

16. RESPONSABILIDADES

1. Precautelar los recursos que están a su cargo
2. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones
3. Es responsable del buen trato al afiliado del servicio (interno y externo)
4. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa

	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		Fecha de emisión: 10/12/2018
	HOSPITAL PROVINCIAL DE ROBORE		Versión: 1
1. ADM/SCZ/HPR-CPSMB		N° de pág.: 1-3	
2. DENOMINACIÓN DEL CARGO.		AUXILIAR DE ENFERMERIA	
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR		SUPERVISION DE ENFERMERIA	
4. DEPENDIENTES (a quien supervisa)		NINGUNO	
5. COORDINACIÓN INTERNA		EQUIPO DE SALUD DEL ESTABLECIMIENTO	
6. COORDINACIÓN EXTERNA		A TRAVES DE LA SUPERVISION DE ENFERMERIA CON LOS ESTABLECIMIENTOS DE LA C.P.S.	
7. AREA		SALUD (00072)	
8. NIVEL SALARIAL		12 A	
9. FORMA DE DESIGNACION		• Por concurso de méritos y examen de competencia • Promoción interna, de acuerdo a evaluación de desempeño.	
10. LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR			
1. Normativas Nacionales de Salud, Guías, protocolos y Procedimientos 2. Reglamento interno de personal 3. Ley 1178 sistemas de administración y control gubernamentales y normativa interna a fin a su área. 4. Código de Seguridad Social 5. Disposiciones emanadas de la administración Departamental			
11. PERFIL DEL CARGO			
REQUISITOS BASICOS ¹⁹			
1. Diploma Académico, de Técnico Medio en enfermería, original o fotocopia Legalizado por la institución correspondiente. 2. Título en Provisión Nacional, original o fotocopia legalizado por la institución de origen. 3. Certificado actualizado de inscripción a la Asociación de Auxiliares de Enfermería. 4. Certificado original de Matricula Profesional otorgada por el Ministerio de Salud o el SEDES. 5. Certificado original de inscripción al SEDES. 6. Certificado original actualizado de compatibilidad Funcionaria, otorgado por el SEDES.			

¹⁹ Estatuto Orgánico y Reglamento del Colegio Médico de Bolivia. Trinidad-Beni 2008

12. CONOCIMIENTOS Y OTRAS HABILIDADES ²⁰	
1. Capacidad de trabajo bajo presión 2. Orientación al servicio 3. Alta capacidad de aprendizaje 4. Practicidad 5. Colaborador 6. Vocación de servicio 7. Conocimiento básico de ofimática 8. Manejo de internet 9. Conocimiento del idioma originario	
13. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO	
Aplicar el proceso de atención integral en el área social del programa SAFCI, en el marco del Plan Estratégico Institucional.	
14. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO	
1. Desarrollar actividades en base a un plan de trabajo y diagnóstico situacional concordantes con los objetivos institucionales y estratégicos del Hospital Provincial de Robore 2. Llegar 5 minutos antes debidamente uniformados e identificación al servicio para controlar y ordenar el material necesario. 3. Equipar con material de escritorio y formularios debidamente ordenado en cada uno de los consultorios. 4. Equipar los carros auxiliares y de curación con el material y antisépticos necesarios para la asistencia del paciente. 5. Solicitar material necesario cada dos semanas. 6. Verificar el buen estado de los equipos para el uso adecuado y oportuno. 7. Informar oportunamente la existencia de equipos dañados. 8. Recoger de fichaje los expedientes clínicos de los pacientes asignados a cada médico en su respectivo consultorio. 9. Colocar el nombre completo del paciente en los formularios respectivos. 10. Toma de signos vitales peso y talla de todos los pacientes antes de ingresar a su consulta respectiva y registrar en el Expediente Clínico. 11. Registro diario de atenciones de consulta externa de los médicos asignados. 12. Realizar desinfección y limpieza de carros de curación, tratamiento otros enseres que lo requieran para procedimientos al paciente. 13. Realizar el confort y procedimientos de enfermería, dando cumplimiento a manual de procedimientos institucional establecido. 14. Asistencia a los pacientes de consulta externa, emergencias u hospitalizados. 15. Control de material y equipamiento de los servicios según asignación. 16. Preparar material y esterilizar. 17. Agilizar la referencia y contrareferencia de los pacientes que requieren otro nivel de atención.	

²⁰ Caracterización de Establecimientos de Salud. Primer Nivel de Atención. Ministerio de Salud. 2013.

18. Ayudar al médico y/o enfermera en los procedimientos, otorgando el material necesario y controlando los mismos.
19. Participar en las reuniones programadas e imprevistas convocadas por la Jefe de Enfermeras del Servicio de Enfermería.
20. Mantener la ética profesional, respeto por el paciente y familiares.
21. Realizar su POAI en forma anual y colaborar en la realización de su evaluación de desempeño de acuerdo a normativas vigentes.
22. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual
23. Realizar el pase de turno oportunamente
24. Asegurar la aplicación de programa de promoción y prevención en Salud de la institución, Gobierno Municipal, Gobierno Departamental y Ministerio de Salud.
25. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal
26. Realizar su POAI en forma anual y colaborar en la realización de su evaluación de desempeño de acuerdo a normativas vigentes.
27. Comunicar con anticipación a su inmediato superior la solicitud de permiso, bajas, vacaciones respetando las líneas de autoridad de acuerdo a normas.
28. Realizar otras actividades inherentes al cargo delegado por su inmediato superior y/o el Director.

