

CAJA DE SALUD DE CAMINOS

Manual de Descripción de Puestos

(Documento sujeto a aprobación)



La Paz, enero 2014

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA CAJA DE SALUD DE CAMINOS

Índice

I. INTRODUCCIÓN.....	7
II. METODOLOGIA	8
III. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	9
3.1. OBJETIVOS DEL MANUAL	9
3.2. ESTRUCTURA DEL MANUAL.....	9
3.3. TÉRMINOS BÁSICOS	9
3.4. PUESTA EN VIGENCIA.....	10
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO.....	11
SECRETARIA DIRECCION EJECUTIVA.....	15
DIRECTOR NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS	18
SECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS	22
ASESOR INTERNO	25
ASESOR EXTERNO.....	28
PROCURADOR	32
ASISTENTE ASUNTOS JURIDICOS.....	35
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	38
JEFE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y MARKETING.....	41
PROFESIONAL EN MARKETING.....	44
JEFE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	47
PROFESIONAL AUDITOR	50
DIRECTOR NACIONAL DE SALUD	53
SECRETARIA DE DIRECCION DE SALUD	57
JEFE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD	60

JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS.....	63
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	66
BIOESTADÍSTICO.....	69
JEFE DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	72
DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	75
SECRETARIA DE DIRECCION DE ADMINISTRACIONY FINANZAS.....	78
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	81
SECRETARIA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	84
ENCARGADO DE PLANILLAS.....	87
JEFE DEPARTAMENTO DE SEGUROS.....	90
SECRETARIA DEPARTAMENTO DE SEGUROS	93
RESPONSABLE DE AFILIACIONES	96
RESPONSABLE DE COTIZACIONES	99
ENCARGADO CONTROL DE EMPRESAS.....	102
TÉCNICO DE CONTROL DE EMPRESAS	105
JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO	108
ANALISTA CONTABLE.....	111
ASISTENTE CONTABLE	114
ENCARGADO DE PRESUPUESTOS	117
ANALISTA DE PRESUPUESTOS.....	120
RESPONSABLE DE TESORERÍA	123
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	126
RESPONSABLE SERVICIOS GENERALES	129
RECEPCIONISTA.....	132
MENSAJERO	134

PORTERO.....	136
RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	138
CHOFER.....	141
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS.....	143
RESPONSABLE DE ALMACENES	146
AUXILIAR DE ALMACENES.....	149
RESPONSABLE DE ARCHIVOS	151
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	154
ASISTENTE DE ADQUISICIONES.....	157
DIRECTOR NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	160
SECRETARIA EJECUTIVA DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACION Y GESTIÓN DE CALIDAD	164
JEFE DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.....	167
JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD.....	170
JEFE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA.....	173
TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO:.....	176
DESARROLLADOR DE SISTEMAS.....	179
DESCRIPCION DE PUESTOS.....	182
REGIONALES.....	182
JEFE MÉDICO REGIONAL.....	182
SECRETARIA EJECUTIVA.....	185
ADMINISTRADOR REGIONAL	188
SECRETARIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL.....	191
ENCARGADO DE AFILIACIÓN.....	194
AUXILIAR DE AFILIACIÓN	197
ENCARGADO DE ADMISIÓN Y FICHAJE.....	200

CONTADOR PÚBLICO	203
ENCARGADO DE ADQUISICIONES Y COMPRAS	206
ENCARGADO DE ALMACENES	209
ENCARGADO DE VIGENCIA DE DERECHOS	212
RESPONSABLE DE COTIZACIONES	215
ENCARGADO SERVICIOS GENERALES	218
RECEPCIONISTA.....	221
MENSAJERÍA.....	223
PORTERO.....	225
LAVANDERA	227
CHOFER.....	229
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	231
JEFE DE SERVICIOS MÉDICOS	234
TRABAJADOR SOCIAL.....	237
PEDIATRA	240
GINECOLOGO OBSTETRA	243
CIRUJANO	247
NEUROCIRUJANO	251
ANESTESIOLOGO	255
INSTRUMENTADOR	259
CIRCULANTE.....	262
TERAPISTA INTENSIVISTA.....	265
TRAUMATOLOGO	269
OTORRINOLARINGOLOGO	273
MEDICO INTERNISTA	277

MEDICO GENERAL	281
CARDIOLOGO	285
GASTROENTEROLOGO	289
NEUMOLOGO	293
REUMATOLOGO	297
OFTALMOLOGO (A)	301
GERIATRA	305
MEDICO DEL TRABAJO	309
EMERGENCIOLOGO	313
ENFERMERA	316
AUXILIAR DE ENFERMERIA	320
ODONTOLOGO	323
PSICOLOGO	326
BIOQUIMICA	329
FARMACEUTICA	332
NUTRICIONISTA	335
IMAGENOLOGO	338
TECNICO RADIOLOGO	342
FISIOTERAPEUTA	345

I. INTRODUCCIÓN

Dentro de los antecedentes institucionales se evidencia que nunca antes se elaboró y se puso en vigencia un Manual de Puestos, a excepción de manuales de organización y funciones, que abordaban los objetivos y funciones tanto de las unidades organizaciones como de los puestos.

La Caja de Salud de Caminos se encuentra en un proceso de reestructuración institucional, donde el Manual de Puestos constituye un documento de gestión imprescindible, el que está alineado a los demás instrumentos de gestión institucional, los que a su vez responden a la normativa y políticas nacionales de salud.

El Manual de Puestos es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre el perfil y atribuciones que deben poseer todos los servidores públicos que conforman la estructura orgánica de la institución. Este manual describe la identificación del puesto, las relaciones de autoridad, conocimientos y aptitudes del puesto, los que contribuyen a la orientación para la asignación de un puesto. De esta forma se facilita a la institución un esquema funcional, lo que se constituyen en uno de los insumos centrales para proceder con la reestructuración o formateamiento institucional de la Caja de Salud de Caminos. En ello radica la importancia de este documento de gestión institucional.

La importancia de contar con un manual de puestos radica en:

- ✓ Compensar de manera equitativa a los empleados.
- ✓ Ubicar al personal en puestos adecuados.
- ✓ Determinar niveles realistas de desempeño.
- ✓ Crear planes de capacitación y desarrollo.
- ✓ Identificar candidatos adecuados para las vacantes.
- ✓ Planear las necesidades de capacitación de recursos humanos.
- ✓ Propiciar condiciones que mejoren el entorno laboral.
- ✓ Evaluar la manera en que los cambios del entorno afectan el desempeño del personal.
- ✓ Eliminar requisitos y demandas innecesarias mediante la racionalización del proceso.
- ✓ Conocer y evaluar las necesidades reales de recursos humanos de la empresa.

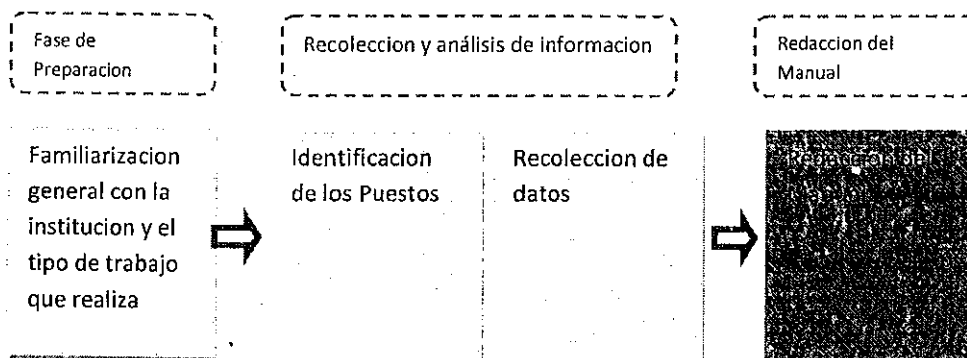
Tabla 1. Situación de la Caja de Salud de Caminos

Sin Manual	Con Manual
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal no tienen claras sus funciones y responsabilidades. ✓ Desconocimiento de relaciones de autoridad. ✓ El Departamento de Recursos Humanos no cuentan con un documento que señale los requisitos para los perfiles de los cargos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal conoce sus funciones y responsabilidades. ✓ Establecimiento de relaciones de autoridad. ✓ El Departamento de Recursos Humanos cuenta con un documento que facilita la selección de personal.

II. METODOLOGIA

Para la elaboracion del presente manual se utilizó la siguiente metodologia:

Gráfica 1. Metodología



La fase de preparación se basó en un estudio detallado sobre la estructura organizacional y las directrices estratégicas de la Caja de Salud de Caminos. Considerando la visión estratégica institucional fue constituida la estructura organizacional propuesta, y por ende el Manual de Puestos fue estructurado con base a estas directrices y sobre la base de organización funcional establecida en el Manual de Organización y Funciones.

Posteriormente se realizó un estudio sobre los puestos vigentes, en cuyo caso se recopiló la información sobre sus objetivos y funciones a nivel nacional. De igual forma, se recopiló la información sobre los funcionarios que cumplen actividades teniendo en cuenta contratos de distintos tipos. De esta manera, se pretendió recabar la información sobre la cantidad de funcionarios que la institución requiere para el cumplimiento de sus funciones y el logro de los objetivos propuestos, con una clara diferenciación de las actividades que desarrolla y los lugares donde desarrolla actividades a nivel nacional.

Con base a la información recabada, considerando los objetivos estratégicos institucionales y la estructura organizacional propuesta en el Manual de Organización y Funciones, se procedió a la elaboración del Manual de Puestos teniendo en cuenta técnicas correspondientes a la gestión del talento humano.

III. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

3.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

Los objetivos del Manual de Puestos son los siguientes:

- Determinar las responsabilidades, competencias y otras características de los cargos para los funcionarios que los ocupen.
- Apoyar a las funciones de dirección, supervisión, coordinación y disciplina de los servidores públicos.
- Contribuir al ordenamiento, actualización y clasificación de puestos, en base al merito, capacidad y valores, mejorando la gestión de recursos humanos.
- Contribuir al proceso de reestructuración – fortalecimiento institucional de la Caja de Salud de Caminos.

3.2. ESTRUCTURA DEL MANUAL

Las partes constitutivas de este manual se describen a continuación:

- Denominación del Puesto: Se refiere a la nominación.
- Ubicación: Señala la ubicación precisa de cada clase de puesto dentro de la Caja de Salud de Caminos.
- Lugar de trabajo: Se refiere al lugar de trabajo, en la Oficina Nacional o en alguna regional
- Dependencia: El nivel de dependencia inmediata y superior.
- Descripción: Define el objetivo del puesto, las funciones a realizar y las normas a cumplir.
- Especificaciones: Características específicas que debe poseer la persona que desempeñará ciertas labores. Estos requisitos incluyen educación formal, experiencia, capacitación, habilidades y cualidades.

3.3. TÉRMINOS BÁSICOS

- **Función:** Conjunto de tareas realizadas por un servidor público, que forman parte de un área definida de trabajo y direccionados para el logro de los objetivos estratégicos y funcionales.
- **Puesto:** Se trata de una o más funciones que se organizan constituyendo una nueva unidad de orden superior y adoptan una posición jerárquica en la organización. Se define como una unidad de organización que conlleva un grupo de deberes y responsabilidades que lo vuelven separado y distinto de los otros.

- **Funciones que desempeña:** Es la descripción por escrito, de manera clara y concisa, de las tareas, deberes y responsabilidades asignados a una clase de cargo.

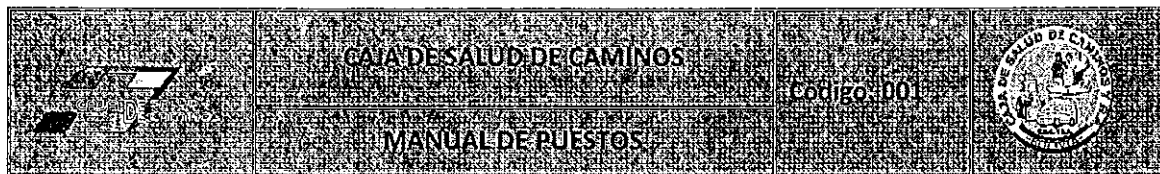
3.4. PUESTA EN VIGENCIA

El manual de descripción de puestos entrará en vigencia a partir de la aprobación del mismo por el Honorable Directorio, mediante resolución. Corresponde al Departamento de Recursos Humanos la responsabilidad de ejecutar el mismo y se exhorta al personal de la institución a cumplir con las disposiciones contenidas.

3.5. LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN

El presente manual es de carácter normativo, y por lo tanto su aplicación es general y obligatoria en toda la Caja de Salud de Caminos y sus dependencias.

Los procesos de reclutamiento y selección de personal de la Oficina Nacional y regionales deberán aplicar los criterios señalados en los perfiles, para identificar a los candidatos idóneos para cubrir cada puesto vacante o de nueva creación.

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**I. IDENTIFICACIÓN**

I.1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
I.2. UBICACIÓN	Dirección General Ejecutiva
I.3. LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
I.4. DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	
1.4.2 Jefe Inmediato	
I.5. DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director Nacional de Salud ✓ Director Nacional de Administración y Finanzas ✓ Director Nacional de Planificación y Gestión de la Calidad ✓ Director Nacional de Asuntos Jurídicos ✓ Jefe Departamento de Auditoría Interna ✓ Jefe Departamento de Transparencia Institucional ✓ Jefe Departamento de Comunicación Social y Marketing ✓ Secretaria

II. DESCRIPCIÓN**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Gestionar administrativa, financiera, legal y técnicamente la institución, en el marco de lo establecido por la Constitución Política del Estado, Código de Seguridad Social, Ley N° 3351, Ley N° 006, Ley N° 004, Ley N° 1178 (SAFCO) y disposiciones conexas.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Ejercer la Representación Legal de la Institución
- b) Dirigir a la Institución en todas sus actividades administrativas, financieras, legales, reglamentarias y operativas especializadas en el marco de la misión institucional
- c) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Seguridad Social
- d) Proponer políticas, planes, normas y proyectos institucionales al Honorable Directorio de la Caja de Salud de Caminos (CSC)
- e) Cumplir y hacer cumplir las leyes, disposiciones legales, Estatuto Orgánico y reglamentos que rigen la organización, funcionamiento y actividades de la caja de salud de caminos (CSC)
- f) Participar en las reuniones de Directorio solo con derecho a voz
- g) Presentar al Directorio para su aprobación en primera instancia el estatuto Orgánico, Reglamento de Prestaciones, Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y los Reglamentos Específicos de la Ley N° 1178 (SAFCO), así como remitirlos a la entidad facultada por disposición legal específica para su aprobación definitiva
- h) Presentar al Honorable Directorio el Plan Estratégico Institucional, el Programa Operativo Anual, el Proyecto de Presupuesto Institucional de cada gestión, la Ejecución Presupuestaria, los estados Financieros
- i) Otorgar Poderes Generales y Especiales, así como delegar funciones para el cumplimiento de actos jurídicos y/o administrativos
- j) Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones emergentes de informes de Auditoría Interna y Externa, en el marco de las disposiciones legales vigentes y en su caso exigir medidas correctivas emergentes de las recomendaciones de los informes de Auditoría Interna y Externa
- k) Emitir y suscribir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias y facultades técnicas y legalmente respaldadas
- l) Tener bajo su dependencia la Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos, Departamento de Auditoría Interna, Departamento de Transparencia Institucional y el Departamento de Comunicación Social y Marketing, requiriendo los informes que sean necesarios para la fiscalización de las operaciones financieras y administrativas.
- m) Instruir a las Direcciones de Áreas y Administraciones regionales y toda dependencia de la Caja de Salud de Caminos (CSC) la elaboración de informes y recomendaciones requeridas por el Honorable Directorio, que permitan una eficiente labor de control y fiscalización de la entidad
- n) Designar, nombrar, promover, declarar en comisión, remover, sancionar y destituir a todo personal de la Institución, de conformidad a normas, procedimientos, en el presente Estatuto, Reglamento Interno, Reglamentos Específicos de Sistema de Administración de Personal y otros debidamente aprobados
- o) Prohibir toda contratación en la administraciones regionales que estén al margen de lo establecido de las necesidades justificadas e instituidas en el Plan Operativo Anual, Manual de Organización y Funciones, y Presupuesto de la Caja de Salud de Caminos (CSC)
- p) Realizar operaciones bancarias y mercantiles, firmar cheques, letras de cambio, boletas de garantía y otros documentos mercantiles, conjuntamente con la Dirección Nacional Administrativa Financiera, controlando la estabilidad económica y financiera de la

institución

- q) Autorizar las operaciones económicas – financieras y firmar órdenes de pago
- r) Gestionar financiamiento nacional e internacional en el marco de los objetivos y funciones de la Caja de Salud de Caminos (CSC)
- s) Gestionar créditos financieros y cualquier empréstito mercantil ante instituciones financieras nacionales o extranjeras en el marco de los objetivos de la Caja de Salud de Caminos (CSC)
- t) Supervisar, evaluar y controlar las prestaciones de los Seguros de Enfermedad, Maternidad y Riesgo Profesional a Corto Plazo
- u) Supervisar las operaciones técnicas, administrativas, financieras y servicios de salud de las Direcciones Nacionales, Administraciones Regionales y toda dependencia de la institución
- v) Velar por los intereses de la Caja de Salud de Caminos (CSC) y exigir el cumplimiento de las normas vigentes de la institución
- w) Exigir a la autoridad sumariante de la Caja de Salud de Caminos (CSC) el cumplimiento de los términos y plazos de los procesos administrativos internos
- x) Otras que permitan el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley General del Trabajo.
- g) Ley de Participación Popular N° 1554.
- h) Ley de Municipalidades N° 2028.
- i) Ley del Diálogo Nacional N° 2235.
- j) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- k) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- l) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- m) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- n) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- o) Decreto Supremo N° 29894 – Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia
- p) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- q) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.

- r) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- s) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Licenciatura en:

- Medicina u otra área de la Salud

Postgrado en:

- Salud Pública

B. DOCUMENTOS EXIGIBLES

- Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en Medicina u otra área de la salud
- Título de Postgrado en Salud Pública
- Certificado de Registro en el colegio de profesionales correspondiente

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 5 años de experiencia laboral en cargos similares y/o de responsabilidad

3.2. REQUISITOS PERSONALES

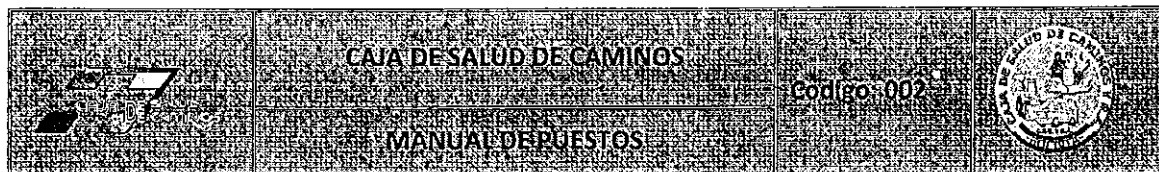
A. EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

SECRETARIA DIRECCION EJECUTIVA



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA DIRECCION EJECUTIVA
1.2.UBICACIÓN	Dirección General Ejecutiva
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director General Ejecutivo
1.4.2 Jefe Inmediato	Director General Ejecutivo
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar apoyo administrativo al área correspondiente, mediante la realización de las tareas secretariales y de relaciones públicas al interior y exterior de la institución.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida.
- b) Archivar correspondencia y documentación según instrucciones.
- c) Redactar informes, cartas y documentos de comunicación interna.
- d) Elaborar la agenda de citas y reuniones del área.
- e) Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a las instrucciones y a normas de educación y protocolo acordes con la imagen institucional de la Caja de Salud de Caminos.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- f) Atender las consultas efectuadas por el público usuario.
- g) Proporcionar información que oriente al público usuario en la realización de sus trámites.
- h) Supervisar las tareas del personal de apoyo.
- i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- j) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- c) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- d) Decreto Supremo de Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- e) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- f) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN**3.1. REQUISITOS PROFESIONALES****A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

- Secretariado Ejecutivo

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Certificado de Secretaria Ejecutiva.

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

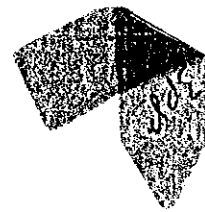
- 5 años de experiencia laboral

3.2. REQUISITOS PERSONALES**A. EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



000015

DIRECTOR NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

	CAJA DE SALUD DE CAMINOS	Codigo: 003	
	MANUAL DE PUESTOS		

I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
1.2.UBICACIÓN	Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director General Ejecutivo
1.4.2 Jefe Inmediato	Director General Ejecutivo
1.5.DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	<ul style="list-style-type: none"> - Asesores Internos - Asesores Externos - Procurador - Asistente Legal - Secretaria Ejecutiva

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
 Proporcionar asesoramiento jurídico a la Dirección General Ejecutiva y otras unidades funcionales, en materia de seguridad social, de administración y control, y otras que se aplican en instituciones de seguridad social y salud.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Asesorar a la institución sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas legales vigentes, emitiendo opinión especializada en los asuntos de salud y administrativo que se sometan a su consideración, así como el patrocinio de acciones legales y procesos judiciales que promuevan a la Caja de Salud de Caminos o inicien contra ella.
- b) Absolver consultas o requerimientos de opinión legal, considerando normas y

disposiciones establecidas en el Sistema Nacional de Salud, Código de Seguridad Social, su Reglamento y disposiciones conexas, disposiciones emanadas del Instituto Nacional de Seguros de Salud (INASES) en materia de salud, Reglamento General de Hospitales, Ley General del Trabajo y otras relacionadas.

- c) Conocer y llevar a cabo todas las acciones legales que se instauren y asumir defensa en aquellas que se sigan contra la institución.
- d) Emitir documentos legales sobre asuntos de su competencia.
- e) Recomendar la actualización y modificación de normas legales, reglamentarias y administrativas en materia de salud.
- f) Instruir y supervisar la elaboración de proyectos de Resoluciones de Directorio, Resoluciones Administrativas y otras disposiciones de la institución.
- g) Difundir en el ámbito nacional, las normas legales, reglamentarias y disposiciones administrativas de carácter general.
- h) Impartir instructivos a las Direcciones Nacionales, Administraciones Regionales, Asesoría Interna, dentro de las funciones de asesoramiento jurídico y ejercicio de acciones legales.
- i) Asesorar legalmente a la Comisión Nacional de Prestaciones y otras instancias donde sea necesario su asesoramiento.
- j) Participar en el Honorable Directorio como Secretario con derecho a voz y no a voto.
- k) Participar en el Consejo Técnico en calidad de secretario.
- l) Supervisar las acciones legales instauradas por la entidad o en contra de ella mediante abogado(os) de la institución.
- m) Mantener actualizado y ordenado el archivo de disposiciones legales y documentos institucionales que se cometan en el marco de las resoluciones trámites y otros actos administrativos.
- n) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley General del Trabajo.
- g) Ley de Participación Popular N° 1554.
- h) Ley de Municipalidades N° 2028.
- i) Ley del Diálogo Nacional N° 2235.
- j) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- k) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- l) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales

N° 006
m) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
n) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
o) Decreto Supremo N° 29894 – Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia
p) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
q) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
r) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
s) Otras disposiciones relativas al sector.

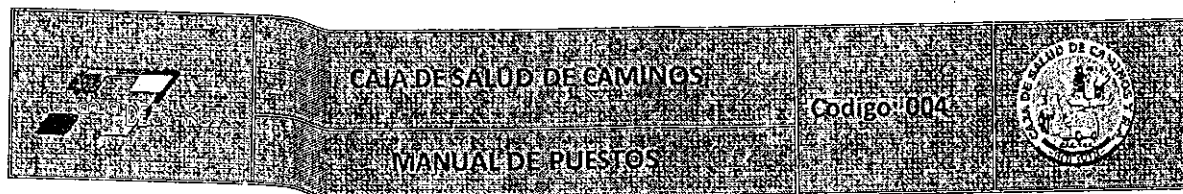
III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES
A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE
- Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
B. DOCUMENTO EXIGIBLE
- Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura de Abogado
C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA
- 3 años de experiencia laboral en Seguridad Social, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Penal o áreas afines.

3.2. REQUISITOS PERSONALES
A. EXIGENCIAS LEGALES
✓ Contar con nacionalidad boliviana.
✓ Ser mayor de edad.
✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
✓ Libreta de servicio militar (varones).
✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
B. CUALIDADES PERSONALES
✓ Honestidad.
✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.

- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

SECRETARIA DE DIRECCION ASUNTOS JURIDICOS



I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA DE DIRECCION ASUNTOS JURIDICOS
1.2. UBICACIÓN	Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos
1.3. LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4. DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director General Ejecutivo
1.4.2 Jefe Inmediato	Director Nacional de Asuntos Jurídicos
1.5. DENOMINACIÓN DE (OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1. OBJETIVO DEL PUESTO</p> <p>Proporcionar apoyo administrativo al área correspondiente, mediante la realización de las tareas secretariales y de relaciones públicas al interior y exterior de la institución.</p>
<p>2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida. b) Archivar correspondencia y documentación según instrucciones. c) Redactar informes, cartas y documentos de comunicación interna. d) Elaborar la agenda de citas y reuniones del área. e) Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a las instrucciones y a normas de educación y protocolo acordes con la imagen institucional de la Caja de Salud de Caminos

- f) Atender las consultas efectuadas por el público usuario.
- g) Proporcionar información que oriente al público usuario en la realización de sus trámites.
- h) Supervisar las tareas del personal de apoyo.
- i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- j) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- c) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- d) Decreto Supremo de Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- e) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- f) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- Secretariado Ejecutivo

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Certificado de Secretaria Ejecutiva.

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 5 años de experiencia laboral

3.2. REQUISITOS PERSONALES

A. EXIGENCIAS LEGALES

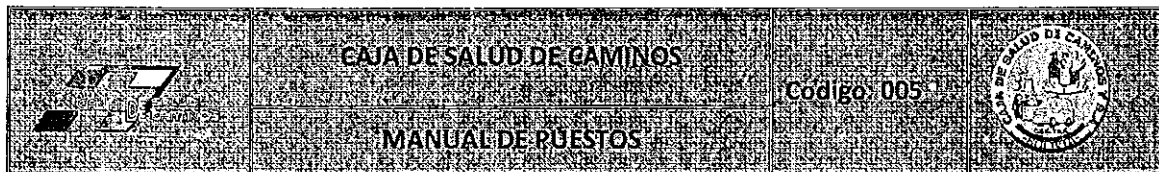
- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.

- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

ASESOR INTERNO



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASESOR INTERNO
1.2.UBICACIÓN	Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director General Ejecutivo
1.4.2 Jefe Inmediato	Director Nacional de Asuntos Jurídicos
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar asesoramiento en el área técnico, legal y administrativo a la Caja de Salud de Caminos en lo concerniente a asuntos internos de la institución.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Asesorar a la Caja de Salud de Caminos y sus dependencias, sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas legales vigentes, emitiendo opinión especializada en los asuntos de orden jurídico en materia de salud, laboral, administrativo, civil y penal que se sometan a su consideración.
- b) Participar en la elaboración de normas administrativas del área.
- c) Emitir informes legales relativos al Comité Nacional de Prestaciones.
- d) Elaborar proyectos de resoluciones, autos y proveídos administrativos y otras

disposiciones de la Caja de la Salud de Caminos.

- e) Dar respuesta a las consultas en materia de salud, laboral, civil y penal.
- f) Emitir opinión legal respecto a los informes del Departamento de Auditoría Interna.
- g) Asumir la responsabilidad de autoridades sumariante de la institución.
- h) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley General del Trabajo.
- g) Ley de Participación Popular N° 1554.
- h) Ley de Municipalidades N° 2028.
- i) Ley del Diálogo Nacional N° 2235.
- j) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- k) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- l) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- m) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- n) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- o) Decreto Supremo N° 29894 – Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia
- p) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- q) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- r) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- s) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas

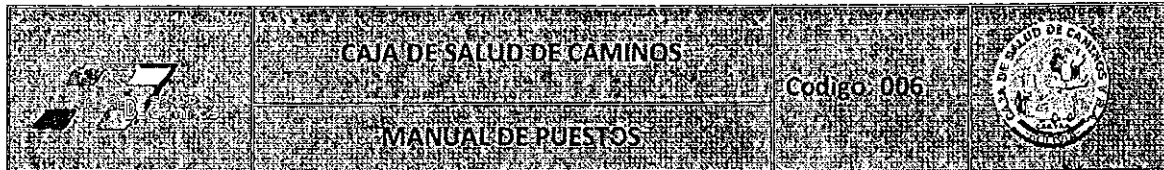
Postgrado:

- Áreas sociales, civiles y penales
B. DOCUMENTO EXIGIBLE
- Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura de Abogado
- Título de postgrado en las áreas sociales, civiles y penales
- - Certificado de Registro en el colegio de profesionales correspondiente

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA
- 3 años de experiencia laboral en Seguridad Social, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Penal o áreas relacionadas.

3.2. REQUISITOS PERSONALES
A. EXIGENCIAS LEGALES
✓ Contar con nacionalidad boliviana.
✓ Ser mayor de edad.
✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
✓ Libreta de servicio militar (varones).
✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
B. CUALIDADES PERSONALES
✓ Honestidad.
✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

ASESOR EXTERNO



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASESOR EXTERNO
1.2.UBICACIÓN	Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director General Ejecutivo
1.4.2 Jefe Inmediato	Director Nacional de Asuntos Jurídicos
1.5.DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Representar legalmente y brindar asesoramiento en la gestión procesal de acciones legales y procesos judiciales iniciados por o contra la Caja de Salud de Caminos.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Asesorar a la Caja de Salud de Caminos y sus dependencias, en el patrocinio y defensa de recursos y procesos judiciales que promuevan en la misma, o se inicien contra ella, asumiendo representación legal en los procesos que se sometan a su consideración.
- b) Asesorar a la Caja de Salud de Caminos sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas constitucionales, procesales, emitiendo opinión especializada en los asuntos que

se sometan a su consideración.

- c) Patrocinio y defensa en recursos constitucionales, procesos judiciales que promueva la Caja de Salud de Caminos o se inicien contra ella sometidos a su consideración.
- d) Efectuar seguimiento de las acciones judiciales, en materia coactiva social, civil, laboral, penal y administrativo.
- e) Efectuar seguimiento a los procesos administrativos a cargo de las administraciones regionales de la Caja de Salud de Caminos.
- f) Efectuar seguimiento a la ejecución de actividades de cobranza coactiva social.
- g) Analizar y estudiar a requerimientos las normativas publicadas por el Ministerio de Salud, y emitir opinión legal, en caso de corresponder.
- h) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

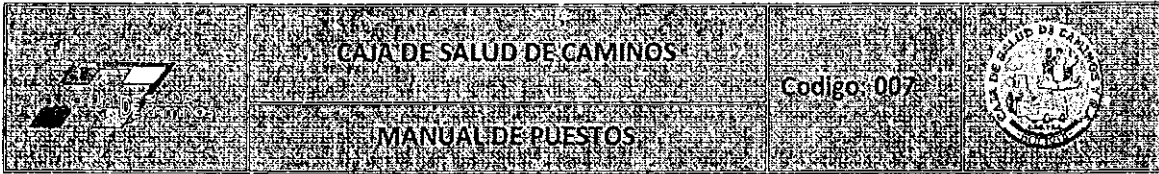
- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley General del Trabajo.
- g) Ley de Participación Popular N° 1554.
- h) Ley de Municipalidades N° 2028.
- i) Ley del Diálogo Nacional N° 2235.
- j) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- k) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- l) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- m) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- n) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- o) Decreto Supremo N° 29894 – Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia
- p) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- q) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- r) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- s) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES
A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE <ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en Ciencias Jurídicas Postgrado en: <ul style="list-style-type: none"> - Áreas sociales, civil o penal
B. DOCUMENTO EXIGIBLE <ul style="list-style-type: none"> - Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura de Abogado. - Título de postgrado en las áreas sociales, civil o penal
C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA <ul style="list-style-type: none"> - 3 años de experiencia laboral en Seguridad Social, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Penal o áreas relacionadas.

3.2. REQUISITOS PERSONALES
A. EXIGENCIAS LEGALES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con nacionalidad boliviana. ✓ Ser mayor de edad. ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral. ✓ Libreta de servicio militar (varones). ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas. ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
B. CUALIDADES PERSONALES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Honestidad. ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión. ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

PROCURADOR



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PROCURADOR
1.2.UBICACIÓN	Director Nacional de Asuntos Jurídicos
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director General Ejecutivo
1.4.2 Jefe Inmediato	Director Nacional de Asuntos Jurídicos
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
 Realizar la tramitación de los expedientes judiciales, mediante gestiones particulares, impulsando los procedimientos ante instituciones judiciales, y cuidando el cumplimiento de los plazos procesales.

- 2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA**
- a) Presentar escritos y documentos ante instancias judiciales y recoger toda la documentación referente a los mismos.
 - b) Seguir el desarrollo de los procesos, pendiente de todos los pasos y mantener informado al Departamento Nacional de Asuntos Jurídicos.
 - c) Asumir responsabilidad de todos los trámites: recibe y firma las citaciones, notificaciones, etc., asistir a todas las diligencias y actos necesarios.
 - d) Transmitir a los abogados responsables todos los documentos y actos que sean recibidos o enviados.

e) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley General del Trabajo.
- g) Ley de Participación Popular N° 1554.
- h) Ley de Municipalidades N° 2028.
- i) Ley del Diálogo Nacional N° 2235.
- j) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- k) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- l) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- m) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- n) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- o) Decreto Supremo N° 29894 – Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia
- p) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- q) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- r) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- s) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES
A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE
- Egresado de la carrera de Derecho
B. DOCUMENTO EXIGIBLE
- Certificado de egreso de la universidad correspondiente.
C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA
- 1 año de experiencia laboral en áreas relacionadas al puesto

3.2. REQUISITOS PERSONALES



A. EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

ASISTENTE ASUNTOS JURIDICOS

	CAJA DE SALUD DE CAMINOS	Código: 908	
	MANUAL DE PUESTOS		

I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE ASUNTOS JURIDICOS
1.2.UBICACIÓN	Director Nacional de Asuntos Jurídicos
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director General Ejecutivo
1.4.2 Jefe Inmediato	Director Nacional de Asuntos Jurídicos
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Proporcionar soporte técnico a las actividades de administración de contratos, Comisión Nacional de Prestaciones, y demás trabajos administrativos necesarios para la Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Ejecutar y o realizar trámites administrativos de la Dirección.
- b) Brindar apoyo administrativo en todo aquello que sea requerido por la Dirección.
- c) Apoyar en los procesos de elaboración de las resoluciones de la Comisión Nacional de Prestaciones.
- d) Brindar apoyo en el archivo de la documentación bajo custodia de la Dirección.
- e) Apoyar en funciones inherentes a la Secretaría del Honorable Directorio.
- f) Análisis y desarrollo de contratos requeridos, previa revisión de los abogados..
- g) Dar seguimiento a trámites administrativos.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley General del Trabajo.
- g) Ley de Participación Popular N° 1554.
- h) Ley de Municipalidades N° 2028.
- i) Ley del Diálogo Nacional N° 2235.
- j) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- k) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- l) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- m) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- n) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- o) Decreto Supremo N° 29894 – Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia
- p) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- q) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- r) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- s) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN**3.1. REQUISITOS PROFESIONALES****A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

- Egresado de la carrera de Derecho.

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Certificado de egreso de la carrera de Derecho.

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 1 año de experiencia laboral



3.2. REQUISITOS PERSONALES**A. EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

JEFE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

	CAJA DE SALUD DE CAMINOS	Código: 009	
	MANUAL DE PUESTOS		

I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
1.2.UBICACIÓN	Departamento de Transparencia Institucional
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director General Ejecutivo
1.4.2 Jefe Inmediato	Director General Ejecutivo
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Promover, fortalecer e implementar la cultura de transparencia institucional en la Caja de Salud de Caminos, así como la lucha contra la corrupción.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Desarrollar actividades orientadas al cumplimiento de responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas, en el ejercicio de la función pública de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado.
- b) Promover la ética de los servidores públicos de la entidad.
- c) Desarrollar mecanismos para la implementación del control social a la gestión pública.
- d) Velar porque la autoridad cumpla con la obligación de rendir cuentas, incluyendo la emisión de estados financieros, informes de gestión, memorias anuales y otros.
- e) Formular mecanismos de lucha contra la corrupción, en todos los niveles en coordinación con el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.

