

# **CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ**



## **DESCRIPTOR DE CARGOS**

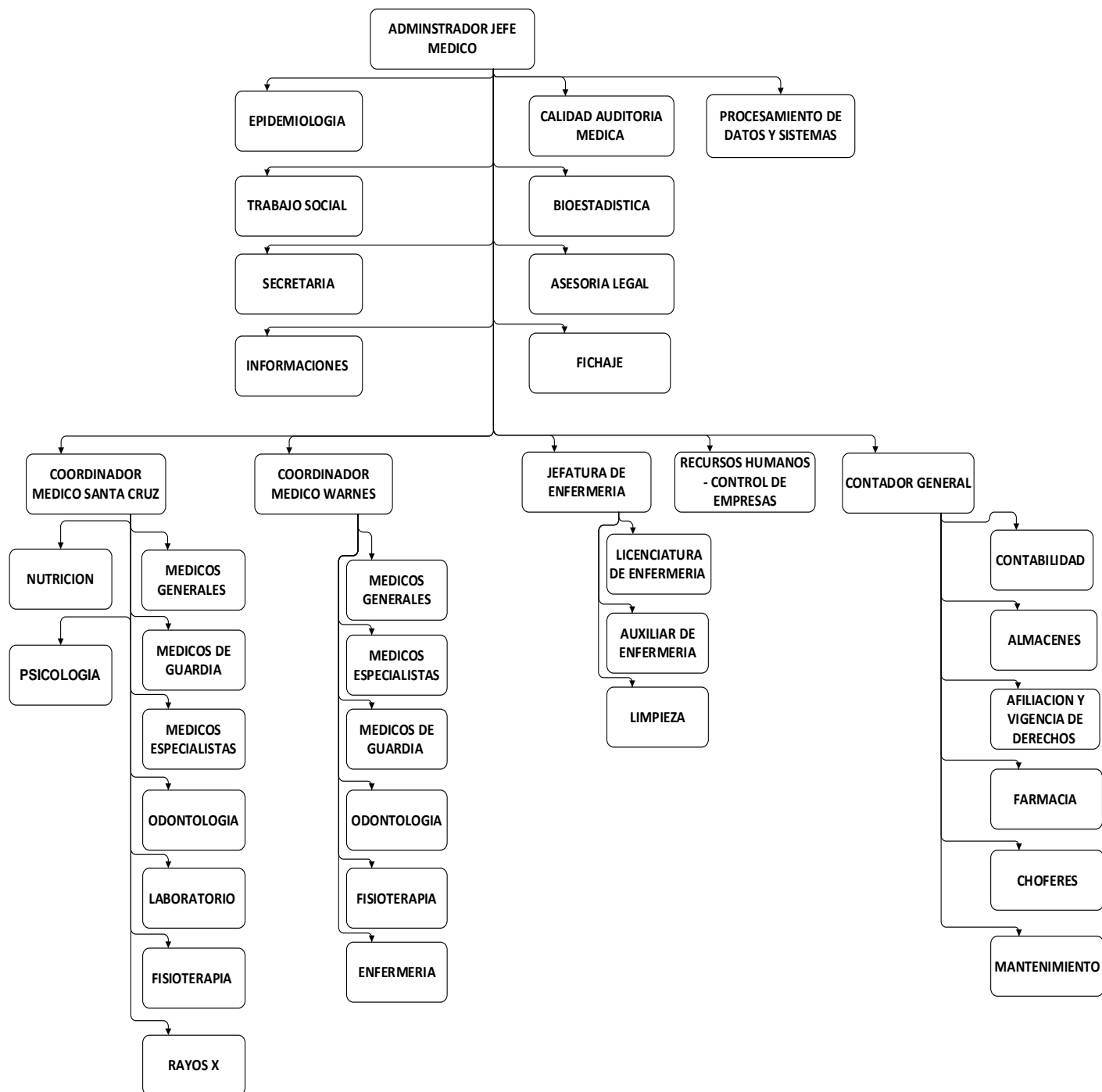
### **GESTIÓN 2023**

## Contenido


ORGANIGRAMA.....	1
MANUAL DE FUNCIONES.....	2
AFILIACIONES .....	2
VIGENCIA DE DERECHOS .....	5
ALMACENES .....	8
ASEO Y LIMPIEZA .....	11
AUXILIAR DE ENFERMERÍA .....	14
AUXILIAR DE FARMACIA .....	17
BIOESTADISTICA .....	20
BIOQUIMICA.....	23
CHOFER DE AMBULANCIA .....	26
CONTADOR GENERAL.....	29
COORDINACION MEDICA REGIONAL SANTA CRUZ.....	32
ENFERMERA GENERAL .....	36
ENFERMERAS DE VACUNATORIO .....	40
FARMACEUTICO .....	43
FICHAJE .....	47
GESTION DE CALIDAD Y AUDITORIA MEDICA .....	50
JEFE DE ENFERMERAS .....	53
JEFE MEDICO REGIONAL.....	56
LAVANDERIA.....	60
MEDICO DE GUARDIA.....	63
MEDICO ESPECIALISTA .....	67
MEDICO GENERAL .....	71
ODONTOLOGIA.....	75
NUTRICION .....	78
PSICOLOGIA.....	81
TECNICO EN RADIOLOGIA .....	84
REGENTA DE FARMACIA.....	87
RESPONSABLE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.....	91
SECRETARIA AUXILIAR ADMINISTRATIVA .....	95
TECNICO DE LABORATORIO.....	98

PROCESAMIENTO DE DATOS Y SISTEMAS .....	101
FISIOTERAPIA.....	104
INFORMACIONES.....	107
MANTENIMIENTO .....	110
ASESORIA LEGAL.....	113


# ORGANIGRAMA



# MANUAL DE FUNCIONES

 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Código: MFD
			Versión :01
	<b>AFILIACIONES</b>		Página 1 a 3

DESCRIPCION DEL CARGO	
<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>AFILIACIONES</b>
<b>UBICACIÓN</b>	CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Médico Regional</li> </ul>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vigencia de Derecho</li> </ul>
<b>SUPERVISION JERARQUICA A:</b>	
<b>SUPERVISION FUNCIONAL A:</b>	
<b>COORDINA INTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las Unidades Organizacionales y Servicios de Caja de Salud Cordes</li> </ul>
<b>COORDINA EXTERNAMENTE CON:</b>	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con files de Afiliación de empresas, instituciones y personas que así lo soliciten por escrito y sean aprobados por la Comisión Nacional de Prestaciones.</li> <li>Mantener un registro de empresas, instituciones y personas afiliadas.</li> <li>Establecer un Kardex patronal en el que se consignen las variaciones del número de trabajadores o asegurados.</li> <li>Coordinar sus actividades con los responsables de Control de Empresas y Servicio Social y Bioestadística.</li> <li>Llevar estadísticas de la población protegida a nivel nacional y regional.</li> <li>Solicitar por conducto regular al Encargado de Control de Empresas la otorgación del Número Patronal para nuevas empresas, instituciones o personas aprobadas por la Comisión Nacional de Prestaciones.</li> </ul>	


 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>AFILIACIONES</b>	Página 2 a 3

## FUNCIONES ESPECIFICAS Y ADMINISTRATIVAS


- Solicitar el file personal de cada trabajador titular a los Encargados de Recursos Humanos de las empresas o instituciones a la Caja de Salud CORDES.
- Verificar que cada file personal cuente con los documentos básicos para el proceso de afiliación y carnetización.
- Guardar los files personales de afiliación en sus respectivos lugares, de la manera más pulcra y de acuerdo con reglamentación específica.
- Otorgar los carnets de seguro conforme a los documentos básicos presentados al trabajador titular y su grupo familiar de las empresas o instituciones afiliadas y personas afiliadas bajo las distintas modalidades de seguro a la Caja de Salud "CORDES".
- Orientar e informar a los afiliados de todas las atenciones y servicios que presta la Caja, en cumplimiento del seguro de corto plazo.
- Cumplir y hacer cumplir todas las normas, reglamentos o instructivos de las autoridades superiores de la institución.
- Estandarizar, sistematizar, uniformar y actualizar la información de la población protegida trimestralmente a nivel nacional.

## PERFIL DEL CARGO

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>TITULO</b>	Licenciatura en administración de Empresas
	<b>ESPECIALIDAD</b>	
	<b>SUB ESPECIALIDAD</b>	
	<b>OTRO REQUISITOS</b>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Haber trabajado en la Seguridad Social, 1 año	
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley No.1178 de Administración y Control Gubernamental - SAFCO.</li> <li>• Ley No.004 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz – LEY ANTICORRUPCION.</li> <li>• Normas y Reglamentos de la ASUSS.</li> <li>• Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas.</li> <li>• Ley No. 031 Ley Marco de Autonomía y Descentralización.</li> <li>• Normas Básicas del Sistema Administración de Personal.</li> <li>• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios</li> </ul> Reglamento general de hospitales.	


 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>AFILIACIONES</b>	Página 3 a 3

<b>OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico en informática (Excel, Word)</li> <li>• Manejo de Normas de administración de Bienes y servicios.</li> </ul>
<b>ACCESO AL CARGO</b>	<b>Designación interna</b>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes habilidades interpersonales, habilidades organizativas, capacidad para gestionar materiales confidenciales, familiaridad con sistemas de procesamiento de datos.</li> <li>• Vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad, eficacia y eficiencia en el desempeño laboral.</li> <li>• Honestidad, lealtad y compromiso de trabajo...</li> </ul>
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Oficina central con supervisión en todas las áreas de trabajo

 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>VIGENCIA DE DERECHOS</b>	Página 1 a 3

<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>VIGENCIA DE DERECHOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Médico Regional</li> </ul>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contador Regional</li> </ul>
<b>SUPERVISION JERARQUICA A:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afiliación</li> <li>coordinación Medica</li> <li>Jefatura de Enfermería</li> <li>Servicios de Apoyo y Complementarios</li> </ul>
<b>SUPERVISION FUNCIONAL A:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fichaje</li> <li>Bioestadística</li> <li>Lavandería</li> <li>Choferes</li> </ul>
<b>COORDINA INTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las Unidades Organizacionales y Servicios de Caja de Salud Cordes</li> </ul>
<b>COORDINA EXTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vigencia de Derechos Nacional</li> <li>ASUSS</li> </ul>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con planilla de salarios actualizados de los Afiliados de empresas, instituciones y personas cotizantes a la Caja de Salud "CORDES".</li> <li>Mantener un registro de empresas, instituciones y personas afiliadas vigentes.</li> <li>Coordinar sus actividades con los responsables de Afiliaciones y Control de Empresas.</li> <li>Solicitar por conducto regular al Encargado de Control de Empresas la planilla salarial y de cotizaciones en forma mensual de las diferentes modalidades de seguro, para otorgar la vigencia de derechos.</li> </ul>	




 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>VIGENCIA DE DERECHOS</b>	Página 2 a 3

## FUNCIONES ESPECIFICAS Y ADMINISTRATIVAS


- Determinar y verificar si el paciente consultante tiene derecho a la atención médica u odontológica que solicita, exigiendo la presentación del carnet de asegurado o beneficiario, la papeleta de último pago que debe corresponder al mes inmediato anterior.
- Determinar el recibo de ingreso oficial y la verificación en las listas o índice de personal asegurado por empresas.
- Verificar derechos de facturas, preformas, reembolsos de las prestaciones médicas e informes y solicitud de afiliación.
- Orientar e informar a los afiliados de todas las atenciones y servicios que presta la Caja, en cumplimiento del seguro de corto plazo.
- Cumplir y hacer cumplir todas las normas, reglamentos o instructivos de las autoridades superiores de la institución.

## PERFIL DEL CARGO


<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>TITULO</b>	Licenciatura en administración de Empresas o similares
	<b>ESPECIALIDAD</b>	
	<b>SUB ESPECIALIDAD</b>	
	<b>OTRO REQUISITOS</b>	Administración de Recursos Humanos
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Haber trabajado en la Seguridad Social, 3 años	
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental - SAFCO.</li> <li>• Ley No. 004 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz – LEY ANTICORRUPCION</li> <li>• Normas y Reglamentos de la ASUSS</li> <li>• Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas</li> <li>• Ley No. 031 Ley Marco de Autonomía y Descentralización</li> <li>• Normas Básicas del Sistema Administración de Personal</li> <li>• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios</li> <li>• Reglamento general de hospitales</li> </ul>	
<b>OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico en informática (Excel, Word)</li> <li>• Manejo de Normas de administración de Bienes y servicios.</li> </ul>	
<b>ACCESO AL CARGO</b>	<b>Designación interna</b>	

 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>VIGENCIA DE DERECHOS</b>	Página 3 a 3

<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes habilidades interpersonales, habilidades organizativas, capacidad para gestionar materiales confidenciales, familiaridad con sistemas de procesamientos de datos.</li> <li>• Vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad, eficacia y eficiencia en el desempeño laboral.</li> <li>• Honestidad, lealtad y compromiso de trabajo...</li> </ul>
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Oficina central con supervisión en todas las áreas de trabajo

 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>ALMACENES</b>	Página 1 a 3

<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>ALMACENES</b>
<b>UBICACIÓN</b>	CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Médico Regional</li> </ul>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contador Regional</li> </ul>
<b>SUPERVISION JERARQUICA A:</b>	
<b>SUPERVISION FUNCIONAL A:</b>	
<b>COORDINA INTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las Unidades Organizacionales y Servicios de Caja de Salud Cordes</li> </ul>
<b>COORDINA EXTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empresas de adquisición de productos y servicios</li> </ul>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable directo por la recepción, registro, almacenamiento, distribución, medidas de seguridad y control de los materiales adquiridos por la Caja de Salud CORDES.</li> <li>Verifica si las especificaciones, precio y plazo de entrega, corresponde a los consignados en la Factura Fiscal.</li> </ul>	


 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>ALMACENES</b>	Página 2 a 3

## FUNCIONES ESPECIFICAS Y ADMINISTRATIVAS


- Organiza el Almacén, que permita su accesibilidad, ubicación e identificación visual
- Mantiene actualizada la Ficha Kardex de Materiales controlando: Ingreso, Salida y Saldo (existencia) de materiales
- Solicita la compra de materiales que hayan llegado al “punto de pedido”
- Elabora Informe a su inmediato superior de los materiales de mayor consumo, identificando a las Unidades de Trabajo que utilizan en mayor proporción dichos materiales
- Realiza Inventarios Trimestrales, sobre la existencia de materiales en el Almacén y de aquellos que se encuentran en proceso de compra
- Archiva cronológicamente los Pedidos de Materiales, emitidos por las diferentes unidades de trabajo.
- Sugiere a su inmediato superior la “baja de materiales” que no tienen salida por mas de un año.
- Ejecuta otras actividades a solicitud de la Gerencia de Servicios Generales.

## PERFIL DEL CARGO


<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>TITULO</b>	
	<b>ESPECIALIDAD</b>	
	<b>SUB-ESPECIALIDAD</b>	
	<b>OTRO REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Bachiller en Humanidades</li> <li>• Nacionalidad Boliviana</li> <li>• Libreta de Servicio militar</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Haber trabajado en la Seguridad Social, 2 años	
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental - SAFCO.</li> <li>• Ley No. 004 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz – LEY ANTICORRUPCION</li> <li>• Normas y Reglamentos de la ASUSS</li> <li>• Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas</li> <li>• Ley No. 031 Ley Marco de Autonomía y Descentralización</li> <li>• Normas Básicas del Sistema Administración de Personal</li> <li>• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios</li> <li>• Reglamento general de hospitales</li> </ul>	
<b>OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico en informática (Excel, Word)</li> <li>• Manejo de Normas de administración de Bienes y servicios.</li> </ul>	

 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>ALMACENES</b>	Página 3 a 3

<b>ACCESO AL CARGO</b>	<b>Designación interna</b>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes habilidades interpersonales, habilidades organizativas, capacidad para gestionar materiales confidenciales, familiaridad con sistemas de procesamiento de datos.</li> <li>• Vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad, eficacia y eficiencia en el desempeño laboral.</li> <li>• Honestidad, lealtad y compromiso de trabajo...</li> </ul>
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Oficina central con supervisión en todas las áreas de trabajo

 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>ASEO Y LIMPIEZA</b>	Página 1 a 3

<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>ASEO Y LIMPIEZA</b>
<b>UBICACIÓN</b>	CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Médico Regional</li> </ul>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de Enfermería</li> </ul>
<b>SUPERVISION JERARQUICA A:</b>	
<b>SUPERVISION FUNCIONAL A:</b>	
<b>COORDINA INTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las Unidades Organizacionales y Servicios de Caja de Salud Cordes</li> </ul>
<b>COORDINA EXTERNAMENTE CON:</b>	
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es el directo responsable de la organización de su medio ambiente de trabajo.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir todas las normas, reglamentos e instructivos de la institución.</li> <li>Mantener las más cordiales relaciones con el personal de la institución y principalmente del área asignada.</li> <li>Cumplir adecuada, diligente, eficiente y ágilmente sus obligaciones y deberes, como las instrucciones de sus superiores.</li> </ul>	


 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>ASEO Y LIMPIEZA</b>	Página 2 a 3

## FUNCIONES ESPECIFICAS Y ADMINISTRATIVAS

- Mantener en perfecto estado de limpieza los ambientes asignados, durante toda su jornada de trabajo y antes de abandonar su Unidad.
- Cuidar equipos y muebles, limpiándolos en forma permanente.
- Presentar al jefe Inmediato Superior en forma oportuna los pedidos de materiales con el visto bueno de la Gerencia de Servicios de Salud.
- Cumplir labores de mensajería cuando sea requerida.
- Atender el servicio de cafetería en el horario establecido.
- Es responsable de los utensilios y manejo de cocina correspondiente, y todo el material como toallas, jaboncillos y papel higiénico de los baños.
- Vigilar y evitar que persona ajena salga de los ambientes portando utensilios y enseres propios de la institución.
- En ninguna circunstancia puede realizar trabajos ajenos a sus específicas funciones.
- Cooperar con el chofer de ambulancia en el traslado de pacientes que requieran el uso de la camilla.
- Comunicar inmediatamente a su jefe inmediato del deterioro de artefactos eléctricos o sanitarios


## PERFIL DEL CARGO

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>TITULO</b>	
	<b>ESPECIALIDAD</b>	
	<b>SUB ESPECIALIDAD</b>	
	<b>OTRO REQUISITOS</b>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Cargos similares, 1 año	
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental - SAFCO.</li> <li>• Ley No. 004 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz – LEY ANTICORRUPCION</li> <li>• Normas y Reglamentos de la ASUSS</li> </ul>	
<b>OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS</b>		


 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>ASEO Y LIMPIEZA</b>	Página 3 a 3

<b>ACCESO AL CARGO</b>	<b>Designación interna</b>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad, eficacia y eficiencia en el desempeño laboral.</li> <li>• Honestidad, lealtad y compromiso de trabajo...</li> </ul>
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Oficina central con supervisión en todas las áreas de trabajo



 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>AUXILIAR DE ENFERMERÍA</b>	Página 1 a 3

<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	AUXILIAR DE ENFERMERÍA
<b>UBICACIÓN</b>	CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrador jefe médico</li> <li>• Coordinación Medica</li> </ul>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de enfermería</li> </ul>
<b>SUPERVISION JERARQUICA A:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos y Control de Empresas</li> <li>• Jefatura de enfermería</li> </ul>
<b>SUPERVISION FUNCIONAL A:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médicos Generales, Médicos Especialistas, Médicos de Guardia, Enfermeras Tituladas, Choferes de Ambulancias, Lavandería y Planchado, Aseo y Limpieza, mantenimiento.</li> </ul>
<b>COORDINA INTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos y Control de Empresas</li> <li>• Coordinación Medica</li> <li>• Áreas de atención de Servicios administrativos, clínicos y servicios complementarios que componen la Caja de Salud CORDES Regional Santa Cruz.</li> </ul>
<b>COORDINA EXTERNAMENTE CON:</b>	
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer asistencia al personal de enfermería y médico.</li> <li>• Acciona todos los mecanismos e instrumentos de gestión, para garantizar la atención de pacientes</li> <li>• Coordina acciones integradas con el equipo médico y de enfermería para brindar una atención de salud eficiente.</li> <li>• Cumple y hace cumplir todas las Normas de atención en salud.</li> </ul>	


 CAJA DE SALUD CORDÉS REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>AUXILIAR DE ENFERMERÍA</b>	Página 2 a 3