15. ATRIBUCIONES

1. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomías y seguridad profesional precautelando la salud del afiliado.
2. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones y Manual descriptor de cargos y toda documentación del Hospital Provincial de Robore

16. RESPONSABILIDADES

1. Precautelar los recursos que están a su cargo
2. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones
3. Es responsable del buen trato al afiliado del servicio (interno y externo)
4. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE CARGOS	Fecha de emisión: 10/12/2018
1. ADM/SCZ/HPSJ-CPSM8	HOSPITAL PROVINCIAL SAN JOSE DE CHIQUITOS	Versión: 1
		N° de pág.: 1 - 3
2. DENOMINACIÓN DEL CARGO.	*ENCARGADO DE EXAMENES COMPLEMENTARIOS Y TRATAMIENTO	
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	DIRECTOR	
4. DEPENDIENTES (a quien supervisa)	- RESPONSABLE DE FARMACIA - RESPONSABLE DE LABORATORIO	
5. COORDINACIÓN INTERNA	TODAS LAS AREAS	
6. COORDINACIÓN EXTERNA	A TRAVES DE LA DIRECCION CON ESTABLECIMIENTOS DE LA C.P.S.	
7. AREA	SALUD (00072)**	
8. NIVEL SALARIAL	11B**	
9. FORMA DE DESIGNACION	Designación de acuerdo a orden rotativo	
10. LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR		
- Normativas Nacionales de Salud, Guías, protocolos y Procedimientos - Reglamento interno de personal - Ley 1178 sistemas de administración y control gubernamentales y normativa interna a fin a su área. - Código de Seguridad Social. - Disposiciones emanadas de la administración Departamental. - Conocimiento de los programas de salud integral del Ministerio de Salud.		
11. PERFIL DEL CARGO		
REQUISITOS BASICOS		
- Título Académico de Licenciado en Medicina, Legalizado por la Universidad correspondiente. - Título en Provisión Nacional, legalizado por la universidad de origen. - Matricula profesional extendida por el Ministerio de Salud - Camet de registro en su colegio respectivo. - Camet de Registro en el SEDES. - Certificado de obtención del cargo de base por concurso de Méritos y examen de competencia. - Certificado de 2 años de antigüedad institucional.		

12. CONOCIMIENTOS Y OTRAS HABILIDADES ²¹
1. Conocimiento básico de ofimática 2. Manejo de internet 3. Conocimiento del idioma originario de la región donde trabaje 4. Capacidad de trabajo bajo presión 5. Orientación al servicio 6. Alta capacidad de aprendizaje 7. Practicidad 8. Colaborador 9. Vocación de servicio 10. Responsabilidad 11. Orientación al cambio
13. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO
Desarrollar el proceso de atención a través de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento con calidad para, afiliados en el marco de la política SAFCI y Plan Estratégico Institucional.
14. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO
1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la implantación de planes y programas de funcionamiento de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento del Hospital Provincial de Robore. 2. Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos y normatividad emitida en el otorgamiento de prestaciones médicas y aplicar medidas correctivas en caso necesario. 3. Promover el mejoramiento de los servicios y la mayor satisfacción de los usuarios, aplicando las normas e instrumentos de calidad existentes para el efecto. 4. Verificar que el proceso de atención de pacientes se realice de acuerdo a lo establecido en las Normas de Diagnóstico y Tratamiento del Ministerio de Salud 5. Vigilar el uso de la codificación del clasificador internacional de enfermedades y otros problemas de salud CIE-10 en los registros pertinentes. 6. Coordina actividades de los servicios con los encargados de áreas del Hospital Provincial de Robore. 7. Presentar informes trimestrales de evaluación de ejecución del POA por líneas de acción y resultados de indicadores de gestión de su servicio en coordinación con sus dependientes a las autoridades pertinentes. 8. Implantar el Plan de Gestión de Calidad en el Hospital Provincial de Robore, en el marco de sus competencias. 9. Integrar el funcionamiento de los comités de asesoramiento médico y de calidad. 10. Coadyuvar a la Dirección en la ejecución de planes y programas de promoción y prevención de la salud destinados a la población protegida en el área de su especialidad. 11. Coadyuvar a la Dirección a la implementación de documentos técnico-normativos. 12. Coadyuvar a la Dirección a la implementación de instrumentos de gestión en los servicios del Hospital Provincial de Robore 13. Participar en las comisiones de adquisición de bienes y servicios, según normativa vigente cuando se lo designe. 14. Realizar seguimiento a los requerimientos de equipos médicos, medicamentos, insumos y otros materiales que requiera los servicios Hospital Provincial de Robore 15. Coadyuvar en la elaboración de requisitos técnicos para procesos de compra de equipos médicos,