- f) Acumular pruebas para la investigación y seguimiento de los posibles hechos de corrupción y falta de transparencia ocurridos en la institución, que hayan sido de conocimiento de la Unidad de Transparencia de oficio o por la presentación de quejas y/o denuncias.
- g) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley General del Trabajo.
- g) Ley de Participación Popular N° 1554.
- h) Ley de Municipalidades N° 2028.
- i) Ley del Diálogo Nacional N° 2235.
- j) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- k) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- l) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- m) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- n) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- o) Decreto Supremo N° 29894 – Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia
- p) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- q) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- r) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- s) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- Licenciatura en áreas sociales y/o administrativas

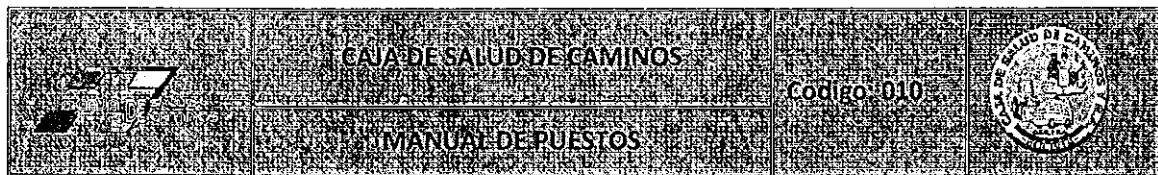
B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en provisión nacional en carreras de las áreas sociales y/o administrativas

- Certificado de Registro en el colegio de profesionales, en caso de corresponder
- C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA**
- 5 años de experiencia laboral en cargos relacionados al puesto

3.2. REQUISITOS PERSONALES
A. EXIGENCIAS LEGALES <ul style="list-style-type: none">✓ Contar con nacionalidad boliviana.✓ Ser mayor de edad.✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.✓ Libreta de servicio militar (varones).✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
B. CUALIDADES PERSONALES <ul style="list-style-type: none">✓ Honestidad.✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

JEFE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y MARKETING



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y MARKETING
1.2.UBICACIÓN	Departamento de Comunicación Social y Marketing
1.3. LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director General Ejecutivo
1.4.2 Jefe Inmediato	Director General Ejecutivo
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Diseñar e implementar las estrategias de comunicación social de la institución, promoviendo la imagen institucional definida, además de tener una interacción fluida con los clientes reales y potenciales de la Caja de Salud de Caminos, además de promover políticas comunicacionales de crecimiento institucional.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Coordinar las tareas pertinentes de las estrategias de comunicación de la Caja de Salud de Caminos, con medios de comunicación, agencias de prensa y otras instituciones relacionadas con el área de salud.
- b) Elaborar boletines, notas de prensa y otros documentos de información sobre las actividades de la Caja de Salud de Caminos.
- c) Elaborar la memoria institucional anual

- d) Mantener el registro de información de prensa que interesa a la Caja de Salud de Caminos
- e) Redactar y/o editar los avisos y la publicidad de la institución.
- f) Realizar mensualmente análisis de tendencia informativa de los medios de comunicación nacionales.
- g) Atender los requerimientos informativos de los medios de comunicación, organización de conferencias de prensa y entrevista especiales sobre temas relacionados al área..
- h) Realizar el contacto con las principales autoridades de la prensa y emitir información previa autorización de las autoridades competentes.
- i) Apoyar en la logística de participación de ferias y eventos donde se presenta la Caja de Salud de Caminos.
- j) Supervisar las actividades inherentes al marketing de la Caja de Salud de Caminos
- k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.
- l) Otras funciones que le sean asignadas en al ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado
- b) Código de Salud de Bolivia.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999.
- f) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios
- g) Ley del Deporte N° 2770 de fecha 07 de julio de 2004.
- h) Decreto Supremo de Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de fecha 20 de abril de 2000.
- i) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de fecha 21 de junio de 2000.
- j) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 -- A y modificada por D.S. 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001.
- k) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- l) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- Licenciatura en Comunicación Social



- B. DOCUMENTO EXIGIBLE**
- Título en Provisión Nacional a nivel de licenciatura en Comunicación Social
- C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA**
- 3 años de experiencia laboral en el área de Comunicación Social

- 3.2. REQUISITOS PERSONALES**
- A. EXIGENCIAS LEGALES**
 - ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
 - ✓ Ser mayor de edad.
 - ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
 - ✓ Libreta de servicio militar (varones).
 - ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
 - ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

- B. CUALIDADES PERSONALES**
- ✓ Honestidad.
- ✓ Capacidad lingüística para comunicar, capaces de percibir y evaluar los alcances y funciones de la Comunicación masiva en las áreas del que hacer social para difundirlos a través de los medios de comunicación masiva.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



PROFESIONAL EN MARKETING

	CAJA DE SALUD DE CAMINOS	Codigo: 011	
	MANUAL DE PUESTOS		

I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL EN MARKETING
1.2.UBICACIÓN	Departamento de Comunicación Social y Marketing
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DÉPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director General Ejecutivo
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe Departamento de Comunicación Social y Marketing
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar acciones y actividades estratégicas que le permitan a la Caja de Salud de Caminos lograr alcanzar los objetivos establecidos en cuanto a la captación de nuevos afiliados y crecimiento institucional.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Diseñar documentos y material impreso, así como audiovisual de la Caja de Salud de Caminos y apoyar en el desarrollo de las tareas del área y la realización de eventos relacionados con la institución.
- b) Coordinar las tareas pertinentes, con los profesionales del área en lo referente al diseño de materiales informativos y publicitarios de la Caja de Salud de Caminos.
- c) Implementación de marketing interno.

- d) Elaborar planes de marketing.
- e) Editar imágenes institucionales.
- f) Diagramar avisos y publicidad institucional.
- g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- h) Control y supervisión de la línea gráfica.
- i) Apoyar en la logística de participación de ferias y eventos donde se presenta la Caja de Salud de Caminos.
- j) Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

- 2.3. NORMAS A CUMPLIR**
- a) Constitución Política del Estado
 - b) Código de Salud de Bolivia.
 - c) Código de Seguridad Social.
 - d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990.
 - e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999.
 - f) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios
 - g) Ley del Deporte N° 2770 de fecha 07 de julio de 2004.
 - h) Decreto Supremo de Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de fecha 20 de abril de 2000.
 - i) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de fecha 21 de junio de 2000.
 - j) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por D.S. 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001.
 - k) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
 - l) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES
A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE
- Licenciatura en Comunicación Social o Marketing
B. DOCUMENTO EXIGIBLE
- Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en Comunicación Social o Marketing
C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA
- 3 años de experiencia laboral en el área de especialidad



3.2. REQUISITOS PERSONALES**A. EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

JEFE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

	CAJA DE SALUD DE CAMINOS	Código: 012	
	MANUAL DE PUESTOS		

I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
1.2.UBICACIÓN	Departamento de Auditoría Interna
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4. DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director General Ejecutivo
1.4.2 Jefe Inmediato	Director General Ejecutivo
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Audidores dependientes

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno, determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, y analizar y examinar los resultados y la eficiencia de las operaciones administrativas y financieras ejecutadas en la institución.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Cumplir y hacer cumplir la normativa establecida en la Ley N° 1178.
- b) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables.
- c) Efectuar auditorías internas, financieras administrativas y operativas, sobre la base de las normas establecidas y disposiciones legales vigentes.
- d) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, sistemas de

- administración y obligaciones contractuales de la entidad.
- e) Realizar el seguimiento a las recomendaciones y acciones establecidas en las auditorías internas y entidades rectoras y fiscalizadoras, para determinar el grado de cumplimiento. Una vez concluido el seguimiento los resultados deben ser informados en forma inmediata a las autoridades superiores correspondientes.
 - f) Evaluar los controles internos implementados.
 - g) Asegurar la confiabilidad de los registros y estados financieros de la institución.
 - h) Realizar informes periódicos y/o requerimiento de niveles jerárquicos superiores.
 - i) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley General del Trabajo.
- g) Ley de Participación Popular N° 1554.
- h) Ley de Municipalidades N° 2028.
- i) Ley del Diálogo Nacional N° 2235.
- j) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- k) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- l) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- m) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- n) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- o) Decreto Supremo N° 29894 – Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia
- p) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- q) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- r) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- s) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

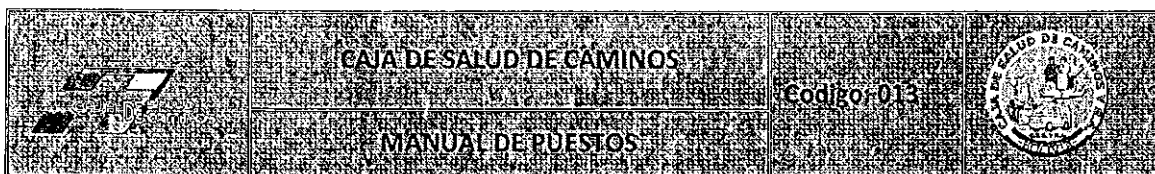
3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

<p>A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</p> <p>Licenciatura en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auditoría, o - Contaduría Pública <p>Con inscripción en el Colegio de Auditores o Contadores Públicos</p>
<p>B. DOCUMENTOS EXIGIBLES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en Auditoría o Contaduría Pública - - Certificado de Registro en el colegio de profesionales correspondiente
<p>C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 años de experiencia específica en cargos similares y/o en control gubernamental

<p>3.2. REQUISITOS PERSONALES</p>
<p>A. EXIGENCIAS LEGALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con nacionalidad boliviana. ✓ Ser mayor de edad. ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral. ✓ Libreta de servicio militar (varones). ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas. ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

<p>B. CUALIDADES PERSONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Honestidad. ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión. ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

PROFESIONAL AUDITOR



I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL AUDITOR
1.2. UBICACIÓN	Departamento de Auditoría Interna
1.3. LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4. DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director General Ejecutivo
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe Departamento de Auditoría Interna
1.5. DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
 Realizar trabajos de campo y efectuar el seguimiento a las recomendaciones de las auditorías ejecutadas.

- 2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA**
- a) Participar en la planificación de auditorías en forma conjunta con su inmediato superior.
 - b) Efectuar seguimiento permanente al cumplimiento de los procedimientos incluidos en los Programas de Auditoría.
 - c) Elaborar papeles de trabajo y planilla dependientes, verificando que cuenten con la documentación respaldatoria, que sustente las observaciones y conclusiones obtenidas y que permita efectuar las recomendaciones adecuadas.
 - d) Revisar y consolidar en forma preliminar las deficiencias establecidas en cada auditoría para elaborar informes en borrador.
 - e) Coadyuvar en el control y seguimiento a las recomendaciones resultantes de los informes de auditoría.

- f) Elaborar las planillas de avance de trabajo de las auditorías efectuadas que incluyan tiempos por auditoría.
- g) Cumplir con los estándares profesionales establecidos para su trabajo (Normas de Auditoría Gubernamental).
- h) Elaborar informes que le sean requeridos.
- i) Asumir plena responsabilidad por la ejecución de la auditoría asignada hasta la aprobación de la Contraloría General del Estado.
- j) Efectuar labores y tareas administrativas inherentes al Departamento de Auditoría Interna.
- k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y la documentación.
- l) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley General del Trabajo.
- g) Ley de Participación Popular N° 1554.
- h) Ley de Municipalidades N° 2028.
- i) Ley del Diálogo Nacional N° 2235.
- j) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- k) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- l) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- m) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- n) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- o) Decreto Supremo N° 29894 – Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia
- p) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- q) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- r) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- s) Otras disposiciones relativas al sector.

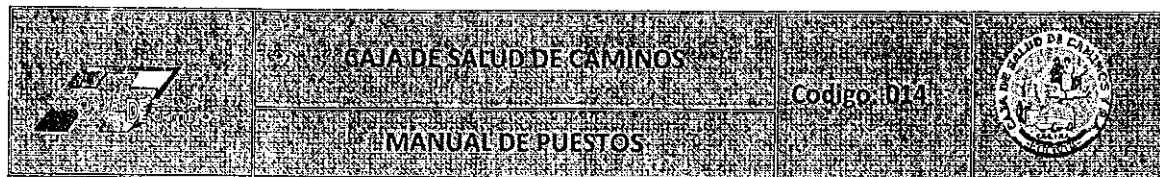
III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES
<p>A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</p> <p>Licenciatura en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auditoría, o - Contaduría Pública <p>Con inscripción en el Colegio de Auditores o Contadores Públicos</p>
<p>B. DOCUMENTOS EXIGIBLES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en Auditoría o Contaduría Pública - Certificado de Registro en el colegio de profesionales correspondiente
<p>C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 años de experiencia laboral en trabajos de auditoría interna o externa, preferentemente en el sector público.

3.2. REQUISITOS PERSONALES
<p>A. EXIGENCIAS LEGALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con nacionalidad boliviana. ✓ Ser mayor de edad. ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral. ✓ Libreta de servicio militar (varones). ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas. ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

<p>B. CUALIDADES PERSONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Honestidad. ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión. ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

DIRECTOR NACIONAL DE SALUD



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR NACIONAL DE SALUD
1.2.UBICACIÓN	Dirección Nacional de Salud
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director General Ejecutivo
1.4.2 Jefe Inmediato	Director General Ejecutivo
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Departamento de Promoción de la Salud - Jefe de Departamento de Gestión de Medicamentos e Insumos Médicos. - Jefe de Departamento de Vigilancia Epidemiológica. - Jefe de Departamento de Enseñanza e Investigación. - Secretaria Ejecutiva del Director Nacional de Salud

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar los servicios de salud de la institución, hacia una atención con calidad y calidez para los asegurados y beneficiarios, en función al marco estratégico institucional y dando cumplimiento a las políticas nacionales de salud.



2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los servicios médicos y auxiliares de la Caja de Salud de Caminos.
- b) Velar por el cumplimiento a normas y disposiciones establecidas en el Sistema Nacional de

Salud; Código de Seguridad Social, su Reglamento y disposiciones, así como disposiciones emanadas del Instituto Nacional de Seguros de Salud (INASES) y el Ministerio de Salud a nivel nacional y regional.

- c) Supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, suministro y uso de medicamentos e insumos médicos.
- d) Establecer las bases técnico – médicas, en los contratos de compra y venta de servicios de salud.
- e) Implementar y velar por el cumplimiento de las normas, planes, programas y políticas nacionales de salud fijados por la autoridad.
- f) Liderar una adecuada coordinación y comunicación con los Jefes Médicos Regionales.
- g) Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente con los usuarios internos y externos.
- h) Mantener actualizadas las competencias profesionales, promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de la atención.
- i) Formular junto al Equipo de Salud, proyectos innovadores que favorezca la implementación del modelo de salud familiar.
- j) Liderar el diseño de planes de emergencia y seguridad de los distintos establecimientos de salud.
- k) Fortalecer los servicios médicos y programas, en coordinación con la Dirección Ejecutiva y otras Direcciones.
- l) Planificar y normar la utilización de los recursos humanos, físicos y económicos de los servicios de salud de la Caja de Salud de Caminos
- m) Representar al Director Ejecutivo cuando éste lo determine, por causas justificadas y en forma escrita.
- n) Participar como miembro titular en la Comité Nacional de Prestaciones y Comité Nacional de Farmacia y Medicamentos.
- o) Realiza evaluaciones periódicas a nivel nacional y regional de los resultados alcanzados por las unidades y servicios médicos, formulando las recomendaciones necesarias para mejorar su funcionamiento elaborando un informe a Dirección General Ejecutiva.
- p) Ejecutar políticas de salud en beneficio de los asegurados y beneficiarios, dentro del régimen de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo.
- q) Supervisar la Vigilancia Epidemiológica de la Caja de Salud de Caminos de manera oportuna y periódica.
- r) Supervisar la aplicación de las normas sobre Medicina del Trabajo en las Regionales y en las empresas afiliadas realizando acciones correctivas en caso necesario.
- s) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

SECRETARIA DE DIRECCION DE SALUD

	CAJA DE SALUD DE CAMINOS	Código: 015	
	MANUAL DE PUESTOS		

I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA DE DIRECCION DE SALUD
1.2.UBICACIÓN	Dirección Nacional de Salud
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director General Ejecutivo
1.4.2 Jefe Inmediato	Director Nacional de Salud
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar apoyo administrativo al área correspondiente, mediante la realización de las tareas secretariales y de relaciones públicas al interior y exterior de la institución.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida.
- b) Archivar correspondencia y documentación según instrucciones.
- c) Redactar informes, cartas y documentos de comunicación interna.
- d) Elaborar la agenda de citas y reuniones del área.
- e) Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a las instrucciones y a normas de educación y protocolo acordes con la imagen institucional de la Caja de Salud de Caminos
- f) Atender las consultas efectuadas por el público usuario.
- g) Proporcionar información que oriente al público usuario en la realización de sus trámites.

- h) Supervisar las tareas del personal de apoyo.
- i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- j) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- c) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- d) Decreto Supremo de Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- e) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- f) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- Secretariado Ejecutivo

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Certificado de Secretaria Ejecutiva.

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 5 años de experiencia laboral

3.2. REQUISITOS PERSONALES

A. EXIGENCIAS LEGALES

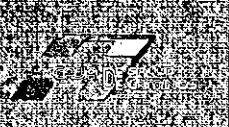

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.

- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

JEFE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

	CAJA DE SALUD DE CAMINOS	Código: 016	
MANUAL DE PUESTOS			

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
1.2. UBICACIÓN	Dirección Nacional de Salud
1.3. LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4. DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director General Ejecutivo
1.4.2 Jefe Inmediato	Director Nacional de Salud
1.5. DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO (OS) BAJA SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	- Personal SAFCI Regionales - Personal Medicina Tradicional Regionales

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Diseñar, difundir e impulsar la aplicación de políticas, normas, contenidos estrategias y procedimientos de promoción de la salud, en base a la Política de Salud Familiar Comunitario e Intercultural en la Caja de Salud de Caminos e incidir en las determinantes sociales en salud de los asegurados y beneficiarios.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- Desarrollar e implementar procesos integrales de promoción de la salud de las enfermedades en las regionales de la Caja de Salud de Caminos.
- Establecer estrategias de coordinación y articulación entre la medicina tradicional y la biomedicina.
- Realizar informes periódicos a la Dirección Nacional de Salud sobre actividades de su unidad.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 117
- e) 8 de 20 de julio de 1990.
- f) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- g) Ley General del Trabajo.
- h) Ley de Participación Popular N° 1554.
- i) Ley de Municipalidades N° 2028.
- j) Ley del Diálogo Nacional N° 2235.
- k) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- l) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- m) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- n) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- o) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- p) Decreto Supremo N° 29894 – Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia
- q) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- r) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- s) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- t) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN**3.1. REQUISITOS PROFESIONALES****A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

Licenciatura en:

- Medicina u otras áreas de Salud

Postgrado en:

- Salud Pública

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en Medicina u otras áreas de Salud.
- Título de Postgrado en Salud Pública

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 5 años de experiencia en cargos similares y/o de responsabilidad

3.2. REQUISITOS PERSONALES**A. EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

- d) Promover la implementación y adecuación de la política SAFCI.
- e) Supervisar la implementación de las carpetas familiares en las regionales.
- f) Implementar los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
- g) Dirigir y supervisar actividades técnicas operativas y administrativas en el área de medicina tradicional.
- h) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley General del Trabajo.
- g) Ley de Participación Popular N° 1554.
- h) Ley de Municipalidades N° 2028.
- i) Ley del Diálogo Nacional N° 2235.
- j) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- k) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- l) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- m) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- n) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- o) Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).
- p) Ley 3300 de Vacunas
- q) Ley de Chagas
- r) Ley de Desastres
- s) Ley del Medicamento
- t) Decreto Supremo N° 29894 – Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia
- u) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- v) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- w) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.

x) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- Licenciatura en Medicina u otra área de Salud

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en Medicina u otra área de Salud
- Certificado de Registro en el colegio de profesionales correspondiente

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 3 años de experiencia en cargos similares y/o en áreas relacionadas

3.2. REQUISITOS PERSONALES

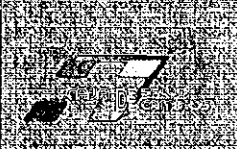

A. EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS

	CAJA DE SALUD DE CAMINOS	Código: 017	
	MANUAL DE PUESTOS		

I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS
1.2.UBICACIÓN	Dirección Nacional de Salud
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director General Ejecutivo
1.4.2 Jefe Inmediato	Director Nacional de Salud
1.5.DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	- Farmacéuticas Regionales - Bioquímicas Regionales

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar la provisión de medicamentos e insumos médicos con calidad y eficacia comprobada a las regionales de la Caja de Salud de Caminos.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Dar seguimiento y monitoreo a la implementación del plan nacional de fármaco vigilancia y todas las políticas en relación a medicamentos emitidas por el Ministerio de Salud.
- b) Selección los medicamentos para solicitar su inclusión o exclusión del Cuadro Básico de Medicamentos Esenciales de la Seguridad Social.
- c) Coordinación con las administraciones regionales en la revisión, consolidación y programación de necesidades de medicamentos.
- d) Supervisión de la implementación y manejo del Sistema Informático de Farmacia y almacenamiento a nivel Nacional y Regional

- e) Actualización de la Lista Nacional de Medicamentos y los precios referenciales de medicamentos.
- f) Participar del Comité Nacional de Farmacia y Medicamentos
- g) Autorizar la contratación de medicamentos, mediante Licitación Pública, en conformidad a disposiciones vigentes.
- h) Realizar la revisión, análisis y consolidación de la programación de necesidades de medicamentos a nivel nacional.
- i) Coordinar la realización y actividades de los Comités de Farmacia y Medicamentos.
- j) Implementar los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
- k) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley General del Trabajo.
- g) Ley de Participación Popular N° 1554.
- h) Ley de Municipalidades N° 2028.
- i) Ley del Diálogo Nacional N° 2235.
- j) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- k) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- l) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- m) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- n) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- o) Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).
- p) Ley 3300 de Vacunas
- q) Ley de Chagas
- r) Ley de Desastres
- s) Ley del Medicamento
- t) Decreto Supremo N° 29894 – Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia
- u) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- v) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo

Nº 23310 – A y modificada por Decreto Supremo Nº 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo Nº 26319 de 15 de septiembre de 2001.

w) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.



x) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES
A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE
- Licenciatura en Bioquímica y/o Farmacia.
B. DOCUMENTO EXIGIBLE
- Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en Bioquímica y/o Farmacia.
- Certificado de registro en el colegio de profesionales correspondiente.
C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA
- 3 años de experiencia en cargos similares

3.2. REQUISITOS PERSONALES
A. EXIGENCIAS LEGALES
✓ Contar con nacionalidad boliviana.
✓ Ser mayor de edad.
✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
✓ Libreta de servicio militar (varones).
✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
B. CUALIDADES PERSONALES
✓ Honestidad.
✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

	CAJA DE SALUD DE CAMINOS	Codigo: 018	
	MANUAL DE PUESTOS		

I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
1.2.UBICACIÓN	Dirección Nacional de Salud
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director General Ejecutivo
1.4.2 Jefe Inmediato	Director Nacional de Salud
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	- Bioestadístico - Encargado de Epidemiología de las Regionales

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de control y prevención de enfermedades transmisibles y no transmisibles en los asegurados y beneficiarios, disminuyendo la morbi - mortalidad de la población afiliada.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Realizar un diagnostico situacional epidemiológico de la Caja de Salud de Caminos
- b) Proponer y ejecutar políticas de prevención, control y tratamiento de enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- c) Elaborar y actualizar protocolos sobre prevención de riesgos de infecciones intrahospitalarias, manejo de residuos infecciosos y bioseguridad.
- d) Dar seguimiento al manejo de residuos sólidos y bioseguridad en las regionales.
- e) Realizar la vigilancia del uso racional de antimicrobianos.
- f) Implementar un sistema interno de vigilancia epidemiológica de infecciones

- intrahospitalarias, manejo de residuos sólidos y bioseguridad.
- g) Implementar los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
- h) Revisar el anuario estadístico institucional para su presentación al ente gestor.
- i) Elabora indicadores estadísticos de salud para la toma de decisiones y la generación de datos de acuerdo a las necesidades y prioridades de la institución.
- j) Apoyar a la planificación y prestación de los servicios de salud y de los demás servicios que intervienen en los factores condicionantes y en los determinantes de vida que influyen en la aparición u ocurrencia de enfermedades y eventos.
- k) Emitir informes periódicos relativos a infecciones intrahospitalarias, manejo de residuos infecciosos y bioseguridad y otras actividades pertinentes, al Director Nacional de Salud y al INASES.
- l) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

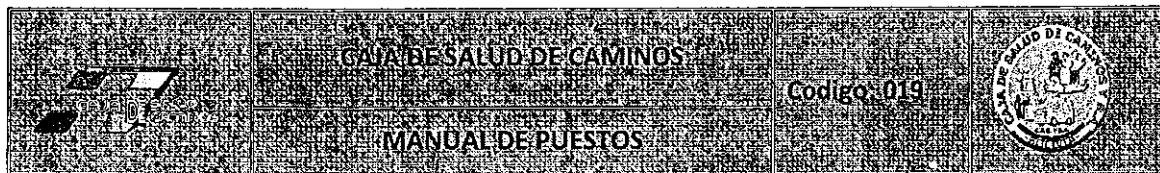
- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley General del Trabajo.
- g) Ley de Participación Popular N° 1554.
- h) Ley de Municipalidades N° 2028.
- i) Ley del Diálogo Nacional N° 2235.
- j) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- k) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- l) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- m) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- n) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- o) Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).
- p) Ley 3300 de Vacunas
- q) Ley de Chagas
- r) Ley de Desastres
- s) Ley del Medicamento
- t) Decreto Supremo N° 29894 -- Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia
- u) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.

- v) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- w) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- x) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES
A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE <ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en Medicina u otra área de Salud - Postgrado en Epidemiología
B. DOCUMENTO EXIGIBLE <ul style="list-style-type: none"> - Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en Medicina u otra área de Salud - Título de Postgrado en Epidemiología - Certificado de registro en el colegio de profesionales correspondiente.
C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA <ul style="list-style-type: none"> - 3 años de experiencia en cargos similares
3.2. REQUISITOS PERSONALES
A. EXIGENCIAS LEGALES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con nacionalidad boliviana. ✓ Ser mayor de edad. ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral. ✓ Libreta de servicio militar (varones). ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas. ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
B. CUALIDADES PERSONALES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Honestidad. ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión. ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

BIOESTADÍSTICO



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	BIOESTADÍSTICO
1.2.UBICACIÓN	Dirección Nacional de Salud
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director Nacional de Salud
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe Departamento de Epidemiología
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Personal encargado de consolidación de información estadística en las regionales.

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud a la unidad de Epidemiología y Dirección Nacional de Salud.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Realizar procedimientos estadísticos específicos para la recolección y presentación de datos, velando por su exactitud y veracidad utilizando diferentes procedimientos para la recolección y presentación de datos.
- b) Contribuir a la gestión de calidad con la información brindada en los procesos que interviene.
- c) Implementar o desarrollar técnicas y procedimientos establecidos por el INASES.
- d) Elaborar el anuario bioestadístico institucional.
- e) Elaborar los nuevos instrumentos de información.
- f) Realizar informes a la Dirección Nacional de Salud u otras unidades a solicitud de las

mismas.

- g) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado
- b) Código de Seguridad Social.
- c) Código de Salud.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999.
- f) Decreto Supremo de Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de fecha 20 de abril de 2000.
- g) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por D.S. 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001.
- h) Decreto Supremo N° 25233 de 27 de noviembre de 1998, que establece el Modelo Básico de organización, atribuciones y funcionamiento de los Servicios Departamentales de Salud.
- i) Decreto Supremo N° 29190 de 31 de enero de 2004, de Normas y Condiciones, que regulan los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.
- j) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- k) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- Licenciatura o Técnico en Estadística y/o Informática.

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura o técnico en las carreras señaladas.

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 3 años de experiencia en cargos similares u áreas relacionadas

3.2. REQUISITOS PERSONALES

A. EXIGENCIAS LEGALES



- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.

- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

JEFE DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

	CAJA DE SALUD DE CAMINOS	Codigo. 020	
	MANUAL DE PUESTOS		

I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN
1.2.UBICACIÓN	Dirección Nacional de Salud
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director General Ejecutivo
1.4.2 Jefe Inmediato	Director Nacional de Salud
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Encargados de Enseñanza e Investigación de las regionales.

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las actividades académicas y de investigación para el personal de salud y, según el caso, para el área administrativa, como en pregrado de las diferentes carreras de salud en la Caja de Salud de Caminos.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Coordinar con las diferentes direcciones nacionales y administraciones regionales actividades de capacitación, en lo referente a la actualización que requiere la institución para cumplir con objetivos estratégicos establecidos.
- b) Coordinar el desarrollo de programas de docencia asistencial con las instituciones formadoras de recursos humanos en las diferentes especialidades de conformidad a normativa de la institución.
- c) Supervisar y coordinar con los diferentes departamentos las actividades de los estudiantes de Enfermería, de Medicina y otros, en el marco de un convenio de pasantía universitaria

con las universidades públicas y privadas.

- d) Cumplir tareas que la Dirección Nacional de Salud asigne en el rol de coordinador de actividades de capacitación como cursos, talleres, jornadas, etc.
- e) Planificar y poner a consideración del Director Nacional de Salud cursos, talleres otros eventos a realizar en la institución.
- f) Coordinar los programas del Internado Rotatorio con las áreas correspondientes.
- g) Incentivar y coordinar trabajos de investigación tanto para el personal de la institución como internos.
- a) Implementar manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
- b) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.



2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley General del Trabajo.
- g) Ley de Participación Popular N° 1554.
- h) Ley de Municipalidades N° 2028.
- i) Ley del Diálogo Nacional N° 2235.
- j) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- k) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- l) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- m) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- n) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- o) Decreto Supremo N° 29894 – Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia
- p) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- q) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- r) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- s) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES
A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE <ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en Medicina u otra área de Salud - Postgrado en Educación Superior
B. DOCUMENTO EXIGIBLE <ul style="list-style-type: none"> - Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en Medicina u otra área de salud - Título de Postgrado en Educación Superior
C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA <ul style="list-style-type: none"> - 3 años de experiencia en cargos similares
3.2. REQUISITOS PERSONALES
A. EXIGENCIAS LEGALES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con nacionalidad boliviana. ✓ Ser mayor de edad. ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral. ✓ Libreta de servicio militar (varones). ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas. ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
B. CUALIDADES PERSONALES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Honestidad. ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión. ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

	CAJA DE SALUD DE CAMINOS	Código: 021	
	MANUAL DE PUESTOS		

I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.2.UBICACIÓN	Dirección Nacional de Administración y Finanzas
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director General Ejecutivo
1.4.2 Jefe Inmediato	Director General Ejecutivo
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Departamento de Seguros - Jefe Departamento de Recursos Humanos - Jefe Departamento Financiero - Jefe Departamento Administrativo

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar el sistema administrativo de la institución, para la dotación de recursos humanos y la provisión de bienes y servicios que permita el logro de los objetivos institucionales, controlando la correcta asignación, distribución y utilización de los recursos, así como aplicar las normativas referidas a afiliaciones, cotizaciones y control de empresas.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orden técnico, económico, financiero y administrativo, en su área, a nivel nacional.
- b) Cumplir y hacer cumplir el marco legal vigente en materia organizacional, administrativa, financiera, social y laboral.
- c) Cumplir y hacer cumplir las instrucciones del Director General Ejecutivo, los planes y

políticas definidas por el Honorable Directorio, con derecho a representarlas en caso de ser contrarias al ordenamiento legal vigente.

- d) Autorizar los pagos de su competencia, firmar cheques, letras de cambio, boletas de garantía y otros documentos mercantiles, con responsabilidad solidaria mancomunada con el Director General Ejecutivo.
- e) Dirigir la elaboración del presupuesto institucional por programas y actividades, las ejecuciones presupuestarias trimestrales, la escala salarial y la planilla presupuestaria, así como las correspondientes reformulaciones y reordenamiento administrativo y presentarlos a consideración y aprobación del Director Ejecutivo y del Honorable Directorio.
- f) Dirigir la elaboración del balance general y el estado de resultados de cada gestión y presentarlos dentro de los plazos establecidos a consideración y aprobación del Director General Ejecutivo, Honorable Directorio y las entidades de fiscalización.
- g) Realizar un permanente control de los recursos económicos y financieros, asegurando su uso adecuado conforme a presupuesto, así como controlar y prever la suficiente disponibilidad económica para atender las disponibilidades de pago.
- h) Controlar los procedimientos contables de todas las operaciones económicas y financieras a nivel nacional y regional.
- i) Determinar cunado menos trimestralmente la situación financiera de la institución.
- j) Asistir como miembro titular de las comisiones y consejos a los cuales fuera designado.
- k) Realizar un trabajo coordinado con la Dirección General Ejecutiva, Dirección Nacional de Salud, Dirección Nacional de Planificación y Gestión de Calidad, Departamento de Seguros, Departamento de Recursos Humanos, Departamento Financiero y Departamento Administrativo.
- l) Realizar un trabajo coordinado con el Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, instituciones públicas y privadas, otras entidades de seguridad social y salud.
- m) Atender y resolver los problemas técnicos y administrativos.
- n) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- c) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- d) Decreto Supremo de Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- e) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.

f) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

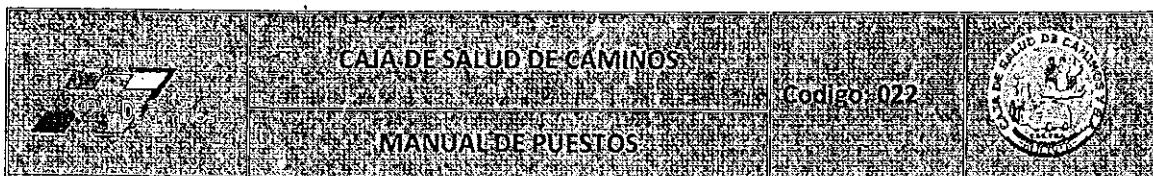
3.1. REQUISITOS PROFESIONALES
<p>A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</p> <p>Licenciatura en las áreas económicas, administrativas y/o financieras</p> <p>Postgrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de Empresas - Gestión Pública, o - Otras relacionadas
<p>B. DOCUMENTO EXIGIBLE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en las carreras de Auditoría, Economía, Administración de Empresas o afines. - Título de Postgrado en Administración de Empresas, Gestión Pública u otras relacionadas. Certificado de registro en el colegio de profesionales respectivo, en caso de corresponder
<p>C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 años de experiencia en cargos similares y/o de responsabilidad

3.2. REQUISITOS PERSONALES
<p>A. EXIGENCIAS LEGALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con nacionalidad boliviana. ✓ Ser mayor de edad. ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral. ✓ Libreta de servicio militar (varones). ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas. ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

<p>B. CUALIDADES PERSONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Honestidad. ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión. ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

BOLIVIA

SECRETARIA DE DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA DE DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
1.2.UBICACIÓN	Dirección Nacional de Administración y Finanzas
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director General Ejecutivo
1.4.2 Jefe Inmediato	Director Nacional de Administración y Finanzas
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
 Proporcionar apoyo administrativo al área correspondiente, mediante la realización de las tareas secretariales y de relaciones públicas al interior y exterior de la institución.

- 2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA**
- a) Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida.
 - b) Archivar correspondencia y documentación según instrucciones.
 - c) Redactar informes, cartas y documentos de comunicación interna.
 - d) Elaborar la agenda de citas y reuniones del área.
 - e) Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a las instrucciones y a normas de educación y protocolo acordes con la imagen institucional de la Caja de Salud de Caminos.
 - f) Atender las consultas efectuadas por el público usuario.
 - g) Proporcionar información que oriente al público usuario en la realización de sus trámites.
 - h) Supervisar las tareas del personal de apoyo.
 - i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y

documentación.

- j) Las funciones del cargo con incompatibles con el desempeño de otro cargo público o privado rentado con la excepción de la docencia universitaria.
- k) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- c) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- d) Decreto Supremo de Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- e) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- f) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- Secretariado Ejecutivo

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Certificado de Secretaria Ejecutiva.

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 5 años de experiencia laboral

3.2. REQUISITOS PERSONALES

A. EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

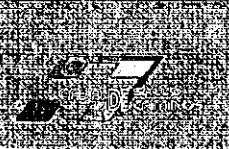

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad,

rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.

- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

	CAJA DE SALUD DE CAMINOS	Código: 023	
	MANUAL DE PUESTOS		

I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
1.2.UBICACIÓN	Departamento de Recursos Humanos
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director General Ejecutivo
1.4.2 Jefe Inmediato	Director Nacional de Administración y Finanzas
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	- Secretaria - Encargado de Planillas

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Implementar la gestión de recursos humanos y su régimen interno en la Caja de Salud de Caminos, con el propósito de lograr la eficiente contribución de los servidores públicos al logro de los objetivos institucionales.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- Prestar asistencia técnica a las unidades funcionales de la Caja de Salud de Caminos en la implementación de los procedimientos técnicos de dotación, movilidad, capacitación, evaluación y registro de personal en la entidad, en el marco de la Ley N° 1178 y otras disposiciones legales.
- Elaborar propuestas de políticas de recursos humanos y en su caso modificarlos para ajustarlos a los cambios emergentes del entorno.
- Implementar efectivamente los procesos técnicos de recursos humanos que permitan la adecuada gestión de las políticas adoptadas por las autoridades competentes.
- Difundir los instrumentos a aplicar en la implementación de los procesos técnicos de gestión de recursos humanos.