## FUNCIONES ESPECIFICAS Y ADMINISTRATIVAS


- Preparar, ordenar, adecuar y equipar el consultorio con materiales e insumos necesarios a ser utilizados durante la consulta médica o exámenes y dejar limpio el ambiente para su próxima utilización.
- Verificar el buen funcionamiento de equipos en instrumental médico y reportar cualquier desperfecto, daño o pérdida o mal uso
- Informar la necesidad de mantenimiento, reparación o baja de instrumental y/o equipo, según necesidad a su inmediato superior.
- Coordinar el trabajo con fichaje y servicios complementarios a fin de brindar al usuario/asegurado una atención oportuna y sin demora.
- Controlar y registrar correctamente los datos necesarios en los partes diarios de consulta externa, los signos vitales, peso y talla de los pacientes según necesidad, también adjuntar a la H.C. informes de laboratorio, ecografías u otros estudios que refiere tener el paciente.
- Asistir en los procedimientos médicos según requerimiento.
- Facilitar la atención a los pacientes que buscan recoger medicación mensual (facilitar la búsqueda de la H.C y pasar al médico de emergencia para la emisión de su receta médica y/o valoración de salud si fuera necesario).
- Cuidar las normas de bioseguridad. Una vez concluidas las atenciones acondicionar y limpiar los materiales, equipos e instrumental utilizado en los consultorios médicos incluyendo odontología.
- Facilitar a los pacientes la información necesaria y suficiente para conseguir su atención (ubicación del consultorio, horarios de atención, posición de su ficha para la atención, como recoger sus medicamentos etc.)
- Revisar la documentación de la H.C. y archivar todos los formularios y documentos que se encuentren en ella en el orden especificado en el de este documento, solicitudes, recetas, etc.)
- Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales vigentes establecidas por autoridades ejecutivas, nacionales y locales sobre la divulgación de información institucional y/o de los pacientes. Autorizar las transferencias de pacientes, atención médica en servicios externos, laboratorios, médicos especialistas y otros, internación en clínicas y otros centros.
- Informar, controlar y evaluar periódicamente sobre el movimiento de farmacia y la calidad de los medicamentos

## PERFIL DEL CARGO


<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>TITULO</b>	Formación técnica o auxiliar de enfermería
	<b>ESPECIALIDAD</b>	
	<b>SUB ESPECIALIDAD</b>	
	<b>OTRO REQUISITOS</b>	

 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>AUXILIAR DE ENFERMERÍA</b>	Página 3 a 3

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Haber trabajado en la Seguridad Social, 5 años
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental - SAFCO.</li> <li>• Ley No. 004 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz – LEY ANTICORRUPCION</li> <li>• Normas y Reglamentos de la ASUSS</li> <li>• Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas</li> <li>• Ley No. 031 Ley Marco de Autonomía y Descentralización</li> <li>• Normas Básicas del Sistema Administración de Personal</li> <li>• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Reglamento general de hospitales</li> <li>• Ley 3131 del ejercicio profesional medico</li> <li>• Código de Salud</li> <li>• Conocimientos de las Normas en Salud (Pronacs, Manual de Auditoria y Norma técnica, Norma técnica para el manejo del expediente clínico, obtención del consentimiento informado, guía básica de conducta médico – sanitaria.) y del Manual continuo de la vida.</li> <li>• Conocimiento de las Normas Nacionales de Atención Clínica</li> </ul>
<b>OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico en informática (Excel, Word)</li> </ul>
<b>ACCESO AL CARGO</b>	<b>Designación interna</b>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes habilidades interpersonales, habilidades organizativas, capacidad para gestionar materiales confidenciales, familiaridad con sistemas de procesamiento de datos.</li> <li>• Vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad, eficacia y eficiencia en el desempeño laboral.</li> <li>• Sólida formación personal moral y ética.</li> <li>• Capacidad de negociación.</li> <li>• Tener iniciativa, creatividad e innovación.</li> <li>• Honestidad, lealtad y compromiso de trabajo...</li> </ul>
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Policonsultorio Santa Cruz

 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>AUXILIAR DE FARMACIA</b>	Página 1 a 3

<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>AUXILIAR DE FARMACIA</b>
<b>UBICACIÓN</b>	CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Médico Regional</li> <li>• Contador Regional</li> </ul>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Médico Caja de Salud CORDES.</li> <li>• Regente de farmacia</li> <li>• farmacéutica</li> </ul>
<b>SUPERVISION JERARQUICA A:</b>	
<b>SUPERVISION FUNCIONAL A:</b>	
<b>COORDINA INTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y Jefatura Medica</li> <li>• Recursos Humanos</li> <li>• Coordinación medica</li> <li>• Personal de Enfermería</li> <li>• Técnicos de servicios complementarios</li> </ul>
<b>COORDINA EXTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal supervisor o auditoria medica ASUSS.</li> </ul>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la directa responsable de la organización de su farmacia, y de la atención adecuada y pronta entrega de medicamentos.</li> <li>• Debe contar con todos los documentos y formularios institucionales, para un adecuado control del movimiento de fármacos.</li> </ul>	


 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>AUXILIAR DE FARMACIA</b>	Página 2 a 3

## FUNCIONES ESPECIFICAS Y ADMINISTRATIVAS


- Entregar los medicamentos prescritas por los profesionales médicos u odontólogos, con destino a enfermos hospitalizados o con tratamientos ambulatorios.
- Llevar el control y registro en tarjetas Kardex de los productos despachados.
- Verificar la recepción de todo el stock de drogas, material quirúrgico y otros, comprobando sus condiciones, cantidad, calidad, fecha de expiración y estado, informando a la Regente de Farmacia, o Farmacéutica, cuando constatará alguna anomalía.
- Observar las recetas que no estén correctamente llenadas o que consignen cantidades prescritas en exceso.
- Es responsable directo de los errores, fallas u omisiones que pudiera existir en el despacho de recetas.

## PERFIL DEL CARGO


<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>TITULO</b>	Técnico Medio en Farmacia Título en Provisión Nacional Matricula profesional Inscripción en el Colegio de Profesionales respectivos
	<b>ESPECIALIDAD</b>	
	<b>SUB ESPECIALIDAD</b>	
	<b>OTRO REQUISITOS</b>	Manejo de programas de salud a nivel nacional
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Haber trabajado en la Seguridad Social, 1 años	
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental - SAFCO.</li> <li>• Ley No. 004 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz – LEY ANTICORRUPCION</li> <li>• Ley del Medicamento</li> <li>• Normas y Reglamentos de la ASUSS</li> <li>• Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas</li> <li>• Ley No. 031 Ley Marco de Autonomía y Descentralización</li> <li>• Normas Básicas del Sistema Administración de Personal</li> <li>• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Reglamento general de hospitales</li> </ul>	

 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>AUXILIAR DE FARMACIA</b>	Página 3 a 3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 3131 del ejercicio profesional medico</li> <li>• Código de Salud</li> <li>• Clínica</li> </ul>
<b>OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico en informática (Excel, Word)</li> <li>• Conocimiento en manejo de programas a nivel nacional y de la seguridad social a corto plazo.</li> </ul>
<b>ACCESO AL CARGO</b>	<b>Designación interna</b>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes habilidades interpersonales, habilidades organizativas, capacidad para gestionar materiales confidenciales, familiaridad con sistemas de procesamiento de datos.</li> <li>• Vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad, eficacia y eficiencia en el desempeño laboral.</li> <li>• Sólida formación personal moral y ética.</li> <li>• Capacidad de negociación.</li> <li>• Tener iniciativa, creatividad e innovación.</li> <li>• Honestidad, lealtad y compromiso de trabajo...</li> </ul>
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Oficina central con supervisión en todas las áreas de trabajo

 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>BIOESTADISTICA</b>	Página 1 a 3

<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>BIOESTADISTICA</b>
<b>UBICACIÓN</b>	CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Médico Regional</li> </ul>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contador Regional</li> <li>Responsable de Vigilancia Epidemiologia</li> </ul>
<b>SUPERVISION JERARQUICA A:</b>	
<b>SUPERVISION FUNCIONAL A:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en Bioestadística</li> </ul>
<b>COORDINA INTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las Unidades Organizacionales y Servicios de Caja de Salud Cordes</li> </ul>
<b>COORDINA EXTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estadística Nacional CORDES</li> <li>Estadística ASUSS</li> <li>Vigilancia epidemiológica Nacional</li> <li>Red de Servicios SEDES</li> </ul>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con los formularios básicos, y la información oportuna para transcribir a la base de datos del sistema de bioestadística.</li> <li>Mantener un registro de las enfermedades conforme lo establece el ASUSS de acuerdo con el CIE vigente.</li> <li>Coordinar sus actividades con los responsables del servicio médico de consulta externa y de hospitalización y Servicio Social.</li> <li>Llevar estadísticas de las prestaciones médicas de consulta externa, hospitalización, estudios de diagnóstico, prescripciones médicas y otros.</li> </ul>	

 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>BIOESTADISTICA</b>	Página 2 a 3


## FUNCIONES ESPECIFICAS Y ADMINISTRATIVAS

- Preparar, actualizar y controlar la utilización de los formularios destinados a complementar la Historia Clínica y la recolección de datos estadísticos a nivel nacional.
- Recolectar y procesar los datos estadísticos recogidos a nivel nacional.
- Organizar y ejecutar labores periódicas de formación y actualización técnica del personal de Bioestadística.
- Solicitar la dotación de material, equipo de trabajo, formularios y su distribución respectiva.
- Informar oportunamente a Gerencia de Servicios de Salud sobre la información estadística de enfermedades transmisibles y su envío a nivel central.
- Preparar la información bioestadística de la Regional de La Paz, y el consolidado a nivel nacional.
- Preparar y entregar oportunamente el anuario bioestadístico de la Regional La Paz, y el consolidado a nivel nacional.
- Cumplir y hacer cumplir todas las normas, reglamentos o instructivos de las autoridades superiores de la institución.
- Estandarizar, sistematizar, uniformar y actualizar la información bioestadística a su cargo trimestralmente a nivel nacional.


## PERFIL DEL CARGO

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>TITULO</b>	Técnico en Estadística en Salud
	<b>ESPECIALIDAD</b>	
	<b>SUB ESPECIALIDAD</b>	
	<b>OTRO REQUISITOS</b>	Conocer el Sistema Nacional de Información en Salud y Vigilancia Epidemiológica SNIS-VE
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Haber trabajado en la Seguridad Social, 3 años	
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental - SAFCO.</li> <li>• Ley No. 004 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz – LEY ANTICORRUPCION</li> <li>• Normas y Reglamentos de la ASUSS</li> <li>• Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas</li> <li>• Ley No. 031 Ley Marco de Autonomía y Descentralización</li> <li>• Normas Básicas del Sistema Administración de Personal</li> <li>• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Reglamento general de hospitales.</li> </ul>	




 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>BIOESTADISTICA</b>	Página 3 a 3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el Sistema Nacional de Información en Salud y Vigilancia Epidemiológica SNIS-VE</li> </ul>
<b>OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento avanzado en informática (Excel, Word, Programas de Salud)</li> <li>• Paquetes de procesamiento de información estadística</li> <li>• Conocimiento en manejo de programas a nivel nacional y de la seguridad social a corto plazo.</li> </ul>
<b>ACCESO AL CARGO</b>	<b>Designación interna</b>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes habilidades interpersonales, habilidades organizativas, capacidad para gestionar materiales confidenciales, familiaridad con sistemas de procesamiento de datos.</li> <li>• Vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad, eficacia y eficiencia en el desempeño laboral.</li> <li>• Sólida formación personal moral y ética.</li> <li>• Capacidad de negociación.</li> <li>• Tener iniciativa, creatividad e innovación.</li> <li>• Honestidad, lealtad y compromiso de trabajo...</li> </ul>
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Oficina central con supervisión en todas las áreas de trabajo

 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>BIOQUIMICA</b>	Página 1 a 3

<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>BIOQUIMICA</b>
<b>UBICACIÓN</b>	CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Médico Regional</li> <li>• Contador Regional</li> </ul>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Médico Caja de Salud CORDES.</li> </ul>
<b>SUPERVISION JERARQUICA A:</b>	
<b>SUPERVISION FUNCIONAL A:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico de Laboratorio</li> </ul>
<b>COORDINA INTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y Jefatura Medica</li> <li>• Recursos Humanos</li> <li>• Coordinación medica</li> <li>• Personal de Enfermería</li> <li>• Técnicos de servicios complementarios</li> </ul>
<b>COORDINA EXTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal supervisor o auditoria medica ASUSS.</li> </ul>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y planificar las actividades que se cumplan en el laboratorio.</li> <li>• Es la directa responsable del aprovisionamiento de insumos y reactivos para los estudios de laboratorio.</li> <li>• Debe contar con todos los documentos y formularios institucionales, para un adecuado control del movimiento de Insumos y reactivos.</li> </ul>	


 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>BIOQUIMICA</b>	Página 2 a 3

## FUNCIONES ESPECIFICAS Y ADMINISTRATIVAS


- Atención de pacientes en la obtención de sus muestras a examinar.
- Procesamiento de muestras en exámenes de bioquímica.
- Realizar supervisión del personal técnico a su cargo.
- Realizar constantemente la supervisión de los procesos laborales, como los de calibración de los equipos.
- Informar oportunamente los resultados de los estudios de gabinete a los asegurados.
- Llevar un minucioso registro de los exámenes realizados.
- Derivar éticamente los exámenes que no son de su competencia (Bacteriología, Inmunología, Virología, etc.).
- Mantener un comportamiento ético y profesional en el desempeño de sus funciones.
- Programar y realizar trabajos de investigación.
- Rubricar los exámenes realizados en el laboratorio.

## PERFIL DEL CARGO


<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>TITULO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Bioquímica</li> <li>• Título en Provisión Nacional</li> <li>• Matricula profesional</li> <li>• Inscripción en el Colegio de Profesionales respectivos</li> </ul>
	<b>ESPECIALIDAD</b>	
	<b>SUB ESPECIALIDAD</b>	
	<b>OTRO REQUISITOS</b>	Manejo de programas de salud a nivel nacional
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Haber trabajado en la Seguridad Social, 3 años	
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental - SAFCO.</li> <li>• Ley No. 004 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz – LEY ANTICORRUPCION</li> <li>• Ley del Medicamento</li> <li>• Normas y Reglamentos de la ASUSS</li> <li>• Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas</li> <li>• Ley No. 031 Ley Marco de Autonomía y Descentralización</li> <li>• Normas Básicas del Sistema Administración de Personal.</li> </ul>	

 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>BIOQUIMICA</b>	Página 3 a 3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Reglamento general de hospitales</li> <li>• Ley 3131 del ejercicio profesional medico</li> <li>• Código de Salud</li> <li>• Clínica</li> </ul>
<b>OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico en informática (Excel, Word)</li> <li>• Conocimiento en manejo de programas a nivel nacional y de la seguridad social a corto plazo.</li> </ul>
<b>ACCESO AL CARGO</b>	<b>Designación interna</b>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes habilidades interpersonales, habilidades organizativas, capacidad para gestionar materiales confidenciales, familiaridad con sistemas de procesamiento de datos.</li> <li>• Vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad, eficacia y eficiencia en el desempeño laboral.</li> <li>• Sólida formación personal moral y ética.</li> <li>• Capacidad de negociación.</li> <li>• Tener iniciativa, creatividad e innovación.</li> <li>• Honestidad, lealtad y compromiso de trabajo...</li> </ul>
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Oficina central con supervisión en todas las áreas de trabajo

 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>CHOFER DE AMBULANCIA</b>	Página 1 a 3

<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>CHOFER DE AMBULANCIA</b>
<b>UBICACIÓN</b>	CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Médico Regional</li> </ul>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador Regional</li> <li>• Vigencia de Derechos</li> </ul>
<b>SUPERVISION JERARQUICA A:</b>	
<b>SUPERVISION FUNCIONAL A:</b>	
<b>COORDINA INTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las Unidades Organizacionales y Servicios de Caja de Salud Cordes</li> </ul>
<b>COORDINA EXTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecimientos de Convenio para coordinar traslado de pacientes</li> </ul>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener las más cordiales relaciones con los pacientes y el personal de la institución y principalmente del área asignada.</li> <li>• Cumplir adecuada, diligente, eficiente y ágilmente sus obligaciones y deberes, como las instrucciones de sus superiores.</li> <li>• Debe contar con todos los documentos y formularios institucionales, para un adecuado control del movimiento de los pacientes.</li> </ul>	


 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>CHOFER DE AMBULANCIA</b>	Página 2 a 3

## FUNCIONES ESPECIFICAS Y ADMINISTRATIVAS


- Presta servicios de conductor de ambulancia.
- Traslada a domicilio a pacientes que fueron intervenidos y dados de alta médica.
- Acude llamados de emergencia.
- Elabora Informe de Recorrido.
- Procede al traslado y recojo de pacientes a domicilio.
- Colabora con el personal médico en visitas domiciliarias.
- Responsable absoluto por el mantenimiento de vehículos.
- Acude a la inspección técnica de los vehículos de la Institución.
- Obligatoriamente utiliza cinturón de seguridad.
- Verifica las condiciones del extinguidor de incendio.
- Controla diariamente, nivel de aceite, nivel de agua acidulada (bacteria) líquido de frenos y llantas.
- Verifica la existencia de: llanta de auxilio, herramientas y gata hidráulica.
- Previo al uso de vehículo, enciende el motor para su calentamiento.
- Verificar diariamente el funcionamiento del sistema eléctrico.
- No presta el vehículo a funcionarios de la Institución menos a personas ajenas.
- Realiza otras actividades a solicitud de su inmediato superior.