²¹ Caracterización de Establecimientos de Salud. Primer Nivel de Atención. Ministerio de Salud. 2013.

medicamentos, suministros e insumos según la normativa, cuando se requiera.
16. Informar mediante comunicación escrita o verbal, por incumplimiento de horarios de trabajo, vacaciones, cambio de turnos, licencias de acuerdo al reglamento interno de personal.
17. Dirigir y supervisar las actividades de docencia, educación médica continua y capacitación en el servicio.
18. Evaluar la producción del personal en forma conjunta con los responsables de los servicios, así como la utilización de los recursos financieros y materiales de los servicios médicos.
19. Realizar seguimiento a la elaboración del POAI del personal bajo su dependencia y en la evaluación del desempeño del personal a su cargo mínimamente una vez al año, de acuerdo a normativas vigentes.
20. Realizar su POAI en forma anual y colaborar en la realización de su evaluación de desempeño de acuerdo a normativas vigentes.
21. Realizar reuniones periódicas de coordinación con el personal dependiente a su cargo.
22. Supervisar e informar sobre el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo, correctivo y reposición de infraestructura y equipos.
23. Supervisar e informar sobre el correcto funcionamiento del servicio en cuanto a: infraestructura, instalaciones y mantenimiento de inmuebles, aparatos, equipo, instrumental, de manera que garantice su operatividad continua.
24. Informar a la Dirección del Hospital Provincial de Robore, las actividades realizadas en forma regular y planes de contingencia.
25. Solicitar certificaciones e informes de los asegurados atendidos en los servicios de Hospital Provincial de Robore a solicitud de entidad competente.
26. Coordinar la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de su área cuando corresponda.
15. ATRIBUCIONES
1. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomías y seguridad profesional precautelando la salud del afiliado. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones y Manual descriptor de cargos y toda documentación del Hospital Provincial San José de Chiquitos
16. RESPONSABILIDADES
2. Coordinar actividades de los servicios con el Director del Hospital Provincial San José de Chiquitos.
3. Precautelar los recursos que están a su cargo.
4. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones.
5. Es responsable del buen trato al afiliado del servicio (interno y externo).
6. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa.

	MANTAL DESCRIPTOR DE CARGOS		Fecha de emisión: 10/10/2018
	HOSPITAL PROVINCIAL DE ROBORE		Versión: 1
	1. ADM/SCZ/PS-CPS/18		Nº de pág.: 1 - 3
2. DENOMINACIÓN DEL CARGO.	BIOQUIMICO REGENTE DE LABORATO		
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	RESPONSABLE DE AREA DE AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO.		
4. DEPENDIENTES (a quien supervisa)	NINGUNO		
5. COORDINACIÓN INTERNA	CON TODAS LAS AREAS DEL ESTABLECIMIENTO		
6. COORDINACIÓN EXTERNA	A TRAVES DE LA DIRECCION CON LOS ESTABLECIMIENTOS DE LA C.P.S.		
7. AREA	SALUD (00072)		
8. NIVEL SALARIAL	11 B		
9. FORMA DE DESIGNACION	• Por concurso de méritos y examen de competencia • Promoción interna, de acuerdo a evaluación de desempeño.		
10. LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR			
1. Normativas Nacionales de Salud, Guías, protocolos y Procedimientos 2. Reglamento interno de personal 3. Ley 1178 sistemas de administración y control gubernamentales y normativa interna a fin a su área. 4. Código de Seguridad Social 5. Disposiciones emanadas de la administración Departamental			
11. PERFIL DEL CARGO			
REQUISITOS BASICOS ²²			
1. Diploma Académico, de Licenciada en Bioquímica, original o fotocopia Legalizado por la Universidad correspondiente. 2. Título en Provisión Nacional, original o fotocopia legalizado por la institución de origen. 3. Certificado actualizado de inscripción al colegio respectivo. 4. Carnet de colegiada original o fotocopia legalizada o autenticada. 5. Certificado original de Matrícula Profesional otorgada por el Ministerio de Salud o el SEDES.			