- e) Implementar y mantener actualizado el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE- SAP)
- f) Organizar, actualizar y custodiar los expedientes del personal a nivel nacional.
- g) Efectuar el asesoramiento especializado en materia de recursos humanos, a todos los funcionarios de la Caja de Salud de Caminos
- h) Efectuar el seguimiento, en el ámbito de su competencia, a la implementación de la gestión de recursos humanos.
- i) Proponer la planilla presupuestaria de la institución de acuerdo a normas legales vigentes y políticas de la institución.
- j) Promocionar la vigencia y el respeto de los derechos, garantías y obligaciones de los funcionarios de la Caja de Salud de Caminos
- k) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas, producto de las no conformidades determinadas en las auditorías de gestión de calidad.
- l) Recabar informes de las distintas unidades y sugerir las medidas a adoptarse en caso de infracciones al Reglamento Interno.
- m) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley General del Trabajo.
- g) Ley de Participación Popular N° 1554.
- h) Ley de Municipalidades N° 2028.
- i) Ley del Diálogo Nacional N° 2235.
- j) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- k) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- l) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- m) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- n) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- o) Decreto Supremo N° 29894 – Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia
- p) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- q) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y

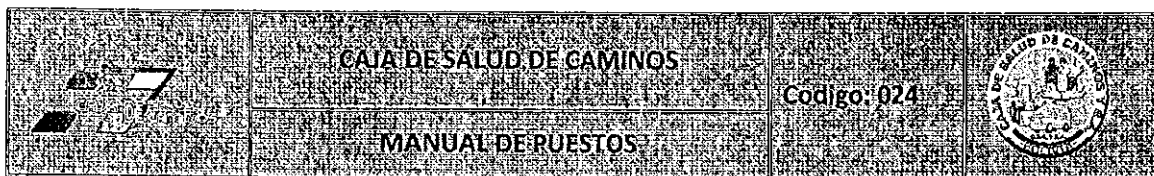
Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
r) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
s) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES
A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE
- Licenciatura en áreas sociales y/o administrativas
B. DOCUMENTO EXIGIBLE
- Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en carreras de las áreas sociales o administrativas
C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA
- 3 años de experiencia en cargos similares u otros relacionados

3.2. REQUISITOS PERSONALES
A. EXIGENCIAS LEGALES
✓ Contar con nacionalidad boliviana.
✓ Ser mayor de edad.
✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
✓ Libreta de servicio militar (varones).
✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
B. CUALIDADES PERSONALES
✓ Honestidad.
✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

SECRETARIA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
1.2.UBICACIÓN	Departamento de Recursos Humanos
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director Nacional de Administración y Finanzas
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe Departamento de Recursos Humanos
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
 Proporcionar apoyo administrativo al área correspondiente, mediante la realización de las tareas secretariales y de relaciones públicas al interior y exterior de la institución.

- 2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA**
- a) Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida.
 - b) Archivar correspondencia y documentación según instrucciones.
 - c) Redactar informes, cartas y documentos de comunicación interna.
 - d) Elaborar la agenda de citas y reuniones del área.
 - e) Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a las instrucciones y a normas de educación y protocolo acordes con la imagen institucional de la Caja de Salud de Caminos
 - f) Atender las consultas efectuadas por el público usuario.
 - g) Proporcionar información que oriente al público usuario en la realización de sus trámites.
 - h) Supervisar las tareas del personal de apoyo.
 - i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.

j) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

- 2.3. NORMAS A CUMPLIR.**
- a) Constitución Política del Estado
 - b) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
 - c) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
 - d) Decreto Supremo de Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
 - e) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
 - f) Otras disposiciones relativas al sector.

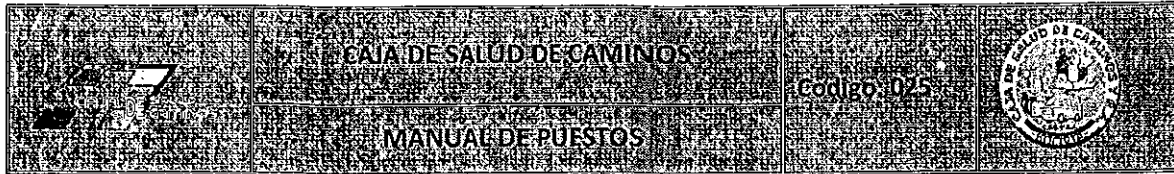
III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES
A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE - Secretariado Ejecutivo
B. DOCUMENTO EXIGIBLE - Certificado de Secretaria Ejecutiva.
C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA - 3 años de experiencia laboral

3.2. REQUISITOS PERSONALES
A. EXIGENCIAS LEGALES <input checked="" type="checkbox"/> Contar con nacionalidad boliviana. <input checked="" type="checkbox"/> Ser mayor de edad. <input checked="" type="checkbox"/> Constancia de inscripción en el padrón electoral. <input checked="" type="checkbox"/> Libreta de servicio militar (varones). <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas. <input checked="" type="checkbox"/> Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
B. CUALIDADES PERSONALES <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad. <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión. <input checked="" type="checkbox"/> Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento,

autogestión y persuasión.
✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

ENCARGADO DE PLANILLAS



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENCARGADO DE PLANILLAS
1.2.UBICACIÓN	Departamento de Recursos Humanos
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director Nacional de Administración y Finanzas
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe Departamento de Recursos Humanos
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
 Realizar funciones concernientes a la elaboración de la planilla del personal a nivel nacional, con el propósito de cumplir oportunamente con el pago de los salarios.

- 2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA**
- a) Elaborar las planillas del personal profesional, técnico y de apoyo, mediante el sistema integrado de planillas, para que la información contable sea procesada y aplicada, y se paguen los salarios oportunamente.
 - b) Elaborar planillas del personal profesional, técnico y de apoyo, mediante el sistema integrado de planillas, para que la información contable sea procesada y aplicada.
 - c) Proceder a la elaboración de resúmenes trimestrales relativo a planillas salariales para ser presentadas al Ministerio de Trabajo.
 - d) Revisar, controlar y llevar registro respecto a la presentación de los formularios 110, para fines de descargo del personal dependiente.
 - e) Realizar la planilla del RC- IVA de Oficina Nacional.
 - f) Elaboración de archivos de planillas mensuales de todas las regionales.

Por favor, leer atentamente el manual.

g) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

- 2.3. NORMAS A CUMPLIR**
- a) Constitución Política del Estado.
 - b) Código de Salud.
 - c) Código de Seguridad Social.
 - d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
 - e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
 - f) Ley General del Trabajo.
 - g) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
 - h) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
 - i) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
 - j) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
 - k) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
 - l) Decreto Supremo N° 29894 -- Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia
 - m) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
 - n) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
 - o) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
 - p) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- Licenciatura en las áreas económica, administrativa y/o financiera

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en las áreas económica, administrativa o financiera

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 3 años de experiencia laboral en el área de recursos humanos, administración y/o finanzas.

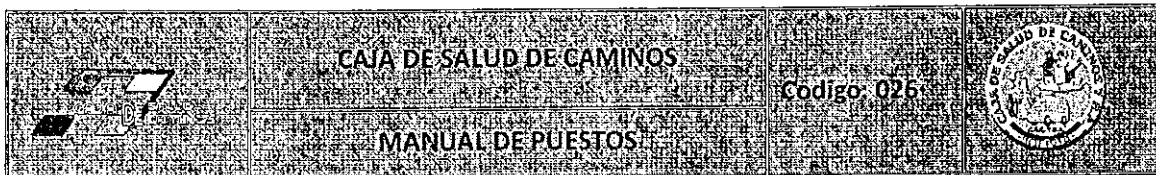
3.2. REQUISITOS PERSONALES**A. EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

JEFE DEPARTAMENTO DE SEGUROS



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DEPARTAMENTO DE SEGUROS
1.2.UBICACIÓN	Dirección Nacional de Administración y Finanzas
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director Ejecutivo
1.4.2 Jefe Inmediato	Director Nacional de Administración y Finanzas
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria - Responsable de Cotizaciones - Responsable de Afiliaciones - Auxiliar de Afiliaciones - Responsable de Control de Empresas - Técnicos en Control de Empresas

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
 Gestionar el sistema de seguros, brindando una óptima atención a los asegurados y empresas afiliadas, y asegurando el correcto y oportuno pago de las cotizaciones.

- 2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA**
- a) Mantener un interrelacionamiento institucional con los representantes de las empresas afiliadas.
 - b) Organizar y supervisar el manejo de atención a los pacientes asegurados y beneficiarios.
 - c) Brindar información acerca de la atención de asegurados y beneficiarios sobre los procedimientos y mecanismos de atención reglamentados en la institución.
 - d) Realizar la revisión de la documentación de ingresos por concepto de aportes a nivel nacional.

- e) Elaborar documentación de carácter interno, en materia de seguros.
- f) Identificar y proponer planes de mejora continua para la ejecución de la prestación de atención en seguros.
- g) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades técnicas y administrativas de la Unidad de Seguros dentro de la institución.
- h) Tomar acciones correctivas inmediatas para la mejora de los procesos prestacionales y control de los mismos.
- i) Otras actividades que le sean asignadas en el área de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley General del Trabajo.
- g) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- h) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- i) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- j) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- k) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- l) Decreto Supremo N° 29894 – Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia
- m) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- n) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- o) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- p) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- Licenciatura en las áreas económica, administrativa y/o financiera

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en las áreas económica, administrativa y/o financiera

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 5 años de experiencia laboral en el área de seguros, seguridad social o áreas afines

3.2. REQUISITOS PERSONALES

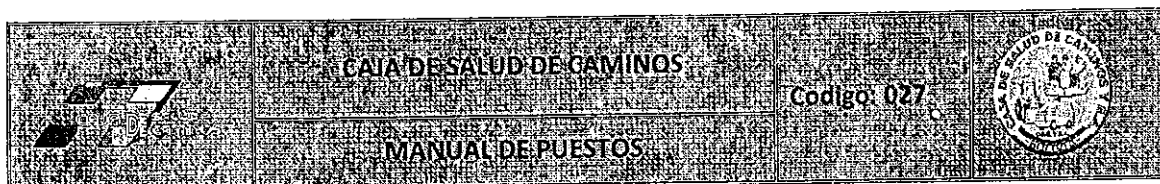
A. EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

SECRETARIA DEPARTAMENTO DE SEGUROS



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA DEPARTAMENTO DE SEGUROS
1.2.UBICACIÓN	Departamento de Seguros
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director Nacional Administrativo Financiero
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe Departamento de Seguros
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar apoyo administrativo al área correspondiente, mediante la realización de las tareas secretariales y de relaciones públicas al interior y exterior de la institución.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida.
- b) Archivar correspondencia y documentación según instrucciones.
- c) Redactar informes, cartas y documentos de comunicación interna.
- d) Elaborar la agenda de citas y reuniones del área.
- e) Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a las instrucciones y a normas de educación y protocolo acordes con la imagen institucional de la Caja de Salud de Caminos.
- f) Atender las consultas efectuadas por el público usuario.
- g) Proporcionar información que oriente al público usuario en la realización de sus trámites.
- h) Supervisar las tareas del personal de apoyo.
- i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.

j) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

- 2.3. NORMAS A CUMPLIR**
- a) Constitución Política del Estado
 - b) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
 - c) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
 - d) Decreto Supremo de Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
 - e) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
 - f) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN



- 3.1. REQUISITOS PROFESIONALES**
- A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**
 - Secretariado Ejecutivo
 - B. DOCUMENTO EXIGIBLE**
 - Certificado de Secretaria Ejecutiva.
 - C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA**
 - 3 años de experiencia laboral

- 3.2. REQUISITOS PERSONALES**
- A. EXIGENCIAS LEGALES**
 - ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
 - ✓ Ser mayor de edad.
 - ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
 - ✓ Libreta de servicio militar (varones).
 - ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
 - ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
 - ✓ Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
 - B. CUALIDADES PERSONALES**
 - ✓ Honestidad.
 - ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.

- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



RESPONSABLE DE AFILIACIONES

	CAJA DE SALUD DE CAMINOS	Código: 028	
	MANUAL DE PUESTOS		

I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE AFILIACIONES
1.2.UBICACIÓN	Dirección Nacional de Administración y Finanzas
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director Nacional de Administración y Finanzas
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe Departamento de Seguros
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Auxiliar de Afiliaciones

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar y facilitar el proceso de afiliación de la población asegurada y sus beneficiarios, de conformidad a la normativa vigente y específica en cada caso, dentro del régimen de seguro social de corto plazo.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- Dar y promover el cumplimiento a normas y disposiciones establecidas en el Sistema Nacional de Salud, Código de Seguridad Social, su Reglamento y disposiciones conexas, disposiciones emanadas del Instituto Nacional de Seguros de Salud (INASES) en materia de salud.
- Supervisar el proceso de afiliación de los asegurados titulares y beneficiarios, en el marco de la normativa interna y externa en cuanto a los regímenes de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a Corte Plazo.
- Brindar información y apoyar al asegurado en todo el proceso de afiliación hasta la conclusión del mismo, dotándole de los instrumentos necesarios para asegurar su afiliación.
- Proporcionar información, para fines de verificación de datos de asegurados y realizar

control cruzado con administración y admisión.

- e) Responsable de archivar la documentación de aportes por regionales y por empresas afiliadas a la Caja de Salud de Caminos.
- f) Entregar al archivo central la documentación de ingresos por administraciones regionales cada gestión para su empaste correspondiente.
- g) Elaborar los kardex de las empresas afiliadas a nivel nacional.
- h) Verificar las bajas médicas para la elaborar la planilla de incapacidad temporal con las empresas para su reembolso respectivo.
- i) Controlar las notas de aviso de las empresas en mora a nivel nacional.
- j) Controlar la suspensión de atención médica a las empresas en mora.
- k) Centralizar los datos de todas las empresas afiliadas a nivel nacional.
- l) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley General del Trabajo.
- g) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- h) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- i) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- j) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- k) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- l) Decreto Supremo N° 29894 – Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia
- m) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- n) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- o) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- p) Otras disposiciones relativas al sector.

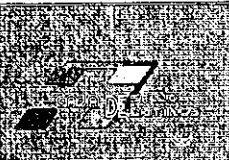

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES
A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE - Licenciatura en las áreas económica, administrativa y/o financiera
B. DOCUMENTO EXIGIBLE - Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en las áreas económica, administrativa y/o financiera
C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA - 3 años de experiencia laboral específica en las áreas de seguros, seguridad social y/o finanzas

3.2. REQUISITOS PERSONALES
A. EXIGENCIAS LEGALES <input checked="" type="checkbox"/> Contar con nacionalidad boliviana. <input checked="" type="checkbox"/> Ser mayor de edad. <input checked="" type="checkbox"/> Constancia de inscripción en el padrón electoral. <input checked="" type="checkbox"/> Libreta de servicio militar (varones). <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas. <input checked="" type="checkbox"/> Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad. <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión. <input checked="" type="checkbox"/> Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión. <input checked="" type="checkbox"/> Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

RESPONSABLE DE COTIZACIONES

	CAJA DE SALUD DE CAMINOS	Código: 029	
	MANUAL DE PUESTOS		

I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE COTIZACIONES
1.2.UBICACIÓN	Dirección Nacional de Administración y Finanzas
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director Nacional de Administración y finanzas
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe Departamento de Seguros
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar el pago de cotizaciones de las diferentes empresas e instituciones públicas y privadas afiliadas a la Caja de Salud de Caminos, requeridas para asegurar el financiamiento de los servicios desarrollados por la institución a nivel nacional.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Gestionar y controlar el proceso de cotización a nivel nacional.
- b) Controlar el pago oportuno patronal activo y del sector pasivo
- c) Revisar y liquidar el resumen mensual de planillas a nivel nacional.
- d) Generar información oportuna y actualizada sobre la cantidad de trabajadores cotizantes activos y pasivos a nivel nacional.
- e) Desarrollar acciones preventivas para incentivar el pago de cotizaciones en fecha por parte de las empresas afiliadas.
- f) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley General del Trabajo.
- g) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- h) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- i) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- j) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- k) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- l) Decreto Supremo N° 29894 – Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia
- m) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- n) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- o) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- p) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN**3.1. REQUISITOS PROFESIONALES****A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

- Licenciatura en las áreas económica, administrativa y/o financiera

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en las áreas económica, administrativa y/o financiera

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 3 años de experiencia laboral en el área de seguros, seguridad social o áreas afines



3.2. REQUISITOS PERSONALES**A. EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

RESPONSABLE DE CONTROL DE EMPRESAS

	CAJA DE SALUD DE CAMINOS	Codigo: 030	
	MANUAL DE PUESTOS		

I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENCARGADO CONTROL DE EMPRESAS
1.2.UBICACIÓN	Dirección Nacional de Administración y Finanzas
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director Nacional de Administración y Finanzas
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe Departamento de Seguros
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	- Técnicos de Control de Empresas

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el control y fiscalización de empresas afiliadas a la Caja de Salud de Caminos mediante la aplicación de las normas del seguro social a corto plazo.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Dar cumplimiento a normas y disposiciones establecidas en el Sistema Nacional de Salud, Código de Seguridad Social, su Reglamento y disposiciones conexas, disposiciones emanadas del Instituto Nacional de Seguros de Salud (INASES) en materia de salud, Reglamento General de Hospitales.
- b) Realizar Cronograma anual de inspecciones, a fin de cumplir con las empresas que se encuentren afiliadas.
- c) Revisar el cálculo de los aportes contenidos en la documentación presentada por el empleador.
- d) Liquidar y notificar adeudos por aportes devengados.
- e) Participar en comisiones negociadoras con el propósito de recuperación de aportes.
- f) Girar Notas de Aviso y/o de Cargo por aportes devengados.

- g) Hacer el seguimiento de las Notas de Cargo y/o Cargo giradas.
- h) Revisar y registrar los aportes al Seguro Médico Gratuito de Vejez.
- i) Planificar y dirigir la inspección y control de empresas afiliadas.
- j) Supervisar la acción de las Regionales sobre control y recuperación de aportes.
- k) Elaboración de documentos sobre recepción de aportes para incluir en estados financieros.
- l) Emitir reportes mensuales sobre recepción de aportes.
- m) Disponer la suspensión de atención médica a trabajadores y beneficiarios de las empresas en mora.
- n) Las funciones del cargo con incompatibles con el desempeño de otro cargo público o privado rentado con la excepción de la docencia universitaria.
- o) Otras tareas que le sean asignadas

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley General del Trabajo.
- g) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- h) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- i) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- j) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- k) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- l) Decreto Supremo N° 29894 -- Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia
- m) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- n) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- o) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- p) Otras disposiciones relativas al sector.



III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- Licenciatura en las áreas económica, administrativa y/o financiera

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en las áreas económica, administrativa y/o financiera

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 3 años de experiencia laboral en el área de seguros, seguridad social o áreas afines

3.2. REQUISITOS PERSONALES



A. EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

TÉCNICO DE CONTROL DE EMPRESAS

	CAJA DE SALUD DE CAMINOS	Codigo: 031	
	MANUAL DE PUESTOS		

I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TÉCNICO DE CONTROL DE EMPRESAS
1.2.UBICACIÓN	Dirección Nacional de Administración y Finanzas
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director Nacional de Administración y Finanzas
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe Departamento de Seguros
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Inspeccionar y fiscalizar bajo estricta reserva los lugares de trabajo de las empresas afiliadas a la Caja de Salud de Caminos en aplicación al artículo 224 del Código de Seguridad Social.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Vaciado de información en el formulario corespondiente de archivos de la Caja de Salud de Caminos
- b) Ejecutar el programa de trabajo sustentando con papeles de trabajo obtenidos en la empresa.
- c) Realizar trabajo de campo, en instalaciones de la empresa designadas para la ejecución de las tareas de acuerdo a procedimientos.
- d) Realizar análisis comparativo de los importes declarados en los formularios correspondientes.
- e) Realizar pruebas de análisis de los importes cotizados.
- f) Analizar y revisar contratos suscritos por las empresas con los trabajadores.
- g) Coordinar tareas con otras reparticiones de la institución para el logro de objetivos

previstos.

- h) Emitir informes, sugerencias y recomendaciones en el desarrollo del trabajo.
- i) Cumplimiento y aplicación de la normativa legal vigente de la seguridad social.
- j) Otras tareas que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (SAFCO)
- c) Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales
- d) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada
- e) Normas básicas del Sistema de Tesorería
- f) Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- g) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999
- h) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23318 -- A y modificado por D.S. N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001
- i) Reglamentación Específica aprobada en Ministerio de Salud.
- j) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- Licenciatura en las áreas económica, administrativa y/o financiera

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en las áreas económica, administrativa y/o financiera

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1 año de experiencia laboral en el área de seguros, seguridad social o áreas afines

3.2. REQUISITOS PERSONALES



A. EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO

	CAJA DE SALUD DE CAMINOS	Código: 032	
MANUAL DE PUESTOS			

I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO
1.2.UBICACIÓN	Dirección Nacional de Administración y Finanzas
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director General Ejecutivo
1.4.2 Jefe Inmediato	Director Nacional de Administración y Finanzas
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Contabilidad <ul style="list-style-type: none"> - Analista Contable - Asistente Contable Presupuestos <ul style="list-style-type: none"> - Encargado de Presupuesto - Analista de Presupuesto

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades financieras, formulación, ejecución y control presupuestario, contabilidad, administración de garantías, para asegurar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos de la institución.
--

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA <ol style="list-style-type: none"> a) Administrar los recursos financieros de conformidad a las normas básicas de los sistemas administrativos financieros establecidos en el marco de la Ley N° 1178 y otras disposiciones legales. b) Recibir y administrar los recursos económicos financieros de la Caja de Salud de Caminos. c) Proponer políticas y estrategias financieras de corto, mediano y largo plazo. d) Administrar los recursos institucionales.

- e) Difundir los instrumentos a aplicar en la implementación de los procesos técnicos de gestión financiera.
- f) Desarrollar los instrumentos técnicos necesarios para implementar efectivamente los procesos técnicos financieros que permitan implantar políticas financieras institucionales.
- g) Realizar la administración de los ingresos, el control de la ejecución del presupuesto y el procesamiento de sistemas administrativos financieros
- h) Implementar y dar operatividad a los sistemas nacionales de contabilidad y presupuestos.
- i) Efectuar el seguimiento al sistema de aporte, mediante la conciliación oportuna con los medios e instancias de recaudación.
- j) Controlar el cumplimiento de los términos contractuales con entidades financieras.
- k) Realizar el control permanente del flujo de ingreso y salida de formularios con o sin valor.
- l) Analizar y evaluar el cumplimiento económico financiero, para elaborar la proyección financiera institucional.
- m) Formular y reformular el presupuesto institucional en coordinación con las instancias correspondientes.
- n) Efectuar el control y el pago de los impuestos y retenciones, que sean exigibles.
- o) Elaborar informes técnicos para la modificación presupuestaria institucional de acuerdo a normas vigentes.
- p) Procesar el Sistema de Contabilidad Integrada, ejecutando las labores de registro del presupuesto, reprogramaciones y transferencias de fondos, registrando toda operación de la Caja de Salud de Caminos.
- q) Elaborar el balance de gestión y los estados financieros y contables necesarios para mostrar los resultados de gestión presupuestaria, patrimonial y económica financiera.
- r) Realizar el control y administración de los fondos en avance y cajas chicas destinadas para pago de viáticos, gastos de tesorería y otros.
- s) Procesar el pago de sueldos de personal y realizar el control de las tareas financieras correspondientes.
- t) Efectuar el asesoramiento especializado en materia de finanzas, a todos los funcionarios de la Caja de Salud de Caminos
- u) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (SAFCO).
- c) Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales
- d) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada
- e) Normas básicas del Sistema de Tesorería
- f) Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- g) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999
- h) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo

Nº 23318 – A y modificado por D.S. Nº 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. Nº 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001

- i) Reglamentación Específica aprobada en Ministerio de Salud.
- j) Reglamentación Específica aprobada en Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- k) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- Licenciatura en las áreas administrativa, económica y/o financiera

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en las áreas administrativa, económica y/o financiera
- Certificado de registro en el colegio de profesionales correspondiente

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 3 años de experiencia laboral en las áreas de finanzas, contabilidad o áreas afines

3.2. REQUISITOS PERSONALES



A. EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

ANALISTA CONTABLE

	CAJA DE SALUD DE CAMINOS	Código: 033	
	MANUAL DE PUESTOS		

I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA CONTABLE
1.2.UBICACIÓN	Dirección Nacional de Administración y Finanzas
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director General Ejecutivo
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe Departamento Financiero
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar los registros contables de compromiso, de diario, de egreso y de ingreso de Oficina Nacional, y archivar la documentación de respaldo respectivo.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Realizar en forma eficiente el registro y control de los ingresos de la institución.
- b) Consolidar y mantener al día el registro de ingresos por los aportes de los afiliados a la Caja de Salud de Caminos.
- c) Analizar y registrar los aportes de los distintos afiliados y beneficiarios.
- d) Registrar el movimiento de los depósitos.
- e) Elaborar el registro de los aportes de los afiliados y beneficiarios.
- f) Apoyar en la solución de problemas menores y soporte informático contable.
- g) Coordinar con el área de cotizaciones, el cobro por aportes y efectuar conciliaciones con los saldos contables por partida.
- h) Supervisar la emisión correlativa de los comprobantes contables con cargo con incidencia tributaria.

- i) Coordinar con las áreas de las diferentes unidades que reportan información de ingresos.
- j) Analizar y reportar los anexos de balance de las diferentes cuentas.
- k) Reporta información con oportunidad y exactitud.
- l) Totalizar las cuentas de ingreso y egreso y emitir un informe de los resultados.
- m) Participar en la elaboración de los inventarios.
- n) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.
- o) Mantener en orden el equipo y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- p) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- q) Realizar otra tarea que le sea asignada.
- r) Participar en la elaboración de los inventarios.
- s) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.
- t) Realizar otras tareas que le sean asignadas en ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (SAFCO)
- c) Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales
- d) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada
- e) Normas básicas del Sistema de Tesorería
- f) Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- g) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999
- h) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23318 – A y modificado por D.S. N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001
- i) Reglamentación Específica aprobada en Ministerio de Salud.
- j) Reglamentación Específica aprobada en Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- k) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- Licenciatura o egresado de carrera de las áreas económica, administrativa y/o financiera

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional o certificado de egreso de una carrera a nivel licenciatura en las áreas económica, administrativa y/o financiera

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 3 años de experiencia laboral en las áreas de finanzas, contabilidad o áreas afines



3.2. REQUISITOS PERSONALES**A. EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

ASISTENTE CONTABLE

	CAJA DE SALUD DE CAMINOS	Código: 034	
MANUAL DE PUESTOS			

I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE CONTABLE
1.2.UBICACIÓN	Dirección Nacional de Administración y Finanzas
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director Nacional de Administración y Finanzas
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe Departamento Financiero
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Caja de Salud de Caminos.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Recibir, examinar clasificar, codificar y efectuar el registro contable de los documentos.
- b) Revisar y comparar las listas de pago, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
- c) Archivar documentos contables para uso y control interno.
- d) Elaborar y verificar relaciones de gastos e ingresos.
- e) Transcribir información contable en una computadora.
- f) Revisar y verificar planillas de retención de impuestos.
- g) Realizar y revisar la codificación de las cuentas bancarias.
- h) Recibir los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante.

- i) Totalizar las cuentas de ingreso y egreso y emitir un informe de los resultados.
- j) Participar en la elaboración de los inventarios.
- k) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.
- l) Mantener en orden el equipo y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- m) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- n) Realizar otra tarea que le sea asignada en el ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (SAFCO)
- c) Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales
- d) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada
- e) Normas básicas del Sistema de Tesorería
- f) Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- g) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999
- h) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23318 – A y modificado por D.S. N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001
- i) Reglamentación Específica aprobada en Ministerio de Salud.
- j) Reglamentación Específica aprobada en Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- k) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- Egresado en una carrera de las áreas económica, administrativa y financiera, o
- Técnico en Contabilidad

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Certificado de egreso de una carrera a nivel licenciatura en las áreas económica, administrativa y financiera, o
- Certificado de técnico en contabilidad

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 3 años de experiencia laboral en las áreas de finanzas, contabilidad y/o áreas afines

3.2. REQUISITOS PERSONALES

A. EXIGENCIAS LEGALES



- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS

	CAJA DE SALUD DE CAMINOS	Código: 035	
	MANUAL DE PUESTOS		

I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENCARGADO DE PRESUPUESTOS
1.2.UBICACIÓN	Dirección Nacional de Administración y Finanzas
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director Nacional de Administración y Finanzas
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe Departamento Financiero
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Analista de Presupuestos

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Cumplir con los principios, disposiciones, normativas, procesos e instrumentos para la formulación del anteproyecto del presupuesto institucional, presentación para su correspondiente aprobación, seguimiento, evaluación y modificación según la estructura programática definida para la Caja de Salud de Caminos.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley N° 1178 (SAFCO), las normas básicas y reglamentos específicos emitidos para el efecto.
- b) Cumplir las normas básicas, principios, disposiciones técnicas y legales relacionados con el manejo y administración de recursos humanos, económicos y financieros otorgados por la institución.
- c) En base al techo presupuestario de recursos asignado para la gestión, definir la estructura programática de acuerdo a los instrumentos otorgados por el órgano rector para cada gestión fiscal, que permitan alcanzar los resultados previstos en el POA.
- d) Llevar el control analítico de la ejecución del presupuesto.
- e) Revisar la asignación presupuestaria para la realización de los diferentes gastos.

- f) Elaborar informes de ejecución presupuestaria.
- g) Emitir Certificaciones Presupuestarias para el lanzamiento de convocatorias de requerimiento de personal, en base a la estructura de cargos, planilla presupuestaria y escala salarial.
- h) Asegurar que los gastos efectuados en ningún momento excedan los saldos disponibles de las partidas presupuestarias.
- i) Adecuar la información técnica a los requerimientos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- j) En base a las normas legales vigentes, efectuar el estudio técnico para la aprobación de cargos y escala salarial de la Caja de Salud de Caminos
- k) Definir y actualizar la estructura de costos de la institución, en coordinación con las unidades correspondientes
- l) Dirigir y controlar la correcta elaboración de costos de la institución.
- m) Contar con archivo físico de todas las actividades que realice.
- n) Apoyar recíprocamente a los servidores públicos del área de contabilidad.
- o) Otras tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (SAFCO)
- c) Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales
- d) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada
- e) Normas básicas del Sistema de Tesorería
- f) Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- g) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999
- h) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23318 – A y modificado por D.S. N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001
- i) Reglamentación Específica aprobada en Ministerio de Salud.
- j) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- Licenciatura en las áreas económica, administrativa y/o financiera

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en las area económica, administrativa y/o financiera

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 3 años de experiencia laboral en las áreas de finanzas, contabilidad y áreas afines.



3.2. REQUISITOS PERSONALES**C. EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

D. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

ANALISTA DE PRESUPUESTOS

	CAJA DE SALUD DE CAMINOS	Codigo: 036	
	MANUAL DE PUESTOS		

I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE PRESUPUESTOS
1.2.UBICACIÓN	Dirección Nacional de Administración y Finanzas
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional.
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Departamento Financiero
1.4.2 Jefe Inmediato	Encargado de Presupuesto
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguna

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejercer control sobre ingresos y gastos, así como la custodia y manejo de los fondos y valores de la Caja de Salud de Caminos, validando los ingresos y gastos que sean afines al presupuesto inscrito de acuerdo a normas y principios de contabilidad, regulaciones internas y plan de cuentas vigentes.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley N° 1178 (SAFCO), las normas básicas y reglamentos específicos emitidos para el efecto.
- b) Cumplir con las normas básicas, principios, disposiciones técnicas y legales relacionadas con el manejo y administración de recursos humanos, económicos y financieros.
- c) Juntamente con el Encargado de Presupuestos, elaborar el anteproyecto del Presupuesto Institucional.
- d) Emitir certificaciones presupuestarias mediante los formularios correspondientes
- e) Elaborar periódicamente reportes de ejecución presupuestaria, en coordinación con el Encargado de Presupuesto.
- f) Recepcionar, registrar y despachar los comprobantes de pago.

- g) Controlar y revisar el archivo documental del área de presupuestos
- h) Emitir informes según requerimiento.
- i) Otras tareas que le sean designadas según su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (SAFCO)
- c) Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales
- d) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada
- e) Normas básicas del Sistema de Tesorería
- f) Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- g) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999
- h) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23318 – A y modificado por D.S. N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001
- i) Reglamentación Específica aprobada en Ministerio de Salud.
- j) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- Licenciatura o egresado en alguna carrera del área económica, administrativa y financiera, o
- Técnico en Contabilidad

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional o certificado de egreso de una carrera a nivel licenciatura en las áreas económica, administrativa y financiera, o
- Título de Técnico en Contabilidad

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 3 años de experiencia laboral en las áreas de finanzas, contabilidad o áreas afines

3.2. REQUISITOS PERSONALES

A. EXIGENCIAS LEGALES

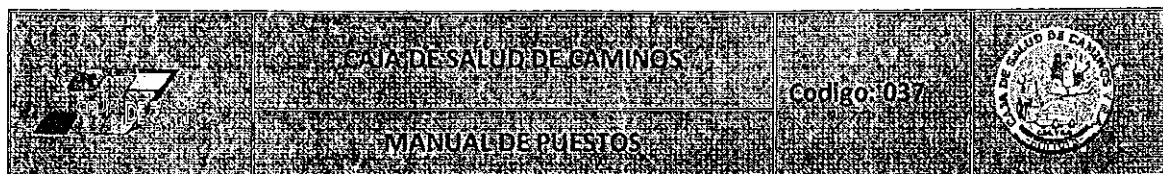
- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.

- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

RESPONSABLE DE TESORERÍA



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE TESORERÍA
1.2.UBICACIÓN	Dirección Nacional de Administración y Finanzas
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director Nacional de Administración y Finanzas
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe Departamento Financiero
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
 Mantener planificados y organizados los movimientos de ingreso y egreso de los recursos financieros de la Caja de Salud de Caminos, mediante la estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

- 2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA**
- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley N° 1178 (SAFCO), las normas básicas y reglamentos específicos emitidos para el efecto.
 - b) Cumplir las normas básicas, principios, disposiciones técnicas y legales relacionados con el manejo y administración de recursos humanos, económicos y financieros otorgados por la institución.
 - c) Registrar contable y financieramente los ingresos que por cualquier concepto tenga la institución.
 - d) Formular y reguardar los anticipos presupuestales a las unidades administrativas de la institución.
 - e) Efectuar los depósitos y movimientos bancarios necesarios para cumplir con los objetivos

propuestos por el área de contabilidad.

- f) Dirigir el proceso de emisión de cheques de acuerdo a las políticas financieras.
- g) Realizar informes periódicos y a requerimiento al Jefe Departamento Financiero.
- h) Examinar, analizar y evaluar el movimiento de ingresos y egresos de la institución.
- i) Contar con archivo físico de todas las actividades que realice.
- j) Otras tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (SAFCO)
- c) Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales
- d) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada
- e) Normas básicas del Sistema de Tesorería
- f) Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- g) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999
- h) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23318 – A y modificado por D.S. N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001
- i) Reglamentación Específica aprobada en Ministerio de Salud.
- j) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- Licenciatura o egresado en una carrera de las áreas económica, administrativa y financiera, o
- Técnico en Contabilidad

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional o certificado de egreso de una carrera a nivel licenciatura en el área económica, administrativa y financiera, o
- Título de Técnico en Contabilidad

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 3 años de experiencia laboral en las áreas de finanzas, contabilidad o áreas afines

3.2. REQUISITOS PERSONALES

E. EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.

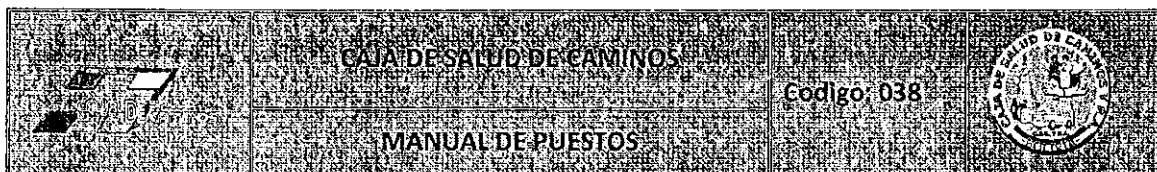
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

F. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
1.2.UBICACIÓN	Dirección Nacional de Administración y Finanzas
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director General Ejecutivo
1.4.2 Jefe Inmediato	Director Nacional de Administración y Finanzas
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de Servicios Generales - Recepcionista - Mensajería - Portero (a) - Responsable de Mantenimiento y Limpieza - Chofer - Encargado de Activos Fijos - Encargados Almacenes - Auxiliar - Encargado de Archivo - Encargado de Adquisiciones - Encargado de Cotizaciones

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos materiales de la Caja de Salud de Caminos en el marco de la Ley N° 1178 y normativa vigente.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Desarrollar y administrar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establecido en la Ley N° 1178, incluyendo en cada uno del Sistema de Control Interno.
- b) Evaluar los informes y la información específica generada en la gestión administrativa, verificando la oportunidad, utilidad, eficacia y eficiencia de su manejo y disponibilidad.
- c) Implementar los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados al área administrativa.
- d) Gestionar los servicios generales de la institución.
- e) Llevar el control y registro de los activos fijos, almacenes y archivo.
- f) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (SAFCO)
- c) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999
- d) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23318 – A y modificado por D.S. N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001
- e) Reglamentación Específica aprobada en Ministerio de Salud.
- f) Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales
- g) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN**3.1. REQUISITOS PROFESIONALES****A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

- Licenciatura en una carrera de las áreas económica, administrativa y/o financiera

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en las áreas económica, administrativa y/o financiera

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 3 años de experiencia laboral en el área de administración, finanzas o áreas afines

3.2. REQUISITOS PERSONALES**A. EXIGENCIAS LEGALES**



- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.

- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

RESPONSABLE SERVICIOS GENERALES

	CAJA DE SALUD DE CAMINOS	Código: 037	
MANUAL DE PUESTOS			

I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE SERVICIOS GENERALES
1.2.UBICACIÓN	Dirección Nacional de Administración y Finanzas
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director Nacional de Administración y Finanzas
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe Departamento Administrativo
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionista - Mensajería - Portería - Mantenimiento y Limpieza - Chofer

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar el oportuno suministro, disponibilidad y control de bienes y servicios necesarios para desarrollar y alcanzar los objetivos institucionales previstos para la gestión, conforme a las normas vigentes, así como la dotación de recursos humanos para el soporte de las actividades correspondientes a servicios generales.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Planificar y programar las actividades sobre servicios generales.
- b) Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de servicios generales.
- c) Asesorar a las Regionales en relación a la administración de sus contratos de arrendamiento, según fuera pertinente.
- d) Proveer y mantener los establecimientos de salud accesibles, seguros y que cumplan con las necesidades de los asegurados y las disposiciones legales.

- e) Asesorar al personal concernido del nivel central y regional con relación a las leyes, normas y procedimientos que rigen la contratación de espacios físicos y equipos vinculados con la planta física (fuente de agua, extintores de incendio y otros), normas y procedimientos.
- f) Asesorar a las oficinas regionales sobre el uso y servicio de transportación, y mantenimiento de los vehículos oficiales.
- g) Controlar el correcto uso de las ambulancias y otros medios de transporte.
- h) Desarrollar los procedimientos relacionados con los servicios generales en las Oficinas Regionales y asesora sobre el uso de esos procedimientos.
- i) Revisar y mantener actualizada la reglamentación existente sobre servicios generales.
- j) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (SAFCO)
- c) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999
- d) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23318 – A y modificado por D.S. N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001
- e) Reglamentación Específica aprobada en Ministerio de Salud.
- f) Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales
- g) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- Licenciatura o egresado de una carrera de las áreas económica, administrativa y financiera, o
- Técnico en Contabilidad

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional o certificado de egreso de una carrera a nivel licenciatura en las áreas económica, administrativa y financiera, o
- Título de Técnico en Contabilidad

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 3 años de experiencia laboral en el área de administración, servicios generales o áreas

afines

3.2. REQUISITOS PERSONALES**A. EXIGENCIAS LEGALES**

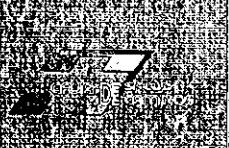

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



RECEPCIONISTA

	CAJA DE SALUD DE CAMINOS	Código: 037	
	MANUAL DE PUESTOS		

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RECEPCIONISTA
1.2. UBICACIÓN	Dirección Nacional de Administración y Finanzas
1.3. LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4. DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Departamento Administrativo
1.4.2 Jefe Inmediato	Encargado de Servicios Generales
1.5. DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la Oficina Nacional, operando una central telefónica, atendiendo al público en sus requerimientos de información, ejecutando y controlando la recepción y despacho de recepción, para servir de apoyo a las actividades administrativas de las unidades.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Operar una central telefónica, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes unidades.
- b) Atender al público que solicita información brindándole la información requerida.
- c) Registro en los libros de control diario las llamadas efectuadas por el personal y recibidas por el público en general.
- d) Recepcionar y registrar de la correspondencia recibida a las diferentes unidades.
- e) Entregar la correspondencia recibida a las diferentes unidades.
- f) Enviar diferente tipo de correspondencia a las diferentes regionales de la institución.
- g) Otras actividad en ámbito de su competencia

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (SAFCO)
- c) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999
- d) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN**3.1. REQUISITOS PROFESIONALES****A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

- Bachiller en Humanidades

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título de Bachiller

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 1 año de experiencia laboral

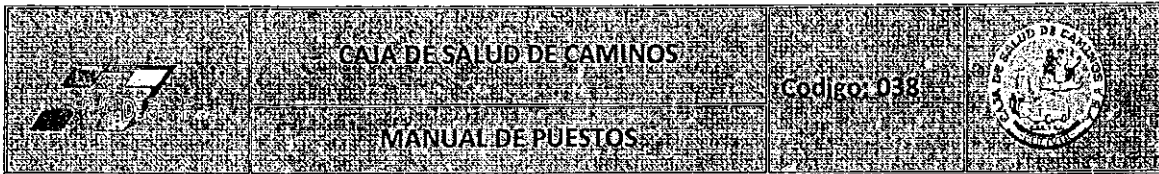
3.2. REQUISITOS PERSONALES**A. EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.

MENSAJERO



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	MENSAJERO
1.2.UBICACIÓN	Dirección Nacional de Administración y Finanzas
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Departamento Administrativo
1.4.2 Jefe Inmediato	Encargado de Servicios Generales
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO (S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Distribuir correspondencia interna y externa según los requerimientos del área correspondiente.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Entregar, recibir y registrar la correspondencia interna y externa a diferentes instituciones públicas, privadas y organismos internacionales.
- b) Brindar apoyo administrativo al personal del área correspondiente, según corresponda.
- c) Apoyar a la secretaria, cuando corresponda, en el desempeño de sus funciones.
- d) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- e) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (SAFCO)
- c) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999
- d) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- Bachiller en Humanidades

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título de Bachiller

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 1 año de experiencia laboral.

3.2. REQUISITOS PERSONALES

A) EXIGENCIAS LEGALES

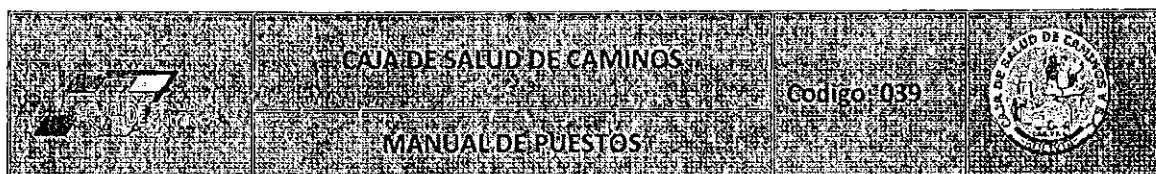
- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B) CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.



PORTERO



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PORTERO
1.2.UBICACIÓN	Dirección Nacional de Administración y Finanzas
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Departamento Administrativo
1.4.2 Jefe Inmediato	Encargado de Servicios Generales
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO (S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Custodiar los inmuebles e instalaciones de la Caja de Salud de Caminos.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Vigilar y evitar el hurto de muebles, enseres y equipos de oficina de las diferentes dependencias y consultorios de salud.
- b) Colaborar con el mantenimiento de los bienes, muebles, enseres y equipos de la institución.
- c) Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la caja de salud de Caminos.
- d) Llevar a diario el cuaderno de registro, en los cuales se deberá registrar cualquier tipo de novedad al cambio de guardia.
- e) Colaborar con la vigilancia de los vehículos cuando estos se encuentre estacionados en el área de la entidad.
- f) Informar oportunamente a las autoridades sobre las situaciones anómalas que detecte durante el desarrollo de su actividad.

- g) Controla el buen uso y mantenimiento de los bienes, muebles y equipos de la institución.
- h) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (SAFCO)
- c) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999
- d) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- Bachiller en humanidades

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título de Bachiller

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 3 años en cargos similares

3.2. REQUISITOS PERSONALES

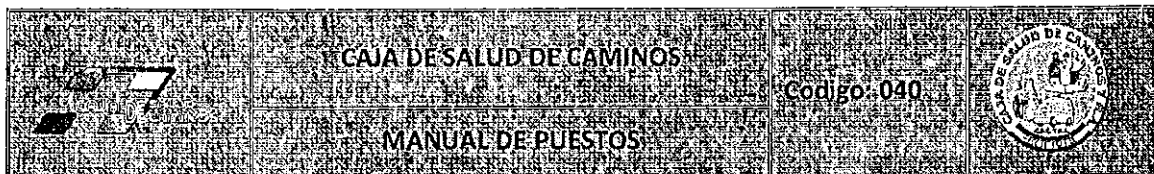
A. EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA
1.2.UBICACIÓN	Dirección Nacional de Administración y Finanzas
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Departamento Administrativo
1.4.2 Jefe Inmediato	Encargado de Servicios Generales
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
 Mantener en condiciones de higiene y limpieza general las instalaciones del área asignada.

- 2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA**
- a) Realizar y mantener, diariamente, la limpieza general del área asignada y del mobiliario y equipo correspondiente.
 - b) Realizar, periódicamente, limpieza en ventanas, techos y paredes de las instalaciones asignadas.
 - c) Auxiliar en labores de servicio, cuando así se requiera, así como en movimiento de objetos semipesados.
 - d) Reportar a su jefe inmediato reportar los desperfectos que encuentre dentro de su área asignada.
 - e) Solicitar los enseres necesarios para efectuar sus labores mediante el procedimiento correspondiente.
 - f) Permanecer en su área de trabajo durante su jornada y realizar el aseo de emergencia que

- se presente.
- g) Mover y reacomodar el mobiliario, equipo y accesorios que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- h) Recolectar la basura de su área y controlarla en los depósitos establecidos.
- i) Otras actividad en ámbito de su competencia

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley de Administración y Control Gubernamental Nº 1178 (SAFCO)
- c) Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales
- d) Ley del Estatuto del Funcionario Público Nº 2027 de fecha 27 de octubre de 1999
- e) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- Bachiller en Humanidades

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título de Bachiller

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 1 año de experiencia laboral.

3.2. REQUISITOS PERSONALES

D. EXIGENCIAS LEGALES

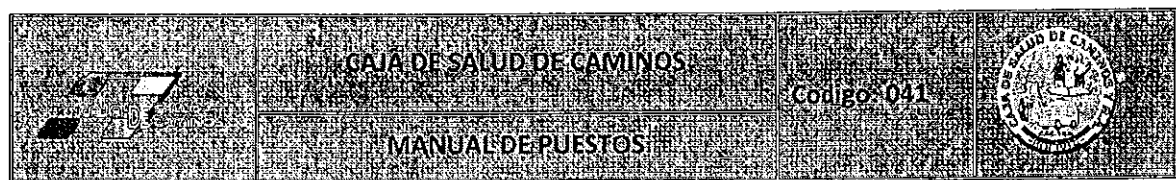
- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

E. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.

- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

CHOFER



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CHOFER
1.2.UBICACIÓN	Dirección Nacional de Administración y Finanzas
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Departamento Administrativo
1.4.2 Jefe Inmediato	Encargado de Servicios Generales
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Conducir vehículos institucionales para transporte de pacientes, personal médico, paramédico y personal de la Caja de Salud de Caminos en cumplimiento de sus funciones.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y velar por el buen funcionamiento del mismo.
- b) Llenar la bitácora diariamente.
- c) Informar al superior inmediato sobre desperfectos observados.
- d) Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas.
- e) Velar por el suministro oportuno del combustible.
- f) Velar por la seguridad de las personas, carga, equipos y materiales transportados.
- g) Velar por la oportuna renovación del seguro y placa del vehículo asignado.
- h) Recibir, transmitir y anotar mensajes recibidos por el equipo de radio, si lo hubiese en el vehículo.
- i) Mantener la limpieza adecuada del vehículo.

j) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (SAFCO)
- c) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999
- d) Otras disposiciones relativas al sector

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- Bachiller en Humanidades

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título de Bachiller
- Licencia de Conducir (profesional)

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 3 años en cargos similares

3.2. REQUISITOS PERSONALES

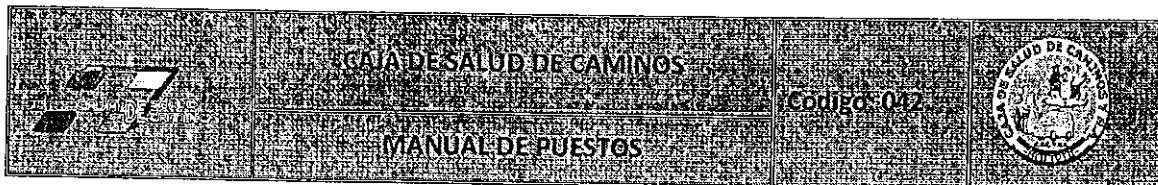
A. EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS
1.2.UBICACIÓN	Dirección Nacional de Administración y Finanzas
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director Nacional de Administración y Finanzas
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe Departamento Administrativo
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar, auditar y codificar en forma permanente todos los bienes de propiedad de la Caja de Salud de Caminos.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Controlar, supervisar y codificar el mobiliario y equipo adquirido por la Caja de Salud de Caminos.
- b) Dar mantenimiento al sistema para el control del activo fijo y realizar las actualizaciones cuando sean instruidas por los entes controladores.
- c) Realizar levantamiento de inventarios al menos dos veces al año.
- d) Elaborar reportes de inventario que sean requeridos.
- e) Elaborar reportes sobre el estado de mobiliario y equipo.
- f) Llevar control de la documentación requerida para el registro de mobiliario y equipo.
- g) Registrar el control de asignación de activo fijo por Dependencia.
- h) Llevar el control de asignación de activo fijo por persona.

- i) Controlar el buen funcionamiento del mobiliario y equipo.
- j) Solicitar, en caso que lo requiera, el mantenimiento, reparación y cambio de repuestos del mobiliario y equipo.
- k) Otras actividades que sean de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (SAFCO)
- c) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999
- d) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23318 – A y modificado por D.S. N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001
- e) Reglamentación Específica aprobada en Ministerio de Salud.
- f) Reglamentación Específica aprobada en Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- g) Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales
- h) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- Licenciatura en una carrera de las áreas económica, administrativa y/o financiera

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en las área económica, administrativa o financiera

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 3 años de experiencia laboral en el área de manejo de activos fijos, inventarios o áreas afines

3.2. REQUISITOS PERSONALES

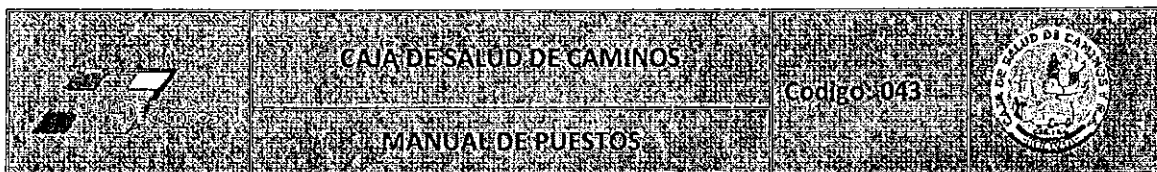
A. EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

RESPONSABLE DE ALMACENES



I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE ALMACENES
1.2. UBICACIÓN	Dirección Nacional de Administración y Finanzas
1.3. LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4. DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director Nacional de Administración y Finanzas
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe Departamento Administrativo
1.5. DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	- Auxiliar de Almacenes

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
 Organizar, dirigir, controlar y supervisar los almacenes de medicamentos y material en general, aplicando el sistema de archivo e inventario.

- 2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA**
- a) Establecer, coordinar y ejecutar las políticas de manejo (entrada y salida) de materiales de almacén con el fin de llevar control sobre los inventarios de bienes.
 - b) Adoptar mecanismos eficientes para la consecución de material para evitar deterioro o pérdida de los mismos.
 - c) Controlar la elaboración de los documentos que sirvan de base para la incorporación contable de las adquisiciones para organizar el archivo financiero.
 - d) Velar por la entrega oportuna y adecuada de los de los elementos que se requiera con el fin de evitar contratiempos en el desarrollo de las tareas cotidianas.
 - e) Actualizar constantemente los valores de inventarios con el fin de aplicar políticas legales contables y de contratación.
 - f) Verificar que los pedidos estén de acuerdo con las solicitudes hechas con el fin de llevar control sobre las entradas y salidas del almacén.

- g) Controlar que los elementos entregados al almacén cumplan especificaciones de calidad, cantidad, contabilidad acordadas en el contrato de compra.
- h) Elaborar en el primer mes de cada vigencia fiscal, al plan anual de actividades a desarrollar en su dependencia y presentarlo a consideración del jefe inmediato, lo mismo que presentar en el último mes de cada vigencia fiscal el informe de resultados del mismo plan de actividades.
- i) Elaborar en el primer mes de cada vigencia fiscal, al plan anual de actividades a desarrollar en su dependencia y presentarlo a consideración del jefe inmediato, lo mismo que presentar en el último mes de cada vigencia fiscal el informe de resultados del mismo plan de actividades.
- j) Velar porque las compras y adquisiciones de ejecuten de acuerdo a las especificaciones requeridas.
- k) Velar porque el registro de elementos devolutivos del almacén, se mantenga actualizado.
- l) Revisar y presentar los informes del movimiento del almacén.
- m) Velar porque los elementos almacenados, se conserven en orden y en buen estado de limpieza, para evitar el deterioro por efectos naturales o extraordinarios.
- n) Recibir y avalar con su firma los elementos adquiridos, y cuidar que ingresen de acuerdo a la cantidad, especificación y calidad requerida.
- o) Revisar y controlar que los despachos solicitados, se realicen con oportunidad y eficiencia.
- p) Custodiar y responder por todos los bienes y elementos que ingresen al almacén general.
- q) Comunicar las novedades ocurridas en los inventarios.
- r) Responder por los documentos, relacionados con los comprobantes e informes, relacionados de entrada y salida de bienes y elementos.
- s) Dirigir, coordinar y supervisar la realización de inventarios físicos del almacén y rendir los informes pertinentes.
- t) Establecer, organizar y actualizar el kardex de proveedores, precios, y costos.
- u) Responder por la elaboración y sustentación de informes, estudios y proyectos.
- v) Efectuar supervisiones visuales y de campo para verificar el recibo a satisfacción de los elementos suministrados
- w) Vigilar y responder por la seguridad del almacén.
- x) Programar despachos.
- y) Informar mensualmente sobre indicadores de calidad.
- z) Otras funciones que sean de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (SAFCO)
- c) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999
- d) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo

Nº 23318 – A y modificado por D.S. Nº 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. Nº 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001.

- e) Reglamentación Específica aprobada en Ministerio de Salud.
- f) Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales
- g) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- Licenciatura o egresado en una carrera de las áreas económica, administrativa y financiera, o Técnico en Contabilidad

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional o certificado de egreso de una carrera a nivel licenciatura en las áreas económica, administrativa y financiera, o
- Título de Técnico en Contabilidad

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 3 años de experiencia laboral en el área de inventarios, almacenes o áreas afines.

3.2. REQUISITOS PERSONALES



A. EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

AUXILIAR DE ALMACENES

	GUÍA DE SALUD DE CAMINOS	Codigo: 0021	
	MANUAL DE PUESTOS		

I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE ALMACENES
1.2.UBICACIÓN	Dirección Nacional de Administración y Finanzas
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Departamento Administrativo
1.4.2 Jefe Inmediato	Encargado de Almacenes
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Dar soporte a las actividades de almacenes de medicamentos y material en general, aplicando el sistema de archivo e inventario.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Realizar entrega oportuna de los pedidos solicitados.
- b) Colaborar con el inventario de almacén.
- c) Realizar actividades de recibo y entrega de los inventarios existentes en el almacén.
- d) Otras funciones del área de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (SAFCO)
- c) Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales

- d) Ley del Estatuto del Funcionario Público Nº 2027 de fecha 27 de octubre de 1999
- e) Otras disposiciones relativas al sector.

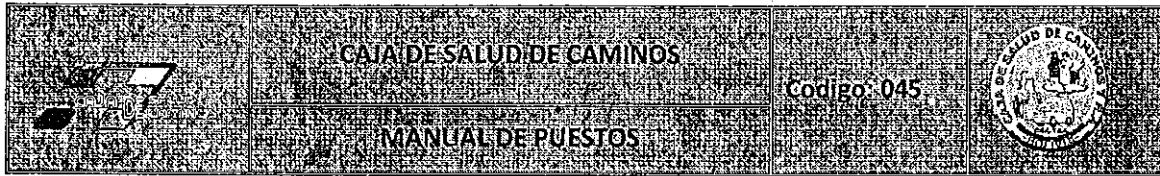
III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES
A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE - Bachiller en Humanidades
B. DOCUMENTO EXIGIBLE - Título de Bachiller
C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE - 3 años de experiencia laboral general

3.2. REQUISITOS PERSONALES
A. EXIGENCIAS LEGALES ✓ Contar con nacionalidad boliviana. ✓ Ser mayor de edad. ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral. ✓ Libreta de servicio militar (varones). ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas. ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales. ✓ Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

B. CUALIDADES PERSONALES ✓ Honestidad. ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión. ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

RESPONSABLE DE ARCHIVOS



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE ARCHIVOS
1.2.UBICACIÓN	Dirección Nacional de Administración y Finanzas
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director Nacional de Administración y Finanzas
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe Departamento Administrativo
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguna

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Construir la memoria documental de la institución como fuente de información para las operaciones técnicas administrativas, precautelando la preservación y accesibilidad de la documentación que la Caja de Salud de Caminos produce y recibe.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Preservar, conservar y organizar los documentos trasferidos por las distintas unidades funcionales de la Caja de Salud de Caminos y prestar servicios de archivo a usuarios externos e internos.
- b) Ejecutar los programas de preservación, conservación, organización, descripción y difusión de los documentos que guardan los archivos de la institución.
- c) Preservar y conservar los documentos transferidos por los archivos de las oficinas regionales.
- d) Establecer plazos de conservación y transferencia de documentos y de un archivo a otro.
- e) Planificar el proceso archivístico de identificación respetando los principios de procedencia

y orden original.

- f) Clasificar y ordenar la documentación según el fondo y series documentales.
- g) Elaborar descriptores documentales que permitan acceder a la documentación en custodia.
- h) Elaborar descriptores documentales que permitan acceder a la documentación en custodia.
- i) Proponer y gestionar la eliminación de documentos, previamente valorados y seleccionados, que ya no tengan valores archivísticos.
- j) Prestar servicios a usuarios internos y externos que requieran información, certificación y/o legalización conforme a normativa vigente a través de requisitos y /o requisitos normalizados.
- k) Velar por la adecuada instalación y acondicionamiento de los depósitos de los archivos, fondos, y secciones preservando su conservación, organización y ubicación.
- l) Otras funciones relacionadas en el ámbito de su competencia

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (SAFCO)
- c) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999
- d) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23318 – A y modificado por D.S. N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001
- e) Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales
- f) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- Licenciatura o egresado de una carrera de las áreas económica, administrativa y/o financiera, o
- Técnico en Contabilidad o Archivo

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional o certificado de egreso de una carrera a nivel licenciatura en las áreas económica, administrativa y financiera, o
- Título de Técnico en Contabilidad o Archivo

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 3 años de experiencia laboral en el área de archivos, inventarios, almacenes o áreas afines.

3.2. REQUISITOS PERSONALES

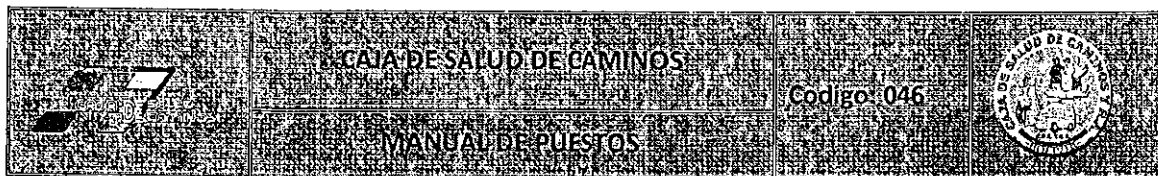
A. EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

RESPONSABLE DE ADQUISICIONES



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES
1.2.UBICACIÓN	Dirección Nacional de Administración y Finanzas
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director Nacional de Administración y Finanzas
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe Departamento Administrativo
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y programar la provisión oportuna de equipos, materiales, suministros y servicios a la Caja de Salud de Caminos para su normal funcionamiento, en cumplimiento a las normas básicas de bienes y servicios y otras relacionadas a sus funciones.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Administrar los formularios de solicitudes de compra para trámite por medio del formulario creado para el efecto.
- b) Verificar la disponibilidad presupuestaria y adicionalmente verificar si es una compra menor o mayor, de acuerdo al monto de la compra.
- c) Revisar el listado de las licitaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para realizar las compras o publicar las licitaciones en el SICOES y darle seguimiento en el sistema.
- d) Solicitar a las unidades solicitantes cotizaciones con los proveedores de acuerdo a la ley, normas y procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- e) Archivar fotocopias de solicitudes de compras efectuadas, suspendidas o anuladas,

- cotizaciones, cuadros comparativos y cualquier otra documentación relacionada con las adquisiciones de bienes.
- f) Solicitar a la Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos las copias de los contratos protocolizados para su archivo en la carpeta de proceso.
 - g) Firmar y sellar todas las actualizaciones que realice.
 - h) Otras actividades que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

- 2.3. NORMAS A CUMPLIR**
- a) Constitución Política del Estado.
 - b) Código de Salud.
 - c) Código de Seguridad Social.
 - d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
 - e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
 - f) Ley General del Trabajo.
 - g) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
 - h) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
 - i) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
 - j) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
 - k) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
 - l) Decreto Supremo N° 29894 – Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia
 - m) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
 - n) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
 - o) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
 - p) Otras disposiciones relativas al sector.

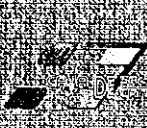

III. ESPECIFICACIÓN

- 3.1. REQUISITOS PROFESIONALES**
- A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**
 - Licenciatura en una carrera de las áreas económica, administrativa y/o financiera
 - B. DOCUMENTO EXIGIBLE**
 - Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en las áreas económica, administrativa o

financiera
C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE
- 3 años de experiencia laboral en el área de adquisiciones, contrataciones o áreas afines

3.2. REQUISITOS PERSONALES
A. EXIGENCIAS LEGALES
<ul style="list-style-type: none">✓ Contar con nacionalidad boliviana.✓ Ser mayor de edad.✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.✓ Libreta de servicio militar (varones).✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.✓ Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
B. CUALIDADES PERSONALES
<ul style="list-style-type: none">✓ Honestidad.✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

ASISTENTE DE ADQUISICIONES

	CAJA DE SALUD DE CAMINOS	Código: 047	
	MANUAL DE PUESTOS		

I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE ADQUISICIONES
1.2.UBICACIÓN	Dirección Nacional de Administración y Finanzas
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director Nacional de Administración y Finanzas
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe Departamento Administrativo
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo administrativo al encargado de adquisiciones y a la Jefatura del Departamento Administrativo, en cumplimiento a lo dispuesto en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Elaborar y solicitar autorización, a la unidad correspondiente, para efectuar compras, considerando un cuadro comparativo, en los casos previstos en la normativa vigente.
- b) Preparar facturas, recibir y revisar productos y materiales para el ingreso a almacén.
- c) Coadyuvar en la elaboración de bases de cotización o licitación y proyecto de contrato.
- d) Resguardar en archivos la documentación generada en el área de adquisiciones.
- e) Realizar reclamos por garantía en productos o materiales comprados en casos requeridos.
- f) Otras actividades que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (SAFCO)
- c) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23318 – A y modificado por D.S. N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001
- d) Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales
- e) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN**3.1. REQUISITOS PROFESIONALES****A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

- Egresado de una carrera a nivel licenciatura de las áreas económica, administrativa o financiera, o
- Técnico en Contabilidad

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Certificado de egreso a nivel licenciatura en carreras de las área económica, administrativa o financiera, o
- Título de técnico en contabilidad

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1 año de experiencia laboral en el área de adquisiciones, contrataciones o áreas afines

3.2. REQUISITOS PERSONALES**A. EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

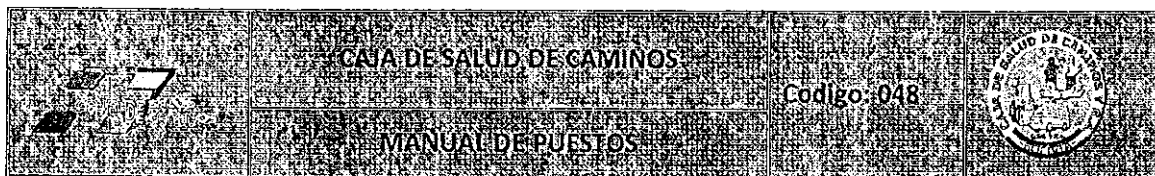
B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento,

autogestión y persuasión.

✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

DIRECTOR NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD
1.2.UBICACIÓN	Dirección Nacional de Planificación y Gestión de la Calidad
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director General Ejecutivo
1.4.2 Jefe Inmediato	Director General Ejecutivo
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria - Jefe Departamento de Fortalecimiento Institucional. - Jefe Departamento de Gestión de Calidad - Jefe Departamento de Tecnología Informática <ul style="list-style-type: none"> - Técnico en Soporte Informático - Desarrollador de Sistemas

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Promover el desarrollo organizacional de la Caja de Salud de Caminos, mediante la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional en el marco de las directrices y objetivos estratégicos.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Asesorar a la institución en aspectos relacionados con la planificación y el manejo de sistema de información gerencial y estadístico, en el marco de su misión y visión, para asegurar la instrumentación de las políticas de salud.
- b) Diseñar, administrar y dar seguimiento a los sistemas de Gestión de la Calidad, Control Estratégico, Planificación Estratégica, Planificación Operativa, Gerencia por Resultados y Organización Administrativa
- c) Coordinar la elaboración e implementación del Plan Estratégico Institucional.
- d) Diseñar, elaborar y revisar procedimientos, manuales, guías y demás documentos de gestión.
- e) Formular objetivos y metas medibles (indicadores), para la elaboración y evaluación del POA.
- f) Elaborar planes, programas y proyectos institucionales en las áreas administrativas y de salud.
- g) Fortalecer la capacidad institucional para brindar servicios de salud.
- h) Dirigir y difundir el Sistema de Programación de Operaciones, incluyendo la coordinación del proceso de elaboración de la programación operativa anual, su reformulación, así como la revisión del Programa Operativo Anual y participando en el proceso de programación presupuestaria.
- i) Coordinar los proceso de evaluación y acreditación de los establecimientos de salud en la institución
- j) Fortalecer el liderazgo y gestión de la institución recuperando la rectoría y consolidando las políticas institucionales.
- k) Efectuar seguimiento a la administración operativa del Sistema de Gestión de Calidad.
- l) Planificar y efectuar seguimiento de las auditorías de gestión de calidad y acciones correctivas y preventivas.
- m) Organizar las reuniones de la Dirección y del Comité de Calidad para la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad.
- n) Apoyar a las dependencias involucradas a la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- o) Coordinar la elaboración de manuales técnicos y metodológicos de desarrollo organizacional, para la estandarización de procesos, instructivos y otras herramientas de la gestión administrativa y operativa de la Caja de Salud de Caminos.
- p) Propiciar mecanismos de coordinación en lo que respecta al proceso de modernización institucional.
- q) Otras funciones que le sean designadas en el área de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.

- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley General del Trabajo.
- g) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- h) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- i) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- j) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- k) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- l) Decreto Supremo N° 29894 – Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia
- m) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- n) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- o) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- p) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- Licenciatura en una carrera de las áreas económica, administrativa y/o financiera
- Postgrado en: *Administración de Empresas*
- Gestión Pública, Administración de Empresas, Gestión de Proyectos y/o áreas afines

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura de una carrera en las áreas económica, administrativa y/o financiera
- Título de postgrado en Gestión Pública, Administración de Empresas, Gestión Pública, Gestión de Proyectos o áreas afines

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 5 años de experiencia laboral en cargos similares y/o de responsabilidad

3.2. REQUISITOS PERSONALES

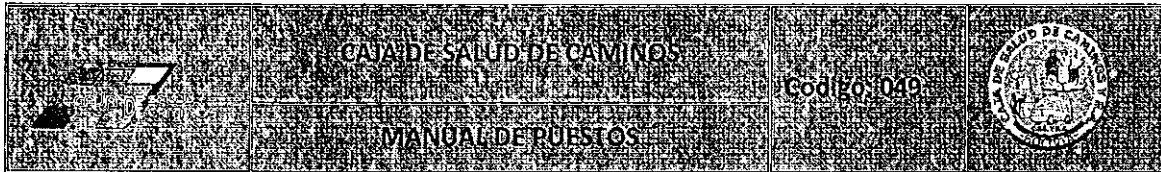
A. EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.

<ul style="list-style-type: none">✓ Libreta de servicio militar (varones).✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
<p>B. CUALIDADES PERSONALES</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Honestidad.✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



SECRETARIA EJECUTIVA DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA EJECUTIVA DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACION Y GESTIÓN DE CALIDAD
1.2.UBICACIÓN	Dirección Nacional de Planificación y Gestión de Calidad
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director General Ejecutivo
1.4.2 Jefe Inmediato	Director Nacional de Planificación y Gestión de Calidad
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar apoyo administrativo al área correspondiente, mediante la realización de las tareas secretariales y de relaciones públicas al interior y exterior de la institución.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida.
- b) Archivar correspondencia y documentación según instrucciones.
- c) Redactar informes, cartas y documentos de comunicación interna.
- d) Elaborar la agenda de citas y reuniones del área.
- e) Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a las instrucciones y a normas de educación y protocolo acordes con la imagen institucional de la Caja de Salud de Caminos.
- f) Atender las consultas efectuadas por el público usuario.
- g) Proporcionar información que oriente al público usuario en la realización de sus trámites.
- h) Supervisar las tareas del personal de apoyo.

- i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- j) Las funciones del cargo con incompatibles con el desempeño de otro cargo público o privado rentado con la excepción de la docencia universitaria.
- k) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

- 2.3. NORMAS A CUMPLIR**
- a) Constitución Política del Estado
 - b) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
 - c) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999.
 - d) Decreto Supremo de Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
 - e) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por D.S. 26237 de 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
 - f) Otras disposiciones relativas al sector.

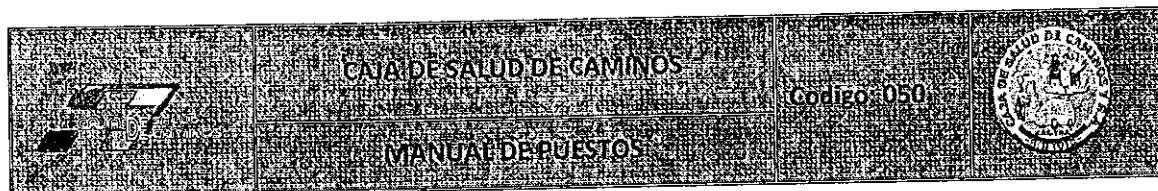
III. ESPECIFICACIÓN

- 3.1. REQUISITOS PROFESIONALES**
- A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**
 - Secretariado Ejecutivo
 - B. DOCUMENTO EXIGIBLE**
 - Certificado de Secretaria Ejecutiva.
 - C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA**
 - 5 años de experiencia laboral

- 3.2. REQUISITOS PERSONALES**
- A. EXIGENCIAS LEGALES**
 - ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
 - ✓ Ser mayor de edad.
 - ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
 - ✓ Libreta de servicio militar (varones).
 - ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
 - ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
 - B. CUALIDADES PERSONALES**
 - ✓ Honestidad.

- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

JEFE DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
1.2.UBICACIÓN	Dirección Nacional de Planificación
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director General Ejecutivo
1.4.2 Jefe Inmediato	Director Nacional de Planificación y Gestión de Calidad
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar la planificación estratégica mediante la formulación de planes, programas y proyectos de acuerdo a las políticas y estrategias asumidas por la Caja de Salud de Caminos para el fortalecimiento institucional.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Elaborar e implementar el Plan Estratégico Institucional.
- b) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual institucional
- c) Dar seguimiento a la implementación del Plan Estratégico Institucional
- d) Desarrollar, ajustar y proponer metodologías para la formulación de planes, programas y proyectos especiales de la institución.
- e) Planificar la elaboración de proyectos de inversión en infraestructura, para mejorar las prestaciones de servicio a los asegurados y beneficiarios de la institución

- f) Realizar el seguimiento a la ejecución de planes de mantenimiento de infraestructura que se ejecuta en las diferentes regionales.
- g) Diseñar la planificación estratégica en coordinación con las unidades funcionales correspondientes.
- h) Realizar estudios e informes sobre la creación, modificación y/o extinción de unidades organizacionales y funciones; para incluir, eliminar o mejorar procesos de trabajo que coadyuven a la eficiencia de la institución.
- i) Coordinar la elaboración de manuales técnicos y metodológicos de desarrollo organizacional, para la estandarización de procesos, procedimientos, instructivos y otras herramientas de la gestión administrativa y operativa.
- j) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley General del Trabajo.
- g) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- h) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- i) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- j) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- k) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- l) Decreto Supremo N° 29894 – Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia
- m) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- n) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- o) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- p) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Licenciatura en:

- Medicina u otra área de Salud, o
- Economía, Administración de Empresas, Auditoría o ramas afines

Postgrado en:

- Salud Pública

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en las carreras señaladas.
- Título de Postgrado en Salud Pública

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 3 años de experiencia laboral en Fortalecimiento Institucional, Gestión de Salud, Gestión de Calidad o áreas afines

3.2. REQUISITOS PERSONALES**A. EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

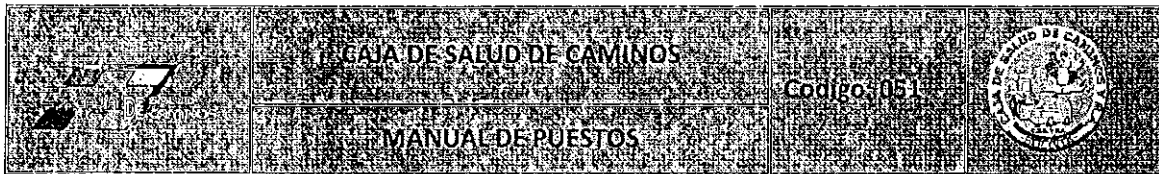
B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



000163

JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD
1.2.UBICACIÓN	Dirección Nacional de Planificación
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director General Ejecutivo
1.4.2 Jefe Inmediato	Director Nacional de Planificación
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
 Establecer medidas propositivas, preventivas y correctivas para el mejoramiento de la gestión de calidad en la Caja de Salud de Caminos.

- 2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA**
- a) Lograr que los servicios de salud brinden una respuesta oportuna a través de procesos de gestión de calidad en las áreas de salud y administrativas.
 - b) Establecer indicadores de entrada, proceso y resultado en procesos administrativos y de atención médica.
 - c) Evaluar el funcionamiento de los servicios de salud, estableciendo correctivos y/o estímulos para su mejoramiento, mediante auditorías médicas.
 - d) Brindar información a la Dirección Nacional de Salud, la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, y regionales, sobre los hallazgos y resultados de las auditorías de calidad, con la finalidad de difundir observaciones y recomendaciones para la planificación y mejoramiento de la calidad de la atención.
 - e) Dar cumplimiento a los principios y contenidos del Proyecto Nacional de Calidad en Salud (PRONACS), y lo establecido en la Comisión Nacional de Calidad en Salud -- del Ministerio

de Salud.

- f) Promover acciones preventivas, acciones de evaluación mediante indicadores y parámetros de cumplimiento preestablecidos. Acciones orientadas a detectar anomalías internas y externas en los procesos.
- g) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud:
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley General del Trabajo.
- g) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- h) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- i) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- j) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- k) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- l) Decreto Supremo N° 29894 – Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia
- m) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- n) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- o) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- p) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Licenciatura en:

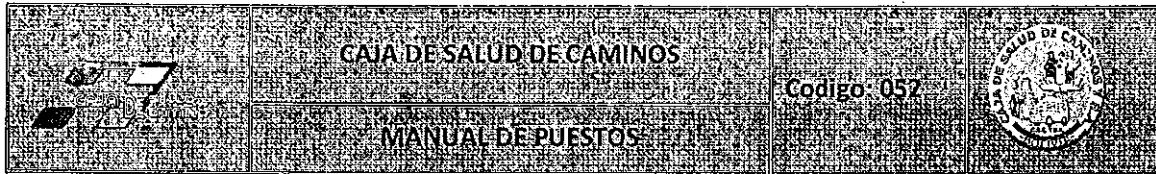
- Medicina u otra área de Salud
- Economía, Administración de Empresas, Auditoría o ramas afines

Postgrado en: - Salud Pública
B. DOCUMENTO EXIGIBLE - Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en las carreras señaladas. - Título de Postgrado en Salud Pública

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA
- 3 años de experiencia laboral en Gestión de Salud, Gestión de Calidad o áreas afines

3.2. REQUISITOS PERSONALES
A. EXIGENCIAS LEGALES ✓ Contar con nacionalidad boliviana. ✓ Ser mayor de edad. ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral. ✓ Libreta de servicio militar (varones). ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas. ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
B. CUALIDADES PERSONALES ✓ Honestidad. ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión. ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

JEFE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA
1.2.UBICACIÓN	Dirección Nacional de Planificación
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director General Ejecutivo
1.4.2 Jefe Inmediato	Director Nacional de Planificación
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	- Técnico en Soporte Informático - Desarrollador de Sistemas

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Dar respuesta a los requerimientos y necesidades de la Caja de Salud de Caminos en tecnología informática a nivel de la oficina nacional y oficinas regionales, brindando soluciones informáticas oportunas y efectivas.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del área de sistemas.
- b) Elaborar e implementar normas y procedimientos del uso de hardware y software.
- c) Determinar la adecuada ubicación de los sistemas de cómputo y redes a nivel de la Oficina Nacional.
- d) Administrar la configuración y mantenimiento de la red local y de los accesos y privilegios asignados.
- e) Asegurar la conectividad de datos entre los equipos de cómputo y los servicios de toda la institución.

- 0001
- f) Asegurar la comunicación electrónica a través del correo institucional a nivel nacional.
 - g) Gestionar óptimamente el servicio de Internet a través de la implantación de filtros adecuados.
 - h) Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos de acuerdo a los objetivos, la misión y visión de la institución.
 - i) Efectuar periódicamente copias de respaldo de las bases de datos de los sistemas y de toda información importante de la institución.
 - j) Contar con copias de respaldo periódicas de los sistemas de las regionales de la Caja de Salud de Caminos.
 - k) Supervisar el adecuado mantenimiento y actualización a nivel físico y lógico de forma preventiva y correctiva de los equipos de computación.
 - l) Gestionar la adquisición, instalación, actualización y renovación de software antivirus corporativo para asegurar la información de la institución.
 - m) Evaluar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento correctivo.
 - n) Coadyuvar a la administración de los biométricos de la institución brindando reportes de los registros de asistencias.
 - o) Brindar asistencia técnica en cuanto a los sistemas de la institución a nivel nacional.
 - p) Definir y efectuar el intercambio de información en base a los acuerdos suscritos por la Institución en coordinación con las áreas involucradas.
 - q) Apoyar en la administración de la página WEB de la Caja de Salud de Caminos
 - r) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorías de gestión de calidad.
 - s) Otras funciones relacionadas en el ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado
- b) Código de Seguridad Social.
- c) Código de Salud
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999.
- f) Decreto Supremo de Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- g) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310-A y modificada por D.S. 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001.
- h) Decreto Supremo N° 25233 de 27 de noviembre de 1998, que establece el Modelo Básico de organización, atribuciones y funcionamiento de los Servicios Departamentales de Salud.
- i) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- j) Otras disposiciones relativas al sector.

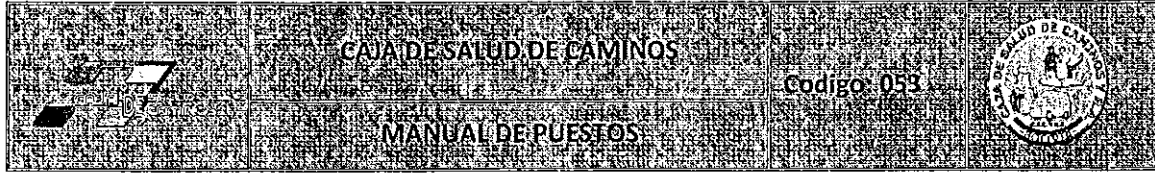
III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES
A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE Licenciatura en: <ul style="list-style-type: none">- Informática,- Ingeniería de Sistemas, o- Ingeniería Electrónica
B. DOCUMENTO EXIGIBLE <ul style="list-style-type: none">- Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en las carreras de Informática, Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería Electrónica
C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA <ul style="list-style-type: none">- 3 años de experiencia laboral en gestión de sistemas informáticos o áreas afines

3.2. REQUISITOS PERSONALES
A. EXIGENCIAS LEGALES <ul style="list-style-type: none">✓ Contar con nacionalidad boliviana.✓ Ser mayor de edad.✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.✓ Libreta de servicio militar (varones).✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
B. CUALIDADES PERSONALES <ul style="list-style-type: none">✓ Honestidad.✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO
1.2.UBICACIÓN	Dirección Nacional de Planificación
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director Nacional de Planificación
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe Unidad de Tecnología Informático
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO (S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
 Administrar la infraestructura tecnológica para el adecuado funcionamiento de los servicios informáticos, redes de telecomunicaciones, sistemas eléctricos y la implementación de sus correspondientes mecanismos de control.

- 2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA**
- a) Administrar la infraestructura tecnológica, servicios informáticos, y telecomunicaciones de la Caja de Salud de Caminos.
 - b) Instalar y administrar el hardware, los sistemas operativos, software de base, y servicios instalados en los servidores de la Caja de Salud de Caminos.
 - c) Instalar y administrar los componentes activos y pasivos de las redes LAN/MAN/WAN.
 - d) Instalar y administrar el Centro de Procesamiento de Datos principal y los Sitios Alternativos de procesamiento.
 - e) Supervisar los servicios de telecomunicaciones contratadas por la Caja de Salud de Caminos.
 - f) Instalar, configurar y administrar los servicios de la red informática de la institución.

- g) Realizar las actividades relacionadas a la provisión de bienes y servicios tecnológicos a nivel nacional.
- h) Implementar y administrar el equipamiento de seguridad y vigilancia de la Oficina Nacional.
- i) Respaldo y resguardar la información de los servidores de la Oficina Nacional de la Caja de Salud de Caminos.
- j) Administrar el sistema de telefonía de la Oficina Nacional de la Caja de Salud de Caminos.
- k) Otras funciones relacionadas en el ámbito de su competencia.

- 2.3. NORMAS A CUMPLIR**
- a) Constitución Política del Estado
 - b) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990.
 - c) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999.
 - d) Decreto Supremo de Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de fecha 20 de abril de 2000.
 - e) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por D.S. 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001.
 - f) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

- 3.1. REQUISITOS PROFESIONALES**
- A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**
- Egresado o técnico en:
- Informática
 - Ingeniería de Sistemas, o
 - Ingeniería Electrónica

- B. DOCUMENTO EXIGIBLE**
- Certificado de egreso de una carrera a nivel licenciatura o técnico en las carreras de Informática, Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería Electrónica

- C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA**
- 2 años de experiencia laboral en desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos o áreas afines.

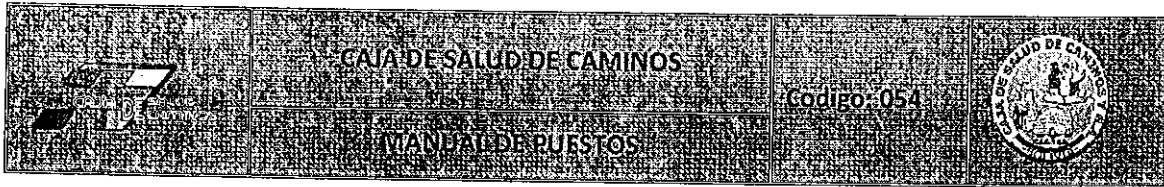
3.2. REQUISITOS PERSONALES**A. EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

DESARROLLADOR DE SISTEMAS



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DESARROLLADOR DE SISTEMAS
1.2.UBICACIÓN	Dirección Nacional de Planificación
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Oficina Nacional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director Nacional de Planificación
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe Unidad de Tecnología Informática
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Proveer a la Caja de Salud de Caminos de sistemas informáticos que satisfagan requerimientos establecidos, para lograr una automatización y control de operaciones.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Realizar el desarrollo y efectuar el mantenimiento de sistemas informáticos de la Caja de Salud de Caminos
- b) Determinar, en base a requerimientos de usuarios, los sistemas automatizados que requiera la institución para el desarrollo de sus operaciones.
- c) Realizar tareas de análisis, diseño, desarrollo, prueba - depuración y mantenimiento de los sistemas informáticos.
- d) Realizar y propiciar el relevamiento de información para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas.
- e) Documentar las actividades del desarrollo de los sistemas informáticos.
- f) Planificar y desarrollar herramientas o mecanismos para el intercambio de información con otras entidades.

- g) Establecer normas y procedimientos para las tareas de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos.
- h) Realizar el control de las versiones de desarrollos y mantenimientos realizados.
- i) Participar en la elaboración o modificación de procedimientos de la Caja de Salud de Caminos en el ámbito de su competencia.
- j) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorías de gestión de calidad.
- k) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia.
- l) Realizar la evaluación de alternativas o propuestas de automatización relacionados a la operativa de la institución, en coordinación con el área solicitante.
- m) Administrar los portales WEB de la Caja de Salud de Caminos.
- n) Otras funciones relacionadas con el área de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado
- b) Código de Seguridad Social
- c) Código de Salud
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999.
- f) Decreto Supremo de Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- g) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por D.S. 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001.
- h) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- i) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- j) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Licenciatura en:

- Informática,
- Ingeniería de Sistemas, o
- Ingeniería Electrónica

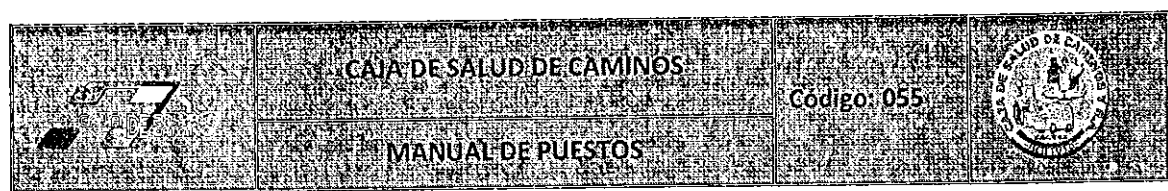
B. DOCUMENTO EXIGIBLE <ul style="list-style-type: none">- Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en las carreras de Informática, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica
C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA <ul style="list-style-type: none">- 3 años de experiencia laboral en desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos o áreas afines.

3.2. REQUISITOS PERSONALES
A. EXIGENCIAS LEGALES <ul style="list-style-type: none">✓ Contar con nacionalidad boliviana.✓ Ser mayor de edad.✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.✓ Libreta de servicio militar (varones).✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
B. CUALIDADES PERSONALES <ul style="list-style-type: none">✓ Honestidad.✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

000181

DESCRIPCION DE PUESTOS REGIONALES

JEFE MÉDICO REGIONAL



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE MÉDICO REGIONAL
1.2.UBICACIÓN	Jefatura Médica Regional
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Director General Ejecutivo
1.4.2 Jefe Inmediato	Director Nacional de Salud
1.5.DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO (OS) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	- Administrador Regional y dependientes - Jefe de Servicios médicos y dependientes

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
Dirigir y controlar las actividades administrativas y de servicios médicos de una regional de la Caja de Salud de Caminos.

- 2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA**
- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Caja de Salud de Caminos.
 - b) Dar cumplimiento la normativa establecida en la Ley 1178 (de Administración y Control Gubernamentales) en la Regional.
 - c) Supervisar y revisar los estados financieros conjuntamente con la administración regional.
 - d) Realiza evaluación de desempeño tanto del personal administrativo como médico junto al administrador regional y encargado de servicios médicos.
 - e) Nombrar, designar, promover y sancionar a los funcionarios de la Regional de acuerdo a la

Ley general del Trabajo, Reglamento interno de personal y otros reglamentos de la institución.

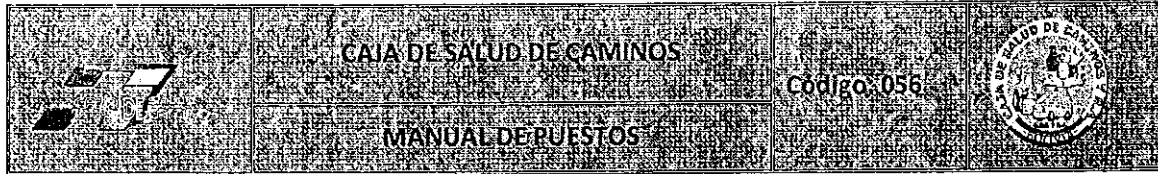
- f) Presentar auditorías internas y externas planificadas o solicitadas.
- g) Realiza control de calidad junto al jefe de servicios médicos de los datos bioestadísticos, tomando acciones correctivas en caso de ser necesario.
- h) Promover la capacitación del personal administrativo, médico y paramédico.
- i) Da cumplimiento a disposiciones de la Dirección Nacional de salud y Director ejecutivo.
- j) Emite informes técnico administrativo a la Dirección Nacional de Salud de forma mensual y a requerimiento.
- k) Implementa los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
- h) Elabora, ejecuta y realiza seguimiento al Plan Operativo Anual.
- l) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley General del Trabajo.
- g) Ley de Participación Popular N° 1554.
- h) Ley de Municipalidades N° 2028.
- i) Ley del Diálogo Nacional N° 2235.
- j) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- k) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- l) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- m) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- n) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- o) Decreto Supremo N° 29894 – Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia
- p) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- q) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- r) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- s) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES
<p>A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</p> <p>Licenciatura en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medicina u otra área de Salud <p>Posgrado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salud Pública
<p>B. DOCUMENTO EXIGIBLE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en Medicina u otra área de Salud - Título de Postgrado en Salud Pública - Certificado de registro en el colegio de profesionales correspondiente.
<p>C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 años de experiencia en cargos similares y /o de responsabilidad
3.2. REQUISITOS PERSONALES
<p>A. EXIGENCIAS LEGALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con nacionalidad boliviana. ✓ Ser mayor de edad. ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral. ✓ Libreta de servicio militar (varones). ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas. ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
<p>B. CUALIDADES PERSONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Honestidad. ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión. ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA EJECUTIVA
1.2.UBICACIÓN	Jefatura Médica Regional
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe Médico Regional
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar apoyo administrativo al área correspondiente, mediante la realización de las tareas secretariales y de relaciones públicas al interior y exterior de la institución.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida.
- b) Archivar correspondencia y documentación según instrucciones.
- c) Redactar informes, cartas y documentos de comunicación interna.
- d) Elaborar la agenda de citas y reuniones del área.
- e) Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a las instrucciones y a normas de educación y protocolo acordes con la imagen institucional de la Caja de Salud de Caminos.
- f) Atender las consultas efectuadas por el público usuario.
- g) Proporcionar información que oriente al público usuario en la realización de sus trámites.
- h) Supervisar las tareas del personal de apoyo.
- i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- j) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) Nº 1178 de 20 de julio de 1990.
- c) Ley del Estatuto del Funcionario Público Nº 2027 de 27 de octubre de 1999.
- d) Decreto Supremo de Reglamento al Estatuto del Funcionario Público Nº 25749 de 20 de abril de 2000.
- e) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo Nº 23310 – A y modificada por Decreto Supremo Nº 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo Nº 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- f) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- g) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES
A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE
- Secretariado Ejecutivo
B. DOCUMENTO EXIGIBLE
- Certificado de Secretaria Ejecutiva.
C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA
- 5 años de experiencia laboral

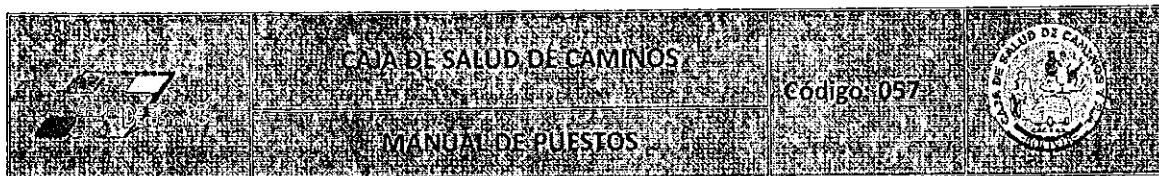
3.2. REQUISITOS PERSONALES
A. EXIGENCIAS LEGALES
✓ Contar con nacionalidad boliviana.

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

ADMINISTRADOR REGIONAL



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRADOR REGIONAL
1.2.UBICACIÓN	Administración Regional
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe Médico Regional
1.5.DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO (OS) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria - Encargado de Afiliaciones - Encargado de Admisión y Fichaje - Encargado de Contabilidad - Encargado de Almacenes - Encargado de Vigencia de Derechos y Cotizaciones - Encargado de Servicios Generales

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar, administrar y controlar los recursos financieros, económicos y materiales de la Regional de la Caja de Salud de Caminos.

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Dirigir la elaboración del Balance Consolidado y Estado de Resultados de cada gestión y presentarlos a consideración de la Jefatura Médica Regional.
- b) Autorizar juntamente con el Jefe Médico Regional las operaciones económicas financieras y rubricar las órdenes de pago.
- c) Ejecutar y priorizar los requerimiento del Programa Operativo Anual (POA) en función del

- presupuesto aprobado y asignado a las unidades.
- d) Supervisar la correcta apropiación contable de todas las operaciones económica financieras de la Administración Regional de la Caja de Salud de Caminos.
 - e) Determinar la situación financiera de la Institución, evaluar, controlar y prever la suficiencia de los recursos en relación a sus obligaciones.
 - f) Dar cumplimiento al reglamento interno del personal.
 - g) Realización de Informes a la Jefatura Médica Regional de forma mensual y a solicitud.
 - h) Implementa los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
 - i) Elabora, ejecuta y realiza seguimiento al Plan Operativo anual
 - j) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- c) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- d) Decreto Supremo de Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- e) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- f) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Licenciatura en:

- Economía, Administración de Empresas, Auditoría o ramas afines

Postgrado en:

- Administración de Empresas, Gestión Pública o áreas afines

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional en las carreras de Economía, Administración de Empresas, Auditoría o ramas afines
- Certificado de registro en el colegio de profesionales correspondiente.

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 5 años de experiencia laboral en cargos similares y/o de responsabilidad

3.2. REQUISITOS PERSONALES

A. EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.

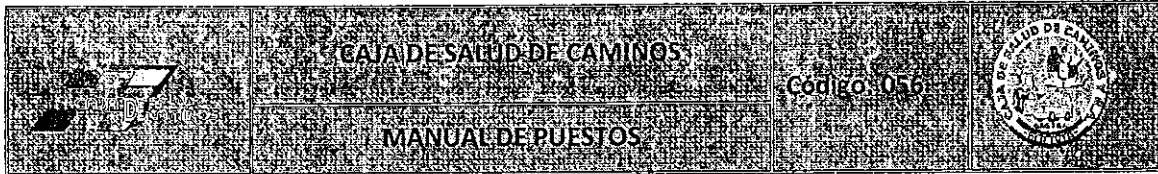
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

000190

SECRETARIA EJECUTIVA ADMINISTRADOR REGIONAL



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
1.2.UBICACIÓN	Administración Regional
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Administrador Regional
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar apoyo administrativo al área correspondiente, mediante la realización de las tareas secretariales y de relaciones públicas al interior y exterior de la institución.



2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida.
- b) Archivar correspondencia y documentación según instrucciones.
- c) Redactar informes, cartas y documentos de comunicación interna.
- d) Elaborar la agenda de citas y reuniones del área.
- e) Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a las instrucciones y a normas de educación y protocolo acordes con la imagen institucional de la Caja de Salud de Caminos.
- f) Atender las consultas efectuadas por el público usuario.
- g) Proporcionar información que oriente al público usuario en la realización de sus trámites.
- h) Supervisar las tareas del personal de apoyo.
- i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- j) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- c) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- d) Decreto Supremo de Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- e) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- f) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN**3.1. REQUISITOS PROFESIONALES****A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

- Secretariado Ejecutivo

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Certificado de Secretaría Ejecutiva.

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 3 años de experiencia laboral

3.2. REQUISITOS PERSONALES**A. EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.

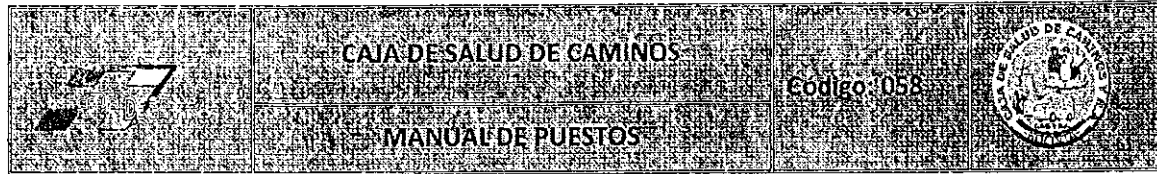
- 000-
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
 - ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



ENCARGADO DE AFILIACIÓN



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENCARGADO DE AFILIACIÓN
1.2.UBICACIÓN	Administración Regional
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe Administrativo Regional
1.5.DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO (OS) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	- Auxiliar de Afiliación

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la afiliación de los asegurados y beneficiarios de la Regional de la Caja de Salud de Caminos.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Recepción de la documentación conforme requisitos de afiliación, aviso de altas y bajas de afiliados y beneficiarios, aviso de baja del asegurado remitiendo copias al empleador y trabajador.
- b) Revisión y calificación de derechos de asegurados y beneficiarios.
- c) Brinda información y orientación sobre trámites de afiliación de los trabajadores asegurados y beneficiarios.
- d) Elaboración de ficha laboral.
- e) Mantener un archivo actualizado por institución.
- f) Atención al público para verificación y sellado de certificaciones de otras cajas de salud.
- g) Realización de reportes mensuales de la población protegida por instituciones.

- h) Realización de Informes a la Jefatura Medica Regional de forma mensual y a solicitud.
- i) Implementa los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
- j) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado
- b) Código de Seguridad Social.
- c) Código de Salud de la República.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999.
- f) Decreto Supremo de Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de fecha 20 de abril de 2000.
- g) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 -- A y modificada por D.S. 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001.
- h) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- i) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- Licenciatura en una carrera de las áreas sociales y/o administrativas

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura de las áreas sociales y/o administrativas

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 3 años de experiencia en cargos similares o en las áreas de seguros, seguridad social o afines

3.2. REQUISITOS PERSONALES

A. EXIGENCIAS LEGALES

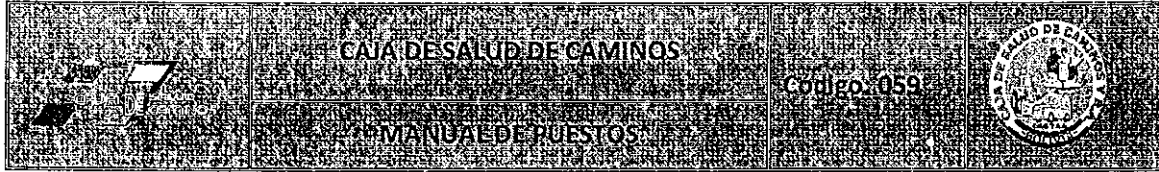
- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de

Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

AUXILIAR DE AFILIACIÓN



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE AFILIACIÓN
1.2.UBICACIÓN	Administración Regional
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Administrativo Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Encargado de Afiliación
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la afiliación de los asegurados y beneficiarios de la Regional de la Caja de Salud de Caminos

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Recepción de la documentación conforme requisitos de afiliación, aviso de altas y bajas de afiliados y beneficiarios, aviso de baja del asegurado remitiendo copias al empleador y trabajador.
- b) Llenado de carnets de asegurados.
- c) Atención de llamadas e información de datos de la Caja a los asegurados.
- d) Brinda información y orientación sobre trámites de afiliación de los trabajadores asegurados y beneficiarios.
- e) Elaboración de ficha laboral.
- f) Mantener un archivo actualizado por institución.
- g) Atención al público para verificación y sellado de certificaciones de otras cajas de salud.

000107

- h) Realización de reportes mensuales de la población protegida por instituciones.
- i) Realización de Informes a la Jefatura Medica Regional de forma mensual y a solicitud.
- j) Implementa los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
- k) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado
- b) Código de Seguridad Social.
- c) Código de Salud de la República.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999.
- f) Decreto Supremo de Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de fecha 20 de abril de 2000.
- g) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por D.S. 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001.
- h) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- i) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- Egresado de una carrera a nivel licenciatura en las áreas económica, administrativa o finanzas, o
- Técnico en Contabilidad u otra carrera técnica

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Certificado de Egreso de una carrera a nivel licenciatura en las áreas económica, administrativa o finanzas, o
- Título a nivel técnico

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 3 años de experiencia en cargos similares, en el área de seguros, seguridad social o afines.

3.2. REQUISITOS PERSONALES

A. EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

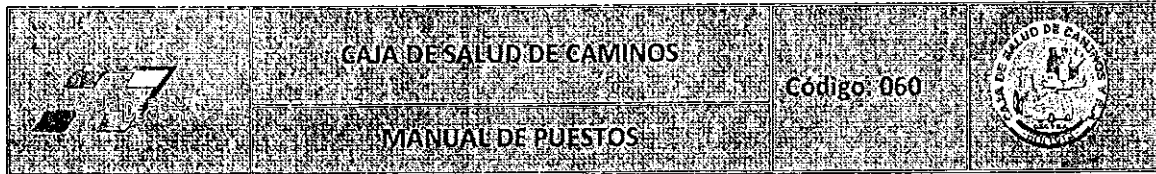
B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



0001

ENCARGADO DE ADMISIÓN Y FICHAJE



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENCARGADO DE ADMISIÓN Y FICHAJE
1.2.UBICACIÓN	Administración Regional
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe Administrativo Regional
1.5.DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO (S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
 Brindar atención oportuna para acceder a los servicios médicos de forma oportuna a los asegurados y beneficiarios de la Caja de Salud de Caminos.

- 2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA**
- a) Entrega de fichas para distintas especialidades.
 - b) Entrega de historias clínicas de los asegurados y beneficiarios para las distintas especialidades.
 - c) Registro diario de historias clínicas de las diferentes especialidades.
 - d) Envío de historias clínicas a consultorios.
 - e) Apertura de historias clínicas.
 - f) Búsqueda de historias clínicas de pacientes para consultorio.
 - g) Llenado de DM – 11 (Formulario para Atención externa).
 - h) Presentación de informe mensual de atención externa DM – 11
 - i) Conocer y utilizar procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la

institución con el fin de brindar la mejor atención.

- j) Atender a los pacientes o familiares brindando excelente trato y cordialidad en todo momento, orientándolo en todo el proceso para facilitar su admisión.
- k) Realización de Informes a la Jefatura Medica Regional de forma mensual y a solicitud.
- l) Implementa los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
- m) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- j) Constitución Política del Estado
- k) Código de Seguridad Social.
- l) Código de Salud de la República.
- m) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990.
- n) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999.
- o) Decreto Supremo de Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de fecha 20 de abril de 2000.
- p) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por D.S. 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001.
- q) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- r) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- Egresado de una carrera a nivel licenciatura en las áreas económica, administrativa o finanzas, o
- Técnico en Contabilidad u otra carrera técnica

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Certificado de Egreso de una carrera a nivel licenciatura en las áreas económica, administrativa o finanzas, o
- Título a nivel técnico

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 3 años de experiencia en cargos similares, en el área de seguros, seguridad social o afines.

3.2. REQUISITOS PERSONALES

A. EXIGENCIAS LEGALES

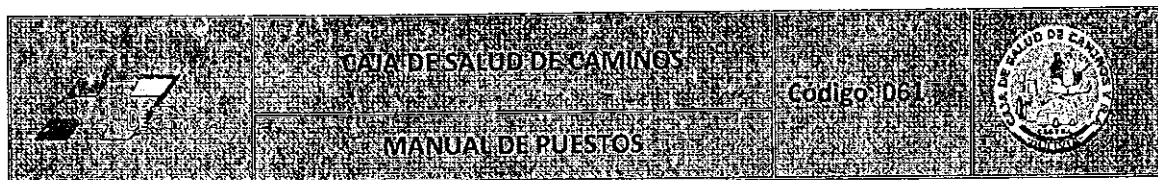
- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

CONTADOR PÚBLICO



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CONTADOR PÚBLICO
1.2.UBICACIÓN	Administración Regional
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe Administrativo Regional
1.5.DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO (OS) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad de la Regional de la Caja de Salud de Caminos para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto público.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA.

- a) Registro y elaboración de forma útil, oportuna y confiable procurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.
- b) Realiza acciones necesarias para garantizar que el sistema contable de la caja, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación.
- c) Lleva a cabo la contabilidad de la Regional Caja de Salud de caminos en los términos que establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- d) Emite por escrito las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación

de responsabilidades de funcionarios y empleados.

- e) Planificar, dirigir y controlar las actividades contables en el marco de la normativa vigente interna y/o externa y de su competencia.
- f) Elabora, analiza y consolida los Estados Financieros de la Caja de Salud de Caminos.
- g) Elabora el reglamento específico del sistema de contabilidad (RE-SCI), exigido por la ley 1178.
- h) Realización de Informes a la Jefatura Medica Regional de forma mensual y a solicitud.
- i) Implementa los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
- k) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado
- b) Código de Seguridad Social.
- c) Código de Salud de la República.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999.
- f) Decreto Supremo de Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de fecha 20 de abril de 2000.
- g) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por D.S. 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001.
- h) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- i) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- Licenciatura en Auditoría o Contaduría Pública, o
- Técnico en Contabilidad

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en Auditoría o Contaduría Pública, o
- Título de Técnico en Contabilidad

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 3 años de experiencia en cargos similares

3.2. REQUISITOS PERSONALES

A. EXIGENCIAS LEGALES

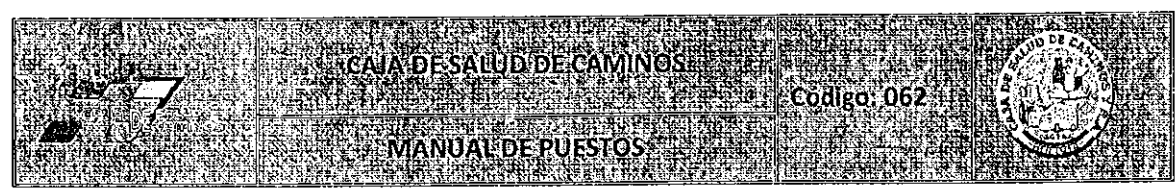
- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



ENCARGADO DE ADQUISICIONES Y COMPRAS



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENCARGADO DE ADQUISICIONES Y COMPRAS
1.2.UBICACIÓN	Administración Regional
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe Administrativo Regional
1.5.DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO (OS) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
 Desarrollar procedimientos que permitan la oportuna prestación de los servicios, provisión de bienes, mantenimiento y un mejor aprovechamiento de los recursos materiales y bienes institucionales.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Velar porque las compras que por sus montos deban someterse a licitación, concurso de ofertas o de precios, en función al decreto supremo 181.
- b) Mantiene actualizado el registro de proveedores y asegura que la selección de compra se lo haga en base a tres cotizaciones como mínimo, excepto en los casos en que no se pueda obtener las mismas o su costo beneficio no lo justifique.
- c) Formula y ejecuta el plan anual de adquisiciones conforme a las políticas y directrices establecidas por la Caja de salud de Caminos.
- d) Realiza procesos de revisión de documentación para adquisición de insumos médicos.
- e) Realizar la revisión de documentación y las órdenes de compra en general.
- f) Forma comisiones de calificación.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

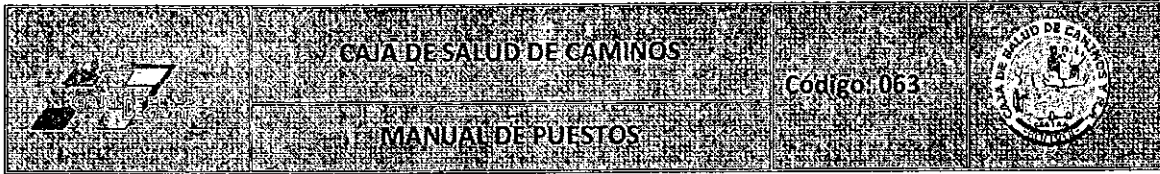
- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley General del Trabajo.
- g) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- h) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- i) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- j) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- k) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- l) Decreto Supremo N° 29894 – Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia
- m) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- n) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- o) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- p) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN**3.1. REQUISITOS PROFESIONALES****A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

- Licenciatura o Egreso de una carrera a nivel licenciatura en las áreas económica, administrativa o financiera.
B. DOCUMENTO EXIGIBLE <ul style="list-style-type: none">- Título en Provisión Nacional de una carrera a nivel licenciatura en las áreas económica, administrativa o finanzas- Certificado de Egreso de una carrera a nivel licenciatura en las áreas económica, administrativa o finanzas
C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA <ul style="list-style-type: none">- 3 años de experiencia en cargos similares o afines

3.2. REQUISITOS PERSONALES
A. EXIGENCIAS LEGALES <ul style="list-style-type: none">✓ Contar con nacionalidad boliviana.✓ Ser mayor de edad.✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.✓ Libreta de servicio militar (varones).✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
B. CUALIDADES PERSONALES <ul style="list-style-type: none">✓ Honestidad.✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

ENCARGADO DE ALMACENES



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENCARGADO DE ALMACENES
1.2.UBICACIÓN	Administración Regional
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe Administrativo Regional
1.5.DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO (OS) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los almacenes de medicamentos y material en general, aplicando el sistema de archivo e inventario.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Establecer, coordinar y ejecutar las políticas de manejo (entrada y salida) de materiales de almacén con el fin de llevar control sobre los inventarios de bienes.
- b) Adoptar mecanismos eficientes para la consecución de material para evitar deterioro o pérdida de los mismos.
- c) Controlar la elaboración de los documentos que sirvan de base para la incorporación contable de las adquisiciones para organizar el archivo financiero.
- d) Velar por la entrega oportuna y adecuada de los de los elementos que se requiera con el fin de evitar contratiempos en el desarrollo de las tareas cotidianas.
- e) Actualizar constantemente los valores de inventarios con el fin de aplicar políticas legales contables y de contratación.
- f) Verificar que los pedidos estén de acuerdo con las solicitudes hechas con el fin de llevar control sobre las entradas y salidas del almacén.

- g) Controlar que los elementos entregados al almacén cumplan especificaciones de calidad, cantidad, contabilidad acordadas en el contrato de compra.
- h) Elaborar en el primer mes de cada vigencia fiscal, al plan anual de actividades a desarrollar en su dependencia y presentarlo a consideración del jefe inmediato, lo mismo que presentar en el último mes de cada vigencia fiscal el informe de resultados del mismo plan de actividades.
- i) Elaborar en el primer mes de cada vigencia fiscal, al plan anual de actividades a desarrollar en su dependencia y presentarlo a consideración del jefe inmediato, lo mismo que presentar en el último mes de cada vigencia fiscal el informe de resultados del mismo plan de actividades.
- j) Velar porque las compras y adquisiciones de ejecuten de acuerdo a las especificaciones requeridas.
- k) Velar porque el registro de elementos devolutivos del almacén, se mantenga actualizado.
- l) Revisar y presentar los informes del movimiento del almacén.
- m) Velar porque los elementos almacenados, se conserven en orden y en buen estado de limpieza, para evitar el deterioro por efectos naturales o extraordinarios.
- n) Recibir y avalar con su firma los elementos adquiridos, y cuidar que ingresen de acuerdo a la cantidad, especificación y calidad requerida.
- o) Revisar y controlar que los despachos solicitados, se realicen con oportunidad y eficiencia.
- p) Custodiar y responder por todos los bienes y elementos que ingresen al almacén general.
- q) Comunicar las novedades ocurridas en los inventarios.
- r) Responder por los documentos, relacionados con los comprobantes e informes, relacionados de entrada y salida de bienes y elementos.
- s) Dirigir, coordinar y supervisar la realización de inventarios físicos del almacén y rendir los informes pertinentes.
- t) Establecer, organizar y actualizar el kardex de proveedores, precios, y costos.
- u) Responder por la elaboración y sustentación de informes, estudios y proyectos.
- v) Efectuar supervisiones visuales y de campo para verificar el recibo a satisfacción de los elementos suministrados
- w) Vigilar y responder por la seguridad del almacén.
- x) Programar despachos.
- y) Otras funciones que sean de su competencia.

- 2.3. NORMAS A CUMPLIR**
- a) Constitución Política del Estado
 - b) Ley de Administración y Control Gubernamental Nº 1178 (SAFCO)
 - c) Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales
 - d) Ley del Estatuto del Funcionario Público Nº 2027 de fecha 27 de octubre de 1999
 - e) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo Nº 23318 – A y modificado por D.S. Nº 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. Nº 26319

de fecha 15 de septiembre de 2001

- f) Reglamentación Específica aprobada en Ministerio de Salud.
- g) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- Egresado de una carrera a nivel licenciatura en las áreas económica, administrativa o finanzas, o
- Técnico en Contabilidad u otra carrera técnica

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Certificado de Egreso de una carrera a nivel licenciatura en las áreas económica, administrativa o finanzas, o
- Título a nivel técnico

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 3 años de experiencia en cargos similares o afines

3.2. REQUISITOS PERSONALES

A. EXIGENCIAS LEGALES

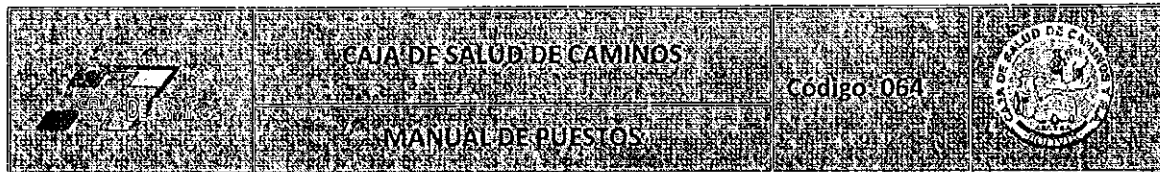
- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- ✓ Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

000210

ENCARGADO DE VIGENCIA DE DERECHOS



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENCARGADO DE VIGENCIA DE DERECHOS
1.2.UBICACIÓN	Administración Regional
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe Administrativo Regional
1.5.DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO (OS) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar y optimizar el proceso de verificación, control y vigencia de derechos de los asegurados y beneficiarios de la regional de la Caja de Salud de Caminos según normativa vigente; asegurando la corrección de la información, para fines de la prestación de servicios.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Registro y elaboración de forma útil, oportuna y confiable procurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.
- b) Realiza acciones necesarias para garantizar que el sistema contable de la caja, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación.
- c) Lleva a cabo la contabilidad de la Regional Caja de Salud de Caminos en los términos que establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- d) Emite por escrito las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades de funcionarios y empleados.
- e) Planificar, dirigir y controlar las actividades contables en el marco de la normativa

vigente interna y/o externa y de su competencia.

- f) Elabora, analiza y consolida los Estados Financieros de la Caja de Salud de Caminos.
- g) Elabora el reglamento específico del sistema de contabilidad (RE-SCI), exigido por la ley 1178.
- h) Realización de Informes a la Jefatura Medica Regional de forma mensual y a solicitud.
- i) Implementa los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
- j) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (SAFCO)
- c) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999
- d) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23318 – A y modificado por D.S. N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001
- e) Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales
- f) Reglamentación Específica aprobada en Ministerio de Salud.
- g) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- Egresado de una carrera a nivel licenciatura en las áreas económica, administrativa o finanzas, o
- Técnico en Contabilidad u otra carrera técnica

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Certificado de Egreso de una carrera a nivel licenciatura en las áreas económica, administrativa o finanzas, o
- Título a nivel técnico

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 3 años de experiencia en cargos similares o afines

3.2. REQUISITOS PERSONALES

A. EXIGENCIAS LEGALES

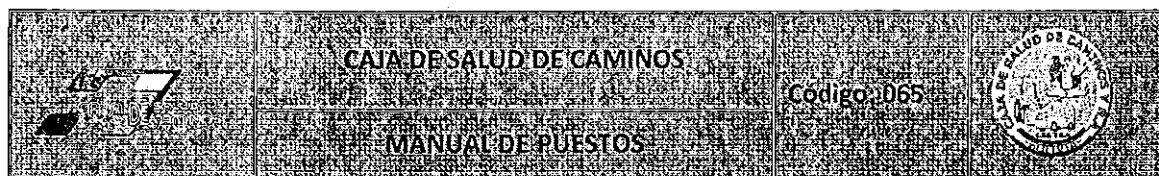
- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.

- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

RESPONSABLE DE COTIZACIONES



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE COTIZACIONES
1.2.UBICACIÓN	Administración Regional
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe Administrativo Regional
1.5.DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO (OS) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar atención oportuna a los afiliados y empresas en los procesos de gestión de control de empresas. Establecer los ingresos por concepto de aportes a nivel nacional, capacitación las empresas nuevas y la supervisión a las administraciones regionales.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Revisar la documentación de ingresos por concepto de aportes a nivel nacional.
- b) Realizar las centralizaciones de aportes a nivel nacional.
- c) Elaborar los estados de ingreso por concepto de aportes para el balance general de cada gestión.
- d) Archivar la documentación de aportes por regionales y por empresas afiliadas a la Caja.
- e) Responsable de entregar al archivo central la documentación de ingresos por administraciones regionales cada gestión para su empaste correspondiente.
- f) Realizar la centralización de estados de aportes devengados para el balance general de cada gestión.
- g) Elaborar los kardex de las empresas afiliadas a nivel nacional.
- h) Verificar las bajas médicas para la elaborar la planilla de incapacidad temporal con las empresas para su reembolso respectivo.

- i) Elaborar los proyectos de ingreso para el presupuesto de cada gestión.
- j) Realizar el control de las notas de aviso de las empresas en mora a nivel nacional.
- k) Realizar el control sobre la suspensión de atención médica a las empresas en mora.
- l) Realizar la centralización de datos de todas las empresas afiliadas a nivel nacional.
- m) Supervisar a los administradores regionales y responsables de cotizaciones y afiliaciones.
- n) Responsable de las conciliaciones con las empresas morosas a nivel nacional para la suscripción de convenios.
- o) Responsable de captación de nuevas empresas a nivel nacional.
- p) Responsable de la coordinación con las empresas para realizar los exámenes pre ocupacionales de sus trabajadores para su afiliación.
- q) Responsable de realizar los convenios con los hospitales y centros provinciales, para la atención médica en el área rural de los trabajadores afiliados a la Caja, juntamente con el administrador y el Jefe Médico Regional, de acuerdo al cronograma elaborado por esta área.
- r) Responsable del cobro de los exámenes pre ocupacionales a las empresas públicas estratégicas a nivel nacional.
- s) Elaborar de informes a la dirección ejecutiva, D.A.F. Dirección de Salud y otras instituciones.
- t) Supervisar las administraciones regionales en el trabajo y se emiten circulares de cumplimiento de la sección de cotizaciones.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley General del Trabajo.
- g) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- h) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- i) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- j) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- k) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- l) Decreto Supremo N° 29894 – Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia
- m) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- n) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo

N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.

- o) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- p) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- Licenciatura o Egreso de una carrera a nivel licenciatura en las áreas económica, administrativa o financiera.

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional de una carrera a nivel licenciatura en las áreas económica, administrativa o finanzas
- Certificado de Egreso de una carrera a nivel licenciatura en las áreas económica, administrativa o finanzas

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 3 años de experiencia en cargos similares o afines

3.2. REQUISITOS PERSONALES

A. EXIGENCIAS LEGALES

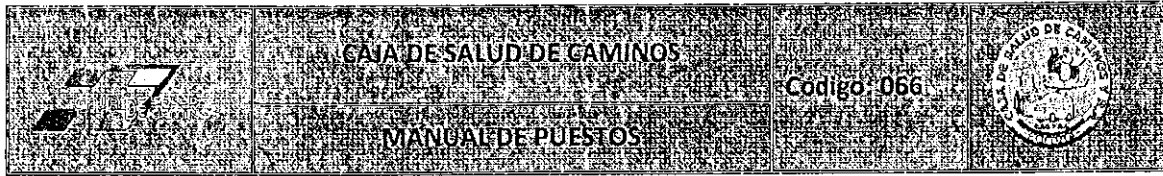
- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- ✓ Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

000-14

ENCARGADO SERVICIOS GENERALES



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENCARGADO SERVICIOS GENERALES
1.2.UBICACIÓN	Administración Regional
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe Administrativo Regional
1.5.DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO (OS) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionista - Mensajería - Portería - Mantenimiento y Limpieza - Lavandería - Chofer

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar el oportuno suministro, disponibilidad y control de bienes y servicios necesarios para desarrollar y alcanzar los objetivos institucionales previstos para la gestión, en ajuste a las normas vigentes.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Programar y ejecutar la contratación de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos aprobados, que aseguren el normal desarrollo de las actividades de la institución en el marco de los objetivos institucionales, la Ley 1178 y otras disposiciones legales.
- b) Proponer políticas y procedimientos para el manejo y control de bienes y servicios, así como su almacenamiento, custodia y disposiciones de activos de la entidad.
- c) Revisar y elaborar las condiciones administrativas de acuerdo a las Normas Básicas del

Sistema de Administración de Bienes y Servicios, así como la documentación base de contratación para la contratación de bienes y servicios de la Oficina Nacional.

- d) Supervisar y/o efectuar seguimiento de la provisión de servicios generales: limpieza de ambientes, mantenimiento, seguridad, resguardo y mantenimientos de equipos e instalaciones de la Caja de Salud de Caminos en coordinación con las Unidades Administrativas de las Regionales.
- e) Establecer un sistema de control interno en el área de su competencia, que garantice un óptimo control de administración de bienes de uso y de consumo institucional.
- f) Supervisar la administración de los activos fijos de muebles e inmuebles, respecto a la asignación y disposición de los bienes de uso institucional.
- g) Efectuar el asesoramiento especializado en materia de bienes y servicios, a todos los funcionarios de la Caja de Salud de Caminos
- h) Otras funciones en el ámbito de su competencia

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley de Administración y Control Gubernamental Nº 1178 (SAFCO)
- c) Ley del Estatuto del Funcionario Público Nº 2027 de fecha 27 de octubre de 1999
- d) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo Nº 23318 – A y modificado por D.S. Nº 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. Nº 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001
- e) Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales
- f) Reglamentación Específica aprobada en Ministerio de Salud.
- g) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- Egresado de una carrera a nivel licenciatura en las áreas económica, administrativa o finanzas, o
- Técnico en Contabilidad u otra carrera técnica

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Certificado de Egreso de una carrera a nivel licenciatura en las áreas económica, administrativa o finanzas, o
- Título a nivel técnico

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 3 años de experiencia laboral en cargos similares o afines

3.2. REQUISITOS PERSONALES

A. EXIGENCIAS LEGALES

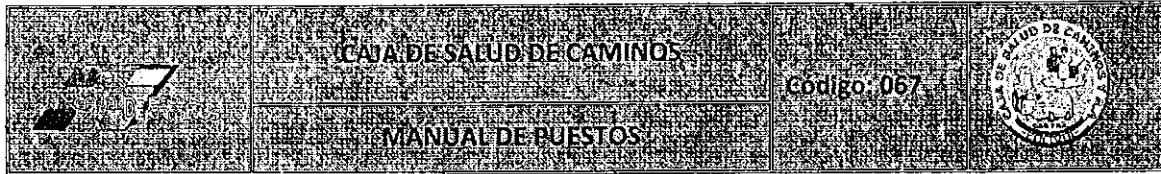
- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

00021

RECEPCIONISTA



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RECEPCIONISTA
1.2.UBICACIÓN	Servicios Generales
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Administrativo Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Encargado de Servicios Generales
1.5.DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO (OS) BAJA SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
 Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la Oficina Nacional, operando una central telefónica pequeña, atendiendo al público en sus requerimientos de información, ejecutando y controlando la recepción y despacho de recepción, para servir de apoyo a las actividades administrativas de las unidades.

- 2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA**
- a) Operar una central telefónica pequeña, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes unidades.
 - b) Atender al público que solicita información brindándole la información requerida.
 - c) Registro en los libros de control diario las llamadas efectuadas por el personal y recibidas por el público en general.
 - d) Recepcionar y registrar de la correspondencia recibida a las diferentes unidades.
 - e) Entregar la correspondencia recibida a las diferentes unidades.
 - f) Enviar diferente tipo de correspondencia a las diferentes regionales de la institución.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (SAFCO)
- c) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999.
- d) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23318 – A y modificado por D.S. N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001
- e) Reglamentación Específica aprobada en Ministerio de Salud.
- f) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN**3.1. REQUISITOS PROFESIONALES****A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

- Bachiller en Humanidades

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título de Bachiller

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 1 año de experiencia laboral en cargos similares.

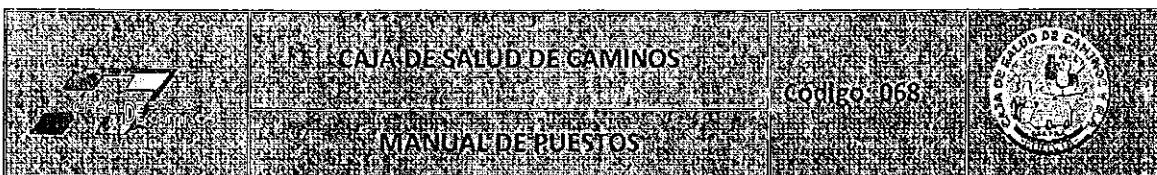
3.2. REQUISITOS PERSONALES**A. EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.

MENSAJERÍA



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	MENSAJERÍA
1.2.UBICACIÓN	Servicios Generales
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Administrativo Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Encargado de Servicios Generales
1.5.DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO (OS) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Distribuir correspondencia interna y externa según los requerimientos del área correspondiente.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Entregar, recibir y registrar la correspondencia interna y externa a diferentes instituciones públicas, privadas y organismos internacionales.
- b) Brindar apoyo administrativo al personal del área correspondiente, según corresponda.
- c) Apoyar a la Secretaría, cuando corresponda, en el desempeño de sus funciones.
- d) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- e) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (SAFCO)

- c) Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales
- d) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999
- e) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23318 – A y modificado por D.S. N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001
- f) Reglamentación Específica aprobada en Ministerio de Salud.
- g) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

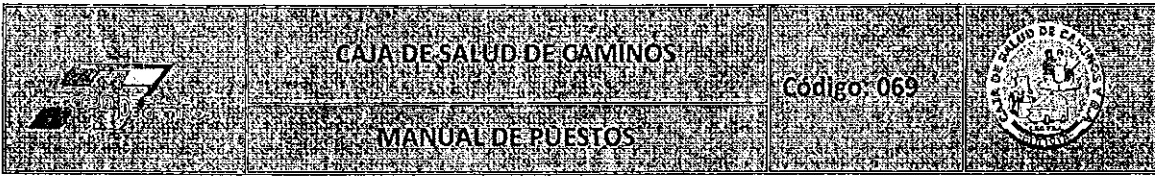
3.1. REQUISITOS PROFESIONALES
A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE
- Bachiller en Humanidades
B. DOCUMENTO EXIGIBLE
- Título de Bachiller
C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA
- 1 año laboral en cargos similares.

3.2. REQUISITOS PERSONALES
A. EXIGENCIAS LEGALES
✓ Contar con nacionalidad boliviana.
✓ Ser mayor de edad.
✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
✓ Libreta de servicio militar (varones).
✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES
✓ Honestidad.
✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.

00022

PORTERO



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PORTERO
1.2.UBICACIÓN	Servicios Generales
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Administrativo Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Encargado de Servicios Generales
1.5.DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO (OS) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
 Custodiar los inmuebles e instalaciones de la Caja de Salud de Caminos

- 2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA**
- a) Vigilar y evitar el hurto de muebles, enseres y equipos de oficina de las diferentes dependencias y consultorios de salud.
 - b) Colaborar con el mantenimiento de los bienes, muebles, enseres y equipos de la institución.
 - c) Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la caja de salud de Caminos.
 - d) Lleva a diario el cuaderno de registro, en los cuales se deberá registrar cualquier tipo de novedad al cambio de guardia.
 - e) Colabora con la vigilancia de los vehículos cuando estos se encuentre estacionados en el área de la entidad.
 - f) Informar oportunamente a las autoridades sobre las situaciones anómalas que detecte durante el desarrollo de su actividad.
 - g) Controla el buen uso y mantenimiento de los bienes, muebles y equipos de la institución.

h) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

- 2.3. NORMAS A CUMPLIR**
- a) Constitución Política del Estado
 - b) Ley del Estatuto del Funcionario Público Nº 2027 de fecha 27 de octubre de 1999
 - c) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo Nº 23318 – A y modificado por D.S. Nº 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. Nº 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001
 - d) Reglamentación Específica aprobada en Ministerio de Salud.
 - e) Otras disposiciones relativas al sector.

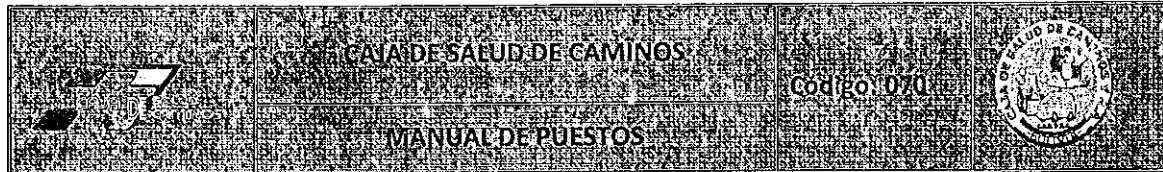
II. ESPECIFICACIÓN

- 3.1. REQUISITOS PROFESIONALES**
- A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**
 - Bachiller en Humanidades
 - B. DOCUMENTO EXIGIBLE**
 - Título de Bachiller
 - C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA**
 - 3 años en cargos similares

- 3.2. REQUISITOS PERSONALES**
- C. EXIGENCIAS LEGALES**
 - ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
 - ✓ Ser mayor de edad.
 - ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
 - ✓ Libreta de servicio militar (varones).
 - ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
 - ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

- D. CUALIDADES PERSONALES**
 - ✓ Honestidad.
 - ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
 - ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

LAVANDERA



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LAVANDERA
1.2.UBICACIÓN	Servicios Generales
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Administrativo Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Encargado de Servicios Generales
1.5.DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO (OS) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar ropa limpia y planchada de forma eficiente para pacientes y personal salud de la Regional de la Caja de Salud de Caminos.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Realiza procedimientos adecuados en el lavado, planchado, almacenaje y distribución de la lencería hospitalaria.
- b) Repartir ropa limpia y cambiar por ropa sucia en los diferentes servicios.
- c) Programar el mantenimiento preventivo de los equipos de lavandería.
- d) Establece horarios de lavado planchados y distribución de ropa.
- e) Reporta a la administración Regional sobre daños de equipos
- f) Establecer normativa interna para la recolección de la ropa utilizada, en coordinación con la unidad de enfermería.
- g) Mantener la ropa, conservada sin rasgaduras ni roturas, reparando las mismas en caso de ser necesario.
- h) Cuenta con un registro actualizado de la ropa entregada y recibida.
- i) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (SAFCO)
- c) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999
- d) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23318 – A y modificado por D.S. N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001
- e) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN**3.1. REQUISITOS PROFESIONALES****A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

- Ninguno

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Ninguno

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 3 años en cargos similares

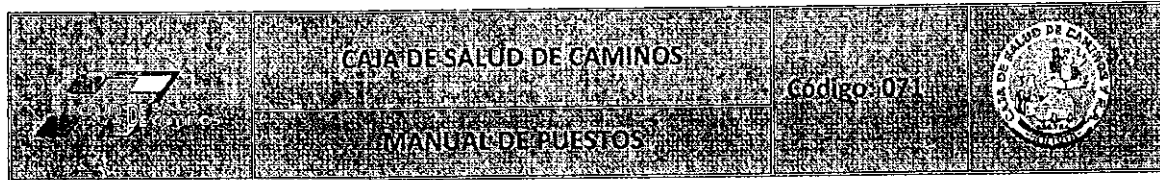
3.2. REQUISITOS PERSONALES**A. EXIGENCIAS LEGALES**

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

CHOFER



I. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CHOFER
1.2.UBICACIÓN	Servicios Generales
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Administrativo Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Encargado de Servicios Generales
1.5.DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO (OS) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
 Conducir vehículos institucionales para transporte de pacientes, personal médico, paramédico y personal de la Caja de Salud de Caminos en cumplimiento de sus funciones.

- 2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA**
- a) Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y velar por el buen funcionamiento del mismo.
 - b) Llenar la bitácora diariamente.
 - c) Informar al superior inmediato sobre desperfectos observados.
 - d) Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas.
 - e) Velar por el suministro oportuno del combustible.
 - f) Velar por la seguridad de las personas, carga, equipos y materiales transportados.
 - g) Velar por la oportuna renovación del seguro y placa del vehículo asignado.
 - h) Recibir, transmitir y anotar mensajes recibidos por el equipo de radio, si lo hubiese en el vehículo.
 - i) Mantener la limpieza adecuada del vehículo.
 - j) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (SAFCO)
- c) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999
- d) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23318 – A y modificado por D.S. N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001
- e) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN**3.1. REQUISITOS PROFESIONALES****A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

- Bachiller en Humanidades

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título de Bachiller
- Licencia de Conducir (profesional)

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 3 años en cargos similares

3.2. REQUISITOS PERSONALES**A. EXIGENCIAS LEGALES**



- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

00022

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

	CAJA DE SALUD DE CAMINOS	Código: 072	
	MANUAL DE PUESTOS		

1. IDENTIFICACIÓN

1.1.DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA
1.2.UBICACIÓN	Servicios Generales
1.3.LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4.DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Administrativo Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Encargado de Servicios Generales
1.5.DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO (OS) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener en condiciones de higiene y limpieza general las instalaciones del área asignada.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Realizar y mantener, diariamente, la limpieza general del área asignada y del mobiliario y equipo correspondiente.
- b) Realizar, periódicamente, limpieza en ventanas, techos y paredes de las instalaciones asignadas.
- c) Auxiliar en labores de servicio, cuando así se requiera, así como en movimiento de objetos semipesados.
- d) Reportar a su jefe inmediato reportar los desperfectos que encuentre dentro de su área asignada.
- e) Solicitar los enseres necesarios para efectuar sus labores mediante el procedimiento correspondiente.
- f) Permanecer en su área de trabajo durante su jornada y realizar el aseo de emergencia que se presente.
- g) Mover y reacomodar el mobiliario, equipo y accesorios que sean necesarios para el

cumplimiento de sus funciones.
h) Recolectar la basura de su área y controlarla en los depósitos establecidos.

- 2.3. NORMAS A CUMPLIR**
- a) Constitución Política del Estado
 - b) Ley de Administración y Control Gubernamental Nº 1178 (SAFCO)
 - c) Ley del Estatuto del Funcionario Público Nº 2027 de fecha 27 de octubre de 1999
 - d) Ley de Descentralización Administrativa del Poder Ejecutivo a Nivel Departamental Nº 1654 de fecha 28 de julio de 1995
 - e) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo Nº 23318 – A y modificado por D.S. Nº 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. Nº 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001
 - f) Reglamentación Específica aprobada en Ministerio de Salud.
 - g) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

- 3.1. REQUISITOS PROFESIONALES**
- A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**
- Ninguno
- B. DOCUMENTO EXIGIBLE**
- Ninguno
- C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA**
- 1 de experiencia laboral en el área.

- 3.2. REQUISITOS PERSONALES**
- A. EXIGENCIAS LEGALES**
- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
 - ✓ Ser mayor de edad.
 - ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
 - ✓ Libreta de servicio militar (varones).
 - ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
 - ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

- B. CUALIDADES PERSONALES**
- ✓ Honestidad.
 - ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo,

- ✓ liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



3.2. REQUISITOS PERSONALES

- A. EXIGENCIAS LEGALES**
- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
 - ✓ Ser mayor de edad.
 - ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
 - ✓ Libreta de servicio militar (varones).
 - ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
 - ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

- B. CUALIDADES PERSONALES**
- ✓ Honestidad.
 - ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
 - ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
 - ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



JEFE DE SERVICIOS MÉDICOS

	CAJA DE SALUD DE CAMINOS	Código: 073	
	MANUAL DE PUESTOS		

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE SERVICIOS MÉDICOS
1.2. UBICACIÓN	SERVICIOS MÉDICOS
1.3. LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4. DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe Médico Regional
DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Trabajador Social, Pediatra, Ginecólogo Obstetra, Cirujanos, Anestesiólogo, Médico internista, enfermería, Medicina del trabajo, odontólogo, Nutricionista, Radiólogo, Laboratorista, Ecografista, Bioquímica, Farmacéutica.

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las actividades medico administrativas, planificando y supervisando el cumplimiento de protocolos, normas y reglamentos con el fin de velar por el bienestar y la salud de los asegurados y beneficiarios de la Regional de la caja de Salud de Caminos.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades del servicio
- b) Revisa la solicitud de medicamentos, materiales y equipos de trabajo.
- c) Coordina y evalúa las actividades de los diferentes programas asignados a la unidad.
- d) Asiste y participa en reuniones del área.
- e) Participa de juntas médicas.
- f) Verifica y lleva el control de los equipos, materiales y medicinas.
- g) Refiere pacientes a especialistas, cuando el caso lo amerite.

- h) Recibe, revisa y conforma los informes presentados por el personal a su cargo.
- i) Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
- j) Realiza control de calidad junto al Jefe Médico Regional de los datos bioestadísticos, tomando acciones correctivas en caso de ser necesario.
- k) Da cumplimiento a disposiciones de la Dirección Nacional de salud y Director ejecutivo.
- l) Emite informes técnico administrativo a la Jefatura y a requerimiento.
- m) Implementa los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
- n) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- g) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- h) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- i) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- j) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- k) Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).
- l) Ley 3300 de Vacunas
- m) Ley de Chagas
- n) Ley de Desastres
- o) Ley del Medicamento
- p) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- q) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- r) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- s) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

1.3. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Licenciatura en:

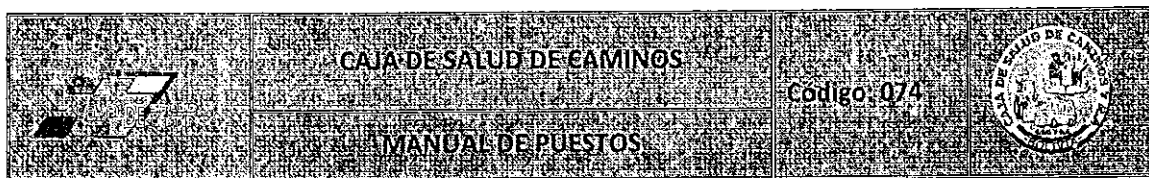
- Medicina u otra área de Salud

Postgrado en: - Salud Pública
B. DOCUMENTO EXIGIBLE - Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en Medicina u otra área de Salud - Título de Postgrado en Salud Pública - Certificado de Registro en el Colegio de Profesionales correspondiente
C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA 3 años de experiencia en cargos similares o afines

3.2. REQUISITOS PERSONALES
A. EXIGENCIAS LEGALES ✓ Contar con nacionalidad boliviana. ✓ Ser mayor de edad. ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral. ✓ Libreta de servicio militar (varones). ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas. ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES ✓ Honestidad. ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión. ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

TRABAJADOR SOCIAL



I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TRABAJADOR SOCIAL
1.2. UBICACIÓN	SERVICIOS MEDICOS
1.3. LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4. DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe Servicios Medicos
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO (OS) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico, administrativas, asistenciales de la unidad.

- 2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA**
- a) Emite informes técnico administrativo a la Dirección Nacional de Salud de forma mensual y a requerimiento.
 - b) Implementa los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
 - c) Evalúa, diagnostica y plantear alternativas de solución de los factores socios económicos que afectan la salud individual y colectiva de los asegurados y beneficiarios de la Regional.
 - d) Servir de nexo entre médico y paciente para coadyuvar en su comunicación.
 - e) Participar en juntas médicas.
 - f) Orientar la solución de problemas.
 - g) Visitas a pacientes internados.
 - h) Elaborar informes sociales.

- i) Coordinar diferentes trámites institucionales.
- j) Coordinar y gestionar atenciones inter institucionales.
- k) Planificar cursos de capacitación a funcionarios.
- l) Ejecutar seminarios, cursos, charlas sobre los asegurados y beneficiarios.
- m) Programar y ejecutar charlas a los trabajadores.
- n) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- g) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- h) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- i) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- j) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- k) Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).
- l) Ley 3300 de Vacunas
- m) Ley de Desastres
- n) Ley del Medicamento
- o) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- p) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- q) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- r) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Licenciatura en:

- Trabajo Social

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en la carrera de Trabajo Social
- Certificado de Registro en el Colegio de Profesionales correspondiente

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

3 años de experiencia en cargos similares

3.2. REQUISITOS PERSONALES

A. EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

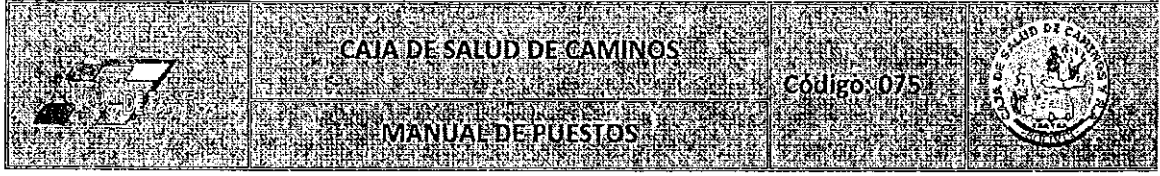
B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



000238

PEDIATRA



I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PEDIATRA
1.2. UBICACIÓN	REGIONAL
1.3. LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4. DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe de Servicios Medicos
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO (OS) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
 Brindar atención en forma integral en salud al niño (a) y adolescente a través de la promoción, prevención, tratamiento, recuperación y rehabilitación de las diferentes patologías que afectan a estas edades tanto en la consulta externa, hospitalización y emergencias según corresponda.

- 2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA**
- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Caja de Salud de Caminos
 - b) Dar cumplimiento la normativa establecida en la Ley 1178 (de Administración y Control Gubernamentales) en la Regional.
 - c) Cumple con la responsabilidad de la atención médica de la especialidad, en los diferentes sectores: hospitalización, consulta externa y emergencia.
 - d) Promover la lactancia materna participando del comité de lactancia materna y todas sus actividades.
 - e) Integra los comités requeridos por la institución.
 - f) Da cumplimiento con las normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes.

- g) Cumplir con las normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación.
- h) Es parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio.
- i) Implementar acciones orientadas a la promoción y mejoramiento de la salud del niño y adolescente, en la especialidad de pediatría.
- j) Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad.
- k) Desarrolla y ejecuta programas de educación en salud orientadas a la niñez y adolescencia.
- l) Informar a los pacientes y familiares respecto a la patología, factores de riesgo y tratamiento a seguir.
- m) Derivar al paciente para inter consulta con otros médicos especialistas según requiera el tratamiento
- n) Participa en juntas médicas y visitas médicas.
- o) Mantiene un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
- p) Asume responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- q) Extender certificado de defunción cuando corresponda.
- r) Implementa los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
- s) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- g) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- h) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- i) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- j) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- k) Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).
- l) Ley 3300 de Vacunas
- m) Ley de Desastres
- n) Ley del Medicamento
- o) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- p) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N°

23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.

- q) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- r) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Licenciatura en:

- Medicina.

Especialidad en:

- Pediatría

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional.
- Título de Especialidad.
- Certificado de Registro en el Colegio de Profesionales correspondiente

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

3 años de experiencia laboral como especialista.

3.2. REQUISITOS PERSONALES

A. EXIGENCIAS LEGALES

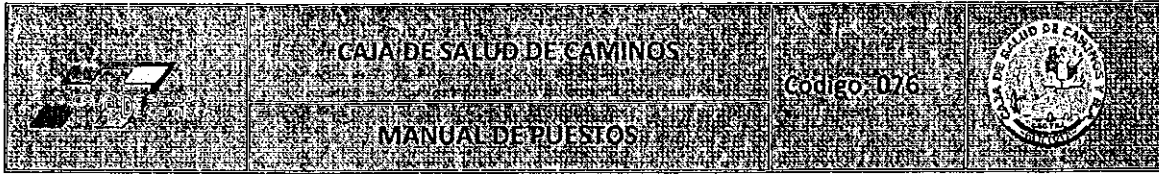
- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

000241

GINECÓLOGO OBSTETRA



1. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GINECOLOGO OBSTETRA
1.2. UBICACIÓN	REGIONAL
1.3. LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4. DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe de Servicios Medicos
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO (OS) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
 Brindar atención en forma integral en salud en relación a patologías propias de la mujer en la especialidad de Ginecología y Obstetricia a través de la promoción, prevención, tratamiento, recuperación y rehabilitación tanto en la consulta externa, hospitalización y emergencias según corresponda.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Caja de Salud de Caminos.
- b) Dar cumplimiento la normativa establecida en la Ley 1178 (de Administración y Control Gubernamentales) en la Regional.
- c) Brindar la atención integral y especializada a la mujer y la madre en todos sus ciclos de vida por problemas fisiológicos, patológicos, de salud individual o colectiva.
- d) Atender las enfermedades propias de los órganos de reproducción de la mujer en sus aspectos médico quirúrgico.

000242

- e) Establecer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médico gineco – obstétrica, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- f) Cumple con la responsabilidad de la atención médica de la especialidad, en los diferentes sectores: hospitalización, consulta externa y emergencia.
- g) Promover la lactancia materna.
- h) Integra los comités requeridos por la institución.
- i) Da cumplimiento con las normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes.
- j) Cumplir con las normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación.
- k) Es parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio.
- l) Implementar acciones orientadas a la promoción y mejoramiento de la salud de la mujer en la especialidad de ginecología.
- m) Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad.
- n) Informar a los pacientes y familiares respecto a la patología, factores de riesgo y tratamiento a seguir.
- o) Derivar al paciente para inter consulta con otros médicos especialistas según requiera el tratamiento
- p) Participa en juntas médicas y visitas médicas.
- q) Mantiene un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
- r) Asume responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- s) Implementa los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
- t) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- g) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- h) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006

- i) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- j) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- k) Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).
- l) Ley 3300 de Vacunas
- m) Ley de Desastres
- n) Ley del Medicamento
- o) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- p) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- q) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- r) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

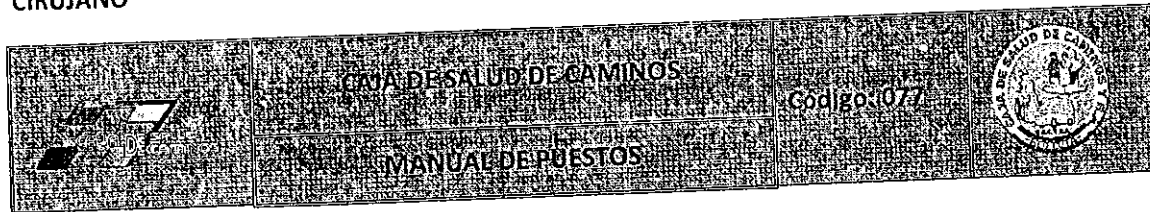
3.1. REQUISITOS PROFESIONALES
A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE
Licenciatura en: - Medicina.
Especialidad en: - Ginecología y Obstetricia
B. DOCUMENTO EXIGIBLE
- Título en Provisión Nacional. - Título de Especialidad. - Certificado de Registro en el Colegio de Profesionales correspondiente
C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA
3 años de experiencia laboral como especialista.

3.2. REQUISITOS PERSONALES
A. EXIGENCIAS LEGALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con nacionalidad boliviana. ✓ Ser mayor de edad. ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral. ✓ Libreta de servicio militar (varones). ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas. ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

CIRUJANO



I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CIRUJANO
1.2. UBICACIÓN	REGIONAL
1.3. LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4. DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe de Servicios Medicos
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada en cirugía de forma integral a través de la promoción, prevención, tratamiento, recuperación y rehabilitación de las diferentes patologías tanto en la consulta externa, hospitalización y emergencias según corresponda.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Caja de Salud de Caminos
- Dar cumplimiento la normativa establecida en la Ley 1178 (de Administración y Control Gubernamentales) en la Regional.
- Cumple con la responsabilidad de la atención médica de la especialidad, en los diferentes sectores: hospitalización, consulta externa y emergencia.
- Realizar diagnóstico, tratamiento y rehabilitación del paciente, mediante el acto quirúrgico.
- Integra los comités requeridos por la institución.
- Da cumplimiento con las normas técnicas de atención, normas y procedimientos del

servicio y dispositivos legales vigentes.

- g) Cumplir con las normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación.
- h) Es parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio.
- i) Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad.
- j) Informar a los pacientes y familiares respecto a la patología, factores de riesgo y tratamiento a seguir.
- k) Derivar al paciente para inter consulta con otros médicos especialistas según requiera el tratamiento
- l) Participa en juntas médicas y vistas médicas.
- m) Mantiene un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
- n) Asume responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- o) Extender certificado de defunción cuando corresponda.
- p) Implementa los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
- q) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- g) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- h) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- i) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- j) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- k) Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).
- l) Ley 3300 de Vacunas
- m) Ley de Desastres
- n) Ley del Medicamento
- o) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- p) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N°

000247

23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.

q) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.

r) Otras disposiciones relativas al sector.

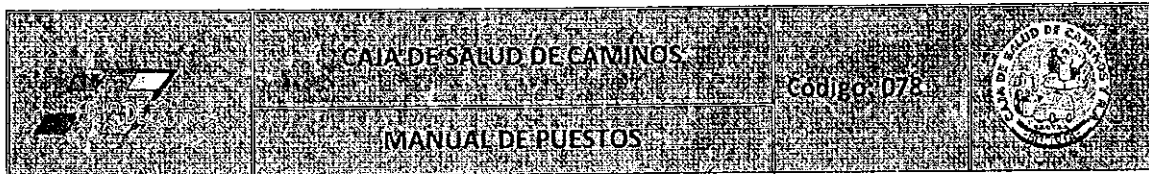
III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES
A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE
Licenciatura en:
- Medicina.
Especialidad en:
- Cirugía
B. DOCUMENTO EXIGIBLE
- Título en Provisión Nacional.
- Título de Especialidad.
- Certificado de Registro en el Colegio de Profesionales correspondiente.
C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA
- 3 años de experiencia laboral como especialista.

3.2. REQUISITOS PERSONALES
A. EXIGENCIAS LEGALES
✓ Contar con nacionalidad boliviana.
✓ Ser mayor de edad.
✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
✓ Libreta de servicio militar (varones).
✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES
✓ Honestidad.
✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.

✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



C. IDENTIFICACIÓN.

1.1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NEUROCIRUJANO
1.2. UBICACIÓN	REGIONAL
1.3. LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4. DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe de Servicios Medicos
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO (OS) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada en neurocirugía de forma integral a través de la promoción, prevención, tratamiento, recuperación y rehabilitación de las diferentes patologías relacionadas al sistema nervioso tanto en la consulta externa, hospitalización y emergencias según corresponda.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Caja de Salud de Caminos
- b) Dar cumplimiento la normativa establecida en la Ley 1178 (de Administración y Control Gubernamentales) en la Regional.
- c) Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas de Neurocirugía electivas y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.
- d) Realizar diagnóstico, tratamiento y rehabilitación del paciente, mediante el acto no especializado quirúrgico.

- e) Integra los comités requeridos por la institución.
- f) Da cumplimiento con las normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes.
- g) Cumplir con las normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación.
- h) Es parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio.
- i) Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad.
- j) Informar a los pacientes y familiares respecto a la patología, factores de riesgo y tratamiento a seguir.
- k) Derivar al paciente para inter consulta con otros médicos especialistas según requiera el tratamiento
- l) Participa en juntas médicas y visitas médicas.
- m) Mantiene un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
- n) Asume responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- o) Extender certificado de defunción cuando corresponda.
- p) Implementa los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
- q) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- g) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- h) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- i) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- j) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- k) Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).
- l) Ley 3300 de Vacunas
- m) Ley de Desastres
- n) Ley del Medicamento
- o) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de

2000.

- p) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- q) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- r) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Licenciatura en:

- Medicina.

Especialidad en:

- Neurocirugía

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional.
- Título de Especialidad.
- Certificado de Registro en el Colegio de Profesionales correspondiente.

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 3 años de experiencia laboral como especialista.

3.2. REQUISITOS PERSONALES

A. EXIGENCIAS LEGALES

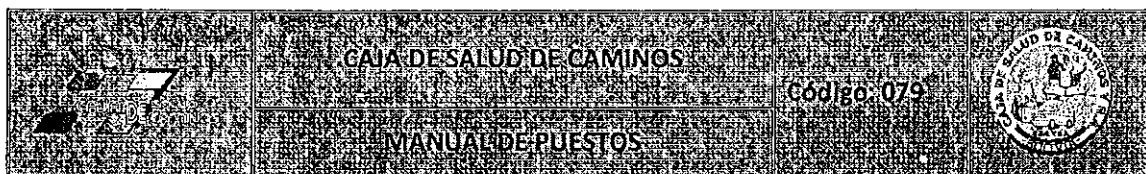
- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento,

autogestión y persuasión.
✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

ANESTESIOLOGO



I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANESTESIOLOGO
1.2. UBICACIÓN	REGIONAL
1.3. LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4. DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe de Servicios Medicos
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO (OS) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
 Brindar atención de anestesia y analgesia a los pacientes en las etapas pre-operatoria, intra-operatoria y post-operatoria, procedimientos de emergencia, terapia del dolor, reanimación cardiovascular y gasoterapia.

- 2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA**
- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Caja de Salud de Caminos.
 - b) Dar cumplimiento la normativa establecida en la Ley 1178 (de Administración y Control Gubernamentales) en la Regional.
 - c) Elaborar el programa operatorio de acuerdo a las solicitudes.
 - d) Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención anestesiológica, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad.
 - e) Organizar y preparar equipos multidisciplinarios calificados en acciones de

reanimación cardiorrespiratoria postanestésica, así como en el tratamiento de soporte correspondiente, según la disponibilidad de medios y recursos existentes y de la magnitud del problema de salud.

- f) Supervisa y controla la recuperación del paciente hasta que se encuentre en condiciones de ser dado de alta del centro de recuperación post operatoria.
- g) Receta la medicación pre anestesia y verificar si la misma fue correctamente aplicada.
- h) Integra los comités requeridos por la institución.
- i) Da cumplimiento con las normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes.
- j) Cumplir con las normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación.
- k) Es parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio.
- l) Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad.
- m) Participa en juntas médicas y vistas médicas.
- n) Mantiene un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
- o) Asume responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- p) Implementa los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
- q) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- g) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- h) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- i) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- j) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- k) Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).

- l) Ley 3300 de Vacunas
- m) Ley de Desastres
- n) Ley del Medicamento
- o) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- p) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- q) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- r) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Licenciatura en:

- Medicina.

Especialidad en:

- Anestesiología

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional.
- Título de Especialidad.
- Certificado de Registro en el Colegio de Profesionales correspondiente.

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 3 años de experiencia laboral como especialista.

3.2. REQUISITOS PERSONALES

A. EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

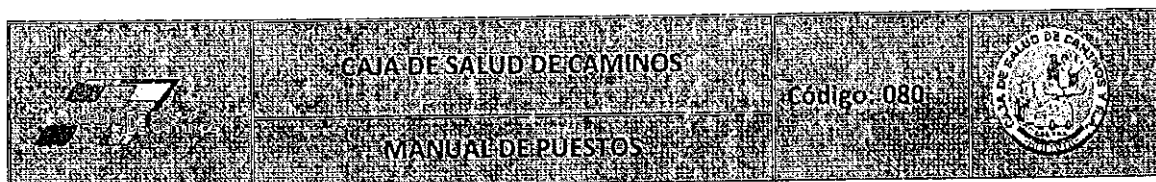
B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad,

rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.

- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

INSTRUMENTADOR



I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	INSTRUMENTADOR
1.2. UBICACIÓN	REGIONAL
1.3. LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4. DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe de Enfermeras
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO (OS) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Circulante

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar atención en forma integral de los servicios de instrumentación quirúrgica de acuerdo a normas vigentes y protocolos.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Caja de Salud de Caminos.
- b) Dar cumplimiento la normativa establecida en la Ley 1178 (de Administración y Control Gubernamentales en la Regional).
- c) Planifica las cirugías de electivas para el acto quirúrgico.
- d) Coordina con los cirujanos y anesthesiólogos los eventos quirúrgicos.
- e) Equipa el quirófano con los materiales necesarios que se requieren en el acto quirúrgico.
- f) Equipa las mesas quirúrgicas con los instrumentos necesarios para el acto quirúrgico.
- g) Suministra al medico los instrumentos necesarios, durante la intervención quirúrgica.
- h) Traslada al paciente al área de recuperación, después del acto quirúrgico.

- i) Verifica que están todos los instrumentos quirúrgicos que se utilizaron durante la intervención quirúrgica.
- j) Prepara el material médico-quirúrgico y lo envía para su esterilización.
- k) Mantiene un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
- l) Asume responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- m) Implementa los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
- n) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- g) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- h) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- i) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- j) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- k) Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).
- l) Ley 3300 de Vacunas
- m) Ley de Desastres
- n) Ley del Medicamento
- o) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- p) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- q) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- r) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Licenciatura o técnico en:

- Instrumentación quirúrgica.

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional.

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 3 años de experiencia laboral en el área.

3.2. REQUISITOS PERSONALES

A. EXIGENCIAS LEGALES



- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

CIRCULANTE



	CAJA DE SALUD DE CAMINOS MANUAL DE PUESTOS	Código: 081	
---	---	-------------	---

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CIRCULANTE
1.2. UBICACIÓN	REGIONAL
1.3. LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4. DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe de Enfermeras
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO (OS) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Brindar atención al paciente desde su ingreso, realiza la asepsia quirúrgica del paciente, revisa el expediente clínico, sirve de enlace entre los miembros del equipo quirúrgico de acuerdo a normas vigentes y protocolos.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Caja de Salud de Caminos
- b) Dar cumplimiento la normativa establecida en la Ley 1178 (de Administración y Control Gubernamentales en la Regional).
- c) Ingreso del paciente, identificación adecuada, saludo cordial y presentación del equipo operatorio.
- d) Protección al paciente durante el traslado a la mesa quirúrgica. Proporcionando posición dependiendo la zona que se va a intervenir.

- e) Conservar la asepsia quirúrgica como el conjunto de esfuerzos realizados para evitar la contaminación microbiana de la zona intervenida.
- f) Protección sobre peligros eléctricos y mantenimiento de la temperatura corporal.
- g) Colocación de sonda vesical, necesaria para el control estricto de diuresis.
- h) Envío de muestras, identificación, conservación adecuada y el rápido transporte de la muestra evitando demorar el proceso para su estudio y resultados.
- i) Entrega del paciente al área de recuperación.
- j) Asume responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- k) Implementa los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
- l) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- g) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- h) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- i) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- j) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- k) Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).
- l) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- m) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- n) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- o) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- Auxiliar en enfermería

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional.

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 2 años de experiencia laboral en el área

3.2. REQUISITOS PERSONALES

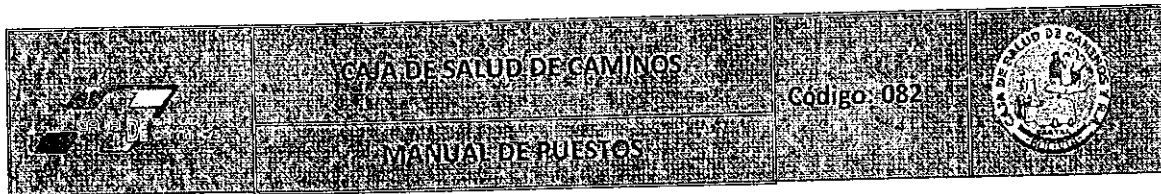
A. EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

TERAPISTA INTENSIVISTA



I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TERAPISTA INTENSIVISTA
1.2. UBICACIÓN	REGIONAL
1.3. LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4. DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe de Servicios Medicos
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO (OS) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar monitoreo básico y ofrecer un apoyo terapéutico completo al paciente crítico de manera oportuna.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Caja de Salud de Caminos
- b) Dar cumplimiento la normativa establecida en la Ley 1178 (de Administración y Control Gubernamentales) en la Regional.
- c) Otorgar monitoreo permanente (24 horas) del paciente, vigilando constantemente la función cardiaca, función respiratoria, signos vitales, extracción de muestras para laboratorio, etc.
- d) Coordinar la prestación del servicio de Terapia Intensiva con los médicos especialistas del Hospital para optimizar el servicio, según normas y procedimientos vigentes.
- e) Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención en terapia

intensiva, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad.

- f) Requerir exámenes complementarios, de diagnóstico, de acuerdo al caso específico y a criterio médico.
- g) Integra los comités requeridos por la institución.
- h) Participar en la elaboración de Plan Operativo del Servicio para garantizar el cumplimiento de las actividades que se programen.
- i) Da cumplimiento con las normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes.
- j) Cumplir con las normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación.
- k) Es parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio.
- l) Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad.
- m) Informar a los pacientes y familiares respecto a la patología, factores de riesgo y tratamiento a seguir.
- n) Derivar al paciente para inter consulta con otros médicos especialistas según requiera el tratamiento
- o) Participa en juntas médicas y vistas médicas.
- p) Mantiene un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
- q) Elevar informes periódicos y/o requerimiento de la autoridad competente.
- r) Asume responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- s) Implementa los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
- t) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- g) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- h) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- i) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N°

004

- j) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público Nº 2104 de 21 de junio de 2000.
- k) Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).
- l) Ley 3300 de Vacunas
- m) Ley de Desastres
- n) Ley del Medicamento
- o) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público Nº 25749 de 20 de abril de 2000.
- p) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo Nº 23310 - A y modificada por Decreto Supremo Nº 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo Nº 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- q) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- r) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Licenciatura en:

- Medicina.

Especialidad en:

- Terapia intensiva

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional.
- Título de Especialidad.
- Certificado de Registro en el Colegio de Profesionales correspondiente.

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 3 años de experiencia laboral como especialista.

3.2. REQUISITOS PERSONALES

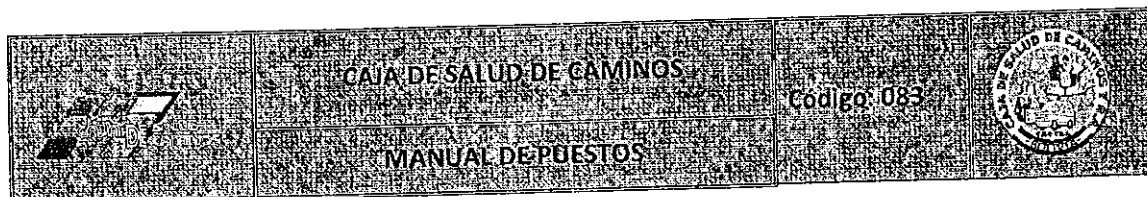
A. EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

TRAUMATOLOGO



I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TRAUMATOLOGO
1.2. UBICACIÓN	REGIONAL
1.3. LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4. DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe de Servicios Medicos
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO (OS) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada a pacientes que presenten patologías del aparato locomotor del paciente sistema musculo esquelético en atención de consulta externa, hospitalización y emergencias de forma oportuna a pacientes según corresponda.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Caja de Salud de Caminos.
- b) Dar cumplimiento la normativa establecida en la Ley 1178 (de Administración y Control Gubernamentales) en la Regional.
- c) Realiza intervenciones quirúrgicas en traumatología.
- d) Realiza tratamiento inicial y diferido de las lesiones esqueléticas del paciente politraumatizado.
- e) Realiza tratamiento ortopédico, no quirúrgico, de las fracturas y luxaciones.

- f) Cumple con la responsabilidad de la atención médica de la especialidad, en los diferentes sectores: hospitalización, consulta externa y emergencia.
- g) Integra los comités requeridos por la institución.
- h) Da cumplimiento con las normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes.
- i) Cumplir con las normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación.
- j) Es parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio.
- k) Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad.
- l) Informar a los pacientes y familiares respecto a la patología, factores de riesgo y tratamiento a seguir.
- m) Derivar al paciente para inter consulta con otros médicos especialistas según requiera el tratamiento.
- n) Participa en juntas médicas y vistas médicas.
- o) Mantiene un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
- p) Elevar informes periódicos y/o requerimiento de la autoridad competente.
- q) Asume responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- r) Implementa los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
- s) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley del Seguro Universal Materno-Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- g) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- h) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- i) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- j) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- k) Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).

- l) Ley 3300 de Vacunas
- m) Ley de Desastres
- n) Ley del Medicamento
- o) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- p) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- q) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- r) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES
<p>A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</p> <p>Licenciatura en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medicina. <p>Especialidad en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traumatología
<p>B. DOCUMENTO EXIGIBLE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título en Provisión Nacional. - Título de Especialidad. - Certificado de Registro en el Colegio de Profesionales correspondiente.
<p>C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 años de experiencia laboral como especialista.

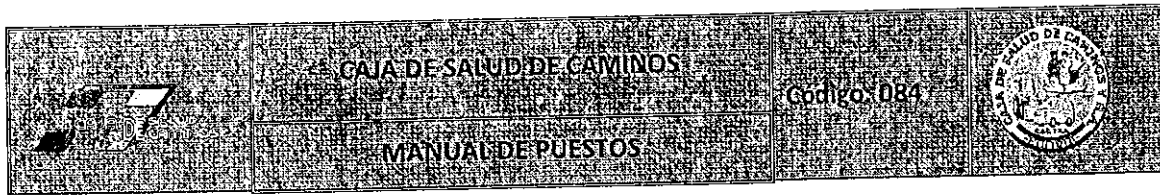
3.2. REQUISITOS PERSONALES
<p>A. EXIGENCIAS LEGALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con nacionalidad boliviana. ✓ Ser mayor de edad. ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral. ✓ Libreta de servicio militar (varones). ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas. ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de ✓ Antecedentes Penales.



B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

OTORRINOLARINGOLOGO



I. IDENTIFICACIÓN

1.5. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OTORRINOLARINGOLOGO
1.6. UBICACIÓN	REGIONAL
1.7. LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.8. DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe de Servicios Medicos
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO (OS) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada a pacientes con patologías agudas y crónicas del oído, vías aero superiores, garganta y cirugía cabeza y cuello en atención de consulta externa, hospitalización y emergencias.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Caja de Salud de Caminos
- b) Dar cumplimiento la normativa establecida en la Ley 1178 (de Administración y Control Gubernamentales) en la Regional.
- c) Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención en otorrinolaringología, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad.

- d) Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas de Otorrinolaringología electivas y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.
- e) Cumple con la responsabilidad de la atención médica de la especialidad, en los diferentes sectores: hospitalización, consulta externa y emergencia.
- f) Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas de Otorrinolaringología electivas y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.
- g) Integra los comités requeridos por la institución.
- h) Participar en la elaboración de Plan Operativo del Servicio para garantizar el cumplimiento de las actividades que se programen.
- i) Da cumplimiento con las normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes.
- j) Cumplir con las normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación.
- k) Es parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio.
- l) Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad.
- m) Informar a los pacientes y familiares respecto a la patología, factores de riesgo y tratamiento a seguir.
- n) Derivar al paciente para inter consulta con otros médicos especialistas según requiera el tratamiento
- o) Mantiene un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
- p) Elevar informes periódicos y/o requerimiento de la autoridad competente.
- q) Asume responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- r) Implementa los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
- s) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- g) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.

- h) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- i) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- j) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- k) Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).
- l) Ley 3300 de Vacunas
- m) Ley de Desastres
- n) Ley del Medicamento
- o) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- p) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- q) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- r) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES
A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE
Licenciatura en:
- Medicina.
Especialidad en:
- Otorrinolaringología
B. DOCUMENTO EXIGIBLE
- Título en Provisión Nacional.
- Título de Especialidad.
- Certificado de Registro en el Colegio de Profesionales correspondiente.
C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA
- 3 años de experiencia laboral como especialista.

3.2. REQUISITOS PERSONALES
A. EXIGENCIAS LEGALES
✓ Contar con nacionalidad boliviana.
✓ Ser mayor de edad.
✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
✓ Libreta de servicio militar (varones).
✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

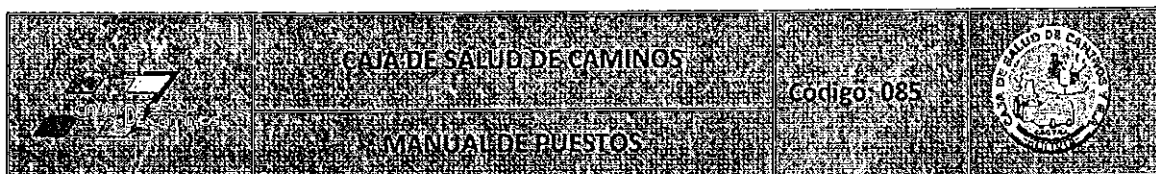
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

000275

MÉDICO INTERNISTA



I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	MEDICO INTERNISTA
1.2. UBICACIÓN	REGIONAL
1.3. LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4. DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe de Servicios Medicos
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

3.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar atención de forma oportuna e integral a pacientes que requieran el Servicio de Medicina Interna mediante el desarrollo de actividades de promoción, prevención, reparación y rehabilitación, en atención de consulta externa, hospitalización y emergencias.

3.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Caja de Salud de Caminos.
- b) Dar cumplimiento la normativa establecida en la Ley 1178 (de Administración y Control Gubernamentales) en la Regional.
- c) Cumple con la responsabilidad de la atención médica de la especialidad de Medicina Interna, en los diferentes sectores: hospitalización, consulta externa y emergencia.
- d) Integra los comités requeridos por la institución.

- 00
- e) Da cumplimiento con las normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes.
 - f) Cumplir con las normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación.
 - g) Es parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio.
 - h) Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad.
 - i) Informar a los pacientes y familiares respecto a la patología, factores de riesgo y tratamiento a seguir.
 - j) Derivar al paciente para inter consulta con otros médicos especialistas según requiera el tratamiento
 - k) Participa en juntas médicas y vistas médicas.
 - l) Mantiene un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
 - m) Asume responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
 - n) Implementa los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
 - o) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- g) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- h) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- i) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- j) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- k) Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).
- l) Ley 3300 de Vacunas
- m) Ley de Desastres
- n) Ley del Medicamento
- o) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.

- p) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- q) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- r) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Licenciatura en:

- Medicina.

Especialidad en:

- Medicina Interna

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional.
- Título de Especialidad.
- Certificado de Registro en el Colegio de Profesionales correspondiente.

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

3 años de experiencia laboral como especialista.

3.2. REQUISITOS PERSONALES

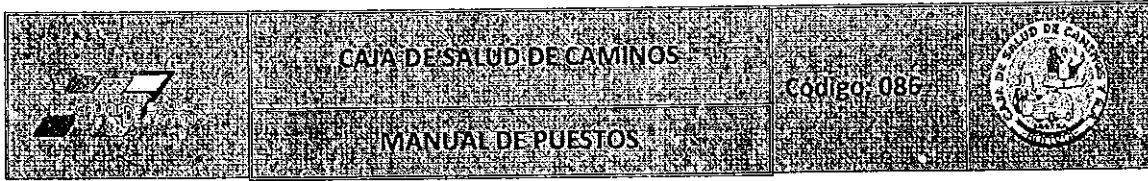
A. EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

D. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

MEDICO GENERAL



I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	MEDICO GENERAL
1.2. UBICACIÓN	REGIONAL
1.3. LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4. DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe de Servicios Medicos
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO (OS) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1.OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar atención de forma oportuna e integral a pacientes que requieran el Servicio de Medicina General mediante el desarrollo de actividades de promoción, prevención, reparación y rehabilitación, en atención de consulta externa, hospitalización y emergencias.

2.2.FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Caja de Salud de Caminos
- b) Dar cumplimiento la normativa establecida en la Ley 1178 (de Administración y Control Gubernamentales) en la Regional.
- c) Cumple con la responsabilidad de la atención médica de medicina general en los diferentes sectores: hospitalización, consulta externa y emergencia.
- d) Lleva el control diario de consultas y registro estadístico de las enfermedades que se

presentan.

- e) Hace seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas.
- f) Integra los comités requeridos por la institución.
- g) Participar en la elaboración de Plan Operativo del Servicio para garantizar el cumplimiento de las actividades que se programen.
- h) Da cumplimiento con las normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes.
- i) Cumplir con las normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación.
- j) Es parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio.
- k) Informar a los pacientes y familiares respecto a la patología, factores de riesgo y tratamiento a seguir.
- l) Derivar al paciente para inter consulta con otros médicos especialistas según requiera el tratamiento
- m) Desarrollar y ejecutar programas de educación en salud orientadas a la niñez y adolescencia.
- n) Participa en juntas médicas y vistas médicas.
- o) Mantiene un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
- p) Asume responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- q) Implementa los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
- r) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- g) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- h) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- i) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004

- 000
- j) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
 - k) Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).
 - l) Ley 3300 de Vacunas
 - m) Ley de Desastres
 - n) Ley del Medicamento
 - o) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
 - p) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
 - q) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
 - r) Otras disposiciones relativas al sector.

III.ESPECIFICACIÓN

3.1.REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Licenciatura en:

- Medicina General

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional.
- Certificado de Registro en el Colegio de Profesionales correspondiente.

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 3 años de experiencia laboral.

3.2. REQUISITOS PERSONALES

A. EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

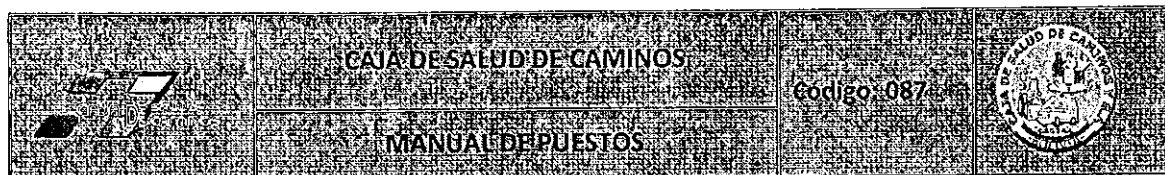
E. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo,

liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.

- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

CARDIOLOGO



I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CARDIOLOGO
1.2. UBICACIÓN	REGIONAL
1.3. LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4. DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe de Servicios Medicos
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO (OS) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar atención de forma oportuna e integral a pacientes que requieran el Servicio de Cardiología mediante el desarrollo de actividades de promoción, prevención, reparación y rehabilitación, en atención de consulta externa, hospitalización y emergencias.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Caja de Salud de Caminos
- b) Dar cumplimiento la normativa establecida en la Ley 1178 (de Administración y Control Gubernamentales) en la Regional.
- c) Cumple con la responsabilidad de la atención médica de la especialidad de Cardiología, en los diferentes sectores: hospitalización, consulta externa y emergencia.

- d) Integra los comités requeridos por la institución.
- e) Elaborar y ejecutar Protocolos relativos a la especialidad de Cardiología.
- f) Participar en la elaboración de Plan Operativo del Servicio para garantizar el cumplimiento de las actividades que se programen.
- g) Da cumplimiento con las normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes.
- h) Cumplir con las normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación.
- i) Es parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio.
- j) Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad.
- k) Informar a los pacientes y familiares respecto a la patología, factores de riesgo y tratamiento a seguir.
- l) Derivar al paciente para inter consulta con otros médicos especialistas según requiera el tratamiento
- m) Participa en juntas médicas y vistas médicas.
- n) Mantiene un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
- o) Asume responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- p) Implementa los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
- q) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- g) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- h) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- i) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- j) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- k) Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).

- l) Ley 3300 de Vacunas
- m) Ley de Desastres
- n) Ley del Medicamento
- o) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- p) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 - A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- q) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- r) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES
<p>A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</p> <p>Licenciatura en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medicina. <p>Especialidad en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cardiología
<p>B. DOCUMENTO EXIGIBLE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título en Provisión Nacional. - Título de Especialidad. - Certificado de Registro en el Colegio de Profesionales correspondiente.
<p>C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 años de experiencia laboral como especialista.

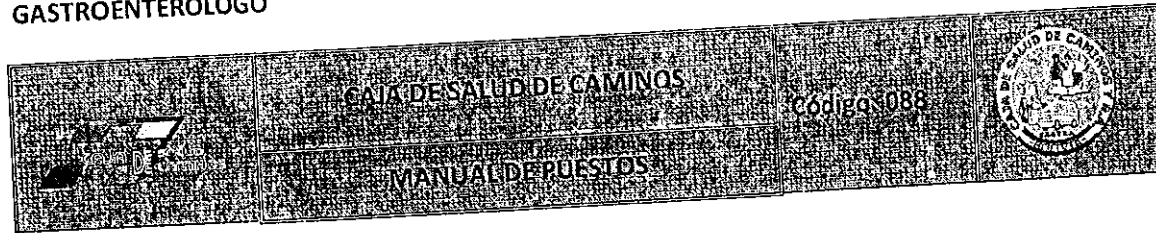
3.2. REQUISITOS PERSONALES
<p>A. EXIGENCIAS LEGALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con nacionalidad boliviana. ✓ Ser mayor de edad. ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral. ✓ Libreta de servicio militar (varones). ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas. ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

<p>F. CUALIDADES PERSONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Honestidad. ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad,
--

rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.

- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

GASTROENTEROLOGO



I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GASTROENTEROLOGO
1.2. UBICACIÓN	REGIONAL
1.3. LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4. DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe de Servicios Medicos
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

3.3. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar atención de forma oportuna e integral a pacientes que requieran el Servicio de Gastroenterología con énfasis en daños que afecten al sistema digestivo y sus anexos mediante el desarrollo de actividades de promoción, prevención, reparación y rehabilitación, en atención de consulta externa, hospitalización y emergencias.

3.4. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Caja de Salud de Caminos
- Dar cumplimiento la normativa establecida en la Ley 1178 (de Administración y Control Gubernamentales) en la Regional.
- Cumple con la responsabilidad de la atención médica de la especialidad de Gastroenterologo, en los diferentes sectores: hospitalización, consulta externa y emergencia.
- Integra los comités requeridos por la institución.

- e) Elaborar y ejecutar Protocolos relativos a la especialidad de Gastroenterología.
- f) Dar cumplimiento con las normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes.
- g) Cumplir con las normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación.
- h) Es parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio.
- i) Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad.
- j) Informar a los pacientes y familiares respecto a la patología, factores de riesgo y tratamiento a seguir.
- k) Derivar al paciente para interconsulta con otros médicos especialistas según requiera el tratamiento.
- l) Participa en juntas médicas y vistas médicas.
- m) Mantiene un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
- n) Asume responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- o) Implementa los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
- p) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- g) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- h) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- i) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- j) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- k) Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).
- l) Ley 3300 de Vacunas
- m) Ley de Desastres
- n) Ley del Medicamento

- o) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- p) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- q) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- r) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Licenciatura en:

- Medicina.

Especialidad en:

- Gastroenterología

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional.
- Título de Especialidad.
- Certificado de Registro en el Colegio de Profesionales correspondiente.

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 3 años de experiencia laboral como especialista.

3.2. REQUISITOS PERSONALES

A. EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

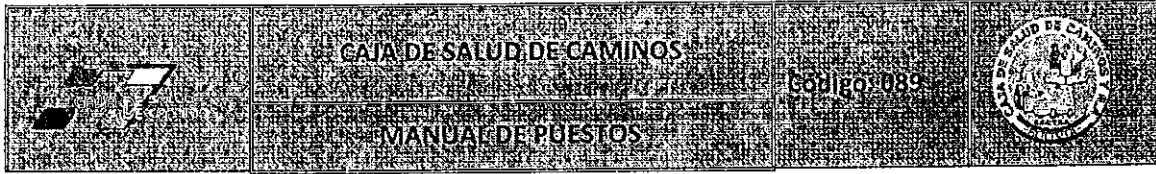
G. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.

- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

0000

NEUMOLOGO



I. IDENTIFICACIÓN

III.1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NEUMOLOGO
III.2. UBICACIÓN	REGIONAL
III.3. LUGAR DEL TRABAJO	Regional
III.4. DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe de Servicios Medicos
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO (OS) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II.DESCRIPCIÓN

2.1.OBJETIVO DEL PUESTO
 Brindar atención de forma oportuna e integral a pacientes que requieran el Servicio de Neumología mediante el desarrollo de actividades de promoción, prevención, reparación y rehabilitación, en atención de consulta externa, hospitalización y emergencias.

- 2.2.FUNCIONES QUE DESEMPEÑA**
- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Caja de Salud de Caminos
 - b) Dar cumplimiento la normativa establecida en la Ley 1178 (de Administración y Control Gubernamentales) en la Regional.
 - c) Cumple con la responsabilidad de la atención médica de la especialidad de Neumologia, en los diferentes sectores: hospitalización, consulta externa y emergencia.
 - d) Interpretar análisis de laboratorio y placas radiográficas, según diagnóstico presuntivo del paciente ambulatorio u hospitalizado.
 - e) Integra los comités requeridos por la institución.

- f) Elaborar y ejecutar Protocolos relativos a la especialidad de Neumología.
- g) Da cumplimiento con las normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes.
- h) Cumplir con las normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación.
- i) Es parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio.
- j) Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad.
- k) Informar a los pacientes y familiares respecto a la patología, factores de riesgo y tratamiento a seguir.
- l) Derivar al paciente para inter consulta con otros médicos especialistas según requiera el tratamiento.
- m) Implementa y realiza acciones del Programa Nacional de lucha contra la Tuberculosis.
- n) Participa en juntas médicas y vistas médicas.
- o) Mantiene un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
- p) Asume responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- q) Implementa los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
- r) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- g) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- h) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- i) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- j) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- k) Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).
- l) Ley 3300 de Vacunas
- m) Ley de Desastres
- n) Ley del Medicamento

- o) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- p) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- q) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- r) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Licenciatura en:

- Medicina.

Especialidad en:

- Neumología

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional.
- Título de Especialidad.
- Certificado de Registro en el Colegio de Profesionales correspondiente.

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 3 años de experiencia laboral como especialista.

3.2. REQUISITOS PERSONALES

A. EXIGENCIAS LEGALES

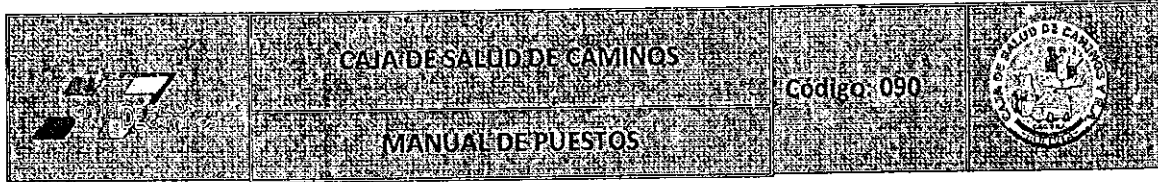
- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

H. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.

- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

REUMATOLOGO



I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	REUMATOLOGO
1.2. UBICACIÓN	REGIONAL
1.3. LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4. DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe de Servicios Medicos
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO (OS) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
Brindar atención de forma oportuna e integral a pacientes que requieran el Servicio de Reumatología mediante el desarrollo de actividades de promoción, prevención, reparación y rehabilitación, en atención de consulta externa, hospitalización y emergencias.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Caja de Salud de Caminos
- b) Dar cumplimiento la normativa establecida en la Ley 1178 (de Administración y Control Gubernamentales) en la Regional.
- c) Cumple con la responsabilidad de la atención médica de la especialidad de Reumatología, en los diferentes sectores: hospitalización, consulta externa y emergencia.
- d) Interpretar análisis de laboratorio y placas radiográficas, según diagnóstico presuntivo del paciente ambulatorio u hospitalizado.

- e) Integra los comités requeridos por la institución.
- f) Elaborar y ejecutar Protocolos relativos a la especialidad de Reumatología.
- g) Da cumplimiento con las normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes.
- h) Cumplir con las normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación.
- i) Es parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio.
- j) Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad.
- k) Informar a los pacientes y familiares respecto a la patología, factores de riesgo y tratamiento a seguir.
- l) Derivar al paciente para inter consulta con otros médicos especialistas según requiera el tratamiento.
- m) Participa en juntas médicas y vistas médicas.
- n) Mantiene un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
- o) Asume responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- p) Implementa los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
- q) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- g) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- h) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- i) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- j) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- k) Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).
- l) Ley 3300 de Vacunas
- m) Ley de Desastres
- n) Ley del Medicamento
- o) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de

2000.

- p) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- q) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- r) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Licenciatura en:

- Medicina.

Especialidad en:

- Reumatología

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional.
- Título de Especialidad.
- Certificado de Registro en el Colegio de Profesionales correspondiente.

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 3 años de experiencia laboral como especialista.

3.2. REQUISITOS PERSONALES

A. EXIGENCIAS LEGALES

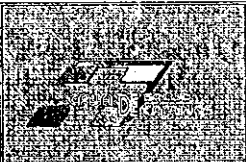

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

I. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.

- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

OFTALMOLOGO

	CAJA DE SALUD DE CAMINOS	Código 091	
	MANUAL DE PUESTOS		

D. IDENTIFICACIÓN

3.2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OFTALMOLOGO (A)
3.3. UBICACIÓN	REGIONAL
3.4. LUGAR DEL TRABAJO	Regional
3.5. DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe de Servicios Medicos
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO (OS) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar atención de forma oportuna e integral a pacientes que requieran el Servicio de Oftalmología mediante el desarrollo de actividades de promoción, prevención, reparación y rehabilitación, en atención de consulta externa, hospitalización y emergencias.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Caja de Salud de Caminos
- Dar cumplimiento la normativa establecida en la Ley 1178 (de Administración y Control Gubernamentales) en la Regional.
- Realizar las intervenciones quirúrgicas de Oftalmología electivas y de emergencia.
- Cumple con la responsabilidad de la atención médica de la especialidad de Oftalmología, en los diferentes sectores: hospitalización, consulta externa y emergencia.
- Interpretar análisis de laboratorio, según diagnóstico presuntivo del paciente ambulatorio u hospitalizado.

- f) Integra los comités requeridos por la institución.
- g) Elaborar y ejecutar Protocolos relativos a la especialidad de Oftalmología.
- h) Da cumplimiento con las normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes.
- i) Cumplir con las normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación.
- j) Es parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio.
- k) Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad.
- l) Informar a los pacientes y familiares respecto a la patología, factores de riesgo y tratamiento a seguir.
- m) Derivar al paciente para inter consulta con otros médicos especialistas según requiera el tratamiento.
- n) Participa en juntas médicas y vistas médicas.
- o) Mantiene un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
- p) Asume responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- q) Implementa los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
- r) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- g) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- h) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- i) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- j) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- k) Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).
- l) Ley 3300 de Vacunas
- m) Ley de Desastres
- n) Ley del Medicamento

- o) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- p) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- q) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- r) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Licenciatura en:

- Medicina.

Especialidad en:

- Oftalmología

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional.
- Título de Especialidad.
- Certificado de Registro en el Colegio de Profesionales correspondiente.

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 3 años de experiencia laboral como especialista.

3.2. REQUISITOS PERSONALES

A. EXIGENCIAS LEGALES

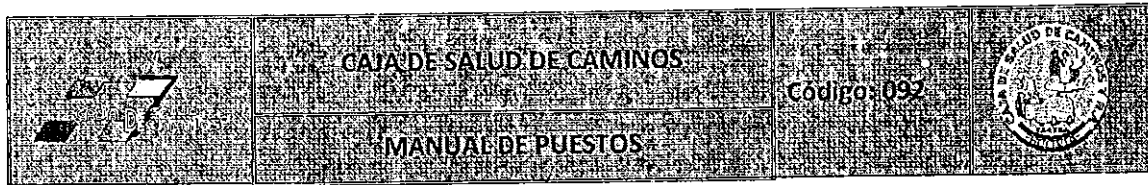
- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.

- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

GERIATRA



I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERIATRA
1.2. UBICACIÓN	REGIONAL
1.3. LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4. DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe de Servicios Medicos
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada a los adultos mayores que presenten patologías agudas y crónicas en atención de consulta externa, hospitalización y emergencias de forma oportuna a pacientes que la requieran.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Caja de Salud de Caminos
- b) Dar cumplimiento la normativa establecida en la Ley 1178 (de Administración y Control Gubernamentales) en la Regional.
- c) Realizar la integración familiar y social del adulto mayor.
- d) Realizar maniobras de rehabilitación tendientes a conservar la autonomía del adulto mayor.
- e) Cumple con la responsabilidad de la atención médica de la especialidad de geriatría, en los

diferentes sectores: hospitalización, consulta externa y emergencia.

- f) Integra los comités requeridos por la institución.
- g) Da cumplimiento con las normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes.
- h) Cumplir con las normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación.
- i) Es parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio.
- j) Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad.
- k) Informar a los pacientes y familiares respecto a la patología, factores de riesgo y tratamiento a seguir.
- l) Derivar al paciente para inter consulta con otros médicos especialistas según requiera el tratamiento
- m) Participa en juntas médicas y vistas médicas.
- n) Mantiene un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
- o) Asume responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- p) Implementa los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
- q) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- g) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- h) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- i) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- j) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- k) Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).
- l) Ley 3300 de Vacunas
- m) Ley de Desastres
- n) Ley del Medicamento

- o) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- p) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- q) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- r) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES
<p>A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</p> <p>Licenciatura en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medicina. <p>Especialidad en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geriatría
<p>B. DOCUMENTO EXIGIBLE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título en Provisión Nacional. - Título de Especialidad. - Certificado de Registro en el Colegio de Profesionales correspondiente.
<p>C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 años de experiencia laboral como especialista.

3.2. REQUISITOS PERSONALES
<p>A. EXIGENCIAS LEGALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con nacionalidad boliviana. ✓ Ser mayor de edad. ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral. ✓ Libreta de servicio militar (varones). ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas. ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

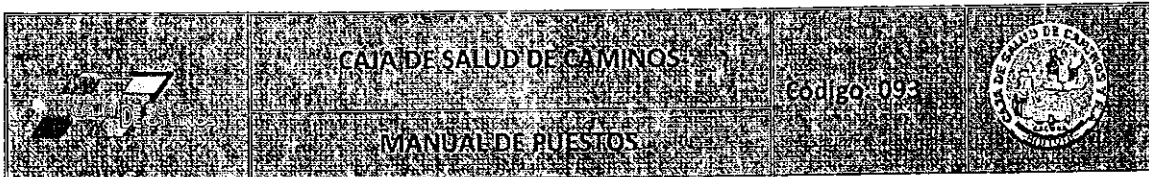
<p>C. CUALIDADES PERSONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Honestidad. ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento,

000306

autogestión y persuasión.

✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

MÉDICO DEL TRABAJO



I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	MEDICO DEL TRABAJO
1.2. UBICACIÓN	REGIONAL
1.3. LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4. DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe de Servicios Medicos
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO (OS) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de control y prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales de los asegurados de la Regional de la Caja de Salud de Caminos

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Caja de Salud de Caminos
- b) Dar cumplimiento la normativa establecida en la Ley 1178 (de Administración y Control Gubernamentales) en la Regional.
- c) Desarrollar guías y protocolos para el diagnóstico y control de las enfermedades ocupacionales.
- d) Elaborar y desarrollar programas en salud ocupacional.
- e) Realización de exámenes pre ocupacionales.
- f) Realización de evaluaciones de invalidar (resumen clínico- ocupacional).
- g) Realización de evaluaciones de puesto de trabajo.

- h) Capacitación a las empresas que requieren.
- i) Cumple con la responsabilidad de la atención médica de la especialidad de medicina del trabajo, en los diferentes sectores: hospitalización, consulta externa y emergencia.
- j) Integra los comités requeridos por la institución.
- k) Da cumplimiento con las normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes.
- l) Cumplir con las normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación.
- m) Es parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio.
- n) Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad.
- o) Desarrolla y ejecuta programas de educación en salud orientadas a la niñez y adolescencia.
- p) Derivar al paciente para inter consulta con otros médicos especialistas según requiera el tratamiento
- q) Participa en juntas médicas y vistas médicas.
- r) Mantiene un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
- s) Asume responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- t) Implementa los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
- u) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- g) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- h) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- i) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- j) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- k) Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).

- l) Ley 3300 de Vacunas
- m) Ley de Desastres
- n) Ley del Medicamento
- o) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- p) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- q) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- r) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Licenciatura en:

- Medicina.

Especialidad en:

- Medicina del Trabajo

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional.
- Título de Especialidad.
- Certificado de Registro en el Colegio de Profesionales correspondiente.

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 3 años de experiencia laboral como especialista.

3.2. REQUISITOS PERSONALES

A. EXIGENCIAS LEGALES

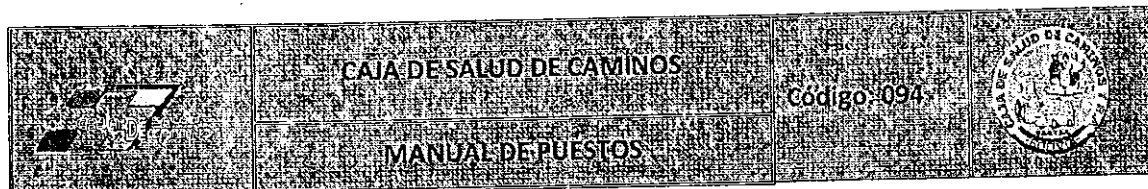
- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad,

- rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

EMERGENCIOLOGO



I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EMERGENCIOLOGO
1.2. UBICACIÓN	REGIONAL
1.3. LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4. DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe de Servicios Medicos
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar atención medico quirúrgica de forma oportuna, permanente e inmediata a pacientes que estén en situación de peligro o riesgo del estado de su salud.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Caja de Salud de Caminos
- b) Dar cumplimiento la normativa establecida en la Ley 1178 (de Administración y Control Gubernamentales) en la Regional.
- c) Solicitar la autorización escrita del paciente, familiar o apoderado, para la hospitalización o ingreso a la sala de observación de emergencia.
- d) Requerir exámenes complementarios, de diagnóstico, de acuerdo al caso específico y a criterio médico.
- e) Integra los comités requeridos por la institución.
- f) Da cumplimiento con las normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes.
- g) Cumplir con las normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su

aplicación.

- h) Es parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio.
- i) Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad.
- j) Informar a los pacientes y familiares respecto a la patología, factores de riesgo y tratamiento a seguir.
- k) Derivar al paciente para inter consulta con otros médicos especialistas según requiera el tratamiento
- l) Participa en juntas médicas y vistas médicas.
- m) Mantiene un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
- n) Asume responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- o) Implementa los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
- p) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- g) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- h) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- i) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- j) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- k) Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).
- l) Ley 3300 de Vacunas
- m) Ley de Desastres
- n) Ley del Medicamento
- o) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- p) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- q) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- r) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Licenciatura en:

- Medicina.

Especialidad en:

- Emergenciología

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional.
- Título de Especialidad.
- Certificado Registro en el Colegio de Profesionales correspondiente.

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 3 años de experiencia laboral como especialista.

3.2. REQUISITOS PERSONALES

A. EXIGENCIAS LEGALES



- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

D. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

ENFERMERA



	CAJA DE SALUD DE CAMINOS	Código: 095	
	MANUAL DE PUESTOS		

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENFERMERA
1.2. UBICACIÓN	REGIONAL
1.3. LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4. DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe de Servicios Medicos
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO (OS) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Auxiliares de Enfermería

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar atención en forma integral de los servicios de enfermería a paciente tanto en la consulta externa, hospitalización, emergencias y servicios complementarios según corresponda de acuerdo a normas vigentes y protocolos.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Caja de Salud de Caminos
- b) Dar cumplimiento la normativa establecida en la Ley 1178 (de Administración y Control Gubernamentales en la Regional.
- c) Atención integral al paciente en sala
- d) Administración de medicamentos
- e) Asistencia de medicamentos
- f) Atención al recién nacido
- g) Atención en sala de recuperación
- h) Atención en servicio de terapia intensiva

- i) Atención en emergencias.
- j) Supervisión a personal auxiliar
- k) Recepción y entrega de turnos.
- l) Control de Stock de medicamentos Preparación y administración de medicamentos (V.O. EV. IM. SC. ID y otros
- m) Elaborar rol de turnos y rotes del personal de enfermería por servicios de acuerdo a necesidad.
- n) Cateterismo vesical
- o) Instalación de SNG.
- p) Realiza curaciones.
- q) Atención en el servicio de terapia intensiva a pacientes Críticos.
- r) Atención de pacientes en emergencias
- s) Recojo de medicamentos de farmacia
- t) Instalación de venoclis y sus cuidados
- u) Supervisión al personal de limpieza
- v) Integra los comités requeridos por la institución.
- w) Da cumplimiento con las normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes.
- x) Cumplir con las normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación.
- y) Es parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio.
- z) Desarrollar y ejecutar programas de educación en salud orientadas a la niñez y adolescencia.
- aa) Participa de las visitas médicas.
- bb) Mantiene un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
- cc) Asume responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- dd) Implementa los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
- ee) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- g) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- h) Ley de Ampliación de las Facultades de la Caja Nacional de Salud y de las Cajas Sectoriales N° 006
- i) Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas N° 004
- j) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- k) Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).
- l) Ley 3300 de Vacunas
- m) Ley del Medicamento
- n) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- o) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- p) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- q) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN**3.1. REQUISITOS PROFESIONALES****A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

Licenciatura en:

- Enfermería

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional.
- Certificado de Registro en el Colegio de Profesionales correspondiente.

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 3 años de experiencia laboral en el área.

3.2. REQUISITOS PERSONALES

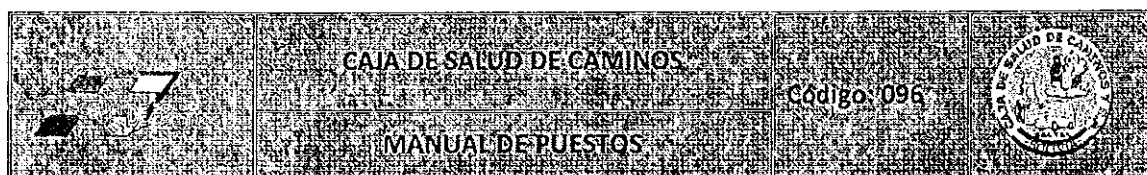
A. EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

E. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

AUXILIAR DE ENFERMERIA



I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE ENFERMERIA
1.2. UBICACIÓN	REGIONAL
1.3. LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4. DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe de Enfermeras
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO (OS) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo en la atención en forma integral de los servicios de enfermería a paciente tanto en la consulta externa, hospitalización, emergencias y servicios complementarios según corresponda de acuerdo a normas vigentes y protocolos.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Caja de Salud de Caminos.
- b) Dar cumplimiento la normativa establecida en la Ley 1178 (de Administración y Control Gubernamentales) en la Regional.
- c) Colaborar con el enfermero/a y bajo su supervisión, en la recogida de los datos termométricos. Igualmente, recogerá los signos que hayan llamado su atención y de las espontáneas manifestaciones de los enfermos sobre sus propios síntomas, que comunicará al responsable correspondiente.
- d) Colaborar con el enfermero/a en el rasurado de los enfermos.
- e) Preparación de guantes, apósitos de gasa y otro material.

- f) Recepción de los carros de comida y la distribución de la misma.
- g) Dar comidas a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.
- h) Integra los comités requeridos por la institución.
- i) Da cumplimiento con las normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes.
- j) Cumplir con las normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación.
- k) Es parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio.
- l) Desarrollar y ejecutar programas de educación en salud orientadas a la niñez y adolescencia.
- m) Participa de las visitas médicas.
- n) Mantiene un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas
- o) Asume responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- p) Implementa los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
- q) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- g) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- h) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- i) Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).
- j) Ley 3300 de Vacunas
- k) Ley del Medicamento
- l) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- m) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- n) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- o) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Técnico Medio en :

Auxiliar de enfermería.

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título de Auxiliar de Enfermería

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 3 años de experiencia laboral en el área.

3.2. REQUISITOS PERSONALES

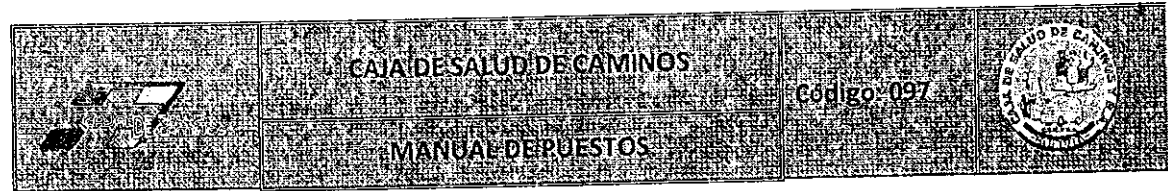
A. EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

F. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

ODONTOLOGO



I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ODONTOLOGO
1.2. UBICACIÓN	REGIONAL
1.3. LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4. DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe de Servicios Medicos
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO (OS) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
 Brindar atención odontológica en forma integral dentro de las prestaciones de la seguridad social a corto plazo, a pacientes que requieran servicios de acuerdo a diagnóstico buco dental en las áreas de emergencias, consultorio y hospitalizaciones

- 2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA**
- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Caja de Salud de Caminos
 - b) Dar cumplimiento la normativa establecida en la Ley 1178 (de Administración y Control Gubernamentales) en la Regional.
 - c) Prestar asistencia odontologica preventiva y curativa en general, atendiendo y aplicando tratamiento clinico-bucal a los pacientes, a fin de preservar el bienestar y la salud bucal de los pacientes tratados.
 - d) Realiza tratamiento de protesis, exodoncias, periodoncias, endodoncia y ortodoncia.
 - e) Aplica tratamiento de obstrucciones de amalgamas y porcelanas.
 - f) Realiza trabajos de cirugía bucal menor.

- g) Realiza tartrectomía y profilaxia dental.
- h) Integra los comités requeridos por la institución.
- i) Participar en la elaboración de Plan Operativo del Servicio para garantizar el cumplimiento de las actividades que se programen.
- j) Da cumplimiento con las normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes.
- k) Cumplir con las normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación.
- l) Es parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio.
- m) Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad.
- n) Informar a los pacientes y familiares respecto a la patología, factores de riesgo y tratamiento a seguir.
- o) Derivar al paciente para inter consulta con otros médicos especialistas según requiera el tratamiento
- p) Participa en juntas médicas y visitas médicas.
- q) Mantiene un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
- r) Asume responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- s) Implementa los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
- t) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- g) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- h) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- i) Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).
- j) Ley 3300 de Vacunas
- k) Ley del Medicamento
- l) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- m) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- n) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.

o) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Licenciatura en:

- Odontología

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional.
- Certificado de Registro en el Colegio de Profesionales correspondiente.

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 3 años de experiencia laboral en el área.

3.2. REQUISITOS PERSONALES

A. EXIGENCIAS LEGALES



- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

G. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



PSICOLOGO

	CAJA DE SALUD DE CAMINOS	Código: 098	
	MANUAL DE PUESTOS		

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PSICOLOGO
1.2. UBICACIÓN	REGIONAL
1.3. LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4. DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe de Servicios Medicos
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO (OS) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar servicios de promoción, evaluación y diagnóstico psicológico a través de acciones que permitan mantener, recuperar y mejorar la adaptación emocional, cognitiva y conductual en la persona, con su familia y comunidad.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Caja de Salud de Caminos
- Dar cumplimiento la normativa establecida en la Ley 1178 (de Administración y Control Gubernamentales) en la Regional.
- Realizar actividades de prevención, promoción de salud psicosocial intra y extrahospitalarios en coordinación con la comunidad organizada.
- Prevenir riesgos y daños, promover su salud y recuperar y rehabilitar psicológicamente al paciente.
- Integra los comités requeridos por la institución.
- Participar en la elaboración de Plan Operativo del Servicio para garantizar el cumplimiento de las actividades que se programen.

- g) Da cumplimiento con las normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes.
- h) Cumplir con las normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación.
- i) Es parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio.
- j) Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad.
- k) Participa en juntas médicas y vistas médicas.
- l) Mantiene un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
- m) Asume responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- n) Implementa los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
- o) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- g) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- h) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- i) Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).
- j) Ley 3300 de Vacunas
- k) Ley del Medicamento
- l) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- m) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 - A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- n) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- o) Otras disposiciones relativas al sector.



III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES
A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE Licenciatura en: - Psicología
B. DOCUMENTO EXIGIBLE - Título en Provisión Nacional.
C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA - 3 años de experiencia laboral en el área.

3.2. REQUISITOS PERSONALES
A. EXIGENCIAS LEGALES <ul style="list-style-type: none">✓ Contar con nacionalidad boliviana.✓ Ser mayor de edad.✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.✓ Libreta de servicio militar (varones).✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

IV. CUALIDADES PERSONALES <ul style="list-style-type: none">✓ Honestidad.✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
--

BIOQUIMICA



I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	BIOQUIMICA
1.2. UBICACIÓN	REGIONAL
1.3. LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4. DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe de Servicios Medicos
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO (OS) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
 Brindar atención en forma oportuna en el servicio de laboratorio a todos los pacientes ambulatorios y hospitalizados de la Caja de Salud de Caminos

- 2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA**
- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Caja de Salud de Caminos
 - b) Dar cumplimiento la normativa establecida en la Ley 1178 (de Administración y Control Gubernamentales) en la Regional.
 - c) Procesamiento de análisis de muestras propias del área.
 - d) Toma de Muestras en pacientes ambulatorios, internos.
 - e) Recepción y examen de muestras remitidas de otros servicios extra clínicos.
 - f) Reporte de informes de laboratorio
 - g) Elaboración de requerimientos de equipos, materiales, reactivos e insumos.
 - h) Elaboración del control de calidad solicitado por INLASA en los periodos solicitados por dicha institución, supervisar el control de calidad interno.

- i) Integra los comités requeridos por la institución.
- j) Participar en la elaboración de Plan Operativo del Servicio para garantizar el cumplimiento de las actividades que se programen.
- k) Da cumplimiento con las normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes.
- l) Cumplir con las normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación.
- m) Es parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio.
- n) Participa en juntas médicas y vistas médicas.
- o) Mantiene un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
- p) Asume responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- q) Implementa los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
- r) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

- 2.3. NORMAS A CUMPLIR**
- a) Constitución Política del Estado.
 - b) Código de Salud.
 - c) Código de Seguridad Social.
 - d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
 - e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
 - f) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
 - g) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
 - h) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
 - i) Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).
 - j) Ley 3300 de Vacunas
 - k) Ley del Medicamento
 - l) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
 - m) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
 - n) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
 - o) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Licenciatura en:

- Bioquímica

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional.
- Certificado de Registro en el Colegio de Profesionales correspondiente.

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 3 años de experiencia laboral en el área.

3.2. REQUISITOS PERSONALES

A. EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

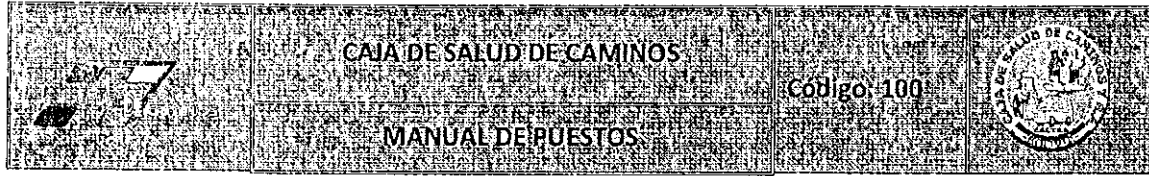
B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



000330

FARMACEUTICA



I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	FARMACEUTICA
1.2. UBICACIÓN	REGIONAL
1.3. LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4. DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe de Servicios Medicos
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO (OS) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
 Brindar atención farmacéutica con la finalidad de dotar al paciente de fármacos de acuerdo a necesidades y requerimientos; programación, adquisición, recepción y distribución de productos farmacéuticos.

- 2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA**
- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Caja de Salud de Caminos
 - b) Dar cumplimiento la normativa establecida en la Ley 1178 (de Administración y Control Gubernamentales) en la Regional.
 - c) Dispensación de farmacia a la población asegurada.
 - d) Dispensación de fármacos a quirófano, Laboratorio, dental y otras secciones.
 - e) Elaboración de pedido de medicamentos según disposición de autoridad superior.
 - f) Satisfacer la demanda de fármacos de la población asegurada
 - g) Recepción de medicamentos y otros insumos previo control de la documentación respectiva.
 - h) Realización de inventario físico valorado semestral y llevar el informe correspondiente.

- i) Elevación de informe trimestral del consumo de estupefacientes al Ministerio de Salud
- j) Registro de entradas y salidas de medicamentos e insumos (kardex) de acuerdo a recetas y pedidos de las secciones y elevación de los partes mensuales correspondientes.
- k) Integra los comités requeridos por la institución.
- l) Participar en la elaboración de Plan Operativo del Servicio para garantizar el cumplimiento de las actividades que se programen.
- m) Da cumplimiento con las normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes.
- n) Cumplir con las normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación.
- o) Es parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio.
- p) Mantiene un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
- q) Asume responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- r) Implementa los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
- s) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- g) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- h) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- i) Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).
- j) Ley 3300 de Vacunas
- k) Ley del Medicamento
- l) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- m) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- n) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- o) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Licenciatura en:

- Farmacia

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional.
- Certificado de Registro en el Colegio de Profesionales correspondiente.

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 3 años de experiencia laboral.

3.2. REQUISITOS PERSONALES



A. EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

V. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

NUTRICIONISTA

	CAJA DE SALUD DE CAMINOS	Código: 103	
MANUAL DE PUESTOS			

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NUTRICIONISTA
1.2. UBICACIÓN	REGIONAL
1.3. LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4. DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe de Servicios Medicos
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO (OS) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar atención nutricional a los pacientes ambulatorios e internados realizando evaluación nutricional y tratamiento, tanto en la consulta externa, hospitalización y emergencias según corresponda.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Caja de Salud de Caminos
- b) Dar cumplimiento la normativa establecida en la Ley 1178 (de Administración y Control Gubernamentales) en la Regional.
- c) Brindar atención a pacientes que acuden a consulta externa de nutrición otorgándoles dietas de acuerdo a patologías, estado nutricional y transformación medica.
- d) Realizar pliego de especifica técnicas para la contratación de concesionario para el servicio de nutrición, posteriormente calificado
- e) Participa de la adjudicación de la empresa, coordina, controla, se hace seguimiento y evaluación del funcionamiento de la concesionaria
- f) Cumple con la responsabilidad de la atención médica de la especialidad, en los diferentes

sectores: hospitalización, consulta externa y emergencia.

- g) Integra los comités requeridos por la institución.
- h) Participar en la elaboración de Plan Operativo del Servicio para garantizar el cumplimiento de las actividades que se programen.
- i) Da cumplimiento con las normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes.
- j) Cumplir con las normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación.
- k) Es parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio.
- l) Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad.
- m) Informar a los pacientes y familiares respecto a la patología, factores de riesgo y tratamiento a seguir.
- n) Derivar al paciente para inter consulta a médicos especialistas según requiera el tratamiento
- o) Participa en juntas médicas y vistas médicas.
- p) Mantiene un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
- q) Asume responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- r) Implementa los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
- s) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- g) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- h) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- i) Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).
- j) Ley 3300 de Vacunas
- k) Ley del Medicamento
- l) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- m) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- n) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.

o) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Licenciatura en:

- Nutrición

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional.
- Certificado de Registro en el Colegio de Profesionales correspondiente.

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 3 años de experiencia laboral en el área.

3.2. REQUISITOS PERSONALES

A. EXIGENCIAS LEGALES

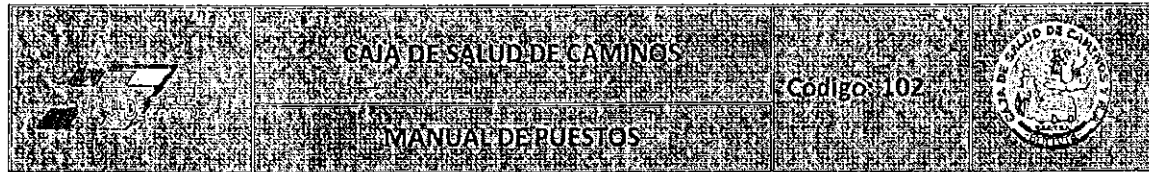
- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

VI. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



IMAGENOLOGO



I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	IMAGENOLOGO
1.2. UBICACIÓN	REGIONAL
1.3. LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4. DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe de Servicios Medicos
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO (OS) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Tecnologo Radiologo

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar atención de forma oportuna y eficiente en el apoyo diagnostico por imágenes tanto en la consulta externa, hospitalización y emergencias según corresponda.

2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Caja de Salud de Caminos
- b) Dar cumplimiento la normativa establecida en la Ley 1178 (de Administración y Control Gubernamentales) en la Regional.
- c) Establece las pautas de atención técnica que se deben cumplir, con el criterio de utilizar los procedimientos más eficaces de rápido diagnóstico y menor costo.
- d) Interpretar e informar los exámenes de radiológicos y procedimientos especiales realizados, según su programación.
- e) Aplicar técnicas y metodologías científicas y administrativas en la ejecución de las actividades del Servicio.
- f) Realizar exámenes y estudios radiológicos y de imagen con fines de diagnóstico y

- tratamiento, en apoyo al manejo clínico quirúrgico de los pacientes.
- g) Hacer uso de las radiaciones para la determinación correcta del diagnóstico.
 - h) Realizar acciones de diagnóstico mediante la utilización de imágenes.
 - i) Efectuar pruebas y procedimientos mediante la utilización de radiactivos.
 - j) Efectuar y participar con otras especialidades en realización de pruebas específicas e invasivas, en apoyo al diagnóstico y tratamiento.
 - k) Supervisar técnicos radiólogos y todos los Recursos Humanos que presten funciones en el Servicio
 - l) Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven
 - m) Integra los comités requeridos por la institución.
 - n) Participar en la elaboración de Plan Operativo del Servicio para garantizar el cumplimiento de las actividades que se programen.
 - o) Da cumplimiento con las normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes.
 - p) Cumplir con las normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación.
 - q) Es parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio.
 - r) Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad.
 - s) Participa en juntas médicas y vistas médicas.
 - t) Mantiene un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
 - u) Asume responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
 - v) Implementa los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
 - w) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- g) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- h) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.

- i) Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).
- j) Ley 3300 de Vacunas
- k) Ley del Medicamento
- l) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- m) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- n) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- o) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Licenciatura en:

- Medicina.

Especialidad en:

- Imagenología

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional.
- Título de Especialidad.
- Certificado de Registro en el Colegio de Profesionales correspondiente.

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 3 años de experiencia laboral como especialista.

3.2. REQUISITOS PERSONALES

A. EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

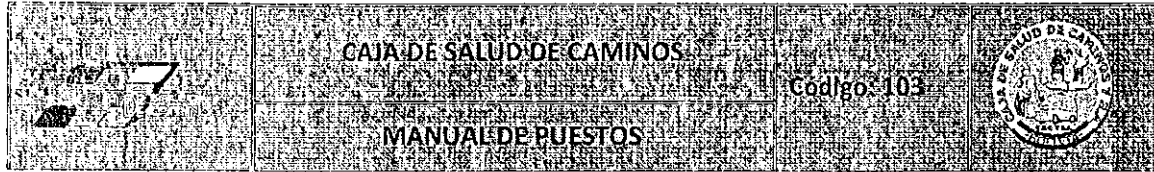
- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo,

- liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



000340

TÉCNICO RADIOLOGO



I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TECNICO RADIOLOGO
1.2. UBICACIÓN	REGIONAL
1.3. LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4. DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe de Servicios Medicos
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
 Ejecutar de actividades de tecnología médica en la especialidad de radiología y procedimientos Especiales

- 2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA**
- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Caja de Salud de Caminos
 - b) Dar cumplimiento la normativa establecida en la Ley 1178 (de Administración y Control Gubernamentales) en la Regional.
 - c) Realizar exámenes radiológicos generales de acuerdo a las normas y procedimientos técnicos según la exploración radiográfica.
 - d) Aplicar técnicas y procedimientos en la ejecución de exámenes.
 - e) Ejecutar sistemáticamente la labor de procesamiento de películas radiográficas.
 - f) Apoyar al médico en la atención de exámenes de procedimientos especiales.
 - g) Realizar la preparación adecuada del material de trabajo y vigilar su provisión necesaria.

- h) Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven
- i) Integra los comités requeridos por la institución.
- j) Participar en la elaboración de Plan Operativo del Servicio para garantizar el cumplimiento de las actividades que se programen.
- k) Da cumplimiento con las normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes.
- l) Cumplir con las normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación.
- m) Es parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio.
- n) Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad.
- o) Participa en juntas médicas y vistas médicas.
- p) Mantiene un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
- q) Asume responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- r) Implementa los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
- s) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- g) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- h) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- i) Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).
- j) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- k) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- l) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- m) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN**3.1. REQUISITOS PROFESIONALES****A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

Técnico:

- Radiología

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional.
- Título de Especialidad.

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 3 años de experiencia laboral.

3.2. REQUISITOS PERSONALES**A. EXIGENCIAS LEGALES**

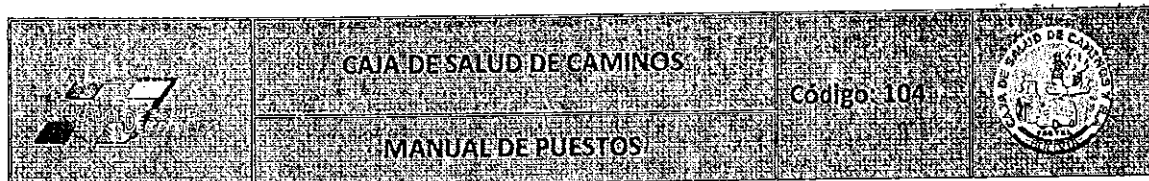
- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

000343

FISIOTERAPEUTA



I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Fisioterapeuta
1.2. UBICACIÓN	REGIONAL
1.3. LUGAR DEL TRABAJO	Regional
1.4. DEPENDENCIA	
1.4.1 Jefe Superior	Jefe Médico Regional
1.4.2 Jefe Inmediato	Jefe de Servicios Medicos
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTO (OS) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO
 Brindar atención en forma integral, mediante la aplicación de terapias físicas a los pacientes, orientadas a una recuperación total o parcial de la de la incapacidad física de la persona afectada mejorando su calidad de vida.

- 2.2. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA**
- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Caja de Salud de Caminos
 - b) Dar cumplimiento la normativa establecida en la Ley 1178 (de Administración y Control Gubernamentales) en la Regional.
 - c) Ejecutar programas de tratamientos de acuerdo a la necesidad de cada paciente y a la evolución que tenga, previo diagnóstico y prescripción del médico especialista.
 - d) Realizar evaluaciones físico kinesicas al paciente en ámbito muscular, articular,
 - e) postural, marcha y otros necesarios para el tratamiento respectivo.
 - f) Integra los comités requeridos por la institución.
 - g) Participar en la elaboración de Plan Operativo del Servicio para garantizar el cumplimiento

000344

de las actividades que se programen.

- h) Da cumplimiento con las normas técnicas de atención, normas y procedimientos del servicio y dispositivos legales vigentes.
- i) Cumplir con las normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación.
- j) Es parte activa en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio.
- k) Derivar al paciente para inter consulta con otros médicos especialistas según requiera el tratamiento
- l) Participa en juntas médicas y vistas médicas.
- m) Mantiene un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
- n) Asume responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- o) Implementa los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el INASES y Ministerio de Salud referidas a su área de trabajo.
- p) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. NORMAS A CUMPLIR

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Código de Salud.
- c) Código de Seguridad Social.
- d) Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- f) Ley del Seguro Universal Materno Infantil N° 2426 y sus Derechos Reglamentarios.
- g) Ley del Deporte N° 2770 de 7 de julio de 2004.
- h) Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- i) Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico).
- j) Ley del Medicamento
- k) Decreto Supremo - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de 20 de abril de 2000.
- l) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23310 – A y modificada por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- m) Reglamentaciones Específicas aprobadas en el Ministerio de Salud.
- n) Otras disposiciones relativas al sector.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

A. FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Licenciatura en:

- Fisioterapia

B. DOCUMENTO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional.

C. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

- 3 años de experiencia laboral en el área

3.2. REQUISITOS PERSONALES

A. EXIGENCIAS LEGALES

- ✓ Contar con nacionalidad boliviana.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- ✓ Libreta de servicio militar (varones).
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Informe de Antecedentes Penales emitidos por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

B. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Honestidad.
- ✓ Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico, orientación a los pacientes, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100