## PERFIL DEL CARGO

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>TITULO</b>	
	<b>ESPECIALIDAD</b>	
	<b>SUB ESPECIALIDAD</b>	
	<b>OTRO REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad Boliviana.</li> <li>• Brevete Profesional categoría "C"</li> <li>• Título de Bachiller en Humanidades.</li> <li>• Certificado de buena conducta</li> <li>• Libreta de Servicio militar</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Cargos similares, 2 años	
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental - SAFCO.</li> <li>• Ley No. 004 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz – LEY ANTICORRUPCION</li> </ul>	


 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>CHOFER DE AMBULANCIA</b>	Página 3 a 3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas y Reglamentos de la ASUSS</li> </ul>
<b>OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS</b>	
<b>ACCESO AL CARGO</b>	<b>Designación interna</b>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad, eficacia y eficiencia en el desempeño laboral.</li> <li>• Honestidad, lealtad y compromiso de trabajo...</li> </ul>
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Oficina central con supervisión en todas las áreas de trabajo

 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>CONTADOR GENERAL</b>	Página 1 a 3


<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>CONTADOR GENERAL</b>
<b>UBICACIÓN</b>	CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Ejecutivo Caja de Salud CORDES</li> <li>• Director de Servicios de Salud Caja de Salud CORDES</li> </ul>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Médico Regional</li> </ul>
<b>SUPERVISION JERARQUICA A:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos y Control de Empresas</li> <li>• Afiliaciones</li> </ul>
<b>SUPERVISION FUNCIONAL A:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• presupuestos</li> <li>• Almacenes</li> <li>• Regente de Farmacia Regional,</li> </ul>
<b>COORDINA INTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y Jefatura Medica</li> <li>• Recursos Humanos y Control de Empresas</li> <li>• Áreas de atención de Servicios administrativos, clínicos y servicios complementarios que componen la Caja de Salud CORDES Regional Santa Cruz.</li> </ul>
<b>COORDINA EXTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Nacional Caja CORDES</li> <li>• Establecimientos de Salud de convenio, prestadores de servicios.</li> <li>• Empresas afiliadas a Caja Cordes</li> </ul>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene el Sistema de Contabilidad Integral de la Institución.</li> <li>• Registra ordenada, sistemática y cronológicamente las transacciones económicas financieras, con oportunidad, precisión y exactitud.</li> <li>• Prepara Balances Mensuales, Balance General Anual y Estados de Resultados.</li> <li>• Prepara Programaciones Financieras (Flujo de Caja)</li> <li>• Responsable por la revisión pormenorizada de toda la documentación que respalde la elaboración de comprobantes contables</li> <li>• Responsable por los registros contables con relación a la ejecución presupuestaria.</li> <li>• Cumple y hace cumplir todas las disposiciones legales vigentes, proyectos, planes y programas establecidos por el Supremo Gobierno y Normas Internas establecidas en la Institución.</li> </ul>	




 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>CONTADOR GENERAL</b>	Página 2 a 3

## FUNCIONES ESPECIFICAS Y ADMINISTRATIVAS


- Cumple y hacer cumplir las normas técnicas establecidas (Contraloría General de la República, ASUSS, Ministerio de Salud, Dirección General de Contaduría del Estado y otros organismos normativos).
- Mantiene un sistema de Contabilidad Integral en el ámbito nacional que brinde la oportuna y necesaria información para una eficiente administración económica del Seguro a Corto Plazo, sujeto al plan de cuentas en vigencia.
- Elabora y revisa comprobantes de ingreso, egreso y diario y/o traspasos, así como los antecedentes que respaldan los mismos.
- Supervisa y contabiliza rendiciones de cuentas, planillas de pago, notas de ingreso, exigiendo documentación que respalde la operación o transacción.
- Revisa y controla mensualmente las conciliaciones bancarias.
- Recopila adecuada y oportunamente la información necesaria para la preparación del Balance General, Estado de Resultados y otras informaciones complementarias.
- Coordina la ejecución y control presupuestario de los ingresos y egresos de la institución.
- Imparte oportunamente instrucciones específicas para uniformar la presentación de Estados Financieros de las Administraciones Regionales.
- Elabora y presenta los Estados Financieros de Oficina Regional de La Paz, hasta el 31 de diciembre de cada gestión.
- Revisa y consolida los Estados Financieros de todas las Administraciones Regionales hasta el 28 de febrero del siguiente año y su envío a la Unidad de Auditoría Interna.
- Elabora informes sobre los Estados Financieros y otros documentos relacionados con el área contable.
- Cumple y hace cumplir las recomendaciones de Auditoría Interna o Externa y efectúa los ajustes sugeridos.
- Cumple y controla oportunamente las obligaciones con el Servicio de Impuestos, A. F. Ps., Ministerio de Salud, INASES.
- Analiza mensualmente los saldos de cuentas.
- Clasifica, archiva, preserva y custodia toda la documentación contable que respalda las operaciones financieras de la Institución.
- Ejecuta otras actividades que le fuesen asignadas por su inmediato superior

 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>CONTADOR GENERAL</b>	Página 3 a 3

<b>PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>TITULO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditor Financiero, Contador Público</li> <li>• Nacionalidad Boliviana.</li> <li>• Título profesional en Provisión Nacional.</li> <li>• Conocimiento de la Ley 1178, Código de Seguridad Social y disposiciones legales afines, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, de Presupuestos, respectivos Reglamentos específicos.</li> </ul>
	<b>ESPECIALIDAD</b>	
	<b>SUB ESPECIALIDAD</b>	
	<b>OTRO REQUISITOS</b>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Haber trabajado en la Seguridad Social, 5 años	
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ley 1178, Código de Seguridad Social y disposiciones legales afines, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, de Presupuestos, respectivos Reglamentos específicos.</li> <li>• Solvencia Fiscal</li> <li>• Declaratoria jurada de bienes a la CGR de acuerdo a Ley.</li> </ul>	
<b>OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico en informática (Excel, Word)</li> <li>• Administración hospitalaria o de servicios.</li> </ul>	
<b>ACCESO AL CARGO</b>	<b>Designación interna</b>	
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes habilidades interpersonales, habilidades organizativas, capacidad para gestionar materiales confidenciales, familiaridad con sistemas de procesamientos de datos.</li> <li>• Vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad, eficacia y eficiencia en el desempeño laboral.</li> <li>• Sólida formación personal moral y ética.</li> <li>• Capacidad de negociación.</li> <li>• Tener iniciativa, creatividad e innovación.</li> <li>• Honestidad, lealtad y compromiso de trabajo...</li> </ul>	
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Oficina central con supervisión en todas las áreas de trabajo	


 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>COORDINACION MEDICA REGIONAL SANTA CRUZ</b>	Página 1 a 4

<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>COORDINACION MEDICA REGIONAL SANTA CRUZ</b>
<b>UBICACIÓN</b>	CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Ejecutivo Caja de Salud CORDES</li> <li>• Director de Servicios de Salud Caja de Salud CORDES</li> </ul>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Médico Regional</li> </ul>
<b>SUPERVISION JERARQUICA A:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médicos Generales</li> <li>• Médicos Especialistas</li> <li>• Médicos de Guardia</li> </ul>
<b>SUPERVISION FUNCIONAL A:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regente de Farmacia Regional, Bioquímicos, Técnicos de Laboratorios, Técnicos Radiólogos, Enfermeras Tituladas, Enfermeras Auxiliares.</li> </ul>
<b>COORDINA INTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y Jefatura Medica</li> <li>• Contaduría General</li> <li>• Recursos Humanos y Control de Empresas</li> <li>• Áreas de atención de Servicios administrativos, clínicos y servicios complementarios que componen la Caja de Salud CORDES Regional Santa Cruz.</li> </ul>
<b>COORDINA EXTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecimientos de Salud de convenio, prestadores de servicios.</li> </ul>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciona todos los mecanismos e instrumentos de gestión, para garantizar el normal desarrollo de las actividades programadas a nivel regional en coordinación con jefatura médica.</li> <li>• Cumple y hace cumplir todas las disposiciones legales vigentes, proyectos, planes y programas establecidos por jefatura médica.</li> </ul>	


 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>COORDINACION MEDICA REGIONAL SANTA CRUZ</b>	Página 2 a 4

## FUNCIONES ESPECIFICAS Y ADMINISTRATIVAS


- Realizar labores de planificación, organización dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación de las prestaciones de enfermedad maternidad y riesgos profesionales a corto plazo a nivel regional.
- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) Regional, consolidado del área médica y el correspondiente presupuesto. (Actividad No. 2)
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Seguridad Social y las disposiciones legales conexas relacionadas con el seguro de salud a corto plazo.
- Solicitar oportunamente insumos médicos quirúrgico, materiales, instrumental y equipos a nivel regional conforme a disposiciones legales vigentes.
- Coordinar con los establecimientos de salud de convenio la prestación de servicios por compra de los asegurados de la regional de la caja de salud CORDES.
- Coordinar con los diferentes servicios (consulta externa, emergencia, internación, quirófano, y servicios complementarios) las atenciones a los beneficiarios de la Caja de Salud Cordes.
- Participar en las reuniones de la Comisión Regional de Prestaciones, Consejo Técnico Regional, Comité de Calificaciones, Comité de Contratación, y Comités de Control Médico de Servicios de salud
- Supervisar, constatar y evaluar los servicios médicos contratados (clínicas, laboratorios, etc.), informando a la Administración y Jefatura Regional.
- Autorizar las transferencias de pacientes, atención médica en servicios externos, laboratorios, médicos especialistas y otros, internación en clínicas y otros centros.
- Supervisar los servicios de la Caja de salud Cordes (consulta externa, emergencia, internación, quirófano, y servicios complementarios), evaluando el rendimiento y la calidad de atención que se brindan a los beneficiarios.
- Programación de juntas medicas para evaluar la situación de pacientes cuyos casos se requieran.

 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>COORDINACION MEDICA REGIONAL SANTA CRUZ</b>	Página 3 a 4


<b>PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>TITULO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Medicina</li> <li>• Título en Provisión Nacional</li> <li>• Matricula profesional</li> <li>• Inscripción en el Colegio de Profesionales respectivos</li> </ul>
	<b>ESPECIALIDAD</b>	Post grado en Seguridad Social
	<b>SUB ESPECIALIDAD</b>	
	<b>OTRO REQUISITOS</b>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Haber trabajado en la Seguridad Social, 3 años	
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental - SAFCO.</li> <li>• Ley No. 004 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz – LEY ANTICORRUPCION</li> <li>• Normas y Reglamentos de la ASUSS</li> <li>• Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas</li> <li>• Ley No. 031 Ley Marco de Autonomía y Descentralización</li> <li>• Normas Básicas del Sistema Administración de Personal</li> <li>• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Reglamento general de hospitales</li> <li>• Ley 3131 del ejercicio profesional medico</li> <li>• Código de Salud</li> <li>• Conocimientos de las Normas en Salud (Pronacs, Manual de Auditoria y Norma técnica, Norma técnica para el manejo del expediente clínico, obtención del consentimiento informado, guía básica de conducta médico – sanitaria.) y del Manual continuo de la vida.</li> <li>• Conocimiento de las Normas Nacionales de Atención Clínica</li> </ul>	
<b>OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico en informática (Excel, Word)</li> <li>• Concurso de mérito y examen de competencia de acuerdo a Reglamentos del Colegio Médico Departamental.</li> <li>• Administración hospitalaria o de servicios.</li> </ul>	
<b>ACCESO AL CARGO</b>	<b>Designación interna</b>	

 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>COORDINACION MEDICA REGIONAL SANTA CRUZ</b>	Página 4 a 4

<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes habilidades interpersonales, habilidades organizativas, capacidad para gestionar materiales confidenciales, familiaridad con sistemas de procesamiento de datos.</li> <li>• Vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad, eficacia y eficiencia en el desempeño laboral.</li> <li>• Sólida formación personal moral y ética.</li> <li>• Capacidad de negociación.</li> <li>• Tener iniciativa, creatividad e innovación.</li> <li>• Honestidad, lealtad y compromiso de trabajo...</li> </ul>
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Oficina central con supervisión en todas las áreas de trabajo

 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>ENFERMERA GENERAL</b>	Página 1 a 4


<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	ENFERMERA GENERAL
<b>UBICACIÓN</b>	CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Salud y Deportes</li> <li>Autoridad de Supervisión de Seguridad Social de Corto Plazo ASUSS</li> </ul>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrador jefe médico</li> <li>Coordinación Medica</li> <li>Jefatura de enfermería</li> </ul>
<b>SUPERVISION JERARQUICA A:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos Humanos y Control de Empresas</li> <li>Jefatura de enfermería</li> </ul>
<b>SUPERVISION FUNCIONAL A:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Médicos Generales, Médicos Especialistas, Médicos de Guardia, Enfermeras Tituladas, Choferes de Ambulancias, Lavandería y Planchado, Aseo y Limpieza, mantenimiento.</li> </ul>
<b>COORDINA INTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos Humanos y Control de Empresas</li> <li>Coordinación Medica</li> <li>Áreas de atención de Servicios administrativos, clínicos y servicios complementarios que componen la Caja de Salud CORDES Regional Santa Cruz.</li> </ul>
<b>COORDINA EXTERNAMENTE CON:</b>	Clínicas de Convenio área internaciones
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveer asistencia al personal médico.</li> <li>Acciona todos los mecanismos e instrumentos de gestión, para garantizar la atención de pacientes</li> <li>Coordina acciones integradas con el equipo médico y de enfermería para brindar una atención de salud eficiente.</li> <li>Desarrolla todos los procesos de atención de enfermería según normas y protocolos</li> <li>Realiza los tratamientos siguiendo las ordenes médicas</li> <li>Cumple y hace cumplir todas las Normas de atención en salud.</li> </ul>	

 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>ENFERMERA GENERAL</b>	Página 2 a 4

## FUNCIONES ESPECIFICAS Y ADMINISTRATIVAS


- Priorizar la atención de pacientes críticos (valora el estado del paciente)
- Realizar la apertura de la hoja de atención en la H. C. verificando la vigencia de derechos del paciente.
- Iniciar el proceso de atención (registrar datos generales del paciente, valora los signos vitales, tomar medidas antropométricas, etc.)
- Participar en la valoración médica
- Dar asistencia a la atención médica (administra medicamentos, realiza curaciones, pruebas diagnósticas, etc.)
- Apoya en la hospitalización del paciente según necesidad (preparar documentación, verificar que se hayan cumplido con todas las ordenes médicas inmediatas, verificar que las solicitudes de servicio estén autorizadas y/o cumplidas)
- Dar atención a los pacientes en observación (valorar permanentemente el estado de salud del paciente, controlar signos vitales, cumplir y hacer cumplir el tratamiento médico prescrito, comunicar cambios a la brevedad posible).
- Coordinar el apoyo técnico multidisciplinario en situaciones de emergencia y urgencia en el servicio (laboratorio, RX, ecografía, etc.)
- Cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad.
- Promover la calidad de atención de enfermería
- Cautelar la permanencia, integridad y seguridad del usuario respetando su derecho durante el periodo de estancia
- Reporta en notas de enfermería todos los procedimientos
- Reportar todas las atenciones tanto en la historia como en los registros institucionales.
- Mantenerse alerta a las necesidades de capacitación y/o actualización del personal y promover acciones orientadas a la mejorar de capacidades.
- Informar si se observa la necesidad de corregir o mejorar procesos y/o procedimientos de enfermería
- Informa sobre el desempeño del personal de enfermería en su área de trabajo.
- Orientar al paciente sobre cuidados básicos de su salud según necesidad
- Orienta a los familiares para colaborar con cuidados básicos para proteger la salud del paciente, según necesidad
- Facilita la información necesaria a los familiares a cerca de la condición de salud de las y los pacientes
- Mantener la confidencialidad del estado de salud del paciente.
- Evitar cualquier comentario que dañe la integridad de los pacientes.
- Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales vigentes establecidas por autoridades ejecutivas, nacionales y locales sobre la divulgación de información institucional y/o de los pacientes.
- Mantener actualizada la estadística de atención diaria en la unidad de emergencia (entregar informe mensual)
- Participar de procesos de investigación
- Participar en el seguimiento de estudiantes y/o voluntarios




 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>ENFERMERA GENERAL</b>	Página 3 a 4

- Participar de los comités de mejora institucional
- Mantener su espacio de trabajo limpio y ordenado
- Revisar, valorar y verificar la existencia de material, insumos, instrumental y equipamiento en los diferentes espacios (Valoración de pacientes, observación, tratamiento, curaciones, apoyo diagnóstico, resucitación y monitoreo).
- Verificar el funcionamiento de los equipos
- Revisar y gestionar el mantenimiento de la limpieza y orden de muebles, equipos, ropa de cama y otros materiales que se usan en la atención.
- Supervisar la preparación y esterilización de equipos y materiales del servicio.
- Apoyar y orientar en la preparación de materiales para la atención (gasas, apósitos, torundas, láminas de algodón, drenajes, etc.)
- Comprobar el funcionamiento y mantener listos los equipos médicos y de apoyo diagnóstico (monitor, aspirador, electrocardiógrafo, monitor fetal, etc.)
- Organizar las áreas respetando las normas de bioseguridad y señalar correctamente las áreas de desecho.
- Supervisar el cambio de ropa de cama según necesidad.
- Solicitar y gestionar insumos y materiales médicos para la atención de pacientes (medicamentos, oxígeno, antiséptico, material impreso y otros)
- Salvaguardar los materiales y/o equipos del servicio.
- Informar cualquier pérdida, daño y/o necesidad de mantenimiento.
- Verificar y realizar controles periódicos de inventarios (entregar de manera mensual un reporte haciendo la verificación de la existencia y el estado de los equipos, instrumental y/o artículos médicos).
- En coordinación con personal de farmacia mantener el stock de medicamentos bajo inventario y con un control mensual de existencia (entregar de manera mensual un informe).
- Elaborar un cronograma de mantenimiento de equipos con apoyo de la unidad de mantenimiento
- Reportar oportunamente cualquier desperfecto, daño, pérdida o mal uso de instrumental, equipo, mobiliario o infraestructura y solicitar el mantenimiento, reposición, o cambio o baja, según necesidad a su inmediato superior. (responsable del servicio emergencia)
- *Nota. - (la personal enfermería de emergencia es responsable directo de custodiar los materiales y equipos a su cargo. De no informar inmediatamente de cualquier daño o pérdida se convierte en el directo responsable)*


<b>PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>TITULO</b>	Formación profesional nivel licenciatura en enfermería
	<b>ESPECIALIDAD</b>	
	<b>SUB ESPECIALIDAD</b>	
	<b>OTRO REQUISITOS</b>	

 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>ENFERMERA GENERAL</b>	Página 4 a 4

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Haber trabajado en salud, área clínica al menos 2 años
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental - SAFCO.</li> <li>• Ley No. 004 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz – LEY ANTICORRUPCION</li> <li>• Normas y Reglamentos de la ASUSS</li> <li>• Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas</li> <li>• Ley No. 031 Ley Marco de Autonomía y Descentralización</li> <li>• Normas Básicas del Sistema Administración de Personal</li> <li>• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Reglamento general de hospitales</li> <li>• Ley 3131 del ejercicio profesional medico</li> <li>• Código de Salud</li> <li>• Conocimientos de las Normas en Salud (Pronacs, Manual de Auditoria y Norma técnica, Norma técnica para el manejo del expediente clínico, obtención del consentimiento informado, guía básica de conducta médico – sanitaria.) y del Manual continuo de la vida.</li> <li>• Conocimiento de las Normas Nacionales de Atención Clínica</li> </ul>
<b>OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico en informática (Excel, Word)</li> </ul>
<b>ACCESO AL CARGO</b>	<b>Designación interna</b>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes habilidades interpersonales, habilidades organizativas, capacidad para gestionar materiales confidenciales, familiaridad con sistemas de procesamiento de datos.</li> <li>• Vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad, eficacia y eficiencia en el desempeño laboral.</li> <li>• Sólida formación personal moral y ética.</li> <li>• Capacidad de negociación.</li> <li>• Tener iniciativa, creatividad e innovación.</li> <li>• Honestidad, lealtad y compromiso de trabajo...</li> </ul>
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Policonsultorio Santa Cruz

 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>ENFERMERAS DE VACUNATORIO</b>	Página 1 a 3

<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	ENFERMERAS DE VACUNATORIO
<b>UBICACIÓN</b>	CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrador jefe médico</li> <li>• Jefatura de enfermería</li> </ul>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de enfermería</li> </ul>
<b>SUPERVISION JERARQUICA A:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrador jefe médico</li> <li>• Recursos Humanos y Control de Empresas</li> <li>• Red Centro</li> </ul>
<b>SUPERVISION FUNCIONAL A:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médicos Generales, Médicos Especialistas, Médicos de Guardia, Enfermeras Tituladas, Choferes de Ambulancias, Lavandería y Planchado, Aseo y Limpieza, mantenimiento.</li> </ul>
<b>COORDINA INTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos y Control de Empresas</li> <li>• Coordinación Medica</li> <li>• Áreas de atención de Servicios administrativos, clínicos y servicios complementarios que componen la Caja de Salud CORDES Regional Santa Cruz.</li> </ul>
<b>COORDINA EXTERNAMENTE CON:</b>	Clínicas de Convenio área internaciones
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar, organizar y dotar de todos los medios necesarios al equipo de enfermería para que ejerce su labor eficazmente para que los pacientes reciban una atención adecuada.</li> <li>• Revisar y Mejorar si es necesario los protocolos establecidos con el fin último de prestar el mejor servicio a los pacientes</li> <li>• Accionar todos los mecanismos e instrumentos de gestión, para garantizar la atención de pacientes</li> <li>• Coordina acciones integradas con el equipo médico y de enfermería para brindar una atención de salud eficiente.</li> <li>• Desarrolla todos los procesos de atención de enfermería según normas y protocolos</li> <li>• Realiza los tratamientos siguiendo las ordenes médicas</li> <li>• Cumple y hace cumplir todas las Normas de atención en salud.</li> </ul>	


 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>ENFERMERAS DE VACUNATORIO</b>	Página 2 a 3

## FUNCIONES ESPECIFICAS Y ADMINISTRATIVAS


- Comprobar el mantenimiento de la cadena de frío de las vacunas (entre 2 °C y 8 °C). - Observar las temperaturas mínima, máxima y actual que registra el termómetro. - Anotar en la hoja de registro diario, la temperatura máxima y mínima.
- Comprobar el stock de vacunas y fechas de caducidad (asegurar que hay vacunas suficientes y utilizar primero las que caducan antes).
- Comprobar que el frigorífico se encuentra en las condiciones adecuadas y detectar pérdidas de agua o formación de escarcha. Las neveras deben ser utilizadas exclusivamente para este fin.
- Conocer las características de las vacunas que van a utilizarse y revisar la ficha técnica.
- Es imprescindible disponer en el punto vacunal de póster explicativos, documentos escritos...
- Si el profesional que va a administrar las vacunas no tiene experiencia suficiente, siempre ha de haber un contacto para resolver dudas.
- Comprobar existencia del material necesario.
- Identificar correctamente a la persona que viene a vacunarse: comprobar su historia vacunal en los archivos y confirmar que coincide con la que presenta en la cartilla o carné de vacunación. Completar la información que sea necesaria.
- Dar orientación a los padres o tutores sobre el cuidado del niño vacunado
- Comprobar su situación vacunal en relación con el calendario vigente
- Revisar el documento vacunal que aporte (cartilla infantil, tarjeta vacunal, etc.) y contrastarlo con los datos que figuren en la historia vacunal del centro
- Realizar una anamnesis para detectar situaciones de riesgo
- Considerar edad y grado de actividad del paciente, así como el lugar de administración para su colocación. En el caso de bebés hay que explicar a los padres/madres o tutores cómo sujetarlo durante la administración para evitar movimientos bruscos que puedan producir errores en la técnica de administración.
- Prever todos los controles, según norma para la administración de la vacuna
- Mantener al día los reportes de vacunación