²² Colegio Médico de Bolivia. ESTATUTOS DEL CMB

6. Certificado original de inscripción al SEDES.
7. Certificado original actualizado de compatibilidad Funcionaria, otorgado por el Colegio respectivo con visto bueno del SEDES.
12. CONOCIMIENTOS Y OTRAS HABILIDADES ²³
1. Capacidad de trabajo bajo presión 2. Orientación al servicio 3. Alta capacidad de aprendizaje 4. Practicidad 5. Colaborador 6. Vocación de servicio 7. Conocimiento básico de ofimática 8. Manejo de internet 9. Conocimiento del idioma originario
13. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO
Aplicar el proceso de atención integral en el área social del programa SAFCI, en el marco del Plan Estratégico Institucional.
14. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO
1. Desarrollar actividades en base a un plan de trabajo y diagnóstico situacional concordantes con los objetivos institucionales y estratégicos del Hospital Provincial de Robore 2. Llegar 5 minutos antes debidamente uniformados e identificación al servicio para controlar y ordenar el material necesario. 3. Tomar muestras, codificar, registrar y distribuir ordenadamente las mismas al personal técnico. 4. Verificar e informar oportunamente los resultados obtenidos. 5. Mantener un sistema de confidencialidad de los resultados obtenidos. 6. Registrar y reportar oportunamente el empleo de reactivos. 7. Realizar los exámenes de emergencia en el tiempo establecido. 8. Revisar los informes finales y firmar los mismos. 9. Aceptar y registrar reclamos sobre pruebas realizadas. 10. Solicitar oportunamente los reactivos que sean requeridos. 11. Efectuar los exámenes de Control de Calidad internos y externos. 12. Estandarizar e introducir nuevas pruebas de laboratorio de acuerdo a los requerimientos del personal médico de la Institución, siempre y cuando las condiciones económicas de la institución así lo permitan. 13. Realizar todo el trabajo necesario en caso de falta de personal auxiliar o huelga del personal de apoyo. 14. Elaborar el Manual de condiciones o requisitos que debe cumplir el paciente para la realización de los exámenes correspondientes a su área, y actualizarlo continuamente. 15. Colaborar con el trabajo de las otras unidades de laboratorio cuando las mismas se encuentren recargadas de trabajo. 16. Establecer y seguir normas para recoger y desechar adecuadamente los materiales Biológicos que son recibidos y estudiados en esta unidad. 17. Participar en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de su área cuando corresponda. 18. Todas las notas de reporte tienen que estar completas y concordantes con un orden cronológico que

²³ Caracterización de Establecimientos de Salud. Primer Nivel de Atención. Ministerio de Salud. 2013.

consigna fecha, hora, nombre firma y sello de quien las elaboro.

19. Participar en las actividades de educación permanente para actualizar sus conocimientos.
20. Realizar análisis bioquímicos que se requieran en función a la necesidad del Establecimiento.
21. Participaren forma activa y obligatoria en el Consejo Técnico.
22. Participar de los cursos, talleres, jornadas de educación continua programada por el servicio y la institución.
23. Realizar su POAI en forma anual y colaborar en la realización de su evaluación de desempeño de acuerdo a normativas vigentes.
24. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal
25. Comunicar con anticipación a su inmediato superior la solicitud de permiso, bajas, vacaciones respetando las líneas de autoridad de acuerdo a normas.
26. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo delegado por su inmediato superior y/o el Director.

15. ATRIBUCIONES

1. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomías y seguridad profesional precautelando la salud del afiliado.
2. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones y Manual descriptor de cargos y toda documentación del Hospital Provincial de Robore

16. RESPONSABILIDADES

1. Coordinar actividades en su servicio con el Jefe de Servicios del Hospital Provincial de Robore*, cuando se requiera
2. Verificar el abastecimiento y condiciones de conservación del stock de reactivos disponibles tanto en el laboratorio como en almacenes.
3. Manejar en forma adecuada los equipos que están a su cargo, verificando los arreglos realizados cuando son necesarios.
4. Comunicar cualquier desperfecto de equipos, muebles, infraestructura a la Dirección del establecimiento para la realización del mantenimiento respectivo.
5. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones
6. Es responsable del buen trato al afiliado del servicio (interno y externo)
7. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa

	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS		Fecha de emisión: 10/12/2018
	HOSPITAL PROVINCIAL DE ROBORE		Versión: 1
			Nº de pág.: 1 - 3
1. ADM/SCZ/HPR-CPS/18			
2. DENOMINACIÓN DEL CARGO.		FARMACEUTICO(A) REGENTE DE FARMACIA	
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR		RESPONSABLE DE AREA DE AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO.	
4. DEPENDIENTES (a quien supervisa)		NINGUNO	
5. COORDINACIÓN INTERNA		CON TODAS LAS AREAS DEL ESTABLECIMIENTO	
6. COORDINACIÓN EXTERNA		A TRAVES DE LA DIRECCION CON LOS ESTABLECIMIENTOS DE LA C.P.S.	
7. AREA		SALUD (00072)	
8. NIVEL SALARIAL		11 B	
9. FORMA DE DESIGNACION		• Por concurso de méritos y examen de competencia • Promoción interna, de acuerdo a evaluación de desempeño.	
10. LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR			
1. Normativas Nacionales de Salud, Guías, protocolos y Procedimientos 2. Reglamento interno de personal 3. Ley 1178 sistemas de administración y control gubernamentales y normativa interna a fin a su área. 4. Código de seguridad social 5. Normas de vigilancia epidemiológica establecidas para los laboratorios de análisis clínicos. 6. Disposiciones emanadas de la administración Departamental.			
11. PERFIL DEL CARGO			
REQUISITOS BASICOS ²⁴			
1. Diploma Académico, de Licenciada en Farmacia, original o fotocopia Legalizado por la Universidad correspondiente. 2. Título en Provisión Nacional, original o fotocopia legalizado por la institución de origen. 3. Certificado actualizado de inscripción al colegio respectivo. 4. Carnet de colegiada original o fotocopia legalizada o autenticada. 5. Certificado original de Matricula Profesional otorgada por el Ministerio de Salud o el SEDES.			