## PERFIL DEL CARGO


<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>TITULO</b>	Formación profesional nivel auxiliar técnico o licenciada en enfermería
	<b>ESPECIALIDAD</b>	Capacitación programa PAI
	<b>SUB ESPECIALIDAD</b>	
	<b>OTRO REQUISITOS</b>	

 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>ENFERMERAS DE VACUNATORIO</b>	Página 3 a 3

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Haber trabajado en salud, y tener experiencia de manejo del programa PAI
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental - SAFCO.</li> <li>• Ley No. 004 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz – LEY ANTICORRUPCION</li> <li>• Normas y Reglamentos de la ASUSS</li> <li>• Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas</li> <li>• Ley No. 031 Ley Marco de Autonomía y Descentralización</li> <li>• Normas Básicas del Sistema Administración de Personal</li> <li>• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios</li> <li>• Reglamento general de hospitales</li> <li>• Ley 3131 del ejercicio profesional medico</li> <li>• Código de Salud</li> </ul>
<b>OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico en informática (Excel, Word)</li> </ul>
<b>ACCESO AL CARGO</b>	<b>Designación interna</b>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes habilidades interpersonales, habilidades organizativas, capacidad para gestionar materiales confidenciales, familiaridad con sistemas de procesamiento de datos.</li> <li>• Excelentes cualidades de liderazgo</li> <li>• Vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad, eficacia y eficiencia en el desempeño laboral.</li> <li>• Sólida formación personal moral y ética.</li> <li>• Capacidad de negociación.</li> <li>• Tener iniciativa, creatividad e innovación.</li> <li>• Honestidad, lealtad y compromiso de trabajo...</li> </ul>
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Policonsultorio Santa Cruz


 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>FARMACEUTICO</b>	Página 1 a 4

<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>FARMACEUTICO</b>
<b>UBICACIÓN</b>	CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Médico Regional</li> <li>• Contador Regional</li> </ul>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Médico Caja de Salud CORDES.</li> <li>• Regente de farmacia</li> </ul>
<b>SUPERVISION JERARQUICA A:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Farmacia</li> </ul>
<b>SUPERVISION FUNCIONAL A:</b>	
<b>COORDINA INTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y Jefatura Medica</li> <li>• Recursos Humanos</li> <li>• Coordinación medica</li> <li>• Personal de Enfermería</li> <li>• Técnicos de servicios complementarios</li> </ul>
<b>COORDINA EXTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal supervisor o auditoria medica ASUSS.</li> </ul>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la directa responsable del aprovisionamiento de medicamentos a nivel regional.</li> <li>• Participar y ser miembro activo del Comité de Farmacia y Terapéutica Regional.</li> <li>• Participar y ser miembro de la Comisión Calificadora en la Convocatorias Públicas Regionales para la adquisición de medicamentos.</li> <li>• Elaborar el listado de medicamentos para la adquisición de medicamentos en las Invitaciones Directas y Convocatorias Públicas Regionales.</li> <li>• Debe contar con todos los documentos y formularios institucionales, para un adecuado control del movimiento de fármacos.</li> </ul>	

 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>FARMACEUTICO</b>	Página 2 a 4


## FUNCIONES ESPECIFICAS Y ADMINISTRATIVAS

- Planificar, controlar y supervisar la provisión y suministro de medicamentos.
- Informar oportunamente a la Autoridad máxima Regional sobre las cantidades y consumos, procurando se mantenga niveles de existencia razonables, primordialmente de medicamentos de uso frecuente, evitando su consumo total.
- Informar sobre la calidad de medicamentos que hayan sido objeto de observaciones por parte del cuerpo médico, especialmente de uso hospitalario, previamente a la etapa de adjudicación.
- Llevar el control diario del movimiento de los medicamentos mediante Kardex.
- Velar por el mejoramiento en el servicio de farmacia.
- Preparar los requerimientos anuales de medicamentos en coordinación con la Autoridad máxima Regional.
- Efectuar pedidos periódicos de acuerdo a las necesidades.
- Administrar el movimiento de farmacia con criterio técnico profesional.
- Informar oportunamente sobre la expiración de productos. En caso de recetarse medicamentos expirados, la responsabilidad sobreviniente será mancomunada.
- Preparar mensualmente un informe sobre el consumo o despacho de medicamentos, para fines de registro contable.
- Entregar los medicamentos prescritos por los profesionales médicos especialistas y odontólogos con destino a pacientes internados o con tratamiento ambulatorio.
- Verificar la recepción de medicamentos, material quirúrgico e insumos médicos, comprobando sus condiciones, cantidad, calidad, fecha de expiración y estado, informando inmediatamente a la Autoridad máxima Regional, cuando se constate cualquier anomalía o deficiencia.
- Observar y en caso necesario rechazar e informar sobre las recetas que no cumplan con el llenado completo de datos o que consignent cantidades prescritas en exceso o fuera del vademécum.
- Adquirir los medicamentos no existentes en farmacia, sólo en casos extremos de urgencia o necesidad, previo visado por la Autoridad máxima Regional.
- Vigilar y supervisar que las prescripciones no tengan ninguna alteración y estén elaboradas en forma completa de datos, con la firma y sello del profesional tratante, con fecha actualizada que no sobrepase las 24 horas de expedición.


 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>FARMACEUTICO</b>	Página 3 a 4

<b>PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>TITULO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Farmacia</li> <li>• Título en Provisión Nacional</li> <li>• Matricula profesional</li> <li>• Inscripción en el Colegio de Profesionales respectivos</li> </ul>
	<b>ESPECIALIDAD</b>	
	<b>SUB ESPECIALIDAD</b>	
	<b>OTRO REQUISITOS</b>	Manejo de programas de salud a nivel nacional
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Haber trabajado en la Seguridad Social, 3 años	
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental - SAFCO.</li> <li>• Ley No. 004 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz – LEY ANTICORRUPCION</li> <li>• Ley del Medicamento</li> <li>• Normas y Reglamentos de la ASUSS</li> <li>• Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas</li> <li>• Ley No. 031 Ley Marco de Autonomía y Descentralización</li> <li>• Normas Básicas del Sistema Administración de Personal</li> <li>• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Reglamento general de hospitales</li> <li>• Ley 3131 del ejercicio profesional medico</li> <li>• Código de Salud</li> <li>• Clínica</li> </ul>	
<b>OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico en informática (Excel, Word)</li> <li>• Conocimiento en manejo de programas a nivel nacional y de la seguridad social a corto plazo.</li> </ul>	
<b>ACCESO AL CARGO</b>	<b>Designación interna</b>	
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes habilidades interpersonales, habilidades organizativas, capacidad para gestionar materiales confidenciales, familiaridad con sistemas de procesamiento de datos.</li> <li>• Vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad, eficacia y eficiencia en el desempeño laboral.</li> <li>• Sólida formación personal moral y ética.</li> </ul>	




 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>FARMACEUTICO</b>	Página 4 a 4

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de negociación.</li> <li>• Tener iniciativa, creatividad e innovación.</li> <li>• Honestidad, lealtad y compromiso de trabajo...</li> </ul>
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Oficina central con supervisión en todas las áreas de trabajo

 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>FICHAJE</b>	Página 1 a 3

<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>FICHAJE</b>
<b>UBICACIÓN</b>	CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Médico Regional</li> </ul>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsables de Afiliaciones y Vigencia de Derecho</li> </ul>
<b>SUPERVISION JERARQUICA A:</b>	
<b>SUPERVISION FUNCIONAL A:</b>	
<b>COORDINA INTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las Unidades Organizacionales y Servicios de Caja de Salud Cordes</li> <li>Bioestadístico</li> </ul>
<b>COORDINA EXTERNAMENTE CON:</b>	
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener un registro de Historias Clínicas de acuerdo con el número de matrícula de seguro, así como también de acuerdo con empresas o instituciones afiliadas.</li> <li>Utilizar sistemas de Información para registrar la atención y emitir ordenes de atención.</li> <li>Coordinar sus actividades con los responsables de Afiliaciones y Vigencia de Derecho.</li> </ul>	


 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>FICHAJE</b>	Página 2 a 3

## FUNCIONES ESPECIFICAS Y ADMINISTRATIVAS


- Abrir Historia Clínica a cualquier paciente (Titular o Beneficiario) previa presentación del carnet de asegurado y papeleta de pago del último mes inmediato o Recibo de Ingreso Oficial.
- Derivar a los pacientes a los respectivos Consultorios Externos de atención médica u odontológica, de acuerdo al orden e llegada y de la unidad del servicio al cliente.
- Mantener al día el archivo de las Historias Clínicas de acuerdo a normas establecidas, no pudiendo dar curso a solicitud alguna de salida de expedientes fuera de la institución, solo fotocopias con autorización expresas del jefe inmediato superior.
- Archivar en los expedientes clínicos, los resultados de los exámenes complementarios de diagnóstico, análisis o interpretaciones radiológicas, juntas médicas y cualquier informe o documento relacionado en orden cronológico.
- Guardar los expedientes en sus respectivos lugares, luego de ser utilizados por el profesional médico u odontólogo.
- Mantener y presentar los expedientes clínicos de la manera más pulcra y de acuerdo con reglamentación específica.
- Orientar e informar a los afiliados de todas las atenciones y servicios que presta la Caja, en cumplimiento del seguro de corto plazo.
- Cumplir y hacer cumplir todas las normas, reglamentos o instructivos de las autoridades superiores de la institución

## PERFIL DEL CARGO


<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>TITULO</b>	Técnico medio en Secretariado Ejecutivo o afines
	<b>ESPECIALIDAD</b>	
	<b>SUB ESPECIALIDAD</b>	
	<b>OTRO REQUISITOS</b>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Haber trabajado en la Seguridad Social, 1 año	
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental - SAFCO.</li> <li>• Ley No. 004 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz – LEY ANTICORRUPCION</li> <li>• Normas y Reglamentos de la ASUSS</li> <li>• Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas</li> </ul>	

 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>FICHAJE</b>	Página 3 a 3


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley No. 031 Ley Marco de Autonomía y Descentralización</li> <li>• Normas Básicas del Sistema Administración de Personal</li> <li>• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Reglamento general de hospitales</li> </ul>
<b>OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico en informática (Excel, Word)</li> <li>• atención al publico</li> </ul>
<b>ACCESO AL CARGO</b>	<b>Designación interna</b>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes habilidades interpersonales, habilidades organizativas, capacidad para gestionar materiales confidenciales, familiaridad con sistemas de procesamiento de datos.</li> <li>• Vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad, eficacia y eficiencia en el desempeño laboral.</li> <li>• Honestidad, lealtad y compromiso de trabajo...</li> </ul>
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Oficina central con supervisión en todas las áreas de trabajo

 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>GESTION DE CALIDAD Y AUDITORIA MEDICA</b>	Página 1 a 3


<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>GESTION DE CALIDAD Y AUDITORIA MEDICA</b>
<b>UBICACIÓN</b>	CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Ejecutivo Caja de Salud CORDES</li> <li>• Director de Servicios de Salud Caja de Salud CORDES</li> </ul>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Médico Regional</li> </ul>
<b>SUPERVISION JERARQUICA A:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médicos Generales</li> <li>• Médicos Especialistas</li> <li>• Médicos de Guardia</li> </ul>
<b>SUPERVISION FUNCIONAL A:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área médica</li> <li>• Enfermera titulada</li> <li>• Enfermera auxiliar</li> </ul>
<b>COORDINA INTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y Jefatura Medica</li> <li>• Coordinación medica</li> <li>• Personal de Enfermería</li> <li>• Técnicos de servicios complementarios</li> </ul>
<b>COORDINA EXTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Red de salud del SEDES</li> <li>• Responsables de información del ASUSS</li> <li>• Clínicas de Convenio</li> </ul>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer medidas propositivas, preventivas y correctivas para el mejoramiento de la Gestión de Calidad en la Caja de Salud Cordes.</li> <li>• Incorporar la investigación aplicada como un instrumento de calidad.</li> <li>• Desarrollar procesos de investigación con la finalidad de producir conocimiento para la mejora continua de los servicios.</li> <li>• Identificar necesidades de capacitación del personal de salud de la Caja y organizar actividades necesarias para la misma.</li> <li>• Promover la elaboración de normas, protocolos u procedimientos institucionales en salud</li> </ul>	

 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>GESTION DE CALIDAD Y AUDITORIA MEDICA</b>	Página 2 a 3

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS Y ADMINISTRATIVAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar seguimiento y control de las prestaciones de salud de la entidad a fin de efectuar correctivos cuando corresponda.</li> <li>• Prevenir el daño o mala praxis médica, en base a cumplimiento de protocolos de atención médica.</li> <li>• Emitir informe trimestral y anual de las actividades.</li> <li>• Presidir el Comité de Vigilancia Epidemiología.</li> <li>• Formar parte de los diferentes Comités de Control Médico.</li> <li>• Elaborar procesos y procedimientos en base a las normas de bioseguridad.</li> <li>• Realizar encuestas de satisfacción a los asegurados de acuerdo a requisitos.</li> <li>• Evaluar los gastos de servicios de salud, en base a auditorías médicas internas de historias clínicas, con el fin de adecuar los gastos de los servicios prestados.</li> <li>• Efectuar Auditorías médicas internas de rutina y especiales cuando se requiera e informar sobre los hallazgos a la Dirección de salud o a la Administración Regional-Jefatura Médica.</li> <li>• Participar en temas de conciliación y arbitraje médico.</li> <li>• Mantener la ética profesional en el desempeño de sus funciones.</li> <li>• Mantener la confidencialidad de la información y datos de cada paciente, evitando comentarios negativos, que vayan en contra de la integridad e imagen institucional.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir todas las normas, reglamentos o instructivos de las autoridades superiores de la institución.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>TITULO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Medicina</li> <li>• Título en Provisión Nacional</li> <li>• Matricula profesional</li> <li>• Inscripción en el Colegio de Profesionales respectivos</li> </ul>
	<b>ESPECIALIDAD</b>	
	<b>SUB ESPECIALIDAD</b>	
	<b>OTRO REQUISITOS</b>	Maestría en Gestión de Calidad y Auditoría Médica
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Haber trabajado en la Seguridad Social, 3 años	


 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>GESTION DE CALIDAD Y AUDITORIA MEDICA</b>	Página 3 a 3

<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental - SAFCO.</li> <li>• Ley No. 004 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz – LEY ANTICORRUPCION</li> <li>• Normas y Reglamentos de la ASUSS</li> <li>• Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas</li> <li>• Ley No. 031 Ley Marco de Autonomía y Descentralización</li> <li>• Normas Básicas del Sistema Administración de Personal</li> <li>• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Reglamento general de hospitales</li> <li>• Ley 3131 del ejercicio profesional medico</li> <li>• Código de Salud</li> <li>• Conocimientos de las Normas en Salud (Pronacs, Manual de Auditoria y Norma técnica, Norma técnica para el manejo del expediente clínico, obtención del consentimiento informado, guía básica de conducta médico – sanitaria.) y del Manual continuo de la vida.</li> <li>• Conocimiento de las Normas Nacionales de Atención Clínica</li> </ul>
<b>OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico en informática (Excel, Word)</li> <li>• Conocimiento en manejo de programas a nivel nacional y de la seguridad social a corto plazo.</li> </ul>
<b>ACCESO AL CARGO</b>	<b>Designación interna</b>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes habilidades interpersonales, habilidades organizativas, capacidad para gestionar materiales confidenciales, familiaridad con sistemas de procesamiento de datos.</li> <li>• Vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad, eficacia y eficiencia en el desempeño laboral.</li> <li>• Sólida formación personal moral y ética.</li> <li>• Capacidad de negociación.</li> <li>• Tener iniciativa, creatividad e innovación.</li> <li>• Honestidad, lealtad y compromiso de trabajo...</li> </ul>
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Oficina central con supervisión en todas las áreas de trabajo

 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>JEFE DE ENFERMERAS</b>	Página 1 a 3

<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	JEFE DE ENFERMERAS
<b>UBICACIÓN</b>	CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrador jefe médico</li> </ul>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrador jefe médico</li> <li>• Jefatura de enfermería</li> </ul>
<b>SUPERVISION JERARQUICA A:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrador jefe médico</li> <li>• Recursos Humanos y Control de Empresas</li> </ul>
<b>SUPERVISION FUNCIONAL A:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médicos Generales, Médicos Especialistas, Médicos de Guardia, Enfermeras Tituladas, Choferes de Ambulancias, Lavandería y Planchado, Aseo y Limpieza, mantenimiento.</li> </ul>
<b>COORDINA INTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos y Control de Empresas</li> <li>• Coordinación Medica</li> <li>• Áreas de atención de Servicios administrativos, clínicos y servicios complementarios que componen la Caja de Salud CORDES Regional Santa Cruz.</li> </ul>
<b>COORDINA EXTERNAMENTE CON:</b>	Clínicas de Convenio área internaciones
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar, organizar y dotar de todos los medios necesarios al equipo de enfermería para que ejerce su labor eficazmente para que los pacientes reciban una atención adecuada.</li> <li>• Revisar y Mejorar si es necesario los protocolos establecidos con el fin último de prestar el mejor servicio a los pacientes</li> <li>• Accionar todos los mecanismos e instrumentos de gestión, para garantizar la atención de pacientes</li> <li>• Coordina acciones integradas con el equipo médico y de enfermería para brindar una atención de salud eficiente.</li> <li>• Desarrolla todos los procesos de atención de enfermería según normas y protocolos</li> <li>• Realiza los tratamientos siguiendo las ordenes médicas</li> <li>• Cumple y hace cumplir todas las Normas de atención en salud.</li> </ul>	




 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>JEFE DE ENFERMERAS</b>	Página 2 a 3

## FUNCIONES ESPECIFICAS Y ADMINISTRATIVAS


- Organizar y supervisar al personal de enfermería y a otros trabajadores hospitalarios dentro de la unidad que dirige.
- Participar la contratación de personal de enfermería
- Crear, aplicar y valorar el funcionamiento de planes estratégicos y operativos para la administración de los servicios de enfermería.
- Establecer un sistema de trabajo que mejore el cuidado de enfermería, estandarizando técnicas y procedimientos.
- Gestionar el material y equipo necesario para asegurar la correcta atención de los pacientes.
- Participar en la programación del presupuesto para la adquisición de material de curación, uniformes, equipo y material médico quirúrgico, y evaluar la calidad de los insumos médicos.
- Organizar reuniones periódicas con el personal a su cargo para detectar problemas y coordinar acciones para la mejora del servicio.
- Elaborar rol de turnos del personal de enfermería
- Elaborar informes y reportes estadísticos.
- Planear, organizar, asesorar y evaluar los recursos humanos requeridos para el cuidado de los enfermos.
- Promover la investigación de enfermería con el objetivo de mejorar el servicio y la calidad humana en la atención.
- Favorecer el desarrollo de una cultura de seguridad en beneficio de pacientes y trabajadores.
- Evaluar el cumplimiento del plan de cuidados de los pacientes asignados.
- Determinar y priorizar la capacitación que recibirá el personal de enfermería.
- Informar sobre los resultados obtenidos con las acciones y programas aplicados.