²⁴ Estatuto Orgánico y Reglamento del Colegio Médico de Bolivia. Trinidad-Beni 2008

6. Certificado original de inscripción al SEDES.
12. CONOCIMIENTOS Y OTRAS HABILIDADES ²⁵
1. Capacidad de trabajo bajo presión 2. Orientación al servicio 3. Alta capacidad de aprendizaje 4. Practicidad 5. Colaborador 6. Vocación de servicio 7. Conocimiento básico de ofimática 8. Manejo de internet 9. Conocimiento del idioma originario 10. Responsabilidad 11. Orientación al cambio
13. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO
Aplicar el proceso de atención integral en el área social del programa SAFCI, en el marco del Plan Estratégico Institucional.
14. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO
1. Ajustar la carga horaria y la asignación de trabajos según la cantidad de tiempo y el personal disponible, para maximizar la productividad 2. Realizar inventario semestral y anual de medicamentos. 3. Efectuar la devolución y/o el cambio de aquellos medicamentos que tengan poco movimiento. 4. Solicitar mensualmente medicamentos en base al Cuadro Básico de medicamentos, teniendo en cuenta los consumos mensuales de Farmacia. 5. Realizar abastecimiento y/o mantenimiento de cantidades adecuadas de medicamentos 6. Efectuar el ingreso de medicamentos verificando la recepción de todo el stock de medicamentos comprobando que coincidan la cantidad con lo solicitado, número de lote, que la fecha de expiración sea igual o mayor a dos años. 7. Mantener un nivel constante de medicamentos (nivel mínimo de stock). 8. Efectuar reclamos a la Regente de la Farmacia, sobre la falta de medicamentos, aclarar dudas y resolver problemas. 9. Proveer información sobre drogas y medicamentos a los pacientes, personal médico, enfermeras y profesionales en salud, basadas en las referencias disponibles. 10. Elaborar y controlar inventarios de medicamentos y dar de baja los vencidos o en mal estado. 11. Vigilar y supervisar que los medicamentos y material que se suministran a los servicios hospitalarios sean distribuidos acorde al número de pacientes. 12. Controlar las entradas y salidas de estupefacientes y psicotrópicos a través del registro correspondiente (papeletas valoradas). 13. Mantener el orden y control del almacén de medicamentos, así como su correcta clasificación. 14. Vigilar el correcto manejo y llenado de las recetas. 15. Vigilar que el área de almacenaje del medicamento cuente con la temperatura adecuada para

²⁵ Caracterización de Establecimientos de Salud. Primer Nivel de Atención. Ministerio de Salud. 2013.

mantener las condiciones óptimas del producto.

16. Conducir la programación, supervisión y evaluación del funcionamiento y actividades de la Farmacia.
17. Participar como Responsable del Comité de Farmacia y Terapéutica.
18. Participar en la comisión que evalúe la dotación de medicamentos para la Institución en caso de ser requerida su presencia.
19. Realizar su POAI en forma anual y colaborar en la realización su evaluación de desempeño de acuerdo a normativas vigentes.
20. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal
21. Asegurar la aplicación de programa de promoción y prevención en Salud de la institución, Gobierno Municipal, gobierno Departamental y Ministerio de Salud.
22. Comunicar con anticipación a su inmediato superior la solicitud de permiso, bajas, vacaciones respetando las líneas de autoridad de acuerdo a normas.
23. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo delegado por su inmediato superior y/o el Director.

15. ATRIBUCIONES

1. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomías y seguridad profesional precautelando la salud del afiliado.
2. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones y Manual descriptor de cargos y toda documentación del Hospital Provincial de Robore

16. RESPONSABILIDADES

1. Coordinar actividades en su servicio con el Jefe de Servicios del Hospital Provincial de Robore*, cuando se requiera
2. Precautelar los recursos que están a su cargo y comunicar cualquier desperfecto de equipos, muebles, infraestructura a la Jefe o encargada del turno para la realización del mantenimiento respectivo.
3. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones
4. Es responsable del buen trato al afiliado del servicio (interno y externo)
5. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE CARGOS		Fecha de emisión: 10/12/2018
	HOSPITAL PROVINCIAL DE ROBORE		Versión: 1
	1. ADM/SCZ/HPR-CPSH8	N° de pág.: 1-4	
2. DENOMINACIÓN DEL CARGO.	ADMINISTRADOR		
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	DIRECTOR		
4. DEPENDIENTES (a quien supervisa)	• AUXILIAR DE SERVICIO (COCINERA) • AUXILIAR DE SERVICIO (LAVANDERA/LIMPIEZA)		
5. COORDINACIÓN INTERNA	TODAS LAS AREAS		
6. COORDINACIÓN EXTERNA	NINGUNO		
7. AREA	SALUD (00072)		
8. NIVEL SALARIAL	H		
9. FORMA DE DESIGNACION	• Por concurso de méritos y examen de competencia • Promoción interna, de acuerdo a evaluación de desempeño.		
10. LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR			
1. Normativas Nacionales de Salud, Guías, protocolos y Procedimientos 2. Reglamento interno de personal 3. Ley 1178 sistemas de administración y control gubernamentales y normativa interna a fin a su área. 4. Código de Seguridad Social. 5. Disposiciones emanadas de la administración Departamental. 6. Conocimiento de los programas de salud integral del Ministerio de Salud.			
11. PERFIL DEL CARGO			
REQUISITOS BASICOS ²⁶			
1. Título a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras otorgada por una Universidad reconocida por el Estado Boliviano. 2. Título a nivel técnico en Administración 3. Título en Provisión Nacional, legalizado por la universidad de origen. 4. Certificado de obtención del cargo de base por concurso de Méritos y examen de competencia. 5. Certificado de 2 años de antigüedad institucional			
12. CONOCIMIENTOS Y OTRAS HABILIDADES ²⁷			