## PERFIL DEL CARGO


<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>TITULO</b>	Formación profesional nivel licenciatura en enfermería
	<b>ESPECIALIDAD</b>	
	<b>SUB ESPECIALIDAD</b>	
	<b>OTRO REQUISITOS</b>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Haber trabajado en salud, ejerciendo cargos administrativos al menos 5 años	

 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>JEFE DE ENFERMERAS</b>	Página 3 a 3

<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental - SAFCO.</li> <li>• Ley No. 004 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz – LEY ANTICORRUPCION</li> <li>• Normas y Reglamentos de la ASUSS</li> <li>• Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas</li> <li>• Ley No. 031 Ley Marco de Autonomía y Descentralización</li> <li>• Normas Básicas del Sistema Administración de Personal</li> <li>• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios</li> <li>• Reglamento general de hospitales</li> <li>• Ley 3131 del ejercicio profesional medico</li> <li>• Código de Salud</li> <li>• Conocimientos de las Normas en Salud (Pronacs, Manual de Auditoria y Norma técnica, Norma técnica para el manejo del expediente clínico, obtención del consentimiento informado, guía básica de conducta médico – sanitaria.) y del Manual continuo de la vida.</li> <li>• Conocimiento de las Normas Nacionales de Atención Clínica</li> </ul>
<b>OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico en informática (Excel, Word)</li> <li>• Conocimientos en gestión administrativa</li> </ul>
<b>ACCESO AL CARGO</b>	<b>Designación interna</b>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes habilidades interpersonales, habilidades organizativas, capacidad para gestionar materiales confidenciales, familiaridad con sistemas de procesamiento de datos.</li> <li>• Excelentes cualidades de liderazgo</li> <li>• Vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad, eficacia y eficiencia en el desempeño laboral.</li> <li>• Sólida formación personal moral y ética.</li> <li>• Capacidad de negociación.</li> <li>• Tener iniciativa, creatividad e innovación.</li> <li>• Honestidad, lealtad y compromiso de trabajo...</li> </ul>
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Policonsultorio Santa Cruz

 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>JEFE MEDICO REGIONAL</b>	Página 1 a 4

<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	JEFE MEDICO REGIONAL
<b>UBICACIÓN</b>	CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Salud y Deportes</li> <li>Autoridad de Supervisión de Seguridad Social de Corto Plazo ASUSS</li> </ul>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director Ejecutivo</li> <li>Director de Servicios de Salud</li> <li>Director de Planificación y Desconcentración</li> <li>Coordinación Medica</li> </ul>
<b>SUPERVISION JERARQUICA A:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contador Regional</li> <li>Recursos Humanos y Control de Empresas,</li> </ul>
<b>SUPERVISION FUNCIONAL A:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria, Afiliaciones, Vigencia de Derechos, Fichaje, Bioestadística, Médicos Generales, Médicos Especialistas, Médicos de Guardia, Odontólogos, Trabajo Social, Regente de Farmacia Regional, Bioquímicos, Técnicos de Laboratorios, Técnicos Radiólogos, Enfermeras Tituladas, Enfermeras Auxiliares, Choferes de Ambulancias, Lavandería y Planchado, Aseo y Limpieza, mantenimiento.</li> </ul>
<b>COORDINA INTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contaduría General</li> <li>Recursos Humanos y Control de Empresas</li> <li>Coordinación Medica</li> <li>Áreas de atención de Servicios administrativos, clínicos y servicios complementarios que componen la Caja de Salud CORDES Regional Santa Cruz.</li> </ul>
<b>COORDINA EXTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoridad de Supervisión de Seguridad Social de Corto Plazo ASUSS</li> <li>Establecimientos de Salud de convenio, prestadores de servicios.</li> </ul>


 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>JEFE MEDICO REGIONAL</b>	Página 2 a 4

### **FUNCIONES GENERALES**

- Como autoridad regional de la Institución, en materia de administración y servicios de salud, dirige, controla, supervisa y responde por el cumplimiento de los objetivos y normas de funcionamiento definidos en la Regional de la Caja de Salud CORDES Santa Cruz.
- Acciona todos los mecanismos e instrumentos de gestión, para garantizar el normal desarrollo de las actividades programadas a nivel regional.
- Coordina acciones integradas con el Contador general Regional.
- Cumple y hace cumplir todas las disposiciones legales vigentes, proyectos, planes y programas establecidos por las autoridades ejecutivas nacionales y Normas Internas establecidas en la Institución.


### **FUNCIONES ESPECIFICAS Y ADMINISTRATIVAS**

- Realizar labores de planificación, organización dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación de las prestaciones de enfermedad maternidad y riesgos profesionales a corto plazo a nivel regional.
- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) Regional, consolidado del área médica y el correspondiente presupuesto. (Actividad No. 2)
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Seguridad Social y las disposiciones legales conexas relacionadas con el seguro de salud a corto plazo.
- Solicitar oportunamente productos farmacéuticos, insumos, materiales, instrumental y equipos a nivel regional conforme a disposiciones legales vigentes.
- Suscribir convenios con unidades sanitarias y otros conjuntamente el Administrador Regional.
- Participar en las reuniones de la Comisión Regional de Prestaciones, Consejo Técnico Regional, Comité de Calificaciones, Comité de Contratación, y Comités de Control Médico de Servicios de salud
- Supervisar, constatar y evaluar los servicios médicos contratados (clínicas, laboratorios, etc.), informando a la Administración Regional.
- Presentar periódicamente bioestadísticas a nivel regional y costos de servicio institucionales por especialidades
- Cumplir y hacer cumplir las políticas sobre salud a corto plazo, emanadas de Oficina Nacional.


 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>JEFE MEDICO REGIONAL</b>	Página 3 a 4

- Autorizar las transferencias de pacientes, atención médica en servicios externos, laboratorios, médicos especialistas y otros, internación en clínicas y otros centros.
- Informar, controlar y evaluar periódicamente sobre el movimiento de farmacia y la calidad de los medicamentos


<b>PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>TITULO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Medicina</li> <li>• Título en Provisión Nacional</li> <li>• Matricula profesional</li> <li>• Inscripción en el Colegio de Profesionales respectivos</li> </ul>
	<b>ESPECIALIDAD</b>	Post grado en Seguridad Social
	<b>SUB ESPECIALIDAD</b>	
	<b>OTRO REQUISITOS</b>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Haber trabajado en la Seguridad Social, 5 años	
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental - SAFCO.</li> <li>• Ley No. 004 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz – LEY ANTICORRUPCION</li> <li>• Normas y Reglamentos de la ASUSS</li> <li>• Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas</li> <li>• Ley No. 031 Ley Marco de Autonomía y Descentralización</li> <li>• Normas Básicas del Sistema Administración de Personal</li> <li>• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios</li> <li>• Reglamento general de hospitales</li> <li>• Ley 3131 del ejercicio profesional medico</li> <li>• Código de Salud</li> <li>• Conocimientos de las Normas en Salud (Pronacs, Manual de Auditoria y Norma técnica, Norma técnica para el manejo del expediente clínico, obtención del consentimiento informado, guía básica de conducta médico – sanitaria.) y del Manual continuo de la vida.</li> <li>• Conocimiento de las Normas Nacionales de Atención Clínica</li> </ul>	
<b>OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico en informática (Excel, Word)</li> </ul>	

 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>JEFE MEDICO REGIONAL</b>	Página 4 a 4

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concurso de mérito y examen de competencia de acuerdo a</li> <li>• Reglamentos del Colegio Médico Departamental.</li> <li>• Administración hospitalaria o de servicios.</li> </ul>
<b>ACCESO AL CARGO</b>	<b>Designación interna</b>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes habilidades interpersonales, habilidades organizativas, capacidad para gestionar materiales confidenciales, familiaridad con sistemas de procesamientos de datos.</li> <li>• Vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad, eficacia y eficiencia en el desempeño laboral.</li> <li>• Sólida formación personal moral y ética.</li> <li>• Capacidad de negociación.</li> <li>• Tener iniciativa, creatividad e innovación.</li> <li>• Honestidad, lealtad y compromiso de trabajo...</li> </ul>
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Oficina central con supervisión en todas las áreas de trabajo

 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>LAVANDERIA</b>	Página 1 a 3

<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>LAVANDERIA</b>
<b>UBICACIÓN</b>	CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Médico Regional</li> </ul>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de Enfermería</li> </ul>
<b>SUPERVISION JERARQUICA A:</b>	
<b>SUPERVISION FUNCIONAL A:</b>	
<b>COORDINA INTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las Unidades Organizacionales y Servicios de Caja de Salud Cordes</li> </ul>
<b>COORDINA EXTERNAMENTE CON:</b>	
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es el directo responsable de la organización de su medio ambiente de trabajo.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir todas las normas, reglamentos e instructivos de la institución.</li> <li>Mantener las más cordiales relaciones con el personal de la institución y principalmente del área asignada.</li> <li>Cumplir adecuada, diligente, eficiente y ágilmente sus obligaciones y deberes, como las instrucciones de sus superiores.</li> </ul>	

 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>LAVANDERIA</b>	Página 2 a 3


## FUNCIONES ESPECIFICAS Y ADMINISTRATIVAS

- Mantener en perfecto estado de limpieza los ambientes asignados, durante toda su jornada de trabajo y antes de abandonar su Unidad.
- Cuidar equipos y muebles, limpiándolos en forma permanente.
- Presentar al jefe Inmediato Superior en forma oportuna los pedidos de materiales con el visto bueno de la Gerencia de Servicios de Salud.
- Cumplir labores de mensajería cuando sea requerida.
- Atender el servicio de cafetería en el horario establecido.
- Es responsable de los utensilios y manejo de cocina correspondiente, y todo el material como toallas, jaboncillos y papel higiénico de los baños.
- Vigilar y evitar que persona ajena salga de los ambientes portando utensilios y enseres propios de la institución.
- En ninguna circunstancia puede realizar trabajos ajenos a sus específicas funciones.
- Cooperar con el chofer de ambulancia en el traslado de pacientes que requieran el uso de la camilla.
- Comunicar inmediatamente a su jefe inmediato del deterioro de artefactos eléctricos o sanitarios


## PERFIL DEL CARGO

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>TITULO</b>	
	<b>ESPECIALIDAD</b>	
	<b>SUB ESPECIALIDAD</b>	
	<b>OTRO REQUISITOS</b>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Cargos similares, 1 año	
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental - SAFCO.</li> <li>• Ley No. 004 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz – LEY ANTICORRUPCION</li> <li>• Normas y Reglamentos de la ASUSS</li> </ul>	
<b>OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS</b>		
<b>ACCESO AL CARGO</b>	Designación interna	




 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>LAVANDERIA</b>	Página 3 a 3

<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad, eficacia y eficiencia en el desempeño laboral.</li> <li>• Honestidad, lealtad y compromiso de trabajo...</li> </ul>
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Oficina central con supervisión en todas las áreas de trabajo


 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>MEDICO DE GUARDIA</b>	Página 1 a 4

<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>MEDICO DE GUARDIA</b>
<b>UBICACIÓN</b>	CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Médico Regional</li> </ul>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Médico Caja de Salud CORDES.</li> </ul>
<b>SUPERVISION JERARQUICA A:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermera titulada</li> <li>• Enfermera auxiliar</li> </ul>
<b>SUPERVISION FUNCIONAL A:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicos de los servicios.</li> </ul>
<b>COORDINA INTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y Jefatura Medica</li> <li>• Recursos Humanos</li> <li>• Coordinación medica</li> <li>• Personal de Enfermería</li> <li>• Técnicos de servicios complementarios</li> </ul>
<b>COORDINA EXTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal supervisor o auditoria medica ASUSS.</li> </ul>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el directo responsable de la atención médica de los pacientes en servicio de emergencia, internación y área COVID-19.</li> <li>• Es el responsable directo de los actos médicos en emergencia, internación y área COVID-19 de sus pacientes.</li> <li>• Debe contar con todos los documentos y formularios institucionales, para un adecuado manejo del paciente de los servicios de emergencia, internación y área COVID-19.</li> </ul>	

 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>MEDICO DE GUARDIA</b>	Página 2 a 4


## FUNCIONES ESPECIFICAS Y ADMINISTRATIVAS

- Conocer, cumplir y hacer cumplir todos los Reglamentos, Normas y Manuales de Diagnóstico y tratamiento como de procedimientos de emergencia e internación.
- Cumplir con el horario de asistencia de acuerdo con su carga horaria; medio tiempo, o tiempo completo, y de acuerdo con las tareas asignadas por la autoridad superior inmediata.
- Mantener y promover la disciplina y el respeto entre todos los miembros de la institución
- Notificar a su inmediato superior sobre las irregularidades, faltas o deficiencias observadas en las labores operativas de atención a los asegurados.
- Actuar como consultor del personal de enfermería y técnicos del servicio.
- Elaborar las historias clínicas de acuerdo con la norma, tanto de consulta externa, emergencia e internación, sin omitir detalle alguno como fecha, hora, signos vitales, en forma completa si es primera consulta o con nota de evolución en caso de ser cita subsiguiente o de control, con sello (o nombre legible) y firma en la forma más legible posible.
- Autorizar con su firma y sello (o nombre legible) todos los formularios correspondientes de exámenes complementarios de diagnóstico y tratamiento, velando que los mismos estén completamente llenados, con letra legible, de ninguna manera podrá dejar espacios en blanco
- Dar las ordenes médicas en forma precisa y sin posibilidades de confusión, incluyendo las bajas médicas e informes o certificados médicos que le sean requeridos.
- Asistir cuando sea convocado en Juntas Medicas, Comité de Ética y Auditoría Médica, Comité de Historias Clínicas y Comité de Farmacia.
- Controlar que las historias clínicas cumplan con los requisitos establecidos.
- Participar en las reuniones científicas, clínicas o anatomo-clínicas, y anatomo-patológicas que se celebren.
- Solicitar el apoyo de trabajo social para el estudio de casos con problemas en su área.
- Realizar el trabajo médico que le corresponda en forma eficiente, con calidez y con sentido de la responsabilidad, tendiendo siempre a la excelencia.
- Controlar el cumplimiento de sus órdenes médicas.
- Regirse a las normas establecidas por la Institución en las prescripciones médicas, velando siempre por todos los medios para la recuperación y restablecimiento de todo paciente a su cuidado, evitando el dispendio innecesario en medicamentos como en exámenes complementarios de diagnóstico y tratamiento, no utilizando por ningún motivo procedimiento de otras especialidades.


 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>MEDICO DE GUARDIA</b>	Página 3 a 4

- Cuando el caso lo requiera solicitara las transferencias o interconsultas o juntas médicas correspondientes.
- Informar por escrito a la autoridad superior cualquier situación de interés que surgiera en el curso del diagnóstico o tratamiento, o de las deficiencias que se puedan encontrar.
- Bajo ninguna circunstancia pueden indicar, solicitar o presionar por procedimientos, diagnósticos o terapéuticas que pueden realizarse internamente en la institución, sean hechos en el exterior del país y/o derivar a consultorios privados o clínicas privadas.
- Para realizar el examen físico del paciente de sexo opuesto debe contar en lo posible con la presencia de un familiar o de la enfermera.
- El certificado de incapacidad temporal o baja médica es exclusivamente para los trabajadores activos, y no podrá ser otorgado a Rentistas, Beneméritos, y Beneficiarios.
- Cumplir y hacer cumplir todas las normas, reglamentos o instructivos de las autoridades superiores de la institución.


<b>PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>TITULO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Medicina</li> <li>• Título en Provisión Nacional</li> <li>• Matricula profesional</li> <li>• Inscripción en el Colegio de Profesionales respectivos</li> </ul>
	<b>ESPECIALIDAD</b>	
	<b>SUB ESPECIALIDAD</b>	
	<b>OTRO REQUISITOS</b>	Manejo de programas de salud a nivel nacional
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Haber trabajado en la Seguridad Social, 3 años	
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental - SAFCO.</li> <li>• Ley No. 004 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz – LEY ANTICORRUPCION</li> <li>• Normas y Reglamentos de la ASUSS</li> <li>• Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas</li> <li>• Ley No. 031 Ley Marco de Autonomía y Descentralización</li> <li>• Normas Básicas del Sistema Administración de Personal</li> <li>• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Reglamento general de hospitales</li> </ul>	

 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>MEDICO DE GUARDIA</b>	Página 4 a 4

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 3131 del ejercicio profesional medico</li> <li>• Código de Salud</li> <li>• Conocimientos de las Normas en Salud (Pronacs, Manual de Auditoria y Norma técnica, Norma técnica para el manejo del expediente clínico, obtención del consentimiento informado, guía básica de conducta médico – sanitaria.) y del Manual continuo de la vida.</li> <li>• Conocimiento de las Normas Nacionales de Atención Clínica</li> </ul>
<b>OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico en informática (Excel, Word)</li> <li>• Conocimiento en manejo de programas a nivel nacional y de la seguridad social a corto plazo.</li> </ul>
<b>ACCESO AL CARGO</b>	<b>Designación interna</b>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes habilidades interpersonales, habilidades organizativas, capacidad para gestionar materiales confidenciales, familiaridad con sistemas de procesamiento de datos.</li> <li>• Vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad, eficacia y eficiencia en el desempeño laboral.</li> <li>• Sólida formación personal moral y ética.</li> <li>• Capacidad de negociación.</li> <li>• Tener iniciativa, creatividad e innovación.</li> <li>• Honestidad, lealtad y compromiso de trabajo...</li> </ul>
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Oficina central con supervisión en todas las áreas de trabajo


 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>MEDICO ESPECIALISTA</b>	Página 1 a 4

<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>MEDICO ESPECIALISTA</b>
<b>UBICACIÓN</b>	CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Médico Regional</li> </ul>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Médico Caja de Salud CORDES.</li> </ul>
<b>SUPERVISION JERARQUICA A:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermera titulada</li> <li>• Enfermera auxiliar</li> </ul>
<b>SUPERVISION FUNCIONAL A:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicos de los servicios.</li> </ul>
<b>COORDINA INTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y Jefatura Medica</li> <li>• Recursos Humanos</li> <li>• Coordinación medica</li> <li>• Personal de Enfermería</li> <li>• Técnicos de servicios complementarios</li> </ul>
<b>COORDINA EXTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal supervisor o auditoria medica ASUSS.</li> </ul>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el directo responsable de la atención médica de los pacientes. Ya sea en consulta externa o de internación.</li> <li>• El médico tratante es el profesional que tiene bajo su atención a un paciente ya sea ambulatorio como internado, en clínica propia o particular, este puede ser de planta o contratado bajo diferentes modalidades que convengan a la Caja.</li> <li>• Es el responsable directo de los actos médicos y quirúrgicos de sus pacientes de consulta externa y de hospitalización.</li> <li>• Debe contar con todos los documentos y formularios institucionales, para un adecuado manejo del paciente de consulta externa.</li> </ul>	

 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>MEDICO ESPECIALISTA</b>	Página 2 a 4

## FUNCIONES ESPECIFICAS Y ADMINISTRATIVAS

- Conocer, cumplir y hacer cumplir todos los Reglamentos, Normas y Manuales de Diagnóstico y tratamiento como de procedimientos de consulta externa e internación.
- Cumplir con el horario de asistencia de acuerdo con su carga horaria; medio tiempo, o tiempo completo, y de acuerdo con las tareas asignadas por la autoridad superior inmediata.
- Mantener y promover la disciplina y el respeto entre todos los miembros de la institución
- Notificar a su inmediato superior sobre las irregularidades, faltas o deficiencias observadas en las labores operativas de atención a los asegurados.
- Actuar como consultor del personal de enfermería y técnicos del servicio.
- Elaborar las historias clínicas de acuerdo a norma, tanto de consulta externa como de internación, sin omitir detalle alguno como fecha, hora, signos vitales, en forma completa si es primera consulta o con nota de evolución en caso de ser cita subsiguiente o de control, con sello (o nombre legible) y firma en la forma más legible posible.
- Autorizar con su firma y sello (o nombre legible) todos los formularios correspondientes de exámenes complementarios de diagnóstico y tratamiento, velando que los mismos estén completamente llenados, con letra legible, de ninguna manera podrá dejar espacios en blanco
- Dar las órdenes médicas en forma precisa y sin posibilidades de confusión, incluyendo las bajas médicas e informes o certificados médicos que le sean requeridos.
- Asistir cuando sea convocado en Juntas Medicas, Comité de ética y auditoria médica, comité de historias clínicas y comité de farmacia.
- Controlar que las historias clínicas cumplan con los requisitos establecidos.
- Participar en las reuniones científicas, clínicas o anatomo - clínicas, y anatomo - patológicas que se celebren.
- Solicitar el apoyo de trabajo social para el estudio de casos con problemas en su área.
- Realizar el trabajo médico o quirúrgico que le corresponda en forma eficiente, con calidez y con sentido de la responsabilidad, tendiendo siempre a la excelencia.
- Efectuar visitas diarias a los pacientes internados, llenando las fichas clínicas en su integridad y demás formularios de atención, no pudiendo eludir bajo ningún concepto esta responsabilidad.
- Controlar el cumplimiento de sus órdenes médicas.
- Elaborar la Epicrisis, altas con firma y sello (o nombre legible).


 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>MEDICO ESPECIALISTA</b>	Página 3 a 4

- Regirse a las normas establecidas por la Institución en las prescripciones médicas, velando siempre por todos los medios para la recuperación y restablecimiento de todo paciente a su cuidado, evitando el dispendio innecesario en medicamentos como en exámenes complementarios de diagnóstico y tratamiento, no utilizando por ningún motivo procedimiento de otras especialidades.
- Cuando el caso lo requiera solicitara las transferencias o interconsultas o juntas médicas correspondientes.
- Informar por escrito a la autoridad superior cualquier situación de interés que surgiera en el curso del diagnóstico o tratamiento, o de las deficiencias que se puedan encontrar.
- En ninguna circunstancia pueden indicar, solicitar o presionar por procedimientos, diagnósticos o terapéuticas que pueden realizarse internamente en la institución, sean hechos en el exterior del país y/o derivar a consultorios o clínicas privados.
- Para realizar el examen físico del paciente de sexo opuesto debe contar en lo posible con la presencia de un familiar o de la enfermera.
- El Cirujano para practicar una intervención quirúrgica deberá recabar la autorización escrita del paciente y de un familiar responsable, además de dar toda la información pertinente de la patología y del acto quirúrgico, con hincapié en los riesgos y probabilidades (CONSENTIMIENTO INFORMADO).
- El certificado de incapacidad temporal o baja médica es exclusivamente para los trabajadores activos, y no podrá ser otorgado a Rentistas, Beneméritos, y Beneficiarios.


El trato al paciente asegurado debe ser diligente, eficaz y con un trato humano de calidad.

<b>PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>TITULO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Medicina</li> <li>• Título en Provisión Nacional</li> <li>• Matricula profesional</li> <li>• Inscripción en el Colegio de Profesionales respectivos</li> </ul>
	<b>ESPECIALIDAD</b>	ESPECIALIDAD MEDICA
	<b>SUB ESPECIALIDAD</b>	
	<b>OTRO REQUISITOS</b>	Manejo de programas de salud a nivel nacional
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Haber trabajado en la Seguridad Social, 3 años	




 <p>CAJA DE SALUD CORDÉS REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>MEDICO ESPECIALISTA</b>	Página 4 a 4

<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental - SAFCO.</li> <li>• Ley No. 004 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz – LEY ANTICORRUPCION</li> <li>• Normas y Reglamentos de la ASUSS</li> <li>• Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas</li> <li>• Ley No. 031 Ley Marco de Autonomía y Descentralización</li> <li>• Normas Básicas del Sistema Administración de Personal</li> <li>• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Reglamento general de hospitales</li> <li>• Ley 3131 del ejercicio profesional medico</li> <li>• Código de Salud</li> <li>• Conocimientos de las Normas en Salud (Pronacs, Manual de Auditoria y Norma técnica, Norma técnica para el manejo del expediente clínico, obtención del consentimiento informado, guía básica de conducta médico – sanitaria.) y del Manual continuo de la vida.</li> <li>• Conocimiento de las Normas Nacionales de Atención Clínica</li> </ul>
<b>OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico en informática (Excel, Word)</li> <li>• Conocimiento en manejo de programas a nivel nacional y de la seguridad social a corto plazo.</li> </ul>
<b>ACCESO AL CARGO</b>	<b>Designación interna</b>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes habilidades interpersonales, habilidades organizativas, capacidad para gestionar materiales confidenciales, familiaridad con sistemas de procesamiento de datos.</li> <li>• Vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad, eficacia y eficiencia en el desempeño laboral.</li> <li>• Sólida formación personal moral y ética.</li> <li>• Capacidad de negociación.</li> <li>• Tener iniciativa, creatividad e innovación.</li> <li>• Honestidad, lealtad y compromiso de trabajo...</li> </ul>
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Oficina central con supervisión en todas las áreas de trabajo


 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>MEDICO GENERAL</b>	Página 1 a 4

<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>MEDICO GENERAL</b>
<b>UBICACIÓN</b>	CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Médico Regional</li> </ul>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador Médico Caja de Salud CORDES.</li> </ul>
<b>SUPERVISION JERARQUICA A:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermera titulada</li> <li>Enfermera auxiliar</li> </ul>
<b>SUPERVISION FUNCIONAL A:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicos de los servicios.</li> </ul>
<b>COORDINA INTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración y Jefatura Medica</li> <li>Recursos Humanos</li> <li>Coordinación medica</li> <li>Personal de Enfermería</li> <li>Técnicos de servicios complementarios</li> </ul>
<b>COORDINA EXTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal supervisor o auditoria medica ASUSS.</li> </ul>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es el directo responsable de la atención médica de los pacientes en consulta externa.</li> <li>Es el responsable directo de los actos médicos de consulta externa de sus pacientes.</li> <li>Debe contar con todos los documentos y formularios institucionales, para un adecuado manejo del paciente de consulta externa.</li> </ul>	

 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>MEDICO GENERAL</b>	Página 2 a 4


## FUNCIONES ESPECIFICAS Y ADMINISTRATIVAS

- Conocer, cumplir y hacer cumplir todos los Reglamentos, Normas y Manuales de Diagnóstico y tratamiento como de procedimientos de consulta externa.
- Cumplir con el horario de asistencia de acuerdo con su carga horaria; medio tiempo, o tiempo completo, y de acuerdo con las tareas asignadas por la autoridad superior inmediata.
- Mantener y promover la disciplina y el respeto entre todos los miembros de la institución
- Notificar a su inmediato superior sobre las irregularidades, faltas o deficiencias observadas en las labores operativas de atención a los asegurados.
- Actuar como consultor del personal de enfermería y técnicos del servicio.
- Elaborar las historias clínicas de acuerdo a norma, tanto de consulta externa, sin omitir detalle alguno como fecha, hora, signos vitales, en forma completa si es primera consulta o con nota de evolución en caso de ser cita subsiguiente o de control, con sello (o nombre legible) y firma en la forma más legible posible.
- Autorizar con su firma y sello (o nombre legible) todos los formularios correspondientes de exámenes complementarios de diagnóstico y tratamiento, velando que los mismos estén completamente llenados, con letra legible, de ninguna manera podrá dejar espacios en blanco
- Dar las ordenes médicas en forma precisa y sin posibilidades de confusión, incluyendo las bajas médicas e informes o certificados médicos que le sean requeridos.
- Asistir cuando sea convocado en Juntas Medicas, Comité de Ética y Auditoria Médica, Comité de Historias Clínicas y Comité de Farmacia.
- Controlar que las historias clínicas cumplan con los requisitos establecidos.
- Participar en las reuniones científicas, clínicas o anatomo-clínicas, y anatomo-patológicas que se celebren.
- Solicitar el apoyo de trabajo social para el estudio de casos con problemas en su área.
- Realizar el trabajo médico que le corresponda en forma eficiente, con calidez y con sentido de la responsabilidad, tendiendo siempre a la excelencia.
- Controlar el cumplimiento de sus órdenes médicas.
- Ceñirse a las normas establecidas por la Institución en las prescripciones médicas, velando siempre por todos los medios para la recuperación y restablecimiento de todo paciente a su cuidado, evitando el dispendio innecesario en medicamentos como en exámenes complementarios de diagnóstico y tratamiento, no utilizando por ningún motivo procedimiento de otras especialidades.


 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>MEDICO GENERAL</b>	Página 3 a 4

- Cuando el caso lo requiera solicitara las transferencias o interconsultas o juntas médicas correspondientes.
- Informar por escrito a la autoridad superior cualquier situación de interés que surgiera en el curso del diagnóstico o tratamiento, o de las deficiencias que se puedan encontrar.
- En ninguna circunstancia pueden indicar, solicitar o presionar por procedimientos, diagnósticos o terapéuticas que pueden realizarse internamente en la institución, sean hechos en el exterior del país y/o derivar a consultorios privados o clínicas privadas.
- Para realizar el examen físico del paciente de sexo opuesto debe contar en lo posible con la presencia de un familiar o de la enfermera.
- El certificado de incapacidad temporal o baja médica es exclusivamente para los trabajadores activos, y no podrá ser otorgado a Rentistas, Beneméritos, y Beneficiarios.
- Cumplir y hacer cumplir todas las normas, reglamentos o instructivos de las autoridades superiores de la institución.


<b>PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>TITULO</b>	Licenciatura en Medicina Título en Provisión Nacional Matricula profesional Inscripción en el Colegio de Profesionales respectivos
	<b>ESPECIALIDAD</b>	
	<b>SUB ESPECIALIDAD</b>	
	<b>OTRO REQUISITOS</b>	Manejo de programas de salud a nivel nacional
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Haber trabajado en la Seguridad Social, 3 años	
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental - SAFCO.</li> <li>• Ley No. 004 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz – LEY ANTICORRUPCION</li> <li>• Normas y Reglamentos de la ASUSS</li> <li>• Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas</li> <li>• Ley No. 031 Ley Marco de Autonomía y Descentralización</li> <li>• Normas Básicas del Sistema Administración de Personal</li> <li>• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Reglamento general de hospitales</li> </ul>	

 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>MEDICO GENERAL</b>	Página 4 a 4

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 3131 del ejercicio profesional medico</li> <li>• Código de Salud</li> <li>• Conocimientos de las Normas en Salud (Pronacs, Manual de Auditoria y Norma técnica, Norma técnica para el manejo del expediente clínico, obtención del consentimiento informado, guía básica de conducta médico – sanitaria.) y del Manual continuo de la vida.</li> <li>• Conocimiento de las Normas Nacionales de Atención Clínica</li> </ul>
<b>OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico en informática (Excel, Word)</li> <li>• Conocimiento en manejo de programas a nivel nacional y de la seguridad social a corto plazo.</li> </ul>
<b>ACCESO AL CARGO</b>	<b>Designación interna</b>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes habilidades interpersonales, habilidades organizativas, capacidad para gestionar materiales confidenciales, familiaridad con sistemas de procesamiento de datos.</li> <li>• Vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad, eficacia y eficiencia en el desempeño laboral.</li> <li>• Sólida formación personal moral y ética.</li> <li>• Capacidad de negociación.</li> <li>• Tener iniciativa, creatividad e innovación.</li> <li>• Honestidad, lealtad y compromiso de trabajo...</li> </ul>
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Oficina central con supervisión en todas las áreas de trabajo

 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>ODONTOLOGIA</b>	Página 1 a 3

<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>ODONTOLOGIA</b>
<b>UBICACIÓN</b>	CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Médico Regional</li> </ul>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador Médico Caja de Salud CORDES.</li> </ul>
<b>SUPERVISION JERARQUICA A:</b>	
<b>SUPERVISION FUNCIONAL A:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicos de los servicios.</li> </ul>
<b>COORDINA INTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración y Jefatura Medica</li> <li>Recursos Humanos</li> <li>Coordinación medica</li> <li>Personal de Enfermería</li> <li>Técnicos de servicios complementarios</li> </ul>
<b>COORDINA EXTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal supervisor o auditoria medica ASUSS.</li> </ul>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es el directo responsable de la atención odontológica de los pacientes en consulta externa.</li> <li>Es el responsable directo de los actos odontológicos de consulta externa de sus pacientes.</li> <li>Debe contar con todos los documentos y formularios institucionales, para un adecuado manejo del paciente de consulta externa.</li> </ul>	


 CAJA DE SALUD CORDÉS REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>ODONTOLOGIA</b>	Página 2 a 3

## FUNCIONES ESPECIFICAS Y ADMINISTRATIVAS

- Conocer, cumplir y hacer cumplir todos los Reglamentos, Normas y Manuales de Diagnóstico y tratamiento como de procedimientos de consulta externa.
- Cumplir con el horario de asistencia de acuerdo a su carga horaria; medio tiempo, o tiempo completo, y de acuerdo con las tareas asignadas por la autoridad superior inmediata, sin descuidar las atenciones de emergencia
- Dar atención odontológica a todo asegurado, titular o beneficiario, que lo requiera.
- Realizar: consultas y exámenes, curaciones de urgencia; Extracciones en general; Intervenciones quirúrgicas; Prevención de caries (fluorinización); Tratamiento de conductos; Tartrectomias y limpiezas dentales; Radiografías.
- Ejecutar tareas de educación: Charlas, conferencias y mesas redondas sobre profilaxis dental, higiene y salud oral o cualquier actividad que atienda a la excelencia del servicio.
- Controlar y velar por la buena conservación y mantenimiento del equipo, instrumental y material de consultorio, recibido por inventario.
- Demostrar absoluta responsabilidad, eficiencia y calidez en las atenciones.
- Guardar el debido respeto con todo el personal, promoviendo relaciones cordiales.
- Elaborar en forma clara las fichas Clínicas de los pacientes atendidos, velando también por el llenado íntegro del informe diario de atenciones, con firma y sello y adjuntar a la Historia Clínica del paciente.
- Tomar parte en toda actividad que represente mejoramiento de las relaciones entre los miembros de trabajo.
- Asistir y participar en reuniones científicas.
- En ningún caso atenderá pacientes de consulta privada o tratamientos protésicos.


## PERFIL DEL CARGO

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>TITULO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Odontología</li> <li>• Título en Provisión Nacional</li> <li>• Matricula profesional</li> <li>• Inscripción en el Colegio de Profesionales respectivos</li> </ul>
	<b>ESPECIALIDAD</b>	
	<b>SUB ESPECIALIDAD</b>	


 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>ODONTOLOGIA</b>	Página 3 a 3

	<b>OTRO REQUISITOS</b>	Manejo de programas de salud a nivel nacional
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Haber trabajado en la Seguridad Social, 3 años	
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental - SAFCO.</li> <li>• Ley No. 004 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz – LEY ANTICORRUPCION</li> <li>• Normas y Reglamentos de la ASUSS</li> <li>• Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas</li> <li>• Ley No. 031 Ley Marco de Autonomía y Descentralización</li> <li>• Normas Básicas del Sistema Administración de Personal</li> <li>• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Reglamento general de hospitales</li> <li>• Ley 3131 del ejercicio profesional medico</li> <li>• Código de Salud</li> <li>• Clínica</li> </ul>	
<b>OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico en informática (Excel, Word)</li> <li>• Conocimiento en manejo de programas a nivel nacional y de la seguridad social a corto plazo.</li> </ul>	
<b>ACCESO AL CARGO</b>	<b>Designación interna</b>	
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes habilidades interpersonales, habilidades organizativas, capacidad para gestionar materiales confidenciales, familiaridad con sistemas de procesamiento de datos.</li> <li>• Vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad, eficacia y eficiencia en el desempeño laboral.</li> <li>• Sólida formación personal moral y ética.</li> <li>• Capacidad de negociación.</li> <li>• Tener iniciativa, creatividad e innovación.</li> <li>• Honestidad, lealtad y compromiso de trabajo...</li> </ul>	
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Oficina central con supervisión en todas las áreas de trabajo	




 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>NUTRICION</b>	Página 1 a 3


<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>NUTRICION</b>
<b>UBICACIÓN</b>	CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Médico Regional</li> </ul>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador Médico Caja de Salud CORDES.</li> </ul>
<b>SUPERVISION JERARQUICA A:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios de Internación</li> </ul>
<b>SUPERVISION FUNCIONAL A:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios de cocina</li> <li>Empresas que venden servicios alimenticios</li> </ul>
<b>COORDINA INTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las Unidades Organizacionales y Servicios de Caja de Salud Cordes</li> </ul>
<b>COORDINA EXTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empresas de alimentos</li> </ul>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir lo reglamentos y procedimientos de la institución.</li> <li>Elaborar informes a requerimiento del Coordinador Medico</li> <li>Cumplir con las tareas que le encomiende o delegue el Jefatura Medica y Administración.</li> <li>Asistir a seminarios y cursos del área de su competencia o designados por Jefatura Medica y Administración.</li> <li>Cumplir las leyes, decretos, normas y resoluciones aplicables al desempeño de sus funciones.</li> <li>Cumplir los horarios asignados al trabajo.</li> <li>No ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.</li> <li>Conservar, mantener y registrar la documentación y archivo a su cargo.</li> <li>Mantener reserva sobre asuntos e información confidencial, conocidas en razón a su labor funcionaria.</li> <li>Elaborar informes escritos mensuales dirigidos a su inmediato superior, sobre el avance de su gestión.</li> <li>Participa en situaciones de desastre, emergencia o epidemias como parte de las brigadas correspondientes, para dar respuesta inmediata a las necesidades de salud de la población del área de influencia del hospital.</li> </ul>	

 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>NUTRICION</b>	Página 2 a 3


<b>FUNCIONES ESPECIFICAS Y ADMINISTRATIVAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los lineamientos para la organización y el funcionamiento del servicio de nutrición hospitalaria.</li> <li>• Desarrollar y aplicar los programas de nutrición y dietética nacionales y regionales.</li> <li>• Impulsar, asesorar y apoyar en coordinación con las instancias correspondientes las acciones encaminadas a mejorar el estado de salud de los usuarios del hospital.</li> <li>• Planificar menús cíclicos de acuerdo con las características del Servicio como presupuesto, equipo, personal y disponibilidad de alimentos.</li> <li>• Realizar la atención de los pacientes con calidad y calidez, garantizando el cumplimiento de protocolos.</li> <li>• Cumplir con otras funciones que le sean designados.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>TITULO</b>	Licenciatura en Nutrición
	<b>ESPECIALIDAD</b>	
	<b>SUB ESPECIALIDAD</b>	
	<b>OTRO REQUISITOS</b>	Nutrición Clínica
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Haber trabajado en la Seguridad Social, 3 años	
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental - SAFCO.</li> <li>• Ley No. 004 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz – LEY ANTICORRUPCION</li> <li>• Normas y Reglamentos de la ASUSS</li> <li>• Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas</li> <li>• Ley No. 031 Ley Marco de Autonomía y Descentralización</li> <li>• Normas Básicas del Sistema Administración de Personal</li> <li>• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Reglamento general de hospitales</li> </ul>	
<b>OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico en informática (Excel, Word)</li> <li>• Conocimiento en manejo de programas a nivel nacional y de la seguridad social a corto plazo.</li> </ul>	
<b>ACCESO AL CARGO</b>	<b>Designación interna</b>	

 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>NUTRICION</b>	Página 3 a 3


<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes habilidades interpersonales, habilidades organizativas, capacidad para gestionar materiales confidenciales, familiaridad con sistemas de procesamiento de datos.</li> <li>• Vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad, eficacia y eficiencia en el desempeño laboral.</li> <li>• Sólida formación personal moral y ética.</li> <li>• Capacidad de negociación.</li> <li>• Tener iniciativa, creatividad e innovación.</li> <li>• Honestidad, lealtad y compromiso de trabajo...</li> </ul>
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Oficina central con supervisión en todas las áreas de trabajo

 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>PSICOLOGIA</b>	Página 1 a 3


<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>PSICOLOGIA</b>
<b>UBICACIÓN</b>	CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Médico Regional</li> </ul>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador Médico Caja de Salud CORDES.</li> </ul>
<b>SUPERVISION JERARQUICA A:</b>	
<b>SUPERVISION FUNCIONAL A:</b>	
<b>COORDINA INTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las Unidades Organizacionales y Servicios de Caja de Salud Cordes</li> </ul>
<b>COORDINA EXTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecimientos de Salud con Convenios</li> </ul>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar atención y tratamiento Psicológico a los asegurados de la Caja de Salud CORDES.</li> <li>Cumplir lo reglamentos y procedimientos de la institución.</li> <li>Elaborar informes a requerimiento del Coordinador Medico</li> <li>Cumplir con las tareas que le encomiende o delegue el Jefatura Medica y Administración.</li> <li>Asistir a seminarios y cursos del área de su competencia o designados por Jefatura Medica y Administración.</li> <li>Cumplir las leyes, decretos, normas y resoluciones aplicables al desempeño de sus funciones.</li> <li>Cumplir los horarios asignados al trabajo.</li> <li>No ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.</li> <li>Conservar, mantener y registrar la documentación y archivo a su cargo.</li> <li>Mantener reserva sobre asuntos e información confidencial, conocidas en razón a su labor funcionaria.</li> <li>Elaborar informes escritos mensuales dirigidos a su inmediato superior, sobre el avance de su gestión.</li> <li>Participa en situaciones de desastre, emergencia o epidemias como parte de las brigadas correspondientes, para dar respuesta inmediata a las necesidades de salud de la población del área de influencia del hospital.</li> </ul>	

 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>PSICOLOGIA</b>	Página 2 a 3