²⁶ Estatuto Orgánico y Reglamento del Colegio Médico de Bolivia. Trinidad-Beni 2008

²⁷ Caracterización de Establecimientos de Salud. Primer Nivel de Atención. Ministerio de Salud. 2013.

1. Conocimiento basico de ofimatica
2. Manejo de internet
3. Conocimiento del idioma originario de la región donde trabaje
4. Capacidad de trabajo bajo presión
5. Orientación al servicio
6. Alta capacidad de aprendizaje
7. Practicidad
8. Colaborador
9. Vocación de servicio
10. Responsabilidad
11. Orientación al cambio

13. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Realizar la gestión administrativa del Hospital Provincial de Robore en el marco de la Política SAFCI y Plan Estratégico Institucional.

14. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

Gestión Administrativa Financiera.

1. Emitir informes y recomendaciones a requerimiento de las autoridades.
2. Proponer o sugerir mejoras a la autoridad superior en el marco de sus funciones y atribuciones, a fin de mejorar la calidad en procedimientos administrativos en el área de su competencia.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico, administrativo y los recursos económicos del Hospital Provincial de Robore.
4. Coordinar y colaborar con el Director, en dirigir al personal para la elaboración del Programa de Operaciones Anual (POA), concordante con Departamental, asimismo, ejecutar, evaluar y reformular si el caso amerita.
5. Presentar a la autoridad competente, el Programa Operativo Anual del Hospital Provincial de Robore
6. Comunicar a las áreas los requerimientos y prioridades para que sean incluidos en el POA de la Gestión.
7. Elaborar en coordinación con la Dirección del Hospital Provincial de Robore el anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos para cada gestión.
8. Realizar seguimiento, control y evaluación al cumplimiento de POA y ejecución presupuestaria, informando a su inmediato superior sobre los resultados obtenidos.
9. Realizar seguimiento a contratos suscritos por la dirección del Hospital Provincial de Robore u otra autoridad competente.
10. Realizar seguimiento a los procesos de compras y contrataciones solicitados por el Hospital Provincial de Robore.
11. Garantizar la transparencia en los procesos técnico - administrativos y financieros.
12. Evaluar la eficiencia administrativa en las unidades operativas del Establecimiento.
13. Planificar, organizar y evaluar el programa de mantenimiento y reposición de los equipos médicos y no médicos del Hospital Provincial de Robore
14. Apoyar a la Dirección del establecimiento en la canalización de recursos de diversas fuentes de financiamiento a favor del establecimiento y la suscripción de los convenios respectivos.
15. Disponer conjuntamente la Dirección del Hospital Provincial de Robore , los activos fijos, a objeto de optimizar y/o precautelar el uso de los mismos.
16. Planificar, dirigir, monitorear y evaluar los recursos humanos bajo su dependencia.
17. Cumplir y hacer cumplir con el Reglamento Interno de Personal

18. Realizar seguimiento a la elaboración del POAI del personal bajo su dependencia y en la evaluación del desempeño del personal a su cargo mínimamente una vez al año, de acuerdo a normativas vigentes.
19. Realizar su POAI en forma anual y colaborar en la realización de su evaluación de desempeño de acuerdo a normativas vigentes.
20. *Comunicar con anticipación a su inmediato superior la solicitud de permiso, bajas, vacaciones respetando las líneas de autoridad de acuerdo a normas.*
Cumplir con otras funciones inherentes al cargo delegado por su inmediato superior y/o el Director.

Gestión de Suministro

21. Establecer, vigilar y reforzar los sistemas y procedimientos relacionados con el control y manejo de los bienes de consumo e inventariables.
22. Coordinar con la jefatura inmediata los procesos de adquisición acorde a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios
23. Verificar los ingresos de suministros médicos.
24. Racionalizar el uso de los recursos, sin descuidar la calidad de las prestaciones.
25. Supervisar, organizar y controlar el uso de los materiales y suministros y suministro de equipos, materiales y medicamentos
26. Solicitar oportunamente, la provisión de insumos y equipos, cumpliendo con todos los requisitos que exija el caso ante las instancias respectivas.

Gestión de Equipo de Trabajo

27. Apoyar a la dirección en la gestión de recursos humanos necesarios
28. Administrar y controlar los Recursos Humanos de su dependencia, informando periódicamente a su superior sobre los resultados o situación de la misma.
29. Elaborar los informes de desempeño del personal de su ámbito funcional.
30. Aplicar en coordinación con Recursos Humanos, la Dirección del Hospital Provincial de Robore, sanciones disciplinarias en el marco de las Normas y Reglamentos vigentes.
31. Autorizar conjuntamente, Recursos Humanos, la Dirección del Hospital Provincial de Robore, vacaciones del personal, mismo, que debe sujetarse al cronograma aprobado para la gestión en curso.
32. Garantizar la aplicación de todos los sub sistemas del Reglamento Especifico de Administración de Personal.
33. Participar en la elaboración del POAI del personal de la institución y en la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
34. Evaluar e informar periódicamente sobre los distintos programas de trabajo implementados en el área bajo su cargo al inmediato superior.
35. Realizar reuniones periódicas con las áreas dependientes.
36. *Asistir y participar a reuniones, seminarios u otras convocadas por dirección, autoridades departamentales y nacionales.*
37. Implementar sistemas de control y coordinación en el trabajo, que permitan la simplificación de procedimientos.
38. Evaluar, diseñar y rediseñar procesos administrativos que permita alcanzar mayor eficiencia en los objetivos preestablecidos.
39. Establecer mecanismos de medición y evaluación de resultados.
40. Coordinar labores con los servicios hospitalarios de II y III nivel de atención, a fin de optimizar los mismos.

41. Dirigir y promover el funcionamiento del Consejo Medico Administrativo.
42. Ejercer control sobre el cumplimiento de funciones por parte del personal
43. Gestionar la capacitación continua para todo el personal dependiente.
44. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal
45. Comunicar con anticipación a su inmediato superior la solicitud de permiso, bajas, vacaciones respetando las líneas de autoridad de acuerdo a normas.
46. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo delegado por el Director o Supervisor Provincial.

15. ATRIBUCIONES

1. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomías y seguridad profesional precautelando la salud del afiliado.
2. Conocer y cumplir el reglamento interno de la Institución
3. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa en la Institución.

16. RESPONSABILIDADES

1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
2. Responsable del mantenimiento preventivo y correctivo del establecimiento de salud
3. Administrar en forma transparente e individualizada los recursos de otros establecimientos del área.
4. Mantener informada a Dirección sobre los procesos administrativos y contables del establecimiento
5. Mantener actualizados los inventarios físicos y valorados del establecimiento de salud.
6. Cuidar y resguardar los activos fijos asignados que estén bajo su custodia
7. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE CARGOS		Fecha de emisión: 10/12/2018
	HOSPITAL PROVINCIAL DE ROBORE		Versión: 1
	1. ADM/SCZ/HRP-CPS/M8	N° de pág.: 1 - 2	
2. DENOMINACIÓN DEL CARGO.	COCINER@ AUXILIAR DE SERVICIO		
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	ADMINISTRADOR		
4. DEPENDIENTES (a quien supervisa)	• NINGUNO		
5. COORDINACIÓN INTERNA	TODAS LAS AREAS		
6. COORDINACIÓN EXTERNA	A TRAVES DE LA DIRECCION CON ESTABLECIMIENTOS DE LA C.P.S.		
7. AREA	SALUD (00072)		
8. NIVEL SALARIAL	15 A		
9. FORMA DE DESIGNACION	• De acuerdo a selección de personal en marco de RESAP • Promoción Interna		
10. LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR			
1. Normativas Nacionales de Salud, Guías, protocolos y Procedimientos 2. Reglamento interno de personal 3. Ley 1178 sistemas de administración y control gubernamentales y normativa interna a fin a su área. 4. Código de Seguridad Social. 5. Disposiciones emanadas de la administración Departamental. Nacional 6. Normas y reglamentos de estadística de la Caja Petrolera 7. Conocimiento de los programas de salud integral del Ministerio de Salud.			
11. PERFIL DEL CARGO			
REQUISITOS BASICOS			
1. Título de bachiller 2. Conocimiento culinario 3. Mínimo 1 año de experiencia laboral general en el área			
12. CONOCIMIENTOS Y OTRAS HABILIDADES ²⁸			
1. Conocimiento básico de ofimática 2. Manejo de internet 3. Conocimiento del idioma originario de la región donde trabaje 4. Capacidad de trabajo bajo presión			

²⁸ Caracterización de Establecimientos de Salud. Primer Nivel de Atención. Ministerio de Salud. 2013.