<b>FUNCIONES ESPECIFICAS Y ADMINISTRATIVAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los lineamientos para la organización y el funcionamiento del servicio de psicología hospitalaria.</li> <li>• Realizar diagnóstico y tratamiento psicológico a nivel individual, grupal, de pareja y de familia</li> <li>• Diseñar, implementar y evaluar, juntamente con el equipo de salud mental, programas dirigidos al paciente y su familia</li> <li>• Solicitar las interconsultas con las especialidades requeridas para el tratamiento complementario niño o niña.</li> <li>• Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo interdisciplinario y demás miembros de la caja de salud CORDES.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>TITULO</b>	Licenciatura en Psicología
	<b>ESPECIALIDAD</b>	
	<b>SUB-ESPECIALIDAD</b>	
	<b>OTRO REQUISITOS</b>	Psicología Clínica
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Haber trabajado en la Seguridad Social, 3 años	
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental - SAFCO.</li> <li>• Ley No. 004 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz – LEY ANTICORRUPCION</li> <li>• Normas y Reglamentos de la ASUSS</li> <li>• Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas</li> <li>• Ley No. 031 Ley Marco de Autonomía y Descentralización</li> <li>• Normas Básicas del Sistema Administración de Personal</li> <li>• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Reglamento general de hospitales</li> </ul>	
<b>OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico en informática (Excel, Word)</li> <li>• Conocimiento en manejo de programas a nivel nacional y de la seguridad social a corto plazo.</li> </ul>	
<b>ACCESO AL CARGO</b>	<b>Designación interna</b>	

 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>PSICOLOGIA</b>	Página 3 a 3

<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes habilidades interpersonales, habilidades organizativas, capacidad para gestionar materiales confidenciales, familiaridad con sistemas de procesamiento de datos.</li> <li>• Vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad, eficacia y eficiencia en el desempeño laboral.</li> <li>• Sólida formación personal moral y ética.</li> <li>• Capacidad de negociación.</li> <li>• Tener iniciativa, creatividad e innovación.</li> <li>• Honestidad, lealtad y compromiso de trabajo...</li> </ul>
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Oficina central con supervisión en todas las áreas de trabajo

 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>TECNICO EN RADIOLOGIA</b>	Página 1 a 3

<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>TECNICO EN RADIOLOGIA</b>
<b>UBICACIÓN</b>	CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Médico Regional</li> </ul>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador Médico Caja de Salud CORDES.</li> </ul>
<b>SUPERVISION JERARQUICA A:</b>	
<b>SUPERVISION FUNCIONAL A:</b>	
<b>COORDINA INTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las Unidades Organizacionales y Servicios de Caja de Salud Cordes</li> </ul>
<b>COORDINA EXTERNAMENTE CON:</b>	
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y planificar las actividades que se cumplan en el Gabinete Radiológico.</li> <li>Debe contar con todos los documentos y formularios institucionales, para un adecuado control del movimiento de Insumos y reactivos.</li> </ul>	

 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>TECNICO EN RADIOLOGIA</b>	Página 2 a 3


## FUNCIONES ESPECIFICAS Y ADMINISTRATIVAS

- Atención de pacientes en la realización de los procedimientos radiológicos.
- Realizar supervisión del personal técnico a su cargo.
- Realizar constantemente la supervisión de los procesos laborales, como los de calibración de los equipos.
- Informar oportunamente los resultados de los estudios radiológicos a los asegurados.
- Llevar un minucioso registro de los exámenes realizados.
- Derivar éticamente los exámenes que no son de su competencia.
- Mantener un comportamiento ético y profesional en el desempeño de sus funciones.
- Programar y realizar trabajos de investigación.
- Rubricar los exámenes realizados en el gabinete radiológico.


## PERFIL DEL CARGO

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>TITULO</b>	Tec. Rayos X
	<b>ESPECIALIDAD</b>	
	<b>SUB ESPECIALIDAD</b>	
	<b>OTRO REQUISITOS</b>	Manejo en equipos Biomédicos.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Haber trabajado en la Seguridad Social, 3 años	
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental - SAFCO.</li> <li>• Ley No. 004 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz – LEY ANTICORRUPCION</li> <li>• Normas y Reglamentos de la ASUSS</li> <li>• Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas</li> <li>• Ley No. 031 Ley Marco de Autonomía y Descentralización</li> <li>• Normas Básicas del Sistema Administración de Personal</li> <li>• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Reglamento general de hospitales</li> </ul>	
<b>OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico en informática (Excel, Word)</li> <li>• Conocimiento en manejo de programas a nivel nacional y de la seguridad social a corto plazo.</li> </ul>	
<b>ACCESO AL CARGO</b>	<b>Designación interna</b>	




 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>TECNICO EN RADIOLOGIA</b>	Página 3 a 3

<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes habilidades interpersonales, habilidades organizativas, capacidad para gestionar materiales confidenciales, familiaridad con sistemas de procesamiento de datos.</li> <li>• Vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad, eficacia y eficiencia en el desempeño laboral.</li> <li>• Sólida formación personal moral y ética.</li> <li>• Capacidad de negociación.</li> <li>• Tener iniciativa, creatividad e innovación.</li> <li>• Honestidad, lealtad y compromiso de trabajo...</li> </ul>
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Oficina central con supervisión en todas las áreas de trabajo


 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>REGENTA DE FARMACIA</b>	Página 1 a 4

<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>REGENTA DE FARMACIA</b>
<b>UBICACIÓN</b>	CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Médico Regional</li> <li>• Contador Regional</li> </ul>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Médico Caja de Salud CORDES.</li> </ul>
<b>SUPERVISION JERARQUICA A:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Farmacéutica</li> </ul>
<b>SUPERVISION FUNCIONAL A:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Farmacia</li> </ul>
<b>COORDINA INTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y Jefatura Medica</li> <li>• Recursos Humanos</li> <li>• Coordinación medica</li> <li>• Personal de Enfermería</li> <li>• Técnicos de servicios complementarios</li> </ul>
<b>COORDINA EXTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal supervisor o auditoria medica ASUSS.</li> </ul>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la directa responsable del aprovisionamiento de medicamentos a nivel nacional y regional.</li> <li>• Participar y ser miembro activo del Comité de Farmacia y Terapéutica.</li> <li>• Participar y ser miembro de la Comisión Calificadora en la Convocatorias Públicas para la adquisición de medicamentos.</li> <li>• Elaborar el listado de medicamentos para la adquisición de medicamentos en las Invitaciones Directas y Convocatorias Públicas.</li> <li>• Proponer y elaborar el Listado de Medicamentos Institucional o Vademécum Institucional de acuerdo a disposiciones legales vigentes.</li> <li>• Debe contar con todos los documentos y formularios institucionales, para un adecuado control del movimiento de fármacos.</li> </ul>	


 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>REGENTA DE FARMACIA</b>	Página 2 a 4

## FUNCIONES ESPECIFICAS Y ADMINISTRATIVAS


- Planificar, controlar y supervisar la provisión y suministro de medicamentos.
- Informar oportunamente a la Gerencia de Servicios de Salud sobre las cantidades y consumos, procurando se mantenga niveles de existencia razonables, primordialmente de medicamentos de uso frecuente, evitando su consumo total.
- Informar sobre la calidad de medicamentos que hayan sido objeto de observaciones por parte del cuerpo médico, especialmente de uso hospitalario, previamente a la etapa de adjudicación.
- Llevar el control diario del movimiento de los medicamentos mediante Kardex.
- Velar por el mejoramiento en el servicio de farmacia.
- Preparar los requerimientos anuales de medicamentos en coordinación con la Dirección de Servicios de Salud.
- Efectuar pedidos periódicos de acuerdo a las necesidades.
- Administrar el movimiento de farmacia con criterio técnico profesional.
- Informar oportunamente sobre la expiración de productos. En caso de recetarse medicamentos expirados, la responsabilidad sobreviniente será mancomunada.
- Preparar mensualmente un informe sobre el consumo o despacho de medicamentos, para fines de registro contable.
- Entregar los medicamentos prescritos por los profesionales médicos especialistas y odontólogos con destino a pacientes internados o con tratamiento ambulatorio.
- Verificar la recepción de medicamentos, material quirúrgico e insumos médicos, comprobando sus condiciones, cantidad, calidad, fecha de expiración y estado, informando inmediatamente a la Gerencia de Servicios de Salud, cuando se constate cualquier anomalía o deficiencia.
- Observar y en caso necesario rechazar e informar sobre las recetas que no cumplan con el llenado completo de datos o que consignent cantidades prescritas en exceso o fuera del vademécum.
- Adquirir los medicamentos no existentes en farmacia, sólo en casos extremos de urgencia o necesidad, previo visado por la Gerencia de Servicios de Salud.
- Vigilar y supervisar que las prescripciones no tengan ninguna alteración y estén elaboradas en forma completa de datos, con la firma y sello del profesional tratante, con fecha actualizada que no sobrepase las 24 horas de expedición.

 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>REGENTA DE FARMACIA</b>	Página 3 a 4


<b>PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>TITULO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Farmacia</li> <li>• Título en Provisión Nacional</li> <li>• Matricula profesional</li> <li>• Inscripción en el Colegio de Profesionales respectivos</li> </ul>
	<b>ESPECIALIDAD</b>	
	<b>SUB ESPECIALIDAD</b>	
	<b>OTRO REQUISITOS</b>	Manejo de programas de salud a nivel nacional
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Haber trabajado en la Seguridad Social, 5 años	
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental - SAFCO.</li> <li>• Ley No. 004 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz – LEY ANTICORRUPCION</li> <li>• Ley del Medicamento</li> <li>• Normas y Reglamentos de la ASUSS</li> <li>• Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas</li> <li>• Ley No. 031 Ley Marco de Autonomía y Descentralización</li> <li>• Normas Básicas del Sistema Administración de Personal</li> <li>• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Reglamento general de hospitales</li> <li>• Ley 3131 del ejercicio profesional medico</li> <li>• Código de Salud</li> <li>• Clínica</li> </ul>	
<b>OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico en informática (Excel, Word)</li> <li>• Conocimiento en manejo de programas a nivel nacional y de la seguridad social a corto plazo.</li> </ul>	
<b>ACCESO AL CARGO</b>	<b>Designación interna</b>	
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes habilidades interpersonales, habilidades organizativas, capacidad para gestionar materiales confidenciales, familiaridad con sistemas de procesamiento de datos.</li> <li>• Vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad, eficacia y eficiencia en el desempeño laboral.</li> <li>• Sólida formación personal moral y ética.</li> </ul>	

 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>REGENTA DE FARMACIA</b>	Página 4 a 4

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de negociación.</li> <li>• Tener iniciativa, creatividad e innovación.</li> <li>• Honestidad, lealtad y compromiso de trabajo.</li> </ul>
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Oficina central con supervisión en todas las áreas de trabajo


 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>RESPONSABLE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA</b>	Página 1 a 4

<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>RESPONSABLE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA</b>
<b>UBICACIÓN</b>	CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Ejecutivo Caja de Salud CORDES</li> <li>• Director de Servicios de Salud Caja de Salud CORDES</li> </ul>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Médico Regional</li> <li>• Coordinador Médico Caja de Salud CORDES.</li> </ul>
<b>SUPERVISION JERARQUICA A:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médicos Generales</li> <li>• Médicos Especialistas</li> <li>• Médicos de Guardia</li> </ul>
<b>SUPERVISION FUNCIONAL A:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área médica</li> <li>• Enfermera titulada</li> <li>• Enfermera auxiliar</li> </ul>
<b>COORDINA INTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y Jefatura Medica</li> <li>• Coordinación medica</li> <li>• Personal de Enfermería</li> <li>• Técnicos de servicios complementarios</li> </ul>
<b>COORDINA EXTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Red de salud del SEDES</li> <li>• Responsables de información del ASUSS</li> <li>• Clínicas de Convenio</li> </ul>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar y actualizar el perfil epidemiológico de la Caja de Salud CORDES, asesorar, evaluar e l proceso, organizar y dirigir el Sistema de Vigilancia Epidemiológica según la norma pertinente, planificar acciones de vigilancia, prevención y control de la enfermedad.</li> </ul>	

 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>RESPONSABLE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA</b>	Página 2 a 4


## FUNCIONES ESPECIFICAS Y ADMINISTRATIVAS

- Dar cumplimiento a lo establecido por la ley general de salud en materia de vigilancia epidemiológica, prevención y control de infecciones, a efecto de prevenir detectar y reportar la presencia de epidemias y brotes.
- Reportar oportunamente los padecimientos sujetos a l vigilancia epidemiológica para cumplir con lo establecido de la norma.
- Identificar y ayudar a la disminución de la frecuencia de brotes epidémicos
- Asistir a seminarios, cursos del área de su competencia o designado por el jefe Médico Regional CORDES.
- Cumplir las leyes, decretos, resoluciones aplicables al desempeño de sus funciones.
- Cumplir los horarios asignados al trabajo
- No ejercer atribuciones o funcione ajenas a su competencia.
- Mantener reserva sobre asuntos e información confidencial conocidos en razón a su labor funcionaria.
- Realizar reuniones de coordinación mensual (reunión trabajo) con todos los jefes de áreas o programas para informar las actividades con apoyo técnico- Logístico correspondiente.
- Monitorear los indicadores de gestión de la unidad y los indicadores de desempeño del personal bajo su dependencia.
- Conservar, mantener y registrar la documentación archivo a su cargo.
- Hacer conocer la magnitud del beneficio de aplicar las estrategias de intervención de la enfermedad.
- 
- Elaborar informes escritos mensuales dirigidos a su inmediato superior, sobre el avance de su gestión.
- Coordinar la solicitud de informes escritos al personal dependiente de su unidad sobre el avance de su gestión.
- Elaborar cuadros estadísticos, gráficos, monitoreo de programas, canales epidémicos, comportamientos epidemiológicos, histogramas, mapas epidemiológicos de riesgo y de casos.
- Tramitar y resolver asuntos relativos a las funcione de su competencia.
- Realizar seguimiento en vigilancia epidemiológica


 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>RESPONSABLE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA</b>	Página 3 a 4

<b>PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>TITULO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Medicina</li> <li>• Título en Provisión Nacional</li> <li>• Matricula profesional</li> <li>• Inscripción en el Colegio de Profesionales respectivos</li> </ul>
	<b>ESPECIALIDAD</b>	
	<b>SUB ESPECIALIDAD</b>	
	<b>OTRO REQUISITOS</b>	Cursos de Administración y Vigilancia epidemiológica
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Haber trabajado en la Seguridad Social, 3 años	
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental - SAFCO.</li> <li>• Ley N° 004 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz – LEY ANTICORRUPCION</li> <li>• Normas y Reglamentos de la ASUSS</li> <li>• Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas</li> <li>• Ley No. 031 Ley Marco de Autonomía y Descentralización</li> <li>• Normas Básicas del Sistema Administración de Personal</li> <li>• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Reglamento general de hospitales</li> <li>• Ley 3131 del ejercicio profesional medico</li> <li>• Código de Salud</li> <li>• Conocimientos de las Normas en Salud (Pronacs, Manual de Auditoria y Norma técnica, Norma técnica para el manejo del expediente clínico, obtención del consentimiento informado, guía básica de conducta médico – sanitaria.) y del Manual continuo de la vida.</li> <li>• Conocimiento de las Normas Nacionales de Atención Clínica</li> </ul>	
<b>OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico en informática (Excel, Word)</li> <li>• Conocimiento en manejo de programas a nivel nacional y de la seguridad social a corto plazo.</li> </ul>	
<b>ACCESO AL CARGO</b>	<b>Designación interna</b>	
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes habilidades interpersonales, habilidades organizativas, capacidad para gestionar materiales confidenciales, familiaridad con sistemas de procesamiento de datos.</li> </ul>	




 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>RESPONSABLE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA</b>	Página 4 a 4


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad, eficacia y eficiencia en el desempeño laboral.</li> <li>• Sólida formación personal moral y ética.</li> <li>• Capacidad de negociación.</li> <li>• Tener iniciativa, creatividad e innovación.</li> <li>• Honestidad, lealtad y compromiso de trabajo...</li> </ul>
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Oficina central con supervisión en todas las áreas de trabajo.

 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>SECRETARIA AUXILIAR ADMINISTRATIVA</b>	Página 1 a 3


<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>SECRETARIA AUXILIAR ADMINISTRATIVA</b>
<b>UBICACIÓN</b>	CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Médico Regional</li> </ul>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Médico Caja de Salud CORDES.</li> </ul>
<b>SUPERVISION JERARQUICA A:</b>	
<b>SUPERVISION FUNCIONAL A:</b>	
<b>COORDINA INTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y Jefatura Medica</li> <li>• Contador</li> <li>• Recursos Humanos</li> <li>• Coordinación medica</li> <li>• Personal de Enfermería</li> <li>• Técnicos de servicios complementarios</li> </ul>
<b>COORDINA EXTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caja de Salud CORDES nacional</li> <li>• ASUSS</li> <li>• Establecimientos de Salud de Convenio.</li> <li>• Instituciones con las que se intercambia correspondencia</li> </ul>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administra Agendas: de Reuniones, Telefónica y de Compromisos de su inmediato superior.</li> <li>• Recibe documentación inherente al área de trabajo, selecciona y procede al correspondiente registro y encamina a su inmediato superior</li> <li>• Ejecuta actividades de protocolo que demandan la atención de personas sobre asuntos relacionados con su correspondencia.</li> <li>• Mantiene actualizado el Registro de Correspondencia y toma las acciones pertinentes para agilizar su tramitación.</li> <li>• Requerir materiales de escritorio para el desarrollo óptimo de la Dirección.</li> </ul>	

 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>SECRETARIA AUXILIAR ADMINISTRATIVA</b>	Página 2 a 3


<b>FUNCIONES ESPECIFICAS Y ADMINISTRATIVAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora todo tipo de documentación que requiere las áreas de trabajo atendidas.</li> <li>• Redacta correspondencia, informes y correspondencia interna.</li> <li>• Registra y controla todos los archivos de correspondencia (recibidas y despachadas).</li> <li>• Organiza y clasifica los archivos de correspondencia por regionales (numéricos y/o alfabéticos)</li> <li>• En consulta con su inmediato superior, prepara citas, reuniones y otras actividades no programadas.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>TITULO</b>	Título en Provisión Nacional Secretariado ejecutivo
	<b>ESPECIALIDAD</b>	
	<b>SUB-ESPECIALIDAD</b>	
	<b>OTRO REQUISITOS</b>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Haber trabajado en la Seguridad Social, 5 años	
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental - SAFCO.</li> <li>• Ley No. 004 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz – LEY ANTICORRUPCION</li> <li>• Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas</li> <li>• Normas Básicas del Sistema Administración de Personal</li> </ul>	
<b>OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico en informática (Excel, Word)</li> <li>• Conocimiento en manejo de programas a nivel nacional y de la seguridad social a corto plazo.</li> </ul>	
<b>ACCESO AL CARGO</b>	<b>Designación interna</b>	
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes habilidades interpersonales, habilidades organizativas, capacidad para gestionar materiales confidenciales, familiaridad con sistemas de procesamiento de datos.</li> <li>• Vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad, eficacia y eficiencia en el desempeño laboral.</li> <li>• Sólida formación personal moral y ética.</li> </ul>	

 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>SECRETARIA AUXILIAR ADMINISTRATIVA</b>	Página 3 a 3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener iniciativa, creatividad e innovación.</li> <li>• Capacidad de negociación.</li> <li>• Honestidad, lealtad y compromiso de trabajo...</li> </ul>
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Oficina central con supervisión en todas las áreas de trabajo

 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>TECNICO DE LABORATORIO</b>	Página 1 a 3

<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>TECNICO DE LABORATORIO</b>
<b>UBICACIÓN</b>	CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Médico Regional</li> <li>• Contador Regional</li> </ul>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Médico Caja de Salud CORDES.</li> <li>• Bioquímico</li> </ul>
<b>SUPERVISION JERARQUICA A:</b>	
<b>SUPERVISION FUNCIONAL A:</b>	
<b>COORDINA INTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y Jefatura Medica</li> <li>• Recursos Humanos</li> <li>• Coordinación medica</li> <li>• Personal de Enfermería</li> <li>• Técnicos de servicios complementarios</li> </ul>
<b>COORDINA EXTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal supervisor o auditoria medica ASUSS.</li> </ul>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y planificar las actividades que se cumplan en el laboratorio.</li> <li>• Debe contar con todos los documentos y formularios institucionales, para un adecuado control del movimiento de Insumos y reactivos.</li> </ul>	


 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>TECNICO DE LABORATORIO</b>	Página 2 a 3

## FUNCIONES ESPECIFICAS Y ADMINISTRATIVAS


- Atención de pacientes en la obtención de sus muestras a examinar.
- Procesamiento de muestras en exámenes de bioquímica.
- Realizar supervisión del personal técnico a su cargo.
- Realizar constantemente la supervisión de los procesos laborales, como los de calibración de los equipos.
- Informar oportunamente los resultados de los estudios laboratoriales a los asegurados.
- Llevar un minucioso registro de los exámenes realizados.
- Derivar éticamente los exámenes que no son de su competencia (Bacteriología, Inmunología, Virología, etc.).
- Mantener un comportamiento ético y profesional en el desempeño de sus funciones.
- Programar y realizar trabajos de investigación.
- Rubricar los exámenes realizados en el laboratorio.

## PERFIL DEL CARGO

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>TITULO</b>	Técnico en Laboratorio Título en Provisión Nacional Matricula profesional Inscripción en el Colegio de Profesionales respectivos
	<b>ESPECIALIDAD</b>	
	<b>SUB ESPECIALIDAD</b>	
	<b>OTRO REQUISITOS</b>	Manejo de programas de salud a nivel nacional
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Haber trabajado en la Seguridad Social, 3 años	
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental - SAFCO.</li> <li>• Ley No. 004 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz – LEY ANTICORRUPCION</li> <li>• Ley del Medicamento</li> <li>• Normas y Reglamentos de la ASUSS</li> <li>• Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas</li> <li>• Ley No. 031 Ley Marco de Autonomía y Descentralización</li> </ul>	


 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>TECNICO DE LABORATORIO</b>	Página 3 a 3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Básicas del Sistema Administración de Personal</li> <li>• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Reglamento general de hospitales</li> <li>• Ley 3131 del ejercicio profesional medico</li> <li>• Código de Salud</li> <li>• Clínica</li> </ul>
<b>OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico en informática (Excel, Word)</li> <li>• Conocimiento en manejo de programas a nivel nacional y de la seguridad social a corto plazo.</li> </ul>
<b>ACCESO AL CARGO</b>	<b>Designación interna</b>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes habilidades interpersonales, habilidades organizativas, capacidad para gestionar materiales confidenciales, familiaridad con sistemas de procesamiento de datos.</li> <li>• Vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad, eficacia y eficiencia en el desempeño laboral.</li> <li>• Sólida formación personal moral y ética.</li> <li>• Capacidad de negociación.</li> <li>• Tener iniciativa, creatividad e innovación.</li> <li>• Honestidad, lealtad y compromiso de trabajo...</li> </ul>
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Oficina central con supervisión en todas las áreas de trabajo

 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>PROCESAMIENTO DE DATOS Y SISTEMAS</b>	Página 1 a 3

<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>PROCESAMIENTO DE DATOS Y SISTEMAS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Médico Regional</li> </ul>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador Médico Caja de Salud CORDES.</li> </ul>
<b>SUPERVISION JERARQUICA A:</b>	
<b>SUPERVISION FUNCIONAL A:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo técnico en sistemas</li> </ul>
<b>COORDINA INTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración y Jefatura Medica</li> <li>Contador</li> <li>Recursos Humanos</li> <li>Coordinación medica</li> <li>Personal de Enfermería</li> <li>Técnicos de servicios complementarios</li> </ul>
<b>COORDINA EXTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Caja de Salud CORDES nacional</li> <li>ASUSS</li> <li>Establecimientos de Salud de Convenio.</li> <li>Servicio Departamental de Salud SEDES</li> </ul>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responde por el funcionamiento del sistema de información computarizada, de la Institución.</li> <li>Responde por la seguridad de datos e informaciones contenidas en la red de sistemas computarizados.</li> <li>Responde por el archivo y mantenimiento de la documentación de todos los programas instalados en la red.</li> <li>Proceder con regularidad al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación.</li> </ul>	




 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>PROCESAMIENTO DE DATOS Y SISTEMAS</b>	Página 2 a 3

## FUNCIONES ESPECIFICAS Y ADMINISTRATIVAS


- Controla y supervisa el uso de los equipos de computación y los correspondientes módulos
- Procede a la capacitación técnica complementaria al personal responsable del manejo de módulos informáticos.
- Supervisa, administra y mantiene permanentemente actualizada la Red Informática institucional
- Supervisa la utilización de datos e informaciones de las Direcciones que utilizan Internet
- Procesa información referida a planilla de haberes, deducciones a favor de AFP's, Colegio Médico, Colegio de Odontólogos, Sindicato de Trabajadores de Caja de Salud "CORDES", RC IVA y otros.
- Emite Boletas y Planillas de Pago de Haberes, Planillas de Descuentos y otros
- Toma todas las acciones pertinentes para garantizar el buen funcionamiento de la red
- Informa en forma oportuna a su inmediato superior sobre cualquier deficiencia o irregularidad cometida por el personal de la entidad respecto a la utilización de los equipos o la información contenida en los mismos.
- Cumple y hace cumplir, determinaciones de la Dirección Administrativa Financiera, relacionadas con la utilización de programas informáticos.

## PERFIL DEL CARGO


<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>TITULO</b>	Título en Provisión Nacional Ingeniería en Sistemas
	<b>ESPECIALIDAD</b>	
	<b>SUB-ESPECIALIDAD</b>	
	<b>OTRO REQUISITOS</b>	Administración de Sistemas de Información en Salud
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Haber trabajado en la Seguridad Social, 5 años	
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental - SAFCO.</li> <li>• Ley No. 004 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz – LEY ANTICORRUPCION</li> <li>• Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas</li> <li>• Normas Básicas del Sistema Administración de Personal</li> </ul>	
<b>OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico en administración de base de datos</li> <li>• Conocimiento en ofimática y sistemas estadísticos.</li> </ul>	

 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>PROCESAMIENTO DE DATOS Y SISTEMAS</b>	Página 3 a 3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Sistema Nacional de Información en Salud.</li> <li>• Conocimiento en manejo de programas a nivel nacional y de la seguridad social a corto plazo.</li> </ul>
<b>ACCESO AL CARGO</b>	<b>Designación interna</b>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes habilidades interpersonales, habilidades organizativas, capacidad para gestionar materiales confidenciales, familiaridad con sistemas de procesamiento de datos.</li> <li>• Vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad, eficacia y eficiencia en el desempeño laboral.</li> <li>• Sólida formación personal moral y ética.</li> <li>• Capacidad de negociación.</li> <li>• Tener iniciativa, creatividad e innovación.</li> <li>• Honestidad, lealtad y compromiso de trabajo...</li> </ul>
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Oficina central con supervisión en todas las áreas de trabajo

 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>FISIOTERAPIA</b>	Página 1 a 3

<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>FISIOTERAPIA</b>
<b>UBICACIÓN</b>	CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Médico Regional</li> </ul>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador Médico Caja de Salud CORDES.</li> </ul>
<b>SUPERVISION JERARQUICA A:</b>	
<b>SUPERVISION FUNCIONAL A:</b>	
<b>COORDINA INTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las Unidades Organizacionales y Servicios de Caja de Salud Cordes</li> </ul>
<b>COORDINA EXTERNAMENTE CON:</b>	
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar tratamientos fisioterapéuticos a pacientes que adolecen problemas en los sistemas músculo-esqueléticos, neurológicos evaluando y ejecutando planes de prevención y atención fisioterapéutica a través de medios físicos, equipos, instrumentos y ejercicios según el caso, basados en trayectorias clínicas y protocolos de atención para contribuir con la óptima rehabilitación e incorporación del usuario a la sociedad.</li> </ul>	


 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>FISIOTERAPIA</b>	Página 2 a 3

## FUNCIONES ESPECIFICAS Y ADMINISTRATIVAS


- Realizar evaluación física para proporcionar tratamientos terapéuticos a pacientes hospitalizados y de consulta externa que así lo requieran.
- Revisar la condición clínica del paciente a través del expediente clínico, entrevista directa y a través de referencia médica para la elaboración de un plan de tratamiento basado en las trayectorias clínicas establecidas.
- Elaborar y ejecutar planes de tratamiento de fisioterapia y terapia ocupacional a los pacientes asignados previa evaluación física del paciente.
- Reevaluar a pacientes referidos de las diferentes áreas hospitalarias y consulta externa para tratamientos fisioterapéuticos.
- Elaborar ficha clínica para registro de la evaluación realizada y notas evolutivas en el expediente clínico del paciente, a fin de dar seguimiento al tratamiento.
- Ejecutar planes de tratamiento a través de un equipo terapéutico haciendo uso de diferentes técnicas según el caso, para contribuir a la pronta recuperación del paciente.
- Confeccionar aditamentos y férulas necesarias en la recuperación del paciente a fin de prevenir secuelas físicas.
- Orientar al usuario interno o de atención ambulatoria sobre el uso adecuado de herramientas, materiales y equipos, velando por la conservación y disponibilidad de los mismos.
- Informar oportunamente a la jefatura inmediata sobre los problemas detectados en el funcionamiento de los equipos y aparatos, a fin de propiciar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

## PERFIL DEL CARGO


<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>TITULO</b>	Licenciatura en Fisioterapia
	<b>ESPECIALIDAD</b>	
	<b>SUB ESPECIALIDAD</b>	
	<b>OTRO REQUISITOS</b>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Haber trabajado en la Seguridad Social, 3 años	

 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>FISIOTERAPIA</b>	Página 3 a 3

<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental - SAFCO.</li> <li>• Ley No. 004 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz – LEY ANTICORRUPCION</li> <li>• Normas y Reglamentos de la ASUSS</li> <li>• Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas</li> <li>• Ley No. 031 Ley Marco de Autonomía y Descentralización</li> <li>• Normas Básicas del Sistema Administración de Personal</li> <li>• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Reglamento general de hospitales</li> </ul>
<b>OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico en informática (Excel, Word)</li> <li>• Conocimiento en manejo de programas a nivel nacional y de la seguridad social a corto plazo.</li> </ul>
<b>ACCESO AL CARGO</b>	<b>Designación interna</b>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes habilidades interpersonales, habilidades organizativas, capacidad para gestionar materiales confidenciales, familiaridad con sistemas de procesamiento de datos.</li> <li>• Vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad, eficacia y eficiencia en el desempeño laboral.</li> <li>• Sólida formación personal moral y ética.</li> <li>• Capacidad de negociación.</li> <li>• Tener iniciativa, creatividad e innovación.</li> <li>• Honestidad, lealtad y compromiso de trabajo...</li> </ul>
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Oficina central con supervisión en todas las áreas de trabajo

 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>INFORMACIONES</b>	Página 1 a 3

<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>INFORMACIONES</b>
<b>UBICACIÓN</b>	CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Médico Regional</li> </ul>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b>	
<b>SUPERVISION JERARQUICA A:</b>	
<b>SUPERVISION FUNCIONAL A:</b>	
<b>COORDINA INTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las Unidades Organizacionales y Servicios de Caja de Salud Cordes</li> </ul>
<b>COORDINA EXTERNAMENTE CON:</b>	
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener el sistema de Información actualizada, ordenada y sistematizada de acuerdo a las reparticiones con las que tiene relaciones.</li> <li>Asistir correctamente uniformada y en forma puntual en su horario de trabajo.</li> <li>Mantener las más cordiales relaciones con los pacientes y el personal de la institución y principalmente del área asignada.</li> <li>Cumplir adecuada, diligente, eficiente y ágilmente sus obligaciones y deberes, como las instrucciones de sus superiores.</li> <li>Debe contar con todos los documentos y formularios institucionales, para un adecuado control del movimiento de los pacientes.</li> </ul>	


 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>INFORMACIONES</b>	Página 2 a 3

## FUNCIONES ESPECIFICAS Y ADMINISTRATIVAS

- Responsable del sistema de CITA PREVIA, ya sea en Consulta Externa, como telefónica, en coordinación con fichaje.
- Dirigir el flujo de documentación externa hacia el área correspondiente.
- Realizar un adecuado programa sistematizado de mercadeo.
- Mantener diariamente condiciones especiales de relaciones humanas y de conducta, con el trato más eficiente y cálido para el paciente.
- Conocer al personal médico, paramédico y administrativo de la institución y el tipo de actividad que realizan.
- Debe abstenerse de comentar, divulgar o proporcionar a cualquier persona ajena, datos que comprometan en cualquier medida la reputación del paciente, la honorabilidad del profesional o el prestigio de la institución. De ser necesario derivar el caso a la autoridad correspondiente.
- Cumplir y hacer cumplir todas las normas y reglamentos de la institución.
- Cuidar con esmero su aspecto personal por ser para la institución el primer nexo con el paciente.
- No abandonar bajo ninguna circunstancia su lugar de trabajo y sus labores habituales, por actividades de carácter personal o conversación con otros funcionarios.
- Conocer el destino y recorrido de la ambulancia, para lo cual deberá coordinar permanentemente sus acciones con el chofer.
- Atender llamadas externas y derivar inmediatamente al área o funcionario que corresponda.
- Responder cortésmente todas las llamadas telefónicas externas que soliciten información sobre los servicios que ofrece la institución, horarios, especialidades, etc.


## PERFIL DEL CARGO

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>TITULO</b>	
	<b>ESPECIALIDAD</b>	
	<b>SUB ESPECIALIDAD</b>	
	<b>OTRO REQUISITOS</b>	Atención a publico
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Cargos similares, 1 año	


 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>INFORMACIONES</b>	Página 3 a 3

<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental - SAFCO.</li> <li>• Ley No. 004 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz – LEY ANTICORRUPCION</li> <li>• Normas y Reglamentos de la ASUSS</li> </ul>
<b>OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS</b>	
<b>ACCESO AL CARGO</b>	<b>Designación interna</b>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad, eficacia y eficiencia en el desempeño laboral.</li> <li>• Honestidad, lealtad y compromiso de trabajo...</li> </ul>
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Oficina central con supervisión en todas las áreas de trabajo




 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>MANTENIMIENTO</b>	Página 1 a 3


<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>MANTENIMIENTO</b>
<b>UBICACIÓN</b>	CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Médico Regional</li> </ul>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contador General</li> </ul>
<b>SUPERVISION JERARQUICA A:</b>	
<b>SUPERVISION FUNCIONAL A:</b>	
<b>COORDINA INTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las Unidades Organizacionales y Servicios de Caja de Salud Cordes</li> </ul>
<b>COORDINA EXTERNAMENTE CON:</b>	
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de labores técnicas en el área de Mantenimiento orientadas a mantener en perfecto funcionamiento los equipos y en general la planta física del Hospital, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.</li> </ul>	

 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>MANTENIMIENTO</b>	Página 2 a 3


<b>FUNCIONES ESPECIFICAS Y ADMINISTRATIVAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar inspección y mantenimiento periódico preventivo en la planta física a las instalaciones eléctricas y equipos no biomédicos</li> <li>Coordinar la medición y prueba para establecer el estado de funcionamiento de los equipos asignados a su dependencia</li> <li>Coordinar el traslado de equipos, partes, repuestos, herramientas, materiales, instrumentos de medición y prueba, planos, guía técnica, manuales y otros necesarios para el mantenimiento de los equipos asignados.</li> <li>Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la Caja de Salud CORDES.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>TITULO</b>	
	<b>ESPECIALIDAD</b>	
	<b>SUB ESPECIALIDAD</b>	
	<b>OTRO REQUISITOS</b>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Cargos similares, 1 año	
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental - SAFCO.</li> <li>Ley No. 004 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz – LEY ANTICORRUPCION</li> <li>Normas y Reglamentos de la ASUSS</li> </ul>	
<b>OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento de equipos eléctricos y componentes funcionales.</li> <li>Reparación manual de equipos médicos.</li> </ul>	
<b>ACCESO AL CARGO</b>	<b>Designación interna</b>	
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad, eficacia y eficiencia en el desempeño laboral.</li> <li>Honestidad, lealtad y compromiso de trabajo.</li> </ul>	

 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>MANTENIMIENTO</b>	Página 3 a 3

<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Oficina central con supervisión en todas las áreas de trabajo.
----------------------------	--

 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>ASESORIA LEGAL</b>	Página 1 a 3

<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>ASESORIA LEGAL</b>
<b>UBICACIÓN</b>	CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Ejecutivo Caja de Salud CORDES</li> <li>• Director de Servicios de Salud Caja de Salud CORDES</li> </ul>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Médico Regional</li> <li>•</li> </ul>
<b>SUPERVISION JERARQUICA A:</b>	
<b>SUPERVISION FUNCIONAL A:</b>	
<b>COORDINA INTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y Jefatura Medica</li> <li>• Coordinación medica</li> </ul>
<b>COORDINA EXTERNAMENTE CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Red de salud del SEDES</li> <li>• Responsables de información del ASUSS</li> <li>• Establecimientos de Convenio</li> </ul>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<p>Asesorar en aspectos legales a la Caja de Salud CORDES, asegurando que los procedimientos inherentes a su gestión sean apegados al marco legal para garantizar la seguridad jurídica en la prestación de los servicios institucionales.</p>	


 CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>ASESORIA LEGAL</b>	Página 2 a 3

## FUNCIONES ESPECIFICAS Y ADMINISTRATIVAS

- Representar al Titular ante los tribunales correspondientes.
- Elaborar escrituras o documentos, en que por ley tenga que otorgar el Titular, y revisar aquellos que siendo de interés de los particulares deban ser firmados por ellos; así como gestionar la inscripción de los documentos respectivos en su caso.
- Representar a la Caja de Salud CORDES de Amparo, de Inconstitucionalidad o Contencioso Administrativos interpuestos en las entidades en contra del Titular y dar seguimiento a los mismos hasta su finalización.
- Emitir dictámenes jurídicos relacionados con las gestiones realizadas por la institución.
- Intervenir y asesorar en procesos relacionados con la Unidad de Salud
- Asesorar al personal que requieran asesoría y opinión jurídica.
- Realizar cualquier tipo de trámites administrativos o jurídicos en instituciones públicas o privadas.
- Elaborar respuestas para firma del Titular sobre las solicitudes realizadas por los particulares o las Instituciones.
- Intervenir en problemas relacionados con los accidentes de tránsito de vehículos propiedad de la institución, mediante diligencias ante la fiscalía general de la República.
- Legalizar los Contratos de las Adquisiciones del Nivel Superior, en los que comparece el jefe médico Regional de la Caja de Salud CORDES.
- Realizar otras funciones que sean asignadas por la Titular y demás funcionarios.

## PERFIL DEL CARGO

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>TITULO</b>	Licenciatura en Derecho Título en Provisión Nacional Matricula profesional Inscripción en el Colegio de Profesionales respectivos
	<b>ESPECIALIDAD</b>	
	<b>SUB ESPECIALIDAD</b>	
	<b>OTRO REQUISITOS</b>	Normativa del Sistema Nacional de Salud y Seguridad Social.

 <p>CAJA DE SALUD CORDES REGIONAL SANTA CRUZ</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Código: MFD
		Versión :01
	<b>ASESORIA LEGAL</b>	Página 3 a 3

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Haber trabajado en la Seguridad Social, 3 años
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental - SAFCO.</li> <li>• Ley No. 004 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz – LEY ANTICORRUPCION</li> <li>• Normas y Reglamentos de la ASUSS</li> <li>• Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas</li> <li>• Ley No. 031 Ley Marco de Autonomía y Descentralización</li> <li>• Normas Básicas del Sistema Administración de Personal</li> <li>• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Reglamento general de hospitales</li> <li>• Ley 3131 del ejercicio profesional medico</li> <li>• Código de Salud</li> <li>• Conocimientos de las Normas en Salud (Pronacs, Manual de Auditoria y Norma técnica, Norma técnica para el manejo del expediente clínico, obtención del consentimiento informado, guía básica de conducta médico – sanitaria.) y del Manual continuo de la vida.</li> <li>• Conocimiento de las Normas Nacionales de Atención Clínica</li> </ul>
<b>OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico en informática (Excel, Word)</li> <li>• Conocimiento en manejo de programas a nivel nacional y de la seguridad social a corto plazo.</li> </ul>
<b>ACCESO AL CARGO</b>	<b>Designación interna</b>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes habilidades interpersonales, habilidades organizativas, capacidad para gestionar materiales confidenciales, familiaridad con sistemas de procesamiento de datos.</li> <li>• Vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad, eficacia y eficiencia en el desempeño laboral.</li> <li>• Sólida formación personal moral y ética.</li> <li>• Capacidad de negociación.</li> <li>• Tener iniciativa, creatividad e innovación.</li> <li>• Honestidad, lealtad y compromiso de trabajo...</li> </ul>
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Oficina central con supervisión en todas las áreas de trabajo