5. Orientación al servicio 6. Colaborador 7. Vocación de servicio 8. Responsabilidad 9. Orientación al cambio
13. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO Realizar actividades del área clínica encontrándose capacitada en las áreas básicas de nutrición y dietética además de manejar el eje transversal de su profesión como es la enseñanza en el marco de la SAFCI y Plan de Gestión de Calidad.
14. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO 1. Elaboración de menús Clínicos semanales de alimentación para pacientes hospitalizados 2. Realizar el cálculo de viveres frescos y secos semanalmente de acuerdo a menú (estandarización). 3. Realizar la preparación del menú diario de alimentación según su asignación de terapéuticas. 4. Deberá asegurar el mantenimiento de la cocina en un estado óptimo de limpieza y orden. 5. Cumplir con las normas de bioseguridad y de buenas prácticas. 6. Evaluar el constante abastecimiento de insumos necesarios para el desempeño de actividades en la cocina. 7. Informar a la administración cualquier alteración en el servicio. 8. Cumplir el reglamento interno de la institución y disposiciones emanadas del inmediato superior. 9. Comunicar cualquier desperfecto de equipos, muebles, infraestructura para la realización del mantenimiento respectivo. 10. Realizar su POAI en forma anual y colaborar en la realización su evaluación de desempeño de acuerdo a normativas vigentes. 11. Cumplir el reglamento interno de la institución y disposiciones emanadas del inmediato superior. 12. Comunicar con anticipación a su inmediato superior la solicitud de permiso, bajas, vacaciones respetando las líneas de autoridad de acuerdo a normas. 13. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal 14. Coadyuvar en el control y salvaguarda de los recursos materiales, equipamiento, documentos y otros de la institución. 15. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo delegado por su inmediato superior y/o el Director.
15. ATRIBUCIONES 1. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomías y seguridad profesional precautelando la salud del afiliado. 2. Conocer y cumplir el reglamento interno de la Institución 3. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa en la Institución.
16. RESPONSABILIDADES 1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad. 2. Administrar en forma transparente e individualizada los recursos de su área. 3. Cuidar y resguardar los activos fijos asignados que estén bajo su custodia 4. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones

10. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	
4. DEPENDIENTES (a quien supervisa)	• NINGUNO
5. COORDINACIÓN INTERNA	TODAS LAS AREAS
6. COORDINACIÓN EXTERNA	A TRAVES DE LA DIRECCION CON ESTABLECIMIENTOS DE LA C.P.S.
7. AREA	SALUD (00072)
8. NIVEL SALARIAL	15 A
9. FORMA DE DESIGNACION	• De acuerdo a selección de personal en marco de RESAP • Promoción Interna
10. LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR	
1. Normativas Nacionales de Salud, Guías, protocolos y Procedimientos 2. Reglamento interno de personal 3. Ley 1178 sistemas de administración y control gubernamentales y normativa interna a fin a su área. 4. Código de Seguridad Social. 5. Disposiciones emanadas de la administración Departamental. Nacional 6. Normas y reglamentos de estadística de la Caja Petrolera 7. Conocimiento de los programas de salud integral del Ministerio de Salud.	
11. PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS BASICOS	
1. Título de bachiller 2. Conocimiento de las buenas prácticas de limpieza y desinfección concurrente. 3. Mínimo 1 año de experiencia laboral general en el área	
12. CONOCIMIENTOS Y OTRAS HABILIDADES ²⁹	
1. Conocimiento básico de ofimática 2. Manejo de internet	

²⁹ Caracterización de Establecimientos de Salud. Primer Nivel de Atención. Ministerio de Salud. 2013.

3. Conocimiento del idioma originario de la región donde trabaje 4. Capacidad de trabajo bajo presión 5. Orientación al servicio 6. Colaborador 7. Vocación de servicio 8. Responsabilidad 9. Orientación al cambio
13. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO Realizar actividades de limpieza y desinfección concurrente cumplimiento con las normativas de las buenas prácticas de limpieza en el marco de la SAFCI y Plan de Gestión de Calidad.
14. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO 1. Realizar limpieza de consultorios, enfermería, sala de observación, pasillos, baños, farmacia, laboratorio, fichaje, dirección médica y jefatura de enfermería, 2. Limpieza de los ambientes de hospitalización sala mujeres, sala de varones, pediatría, ecografía, capilla y lavandería. 3. Limpieza general de todos los ambientes del hospital. 4. Realizar el lavado y planchado de ropa hospitalaria según demanda. 5. Limpieza de todo el mobiliario del hospital. 6. Realizar la recepción y despacho de ropería de según demanda. 7. Usar el uniforme oficial durante el horario de trabajo y cumplir las normas de bioseguridad. 8. Cumplir la Ley 1178 de Administración, normas de bioseguridad y normativa interna. 9. Coordinar con el Administrador del Hospital, la elaboración del Programa Operativo Anual de servicio. 10. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal 11. Realizar seguimiento a la elaboración del POAI del personal bajo su dependencia y en la evaluación del desempeño del personal a su cargo minimamente una vez al año, de acuerdo a normativas vigentes. 12. Realizar su POAI en forma anual y colaborar en la realización de su evaluación de desempeño de acuerdo a normativas vigentes. 13. Coadyuvar en el control y salvaguarda de los recursos materiales, equipamiento, documentos y otros de la institución. 14. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo delegado por su inmediato superior y/o el Director.
15. ATRIBUCIONES 1. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomías y seguridad profesional precauteando la salud del afiliado. 2. Conocer y cumplir el reglamento interno de la Institución 3. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa en la Institución.
16. RESPONSABILIDADES 1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad. 2. Administrar en forma transparente e individualizada los recursos de su área. 3. Cuidar y resguardar los activos fijos asignados que estén bajo su custodia 4. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones