



UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE
SAN FRANCISCO XAVIER
DE CHUQUISACA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

TOMO III Versión: 3

Aprobado mediante Resolución Rectoral N° 0365/2024
de fecha 08 de agosto de 2024, y ratificado mediante
Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 053/2024
de fecha 27 de agosto de 2024

CENTROS Y SERVICIOS COMUNITARIOS DE SALUD

1. Instituto de Cancerología Cupertino Arteaga
2. Instituto de Medicina Nuclear
3. Banco de Sangre
4. Hospital Universitario San Francisco Xavier



*Universidad Mayor, Real y Pontificia de
San Francisco Xavier de Chuquisaca*

RECTORADO

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0365/2024

CONSIDERANDO:

Que, existe la necesidad institucional de realizar ajustes a la estructura organizacional administrativa por las restricciones financieras de los recursos públicos y políticas de austeridad que se deben imprimir en la Universidad, sin afectación a la proyección de desarrollo institucional académico, dirigida al mejoramiento de la gestión universitaria y el logro de los objetivos estratégicos institucionales.

Que, en el marco de la nota Of. Rectorado N° 1701, en la que el Señor Rector instruye proceder con los ajustes sugeridos al Manual de Organización y Funciones (MOF), que surgieron en reuniones que tuvieron la participación de la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección Administrativa y Financiera y el Departamento de Planificación y Evaluación Institucional (DPEI), y considerando que este instrumento de gestión del personal administrativo deriva directamente de la Estructura Organizacional Administrativa, el DPEI procedió a efectuar los ajustes correspondientes a las mismas, cuyo resultado se refleja en nuevos Organigramas de las Unidades Académicas y Administrativas, nuevo Manual de Organización y Funciones y Descripción de Cargos y nueva apertura programática.

Que, mediante nota U.M.R.P.S.F.X.CH. PLANIF. INST. 243, el Lic. Jorge Eduardo Fuentes Ávila, Jefe del DPEI, remite a Rectorado los siguientes documentos ajustados: Estructuras Organizacionales (Institucional, Dirección y Coordinación Superior, Dirección y Coordinación Académica, Unidades Administrativas, Unidades Académicas y Centros de Salud), Manual de Organización y Funciones y Descripción de Cargos; y Apertura Programática para su consideración y aprobación final, sustentando el proceso de ajuste a las Estructuras Organizacionales (previamente aprobadas mediante Resolución Rectoral N° 500/2023 y ratificada con Resolución HCU N° 041/2023).

Que, en el marco del proceso de rediseño organizacional establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, se requiere la aprobación de las nuevas Estructuras Organizacionales, y nuevo Manual de Organización y Funciones que se constituyen en instrumentos base para el ajuste de la Estructura Programática "unidades ejecutoras" en el Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional 2024, así como para la formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional 2025; considerando la articulación y concordancia que debe existir con la planificación operativa y presupuesto, y los plazos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

POR TANTO:

El señor Rector de la Universidad, con las atribuciones conferidas por el artículo 27, incisos a), b), c), m) y q) del Estatuto Orgánico de San Francisco Xavier,

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el ajuste a la Estructura Organizacional de la Universidad, con los respectivos Organigramas de las Unidades Académicas y Administrativas que la componen.

Artículo 2°.- Aprobar el ajuste al Manual de Organización y Funciones y Descripción de Cargos de la Universidad (MOF) para su implantación en la presente gestión.

Artículo 3°.- Aprobar el ajuste a la Apertura Programática "unidades ejecutoras" en el POA y Presupuesto 2024, y posterior aplicación en el proceso de Formulación del Plan Operativo Anual



*Universidad Mayor, Real y Pontificia de
San Francisco Xavier de Chuquisaca*

RECTORADO

Res. Rect. No 0365/2024

///2

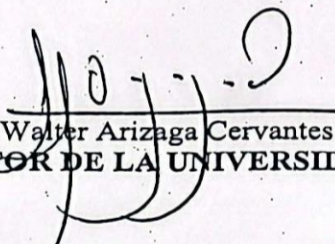
y Presupuesto 2025, que responde a los ajustes a la Estructura Organizacional Administrativa de la Universidad (organigramas de las unidades académicas y administrativas).

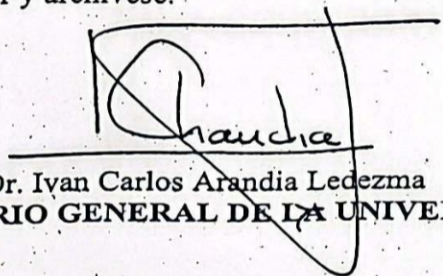
Artículo 4º.- Disponer que, en el marco de sus competencias, la Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Recursos Humanos y Departamento de Planificación y Evaluación Institucional, ejecuten los ajustes necesarios para la implementación de los instrumentos aprobados en los artículos precedentes.

Artículo 5º La nota Of. Rectorado N° 1701, nota U.M.R.P.S.F.X.CH. PLANIF. INST. OF. N° 243, los nuevos documentos con las Estructuras Organizacionales, Manual de Organización y Funciones, Apertura Programática 2024-2025, y demás antecedentes forman parte de la presente Resolución, cuya ejecución y cumplimiento queda a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Recursos Humanos y el Departamento de Planificación y Evaluación Institucional.

Es dada en la ciudad de Sucre, Capital Constitucional del Estado Boliviano, a los ocho días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.

Regístrese, hágase saber y archívese.


Ing. Walter Arizaga Cervantes
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD


Dr. Ivan Carlos Arandia Ledezma
SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

4 SIGLOS
de Ciencia e Innovación

CONTENIDO

TOMO III

INSTITUTO DE CANCEROLOGÍA CUPERTINO ARTEAGA.....	2
<i>JEFE INSTITUTO DE CANCEROLOGÍA CUPERTINO ARTEAGA.....</i>	<i>4</i>
<i>CONSERJE.....</i>	<i>5</i>
<i>AUXILIAR DE LIMPIEZA</i>	<i>6</i>
<i>ADMINISTRADOR</i>	<i>7</i>
<i>AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN</i>	<i>9</i>
<i>CAJERO</i>	<i>11</i>
<i>MÉDICO ONCÓLOGO</i>	<i>12</i>
<i>MEDICO CIRUJANO URÓLOGO.....</i>	<i>13</i>
<i>FÍSICO MÉDICO.....</i>	<i>14</i>
<i>TECNÓLOGO RADIOTERAPEUTA</i>	<i>15</i>
<i>TECNÓLOGO IMAGENÓLOGO</i>	<i>16</i>
<i>ENFERMERA</i>	<i>17</i>
<i>CAMILLERO</i>	<i>18</i>
<i>TRABAJADORA SOCIAL.....</i>	<i>19</i>
INSTITUTO DE MEDICINA NUCLEAR.....	21
<i>JEFE INSTITUTO DE MEDICINA NUCLEAR.....</i>	<i>23</i>
<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</i>	<i>24</i>
<i>BIOQUÍMICO</i>	<i>25</i>
BANCO DE SANGRE	27
<i>JEFE BANCO DE SANGRE.....</i>	<i>29</i>
<i>ADMINISTRADOR</i>	<i>31</i>
<i>AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN</i>	<i>33</i>
<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</i>	<i>35</i>
<i>CONSERJE.....</i>	<i>36</i>
<i>AUXILIAR DE LIMPIEZA</i>	<i>37</i>
<i>CHOFER.....</i>	<i>38</i>
<i>RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN.....</i>	<i>39</i>
<i>RESPONSABLE DE CONTROL DE CALIDAD.....</i>	<i>40</i>

<i>RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN</i>	42
<i>MÉDICO DE TAMIZAJE CLÍNICO</i>	44
<i>LABORATORISTA DE EXTRACCIÓN</i>	45
<i>LABORATORISTA DE FRACCIONAMIENTO</i>	47
<i>BIOQUÍMICO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN</i>	49
<i>LABORATORISTA DE INMUNOHEMATOLOGÍA</i>	50
<i>LABORATORISTA DE INMUNOSEROLOGÍA</i>	52
HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN FRANCISCO XAVIER	55
<i>DIRECTOR HOSPITAL UNIVERSITARIO</i>	58
<i>SECRETARIA</i>	60
<i>CONSERJE</i>	61
<i>ASISTENTE LEGAL</i>	62
<i>JEFE MEDICO</i>	63
<i>MÉDICO DE SERVICIO DE URGENCIA</i>	65
<i>MÉDICO TERAPISTA - INTENSIVISTA</i>	67
<i>MÉDICO INTERNISTA</i>	68
<i>MÉDICO CARDIÓLOGO</i>	69
<i>MÉDICO NEURÓLOGO</i>	71
<i>MÉDICO DERMATÓLOGO</i>	73
<i>MÉDICO CIRUJANO</i>	75
<i>MÉDICO TRAUMATÓLOGO</i>	77
<i>MÉDICO URÓLOGO</i>	79
<i>MEDICO NEUROCIRUJANO</i>	81
<i>MÉDICO CIRUJANO PLÁSTICO</i>	83
<i>MÉDICO GASTROENTERÓLOGO</i>	85
<i>MÉDICO NEFRÓLOGO</i>	87
<i>MÉDICO ANESTESIÓLOGO</i>	89
<i>MÉDICO PEDIATRA</i>	91
<i>MÉDICO NEONATÓLOGO</i>	93
<i>MÉDICO INTENSIVISTA</i>	95
<i>MÉDICO GINECÓLOGO OBSTETRA</i>	97
<i>MÉDICO EPIDEMIÓLOGO</i>	99
<i>BIOQUÍMICO - LABORATORISTA</i>	101

<i>FARMACÉUTICO</i>	103
<i>BIO-IMAGENÓLOGO</i>	105
<i>TÉCNICO RADIÓLOGO</i>	106
<i>ECOGRAFISTA</i>	107
<i>PSICÓLOGO</i>	108
<i>FISIOTERAPEUTA</i>	109
<i>TRABAJADORA SOCIAL</i>	110
<i>NUTRICIONISTA</i>	111
<i>ENFERMERA</i>	112
<i>AUXILIAR DE ENFERMERÍA</i>	114
<i>ODONTÓLOGO</i>	116
<i>ADMINISTRADOR</i>	118
<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</i>	120
<i>RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</i>	121
<i>RESPONSABLE DE ALMACÉN</i>	123
<i>AUXILIAR DE ALMACÉN</i>	124
<i>ADMINISTRADOR DE SISTEMAS</i>	125
<i>RESPONSABLE DE ADQUISICIONES</i>	126
<i>AUXILIAR DE ADQUISICIONES</i>	127
<i>RESPONSABLE DE CAJA, FICHAJE Y ESTADÍSTICA</i>	128
<i>AUXILIAR DE CAJA, FICHAJE Y ESTADÍSTICA</i>	130
<i>RESPONSABLE DE INGRESOS Y SEGUROS DE SALUD</i>	131
<i>RESPONSABLE DE RECAUDACIONES Y ATENCIÓN AL CLIENTE</i>	132
<i>AUXILIAR DE LAVANDERÍA, ROPA Y LIMPIEZA</i>	133
<i>MANUAL DE SERVICIO</i>	134
<i>AUXILIAR DE MANTENIMIENTO</i>	135
<i>CHOFER</i>	136
<i>PORTERO SERENO</i>	137
<i>RESPONSABLE DE RELACIONES PÚBLICAS</i>	138



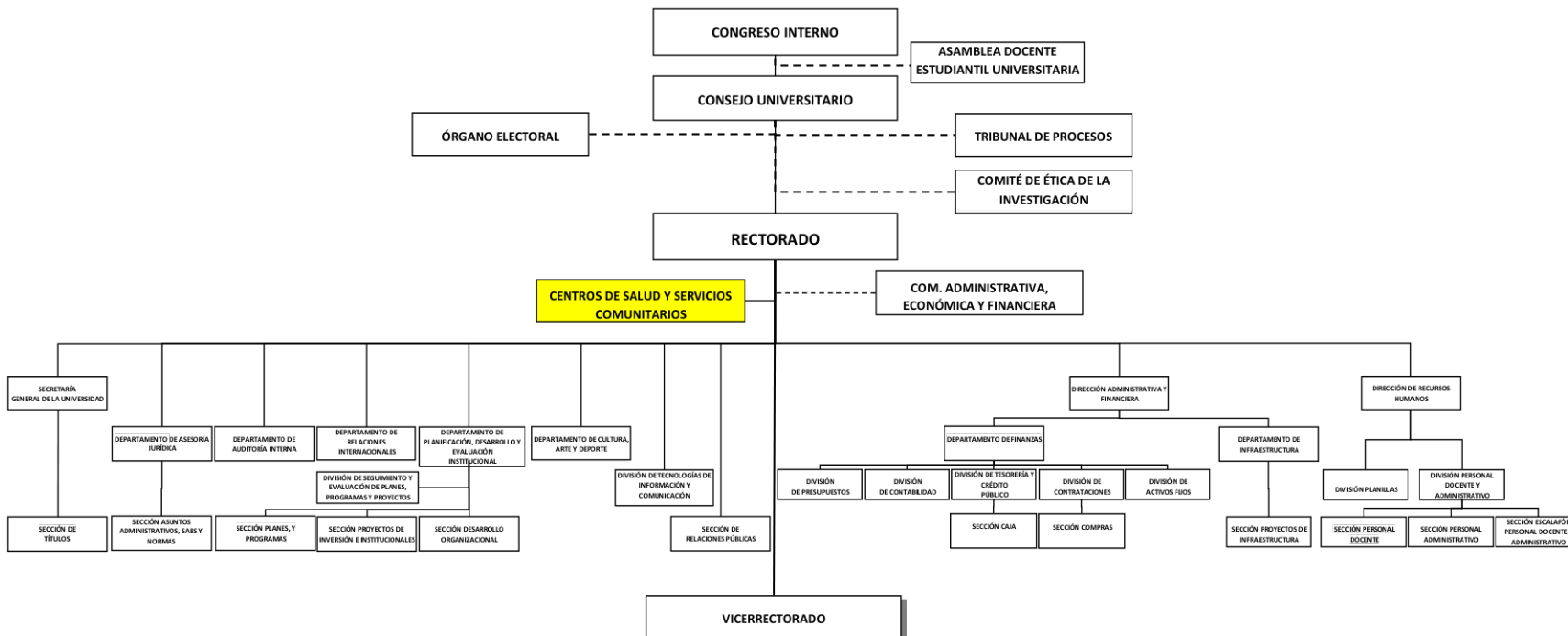
UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE
SAN FRANCISCO XAVIER
DE CHUQUISACA



**INSTITUTO DE
CANCEROLOGIA
CUPERTINO
ARTEAGA**

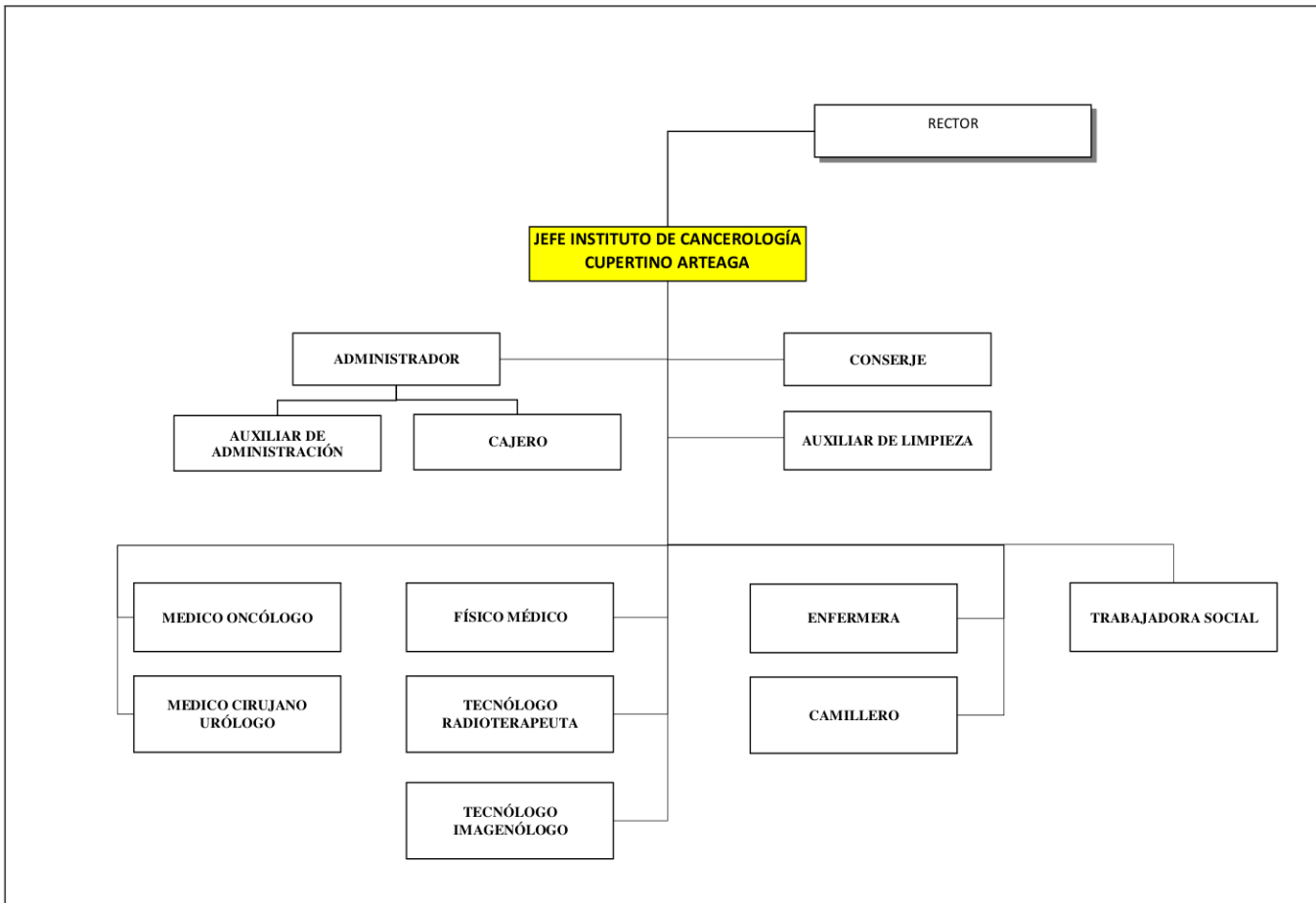
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

INSTITUTO DE CANCEROLOGÍA CUPERTINO ARTEAGA UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



INSTITUTO DE CANCEROLOGÍA CUPERTINO ARTEAGA

ESTRUCTURA INTERNA



I.	NIVEL JERÁRQUICO: Laboratorio / Instituto / Hospital	II.	DEPENDENCIA LINEAL: Rectorado
III.	AUTORIDAD LINEAL: Sobre el personal dependiente	IV.	AUTORIDAD FUNCIONAL: No ejerce autoridad funcional
V.	FUNCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD: Instituto de salud universitario que cumple con la función de prevención, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de pacientes con cáncer.		
VI.	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD: 1. Desarrollar programas de educación para la prevención del cáncer, incluyendo la promoción de estilos de vida saludables, detección temprana y concienciación sobre factores de riesgo. 2. Ofrecer servicios de detección temprana del cáncer, como mamografías, colonoscopias, pruebas genéticas y otros estudios diagnósticos. Realizar diagnósticos precisos y oportunos mediante pruebas de laboratorio, estudios de imágenes y evaluaciones clínicas.		

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	INSTITUTO DE CANCEROLOGÍA CUPERTINO ARTEAGA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>JEFE INSTITUTO DE CANCEROLOGÍA CUPERTINO ARTEAGA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo especializado relacionado con la planificación, organización, dirección, control y evaluación de actividades administrativas y médico-científicas de investigación, así como de la atención al paciente en oncología.	
DEPENDENCIA:	
Rector	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad sobre toda la Planta Administrativa y Técnica del Instituto de Cancerología.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades propias de la gestión administrativa del Instituto. 2. Planificar, dirigir y organizar la asistencia médica en oncología a pacientes internos y externos, además de las actividades médico-científicas de investigación. 3. Brindar asistencia médica en oncología, en el marco de la planificación, organización de distribución de tareas internas del Instituto, dedicando menor proporción de tiempo en relación a las tareas de la Jefatura. 4. Supervisar la aplicación de quimioterapia y otros tratamientos. 5. Firmar convenios de prestación de servicios ofrecidos por el Instituto. 6. Supervisar las visitas médicas diarias a pacientes internos. 7. Supervisar el control médico periódico de pacientes internos y de consulta. 8. Conducir, dirigir y controlar las actividades médico-administrativas del Instituto. 9. Proponer programas y proyectos de atención médica especializada o de gestión de financiamiento externo. 10. Formular normas y reglamentos para el manejo de registros e informes médicos. 11. Participar en la toma de decisiones económicas administrativas. 12. Representar en actos públicos al Instituto. 13. Participar en reuniones de Comités y Fundaciones en el campo de acción. 14. Realizar la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual del Instituto. 15. Presentar informes periódicos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución, y cuando exista solicitud expresa. 16. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones, equipo y mobiliario. 2. Por la confidencialidad de documentación e información a la que tiene acceso. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano, con nivel posgradual de Especialista en Oncología.
Experiencia:	3 años en el ejercicio profesional, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en administración hospitalario. • Cursos de actualización en el área.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	INSTITUTO DE CANCEROLOGÍA CUPERTINO ARTEAGA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>CONSERJE</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo a las labores del Instituto relacionado con la entrega y recojo de documentación, así como el aseo y limpieza de ambientes y mobiliario del Instituto de Cancerología.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Instituto de Cancerología Cupertino Arteaga	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir la correspondencia y otros trámites administrativos del Instituto. 2. Realizar el registro de la correspondencia recibida. 3. Registrar la entrega de la documentación, informes y otros. 4. Abrir y cerrar las puertas del Instituto. 5. Asear oficinas antes o después del horario normal de trabajo. 6. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el apoyo ágil y oportuno en el cumplimiento de sus funciones. 2. Por la custodia de la documentación a su cargo. 3. Por la discreción en el manejo de información a que tiene acceso. 4. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber cursado el ciclo primario, secundario o haber concluido el bachillerato.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	INSTITUTO DE CANCEROLOGÍA CUPERTINO ARTEAGA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	AUXILIAR DE LIMPIEZA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo manual encargado del aseo de ambientes del Instituto de Cancerología	
DEPENDENCIA:	
Jefe Instituto de Cancerología Cupertino Arteaga	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la limpieza diaria de todas las instalaciones del Instituto, manteniendo el orden y predominando la limpieza interna y los alrededores de la Unidad. 2. Realizar la limpieza de equipos utilizados en consultas. 3. Limpiar los consultorios. 4. Recoger y eliminar la basura. 5. Desinfectar los pisos, graderías y otras dependencias. 6. Asear los baños. 7. Coadyuvar en actividades designadas por su inmediato superior. 8. Informar al Jefe del Instituto de cualquier irregularidad que se presente. 9. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber concluido el Ciclo Primario
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	INSTITUTO DE CANCEROLOGÍA CUPERTINO ARTEAGA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ADMINISTRADOR
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional de administración de recursos económicos, financieros y humanos, relacionado con la planificación, organización y coordinación de las actividades administrativas de los Institutos Médicos dependientes de la Universidad.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Instituto de Cancerología Cupertino Arteaga	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad sobre el Auxiliar de Administración y Cajero	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con lo establecido en las normas básicas y los reglamentos específicos emergentes de las normas de Administración y Control Gubernamentales. 2. Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades administrativas, económicas y presupuestarias del o los Institutos. 3. Supervisar el buen estado de mantenimiento y conservación de la infraestructura y las instalaciones del o los Institutos, y reportar al Departamento de Infraestructura las intervenciones requeridas. 4. Realizar de forma mensual el análisis de consistencia de saldos de las cuentas contables y saldos de efectivo de Tesorería. 5. Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias, cuentas por cobrar y cuentas por pagar. 6. Colaborar con el Jefe del Instituto la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto, y apoyar en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos planteados. 7. Remitir a la División de Presupuestos todos los formularios exigidos como complemento en la formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto. 8. Validar y aprobar las modificaciones presupuestarias en el SIGEP, de acuerdo a instructivos internos. 9. Elaborar pedido de materiales, y aprobar de forma conjunta con el Jefe del Instituto. 10. Elaborar y aprobar las modificaciones presupuestarias en el SPO-SP, de acuerdo a instructivos emanados por la DAF. 11. Desarrollar los procesos administrativos necesarios para la ejecución de los proyectos de investigación, independientemente de su fuente de financiamiento, de acuerdo a normativa y procedimientos internos. 12. Aprobar los traspasos de fondos presupuestarios de las partidas que presentan ahorros, a las partidas que registran sobregiros de conformidad a normativa y procedimientos internos. 13. Revisar y controlar la ejecución presupuestaria del Instituto, conforme a normas y procedimientos vigentes. 14. Cotejar periódicamente la información del presupuesto vigente en el SIGEP con el SPO-SP, para determinar diferencias y aplicar medidas correctivas. 15. Aprobar las certificaciones presupuestarias, de acuerdo a instructivos emanados por la DAF. 16. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos para el control, solicitudes de permisos, bajas, salidas y vacaciones del personal administrativo. 17. Llevar adelante los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, de acuerdo a las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. 18. Aprobar la generación del reporte del mercado virtual con o sin existencia. 19. Aprobar las solicitudes del compro hecho en Bolivia. 20. Aprobar las solicitudes de excepción de ficha técnica dentro del catálogo electrónico compro hecho en Bolivia. 21. Solicitar la baja de bienes de su unidad a la unidad administrativa que corresponda. 22. Administrar el fondo rotatorio y de caja chica (si corresponde) del Instituto. 23. Diseñar estrategias para lograr objetivos de eficacia y eficiencia de ingresos. 24. Controlar el disponible en todas las cuentas bancarias de tipo recaudadoras, libretas de Bancos y los saldos diarios con los reportes del SIGEP. 25. Aprobar la programación y la priorización de los pagos en el SIGEP. 26. Verificar la documentación requerida para la emisión de cheques y transferencia electrónica, y proceder con su firma para el pago en el SIGEP, así como impresión y firma de cheques. 27. Anular la priorización, cheques y transferencias electrónicas en el SIGEP, en los casos que correspondan. 	

28. Revisar y aprobar los formularios con imputación y sin imputación C-31 de registro de ejecución del gasto y C-21 de registro de ejecución de ingresos en el SIGEP y proceder con la firma correspondiente.
29. Aprobar los asientos manuales de tipo CONAX (ajuste de auxiliares) y CONAM (ajuste manual).
30. Aprobar el registro de asientos manuales del movimiento de cierre de almacenes del activo fijo (baja, actualización y depreciación).
31. Firmar, conjuntamente el Jefe del Instituto, el Acta de Cierre de los Estados Financieros.
32. Revisar, aprobar y firmar los comprobantes de contabilidad de ingresos, egresos, ajustes contables.
33. Registrar y presentar mensualmente los libros de ventas y compras IVA.
34. Cumplir en coordinación con el Jefe del Instituto las recomendaciones emanadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna en los plazos establecidos.
35. Emitir informes de acuerdo a requerimiento de autoridad superior.
36. Legalizar documentos contables del Instituto, de acuerdo a requerimiento de instancias internas y externas.
37. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo.

RESPONSABILIDAD:

1. Por el cumplimiento de las disposiciones emergentes de las normas de administración y control, en el ámbito de sus competencias
2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones
3. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso.
4. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO:

Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura en el área de ciencias económicas, administrativas o financieras.
Experiencia:	3 años en el ejercicio profesional en el área, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento de las normas de administración y control, sus sistemas y subsistemas, como de la normativa administrativa universitaria. • Manejo del Sistema Informático de Contabilidad y Presupuesto adoptado por la Universidad.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	INSTITUTO DE CANCEROLOGÍA CUPERTINO ARTEAGA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo al Administrador en temas relacionados con la ejecución de actividades administrativas y presupuestarias de los Institutos Médicos.	
DEPENDENCIA:	
Administrador	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con lo establecido en las normas básicas y los reglamentos específicos emergentes de las normas de Administración y Control Gubernamentales. 2. Ejecutar y controlar las actividades administrativas, económicas y presupuestarias. 3. Apoyar en el control del buen estado de mantenimiento y conservación de la infraestructura y las instalaciones del Instituto. 4. Colaborar con el Administrador y el Jefe del Instituto en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto, y apoyar en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos planteados. 5. Elaborar las modificaciones presupuestarias en el SIGEP, de acuerdo a instructivos internos. 6. Elaborar pedido de materiales del Instituto. 7. Elaborar las modificaciones presupuestarias en el SPO-SP, de acuerdo a instructivos emanados por la DAF. 8. Apoyar en el desarrollo de los procesos administrativos necesarios para la ejecución de los proyectos de investigación, independientemente de su fuente de financiamiento, de acuerdo a normativa y procedimiento internos. 9. Elaborar los traspasos de fondos presupuestarios de las partidas que presentan ahorros, a las partidas que registran sobregiros de conformidad a normativa y procedimientos internos. 10. Efectuar el control de la ejecución presupuestaria del Instituto, conforme a normas y procedimientos vigentes. 11. Cotejar periódicamente la información del presupuesto vigente en el SIGEP con el SPO-SP, para determinar diferencias y aplicar medidas correctivas. 12. Elaborar y verificar las certificaciones presupuestarias. 13. Apoyar en los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, de acuerdo a las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. 14. Elaborar y verificar la generación del reporte del mercado virtual con o sin existencia. 15. Elaborar y verificar las solicitudes del compro hecho en Bolivia. 16. Elaborar y verificar las solicitudes de excepción de ficha técnica dentro del catálogo electrónico compro hecho en Bolivia. 17. Colaborar en el control del disponible en todas las cuentas bancarias de tipo recaudadoras, libretas de Bancos y los saldos diarios con los reportes del SIGEP. 18. Elaborar y verificar la programación y la priorización de los pagos en el SIGEP. 19. Elaborar y verificar los formularios con imputación y sin imputación C-31 de registro de ejecución del gasto y C-21 de registro de ejecución de ingresos en el SIGEP y proceder con la firma correspondiente. 20. Elaborar y verificar los asientos manuales de tipo CONAX (ajuste de auxiliares) y CONAM (ajuste manual). 21. Elaborar y verificar el registro de asientos manuales del movimiento de cierre de almacenes, del activo fijo (baja, actualización y depreciación). 22. Elaborar y verificar los comprobantes de contabilidad ingresos y egresos. 23. Apoyar en el cumplimiento de las recomendaciones emanadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna en los plazos establecidos. 24. Facilitar planillas de contingencia del personal. 25. Atender en forma eficaz los requerimientos del personal del Instituto. 26. Controlar las existencias y pedido de materiales para la oficina. 27. Realizar cotizaciones en el marco del RE-SABS. 28. Recabar facturas y proforma de servicios básicos. 29. Apoyar en la recepción y revisión de la documentación. 	

30. Cobrar el ingreso por concepto de alquileres y otros.
31. Apoyar en los depósitos bancarios en efectivo por la venta de productos, valores y otros.
32. Entregar cheques emitidos mediante el SIGEP.
33. Ordenar, clasificar, foliar y archivar cronológicamente los comprobantes de contabilidad de acuerdo a numeración del SIGEP.
34. Apoyar en el manejo de caja chica (si corresponde).
35. Emitir informes de acuerdo a requerimiento del Administrador.
36. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo.

RESPONSABILIDAD:

1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones.
2. Por guardar la confidencialidad de documentación e información a la que tiene acceso.
3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO:

Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura en el área de ciencias económicas, administrativas o financieras.
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional en el área, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre normas de administración y control gubernamentales, sus sistemas y subsistemas. • Manejo del Sistema Contable Presupuestario aplicado en la Universidad. • Manejo de paquetes de computación, entorno office.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	INSTITUTO DE CANCEROLOGÍA CUPERTINO ARTEAGA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	CAJERO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo relacionado con el cobro, registro y depósito de efectivo por venta de servicios.	
DEPENDENCIA:	
Administrador	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el cobro y registro por servicios prestados por los Institutos. 2. Elevar informes diarios sobre los cobros realizados al Administrador. 3. Llevar registro adecuado de la venta de fichas para los servicios de los Institutos. 4. Elaborar arqueos diarios de caja. 5. Preparar el detalle y realizar diariamente los depósitos bancarios por concepto de venta de servicios. 6. Trabajar coordinadamente con el Auxiliar de Administración para la elaboración de información estadística concerniente del Instituto. 7. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por precautelar los recursos que estén bajo su cargo. 3. Por guardar la confidencialidad de documentación e información a la que tiene acceso. 4. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Bachiller en Humanidades.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes de computación • Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	INSTITUTO DE CANCEROLOGÍA CUPERTINO ARTEAGA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	MÉDICO ONCÓLOGO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo Médico profesional especializado en oncología que se ejecuta en forma independiente bajo normas establecidas y disposiciones conexas para la atención de pacientes con problemas oncológicos, a través de tratamientos diversos.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Instituto de Cancerología Cupertino Arteaga	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad funcional sobre el siguiente personal: enfermeras y personal de servicio.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Visitar cotidianamente a las salas de internos. 2. Atender consultas externas en diagnósticos y tratamientos. 3. Programar quimioterapias. 4. Elaborar las historias clínicas de cada paciente. 5. Atender interconsultas con otras salas. 6. Realizar tratamientos de exeresis de verrugas 7. Realizar biopsias por punción. 8. Controlar a pacientes ambulatorios. 9. Atender a pacientes intra - hospitalarios. 10. Participar en actividades científicas del Instituto. 11. Controlar la práctica de normas higiénicas en el consultorio. 12. Participar en reuniones y consultas conjuntas del Instituto. 13. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la correcta y eficiente prestación de servicios médicos del Instituto. 2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 3. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 4. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Médico, con Especialidad en Oncología Clínica.
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de actualización.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	INSTITUTO DE CANCEROLOGÍA CUPERTINO ARTEAGA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>MEDICO CIRUJANO URÓLOGO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo Médico profesional especializado en la evaluación y tratamiento médico en la especialidad de Cirugía Urológica.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Instituto de Cancerología Cupertino Arteaga	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad funcional sobre el siguiente personal: enfermeras y personal de servicio.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al Jefe del Instituto sobre el desarrollo de sus funciones. 2. Elaborar las historias clínicas de cada paciente. 3. Prestar atención medica en consultorio externo formulando diagnósticos y administrando tratamientos específicos. 4. Diagnosticar enfermedades y prescribir tratamientos adecuados. 5. Prescribir y administrar tratamientos de especialidad para las enfermedades, trastornos o lesiones diagnosticadas. 6. Visitar cotidianamente a las salas de internos. 7. Conocer, determinar y supervisar el tratamiento de los pacientes. 8. Controlar la práctica de normas higiénicas en el consultorio. 9. Participar en reuniones y consultas conjuntas del Instituto. 10. Participar en actividades científicas del Instituto. 11. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la correcta y eficiente prestación de servicios médicos del Instituto. 2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 3. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 4. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Médico, con Especialidad como Cirujano Urólogo
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de actualización.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	INSTITUTO DE CANCEROLOGÍA CUPERTINO ARTEAGA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>FÍSICO MÉDICO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo técnico relacionado con el manejo, mantenimiento y control de equipos de radiología que se ejecuta en forma independiente bajo normas establecidas.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Instituto de Cancerología Cupertino Arteaga	
AUTORIDAD:	
No ejerce Autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la calibración de los equipos de radioterapia. 2. Elaborar las especificaciones técnicas e instalaciones de los equipos de radioterapia. 3. Realizar pruebas de aceptación de los equipos de radioterapia. 4. Analizar y tabular datos para uso clínico. 5. Establecer procedimientos de cálculos dosimétricos 6. Establecer un programa de garantía de calidad en radioterapia. 7. Supervisar el mantenimiento de los equipos de radioterapia. 8. Impartir enseñanza física médica a médicos, técnicos en radioterapia, enfermeras e internos de imagenología. 9. Reparar el instrumental médico. 10. Elaborar trabajos estadísticos de los pacientes de radioterapia. 11. Vigilar a los pacientes con IODO-Radioactivo del Instituto de Medicina Nuclear. 12. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la correcta y eficiente prestación de servicios médicos del Instituto. 2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 3. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 4. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Físico
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia para trabajar con radioterapia • Cursos de actualización

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	INSTITUTO DE CANCEROLOGÍA CUPERTINO ARTEAGA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	TECNÓLOGO RADIOTERAPEUTA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional especializado en radioterapia que se ejecuta en forma independiente bajo normas establecidas y disposiciones conexas para la atención de pacientes con problemas oncológicos, a través de tratamientos diversos.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Instituto de Cancerología Cupertino Arteaga	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad funcional sobre el siguiente personal: enfermeras y personal de servicio.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar tratamientos de radioterapia, braquiterapia, radioterapia superficial (Dermo - pan) y radioquimioterapia. 2. Asistir a pacientes en consulta externa. 3. Controlar a pacientes tratados con radioterapia. 4. Atender a pacientes intra - hospitalarios. 5. Participar en actividades científicas del Instituto. 6. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la correcta y eficiente prestación de servicios médicos del Instituto. 2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 3. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 4. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Médico, con Especialidad en Radioterapia.
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de actualización

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	INSTITUTO DE CANCEROLOGÍA CUPERTINO ARTEAGA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>TECNÓLOGO IMAGENÓLOGO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo en el campo de imagenología que se efectúa en forma independiente, bajo normas establecidas y disposiciones conexas para la atención de pacientes que asisten al Instituto.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Instituto de Cancerología Cupertino Arteaga	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad funcional sobre el siguiente personal: enfermeras y personal de servicio.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control de las citas de los pacientes. 2. Recibir los pacientes citados para exámenes de imagenología correspondiente. 3. Coadyuvar, clasificar y codificar los diferentes exámenes radiográficos, ecográficos y demás material del área de imagenología. 4. Archivar la documentación y materiales de imagenología. 5. Instruir a los pacientes para que se despojen de prendas de vestir, anillos, pulseras, collares, relojes y cualquier otro accesorio que pueda interferir en el examen. 6. Acomodar en la posición requerida para el examen. 7. Preparar los materiales y químicos para el revelado, fijado y lavado de placas. 8. Controla la calidad de las placas chequeando las condiciones en que se procesa la película. 9. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 10. Derivar el resultado de los exámenes de todos los pacientes a sus respectivos historiales médicos. 11. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los equipos a su cargo, así como por la seguridad en el proceso de ejecución de los exámenes del área de imagenología. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Técnico Superior en Imagenología
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de actualización

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	INSTITUTO DE CANCEROLOGÍA CUPERTINO ARTEAGA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>ENFERMERA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional con conocimientos sobre farmacología y primeros auxilios, curación de heridas, inyectables y otros.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Instituto de Cancerología Cupertino Arteaga	
AUTORIDAD:	
No ejerce Autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el trabajo de consulta externa. 2. Realizar la admisión de pacientes. 3. Administrar medicamentos. 4. Apoyar en la aplicación de quimioterapia. 5. Preparar y esterilizar el instrumental. 6. Controlar al paciente en sala. 7. Asistir en la colocación y retiro de braquiterapia. 8. Proceder en la colocación de sondas, enemas, nebulizaciones. 9. Formolizar consultorios y salas. 10. Controlar los signos vitales. 11. Enviar las muestras al Centro de Anatomía Patológica. 12. Manejar kardex y registro de pacientes. 13. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la correcta y eficiente prestación de servicios médicos del Instituto. 2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 3. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 4. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Enfermera
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de actualización • Relaciones Humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	INSTITUTO DE CANCEROLOGÍA CUPERTINO ARTEAGA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	CAMILLERO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo manual encargado de proporcionar un soporte integral en el traslado seguro y cómodo de los pacientes dentro de los institutos, garantizando su bienestar y contribuyendo al adecuado funcionamiento de las operaciones médicas y logísticas.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Instituto de Cancerología Cupertino Arteaga	
AUTORIDAD:	
No ejerce Autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mover a los pacientes de manera segura y delicada hasta las áreas de tratamiento y viceversa. 2. Asegurar que los pacientes estén cómodos y tranquilos durante el traslado. 3. Colaborar estrechamente con el personal médico y de enfermería para coordinar los traslados de pacientes de acuerdo con los horarios de tratamiento y las necesidades médicas. 4. Utilizar y manejar de manera adecuada el equipo especializado, como camillas, sillas de ruedas y otros dispositivos de asistencia, asegurando su mantenimiento y limpieza. 5. Estar atento a las indicaciones médicas específicas para el manejo de pacientes, como precauciones especiales, restricciones de movimiento o condiciones particulares. 6. Mantener una actitud compasiva y empática hacia los pacientes y sus familias. 7. Estar preparado para actuar en situaciones de emergencia, como evacuaciones rápidas o asistencia inmediata a pacientes que requieran atención urgente. 8. Mantener registros precisos de los traslados de pacientes y cualquier observación relevante durante el proceso. 9. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la correcta y eficiente prestación de servicios en el Instituto. 2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 3. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 4. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Bachiller en Humanidades.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	INSTITUTO DE CANCEROLOGÍA CUPERTINO ARTEAGA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>TRABAJADORA SOCIAL</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional relacionado con el estudio socioeconómico de los pacientes en Instituto.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Instituto de Cancerología Cupertino Arteaga	
AUTORIDAD:	
No ejerce Autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios socioeconómicos de los pacientes que acuden a los institutos médicos. 2. Valorar casos particulares de pacientes. 3. Efectuar seguimiento constante de los pacientes. 4. Realizar visitas domiciliarias en los casos puestos a su consideración. 5. Recopilar información para avalar la necesidad de los pacientes en la prestación de servicios. 6. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la correcta y eficiente prestación de servicios en el Instituto. 2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 3. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 4. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura en Trabajo Social
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de actualización

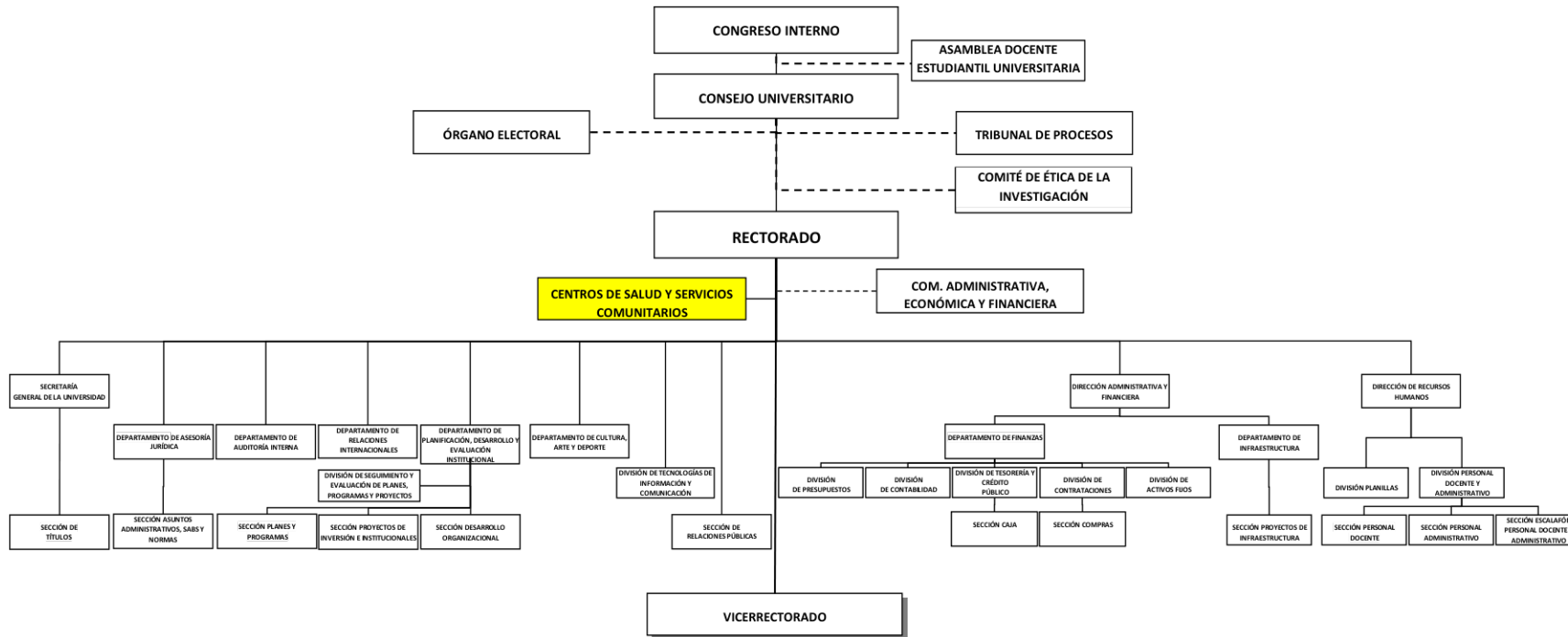


UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE
SAN FRANCISCO XAVIER
DE CHUQUISACA

INSTITUTO DE MEDICINA NUCLEAR

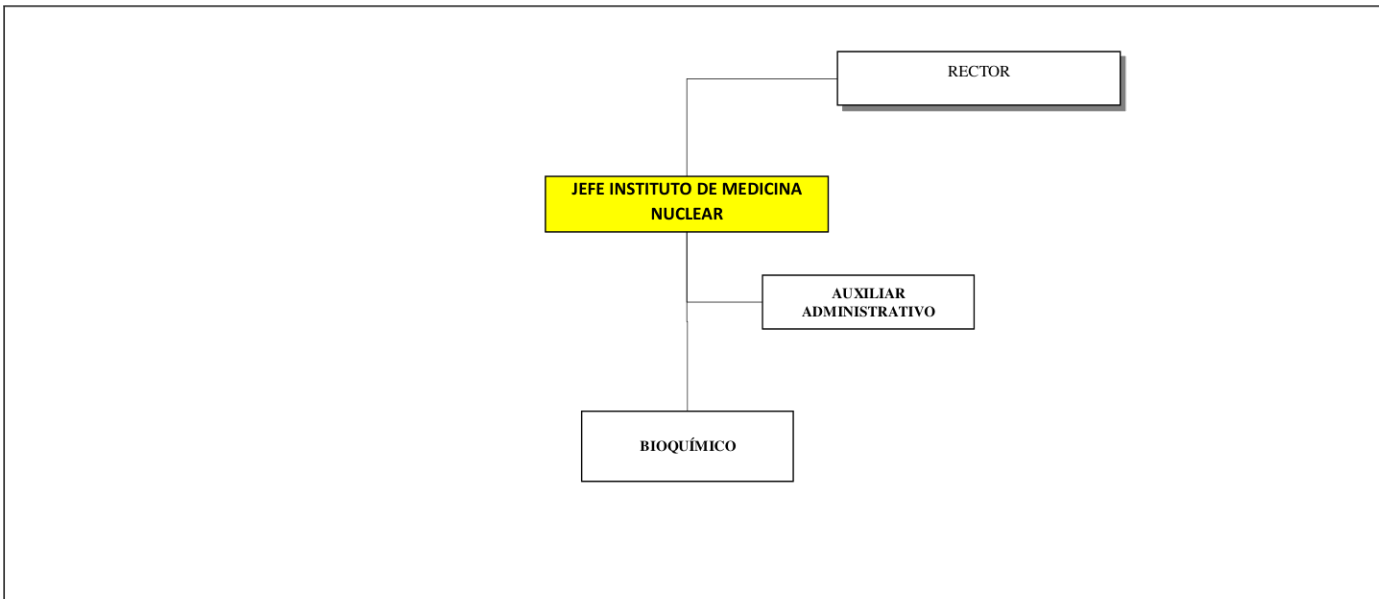
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

INSTITUTO DE MEDICINA NUCLEAR UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



INSTITUTO DE MEDICINA NUCLEAR

ESTRUCTURA INTERNA



I.	NIVEL JERÁRQUICO: Laboratorio / Instituto / Hospital	II.	DEPENDENCIA LINEAL: Rectorado
III.	AUTORIDAD LINEAL: Sobre el personal del Instituto	IV.	AUTORIDAD FUNCIONAL: No ejerce autoridad funcional
V.	FUNCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD: Instituto de salud universitario que utiliza técnicas nucleares para el diagnóstico, tratamiento e investigación en el ámbito de la medicina.		
VI.	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD: <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar e implementar protocolos de imagen más avanzados para aumentar la precisión en el diagnóstico de enfermedades mediante técnicas de medicina nuclear, como gammagrafías óseas y estudios PET. 2. Coadyuvar en el proceso enseñanza – aprendizaje con el objetivo de aumentar la comprensión sobre las aplicaciones y beneficios de la medicina nuclear, así como informar sobre medidas de seguridad radiológica. 		

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	INSTITUTO DE MEDICINA NUCLEAR
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>JEFE INSTITUTO DE MEDICINA NUCLEAR</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo Médico especializado relacionado con la planificación, dirección y organización adecuada de las actividades médico-científicas de investigación y de atención al paciente en el Instituto.	
DEPENDENCIA:	
Rector	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad sobre el Auxiliar Administrativo y el Bioquímico.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades propias de la gestión administrativa, y del área de medicina nuclear e investigación. 2. Elaborar y ejecutar proyectos en coordinación con instituciones del área a nivel local y nacional. 3. Revisar informes de gammagrafías. 4. Efectuar medicina asistencial, diagnóstico, tratamiento y controles, en el marco de la planificación, organización de distribución de tareas internas del Instituto, con menor proporción de tiempo de dedicación en relación a las tareas de la Jefatura. 5. Realizar tratamientos y seguimiento con radioisótopos. 6. Elaborar informes requeridos por el ente matriz. 7. Elevar informes al organismo internacional de energía atómica. 8. Elevar informes al Instituto Boliviano de Ciencia y Tecnología Nuclear. 9. Realizar la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual del Instituto. 17. Proponer programas y proyectos de atención médica especializada o de gestión de financiamiento externo. 18. Presentar informes periódicos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución. 19. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los equipos a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Médico, con Especialidad en Medicina Nuclear.
Experiencia:	5 años en el ejercicio profesional, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de especialización en el área de su desempeño

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	INSTITUTO DE MEDICINA NUCLEAR
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo al Jefe del Instituto y Administrador en temas relacionados con la ejecución de actividades administrativas y presupuestarias del Instituto.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Instituto de Medicina Nuclear	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Jefe del Instituto en la ejecución de las actividades administrativas, económicas y presupuestarias. 2. Coordinar con el administrador para el apoyo en el procesamiento contable y presupuestario. 3. Coordinar y apoyar al cajero en la venta de servicios del Instituto. 4. Apoyar en el mantenimiento y la conservación de la infraestructura y las instalaciones de los Institutos Médicos. 5. Archivar cronológicamente la documentación referida al Instituto. 6. Llenar formularios de pedidos. 7. Realizar cotizaciones. 8. Realizar depósitos bancarios 9. Recabar facturas y proformas de servicios básicos. 10. Preparar planillas de asistencia de personal docente. 11. Elaborar la información estadística concerniente al Instituto. 12. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura en el área de ciencias económicas, administrativas o financieras
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre normas de administración y control gubernamentales, sus sistemas y subsistemas. • Manejo del Sistema Contable Presupuestario aplicado en la Universidad. • Manejo de paquetes de computación, entorno office.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	INSTITUTO DE MEDICINA NUCLEAR
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	BIOQUÍMICO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional, especializado en Bioquímica de laboratorio de radio inmunoanálisis y química sanguínea.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Instituto de Medicina Nuclear	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar muestras, procesarlas y conservarlas. 2. Dosificar serológicamente de glucosa basal, glucosa Post Prandial. Tolerancia a la glucosa, glucosuria, colesterol, HDL, LDL, triglicérido, urea, creatinina ácido úrico, hemoglobina glicocilada, calcio. 3. Dosificar T3, T4, Tsh, Prl, LH, FSH, E2, T0, P4, HGHB, NGHP 4. Realizar exámenes de hematología, hemograma, R de eritrositos, R de leucocitos, hemoglobina, hematocrito, eritrosedimentación, formula leucocitaria, tiempo de coagulación y tiempo de sangría. 5. Controlar la calidad de equipos, reactivos, sueros controles. 6. Realizar estadísticas de laboratorio. 7. Controlar pacientes internos y externos. 8. Monitorear el internado rotatorio de alumnas de farmacia y bioquímica. 9. Registrar y controlar a pacientes de laboratorio. 10. Archivar, registrar muestras, reporte y entrega de resultados. 11. Realizar pedido de materiales reactivos. 12. Manejar caja chica. 13. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los equipos a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Bioquímico o Químico Farmacéutico.
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación permanente en la especialidad.

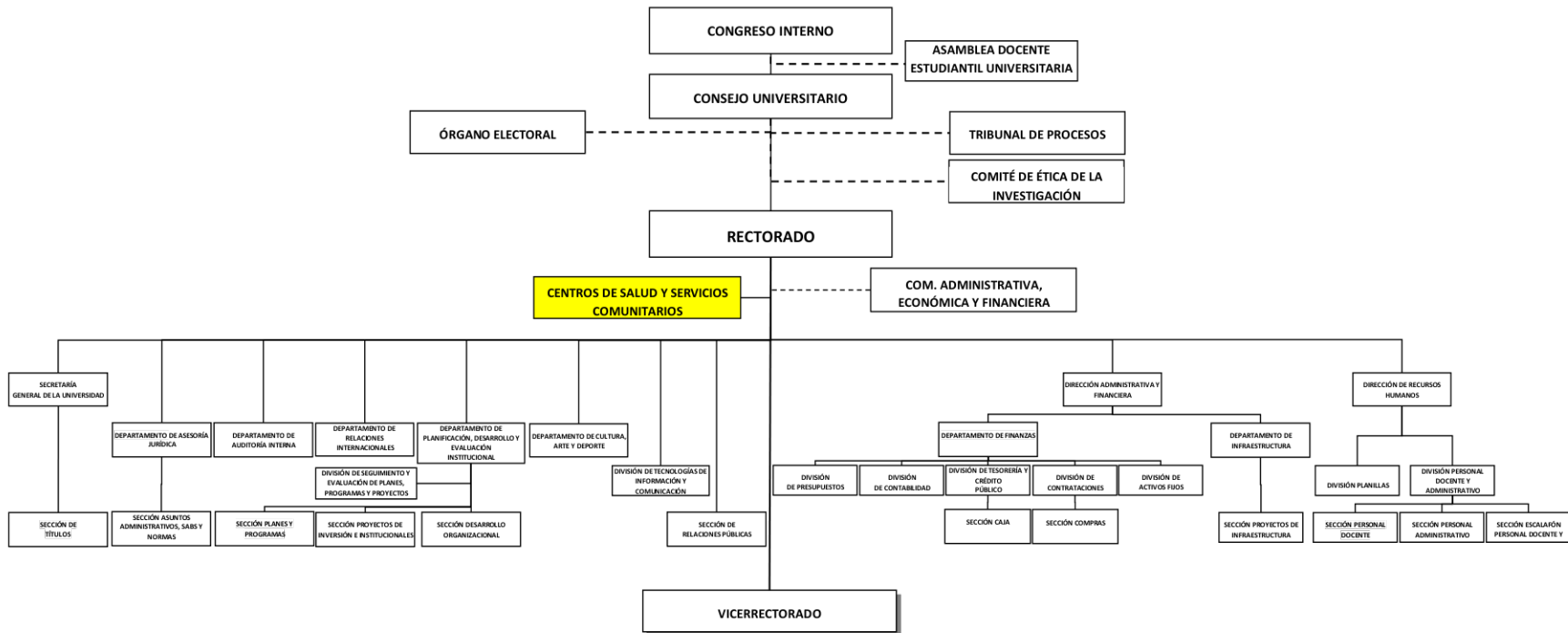


UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE
SAN FRANCISCO XAVIER
DE CHUQUISACA

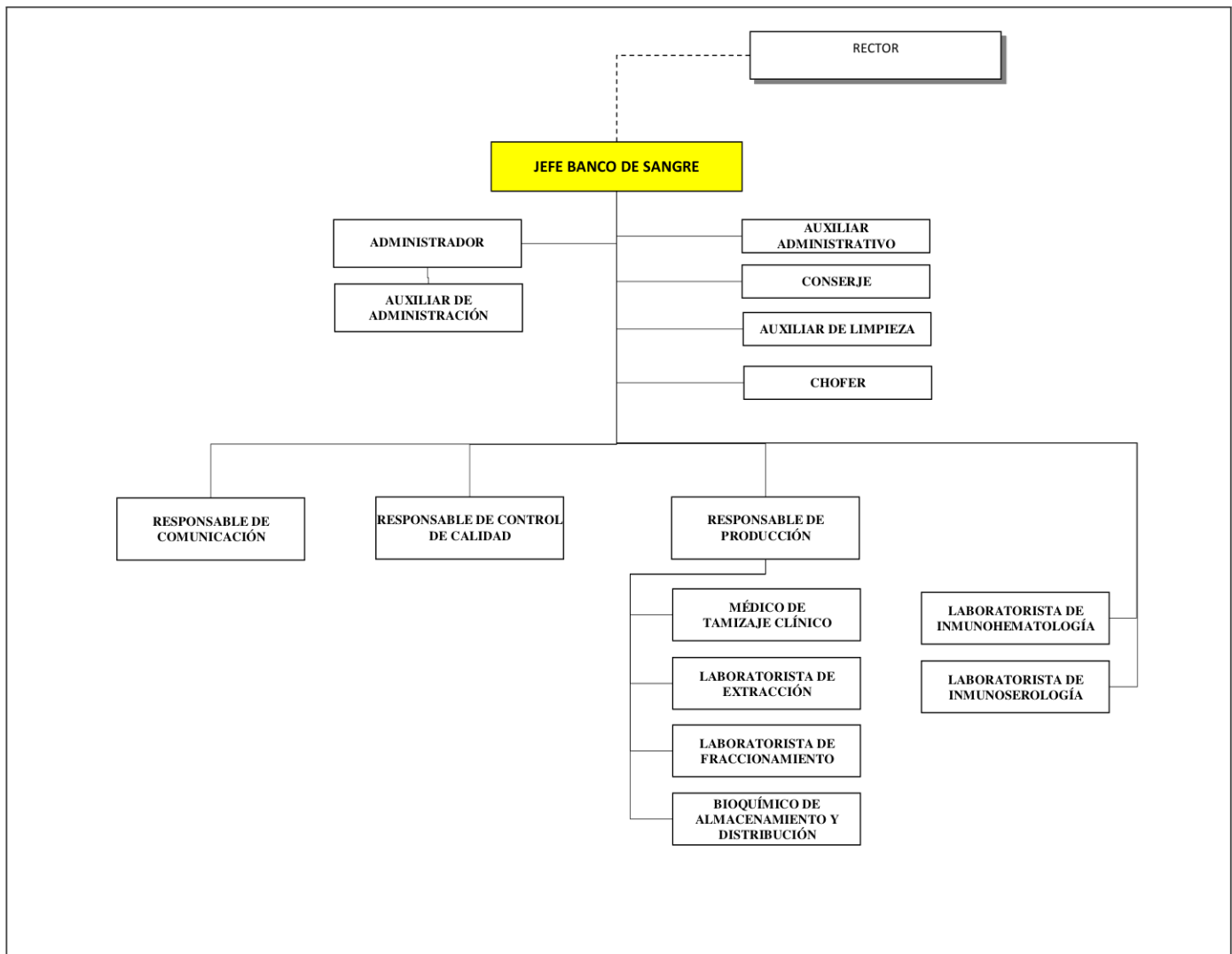
BANCO DE SANGRE

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

BANCO DE SANGRE UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



BANCO DE SANGRE ESTRUCTURA INTERNA



I.	NIVEL JERÁRQUICO: Laboratorio / Instituto / Hospital	II.	DEPENDENCIA LINEAL: Rectorado
III.	AUTORIDAD LINEAL: Sobre el personal del Instituto	IV.	AUTORIDAD FUNCIONAL: No ejerce autoridad funcional
V.	FUNCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD: Gestionar de manera integral la obtención, procesamiento, almacenamiento y distribución de la sangre y sus componentes, asegurando un suministro seguro y adecuado para las necesidades médicas de la región.		
VI.	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y llevar a cabo campañas de donación de sangre para garantizar un suministro constante. 2. Mantener un registro actualizado de donantes, realizar entrevistas para evaluar la elegibilidad y llevar a cabo pruebas pre-donación para garantizar la seguridad del receptor. 3. Separar la sangre total en sus componentes principales, como glóbulos rojos, plasma y plaquetas, mediante técnicas de centrifugación y fraccionamiento. 4. Almacenar los componentes sanguíneos en condiciones seguras y controladas para preservar su viabilidad y calidad hasta su uso. 5. Gestionar la distribución de productos sanguíneos a hospitales y clínicas, asegurando la entrega oportuna y cumpliendo con las solicitudes médicas. 		

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	BANCO DE SANGRE
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>JEFE BANCO DE SANGRE</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
<p>Trabajo profesional que requiere de amplios conocimientos sobre las políticas, directrices, planificación, organización, dirección y control de las actividades del Banco de Sangre para lograr los fines y objetivos definidos por la institución en base a la ley transfusional, Resoluciones de Ministerio de Salud/Deportes/ Programa Nacional de Sangre, Resoluciones de Consejo Universitario, Estatuto Orgánico de San Francisco Xavier, y otras leyes del Estado.</p>	
DEPENDENCIA:	
Rector	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad lineal y funcional sobre toda la planta administrativa y técnica del Banco de Sangre.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas las actividades propias de la gestión administrativa, prestación de servicios e investigación del Banco de Sangre de Referencia Departamental Chuquisaca. 2. Brindar servicio asistencial, en el marco de la planificación, organización de distribución de tareas internas del Banco de Sangre, con menor proporción de tiempo de dedicación en relación a las tareas de la Jefatura 3. Diseñar la estrategia global del centro y mantener una línea fluida de información continua. 4. Proponer programas y proyectos de atención médica especializada o de gestión de financiamiento externo. 5. Velar por la continua formación, capacitación y actualización del personal que conforma su equipo de trabajo. 6. Coordinar con la Red de Servicios de Transfusión y firmar convenios para el funcionamiento de estos Servicios públicos y / o privados. 7. Firmar convenios de prestación de servicios ofrecidos por el Banco de Sangre. 8. Reglamentar el funcionamiento de las unidades transfusional públicas y / o privadas. 9. Efectuar la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual de la Institución. 10. Mantener reuniones y relación continua con los responsables de dichas unidades. 11. Coordinar y supervisar actividades médicas y científicas durante el desarrollo de nuevos programas científicos y asistenciales en coordinación con el Programa Nacional de Sangre. 12. Organizar y controlar a su personal dependiente. 13. Supervisar la efectividad del Programa de Calidad y promoverlo, con metodologías que permitan implementarlo. 14. Realizar periódicamente auditorias de garantía de control de calidad externo. 15. Preparar los cursos, conferencias y talleres sobre la práctica de la medicina transfusional. 16. Resolver problemas técnico-administrativos, evaluar los requerimientos y supervisar los contratos de compras de servicios. 17. Evaluar en forma permanente el funcionamiento, revisando los sistemas de planilla diaria de todas las áreas y la mensual de informe estadístico que incluye total de unidades extraídas, inventario de hemoderivados obtenidos, unidades desechadas, unidades liberadas. 18. Mantener relación interinstitucional con todas las oficinas involucradas en el mantenimiento de la red en el departamento (interno) y con todas las organizaciones a nivel nacional e internacional involucradas en la medicina transfusional (externo). 19. Integrar y presidir el Comité asesor. 20. Evaluar el cumplimiento del plan de contingencia y tomar las medidas correctivas al respecto. 21. Implementar el entendimiento de la política de la calidad, el sistema, desarrollo y mantenimiento de la política de acuerdo a normas legales. 22. Presentar informes periódicos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución, y cuando exista solicitud expresa. 23. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabilidad general por los aspectos administrativos, organizativos, médicos y técnicos. 2. Por la Unidad Móvil. 3. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funcionarios. 	

4. Por conservar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso.
5. Por el funcionamiento y mantenimiento de los equipos y mobiliario a su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO:

Formación:	Título en Provisión Nacional de Médico, con especialidad en Hematología y/o Hemoterapia
Experiencia:	5 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el Ministerio de Salud Pública, Servicio Departamental de Salud y Colegio Médico Nacional. • Conocimientos de la Ley 1178 (SAFCO) y sus sistemas. • Conocimientos de la Ley de Bancos de Sangre y Medicina Transfusional. • Conocimiento de los Estándares de Trabajo para Servicios de Sangre. • Conocimiento del Estatuto Orgánico y Reglamentos de la Universidad San Francisco Xavier.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	BANCO DE SANGRE
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ADMINISTRADOR
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional relacionado con el manejo de políticas económicas, financieras y administrativas, que tiene a su cargo el conjunto de procesos de planificación, coordinación, control, estadístico y de información, para lograr los fines y objetivos definidos por el Banco de Sangre.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Banco de Sangre	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad sobre el Auxiliar de Administración	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con lo establecido en las normas básicas y los reglamentos específicos emergentes de las normas de Administración y Control Gubernamentales. 2. Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades administrativas, económicas y presupuestarias del Banco de Sangre. 3. Supervisar el buen estado de mantenimiento y conservación de la infraestructura y las instalaciones del Banco de Sangre, y reportar al Departamento de Infraestructura las intervenciones requeridas. 4. Velar por el mantenimiento de todos los equipos de acuerdo al procedimiento específico, registrar la limpieza y mantenimiento de los mismos. 5. Realizar de forma mensual el análisis de consistencia de saldos de las cuentas contables y saldos de efectivo de Tesorería. 6. Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias, cuentas por cobrar y cuentas por pagar. 7. Colaborar con el Jefe del Banco de Sangre la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto, y apoyar en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos planteados. 8. Remitir a la División de Presupuestos todos los formularios exigidos como complemento en la formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto. 9. Validar y aprobar las modificaciones presupuestarias en el SIGEP, de acuerdo a instructivos internos. 10. Elaborar pedido de materiales, y aprobar de forma conjunta con el Jefe del Banco de Sangre. 11. Elaborar y aprobar las modificaciones presupuestarias en el SPO-SP, de acuerdo a instructivos emanados por la DAF. 12. Desarrollar los procesos administrativos necesarios para la ejecución de los proyectos de investigación, independientemente de su fuente de financiamiento, de acuerdo a normativa y procedimientos internos. 13. Aprobar los traspasos de fondos presupuestarios de las partidas que presentan ahorros, a las partidas que registran sobregiros de conformidad a normativa y procedimientos internos. 14. Revisar y controlar la ejecución presupuestaria del Banco de Sangre, conforme a normas y procedimientos vigentes. 15. Cotejar periódicamente la información del presupuesto vigente en el SIGEP con el SPO-SP, para determinar diferencias y aplicar medidas correctivas. 16. Aprobar las certificaciones presupuestarias, de acuerdo a instructivos emanados por la DAF. 17. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos para el control, solicitudes de permisos, bajas, salidas y vacaciones del personal administrativo. 18. Realizar la compra en "Stock" de insumos y reactivos de acuerdo al presupuesto. 19. Integrar el Comité asesor. 20. Llevar adelante los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, de acuerdo a las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. 21. Aprobar la generación del reporte del mercado virtual con o sin existencia. 22. Aprobar las solicitudes del compra hecho en Bolivia. 23. Aprobar las solicitudes de excepción de ficha técnica dentro del catálogo electrónico compra hecho en Bolivia. 24. Solicitar la baja de bienes de su unidad a la unidad administrativa que corresponda. 25. Administrar el fondo rotatorio y de caja chica (si corresponde) del Banco de Sangre. 26. Diseñar estrategias para lograr objetivos de eficacia y eficiencia de ingresos. 	

27. Controlar el disponible en todas las cuentas bancarias de tipo recaudadoras, libretas de Bancos y los saldos diarios con los reportes del SIGEP.
28. Aprobar la programación y la priorización de los pagos en el SIGEP.
29. Verificar la documentación requerida para la emisión de cheques y transferencia electrónica, y proceder con su firma para el pago en el SIGEP, así como impresión y firma de cheques.
30. Anular la priorización, cheques y transferencias electrónicas en el SIGEP, en los casos que correspondan.
31. Revisar y aprobar los formularios con imputación y sin imputación C-31 de registro de ejecución del gasto y C-21 de registro de ejecución de ingresos en el SIGEP y proceder con la firma correspondiente.
32. Aprobar los asientos manuales de tipo CONAX (ajuste de auxiliares) y CONAM (ajuste manual).
33. Aprobar el registro de asientos manuales del movimiento de cierre de almacenes del activo fijo (baja, actualización y depreciación).
34. Firmar, conjuntamente el Jefe del Banco de Sangre, el Acta de Cierre de los Estados Financieros.
35. Revisar, aprobar y firmar los comprobantes de contabilidad de ingresos, egresos, ajustes contables.
36. Registrar y presentar mensualmente los libros de ventas y compras IVA.
37. Cumplir en coordinación con el Jefe del Banco de Sangre las recomendaciones emanadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna en los plazos establecidos.
38. Emitir informes de acuerdo a requerimiento de autoridad superior.
39. Legalizar documentos contables del Banco de Sangre, de acuerdo a requerimiento de instancias internas y externas.
40. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo.

RESPONSABILIDAD:

1. Por la elaboración y ejecución del Presupuesto y Estados Financieros del Banco de Sangre.
2. Por la presentación oportuna del presupuesto en los plazos determinados por normas y reglamentos legales en vigencia.
3. Por conservar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso.
4. Por el funcionamiento y mantenimiento de los equipo y mobiliario a su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO:

Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura en el área de ciencias económicas, administrativas o financieras.
Experiencia:	3 años en el ejercicio profesional en el área, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas de Administración y Control Gubernamental • Conocimientos de la Ley de Bancos de Sangre y Medicina Transfusional. • Conocimientos sobre los Estándares de Trabajo para Servicios de Sangre. • Conocimientos sobre normas nacionales e internacionales para Bancos de Sangre.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	BANCO DE SANGRE
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional relacionado con el manejo de políticas económicas, financieras y administrativas, que tiene a su cargo el conjunto de procesos de planificación, coordinación, control, estadístico y de información, para lograr los fines y objetivos definidos por el Banco de Sangre.	
DEPENDENCIA:	
Administrador	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con lo establecido en las normas básicas y los reglamentos específicos emergentes de las normas de Administración y Control Gubernamentales. 2. Ejecutar y controlar las actividades administrativas, económicas y presupuestarias. 3. Apoyar en el control del buen estado de mantenimiento y conservación de la infraestructura y las instalaciones del Instituto. 4. Colaborar con el Administrador y el Jefe del Banco de Sangre en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto, y apoyar en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos planteados. 5. Elaborar las modificaciones presupuestarias en el SIGEP, de acuerdo a instructivos internos. 6. Elaborar pedido de materiales. 7. Elaborar las modificaciones presupuestarias en el SPO–SP, de acuerdo a instructivos emanados por la DAF. 8. Apoyar en el desarrollo de los procesos administrativos necesarios para la ejecución de los proyectos de investigación, independientemente de su fuente de financiamiento, de acuerdo a normativa y procedimiento internos. 9. Elaborar los traspasos de fondos presupuestarios de las partidas que presentan ahorros, a las partidas que registran sobregiros de conformidad a normativa y procedimientos internos. 10. Efectuar el control de la ejecución presupuestaria, conforme a normas y procedimientos vigentes. 11. Cotejar periódicamente la información del presupuesto vigente en el SIGEP con el SPO-SP, para determinar diferencias y aplicar medidas correctivas. 12. Elaborar y verificar las certificaciones presupuestarias. 13. Apoyar en los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, de acuerdo a las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. 14. Elaborar y verificar la generación del reporte del mercado virtual con o sin existencia. 15. Elaborar y verificar las solicitudes del compro hecho en Bolivia. 16. Elaborar y verificar las solicitudes de excepción de ficha técnica dentro del catálogo electrónico compro hecho en Bolivia. 17. Colaborar en el control del disponible en todas las cuentas bancarias de tipo recaudadoras, libretas de Bancos y los saldos diarios con los reportes del SIGEP. 18. Elaborar y verificar la programación y la priorización de los pagos en el SIGEP. 19. Elaborar y verificar los formularios con imputación y sin imputación C-31 de registro de ejecución del gasto y C-21 de registro de ejecución de ingresos en el SIGEP y proceder con la firma correspondiente. 20. Elaborar y verificar los asientos manuales de tipo CONAX (ajuste de auxiliares) y CONAM (ajuste manual). 21. Elaborar y verificar el registro de asientos manuales del movimiento de cierre de almacenes, del activo fijo (baja, actualización y depreciación). 22. Elaborar y verificar los comprobantes de contabilidad ingresos y egresos. 23. Apoyar en el cumplimiento de las recomendaciones emanadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna en los plazos establecidos. 24. Facilitar planillas de contingencia del personal. 25. Atender en forma eficaz los requerimientos del personal. 26. Controlar las existencias y pedido de materiales. 27. Realizar cotizaciones en el marco del RE-SABS. 28. Recabar facturas y proforma de servicios básicos. 	

29. Apoyar en la recepción y revisión de la documentación.
30. Cobrar el ingreso por concepto de alquileres y otros.
31. Apoyar en los depósitos bancarios en efectivo por la venta de productos, valores y otros.
32. Entregar cheques emitidos mediante el SIGEP.
33. Ordenar, clasificar, foliar y archivar cronológicamente los comprobantes de contabilidad de acuerdo a numeración del SIGEP.
34. Apoyar en el manejo de caja chica (si corresponde).
35. Cobrar el ingreso por concepto de servicios.
36. Realizar los depósitos bancarios en efectivo por la venta de servicios.
37. Emitir informes de acuerdo a requerimiento del Administrador.
38. Colaborar en la organización de actos y otros eventos del Banco de Sangre.
39. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo.

RESPONSABILIDAD:

1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones.
2. Por guardar la confidencialidad de documentación e información a la que tiene acceso.
3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo

REQUISITOS DEL CARGO:

Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura en el área de ciencias económicas, administrativas o financieras.
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional en el área, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre normas de administración y control gubernamentales, sus sistemas y subsistemas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	BANCO DE SANGRE
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional de apoyo a la Jefatura del Banco de Sangre en la organización y seguimiento de la actividad académica y administrativa del Banco de Sangre.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Banco de Sangre	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y registrar la correspondencia y documentación que ingrese en el despacho del Jefe del Banco de Sangre. 2. Recibir, atender y proporcionar información autorizada a los miembros de la comunidad universitaria y personal en general, con respecto a la calidad y calidez. 3. Controlar el movimiento de materiales en el Sub Almacén. 4. Mantener un registro de materiales, insumos, etc. del Sub Almacén. 5. Redactar citaciones, órdenes de servicio, circulares, comunicaciones internas y otros. 6. Elaborar la información estadística del Banco de Sangre y posterior envío a instancias internas y externas. 7. Apoyar al Jefe del banco de Sangre en la aplicación de los reglamentos internos. 8. Apoyar en la organización de ferias organizadas por el Banco de Sangre. 9. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones, audiencias, atenciones y otras que organice el Jefe del Banco de Sangre. 10. Apoyar al Jefe del Banco de Sangre en la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Institución. 11. Coordinar con administración en las solicitudes de materiales y servicios. 12. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de la documentación, equipos y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura en el área de ciencias económicas, administrativas o financieras.
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional en el área, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre normas de administración y control gubernamentales, sus sistemas y subsistemas. • Manejo del Sistema Contable Presupuestario aplicado en la Universidad. • Manejo de paquetes de computación, entorno office.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	BANCO DE SANGRE
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	CONSERJE
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo relacionado con la entrega y recojo de documentación, así como el aseo y limpieza de ambientes y mobiliario del Banco de Sangre.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Banco de Sangre	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir la correspondencia y otros trámites administrativos del Banco de Sangre. 2. Realizar el registro de la correspondencia recibida. 3. Registrar la entrega de la documentación, informes y otros. 4. Abrir y cerrar las puertas del Banco de Sangre. 5. Asear oficinas antes o después del horario normal de trabajo. 6. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el apoyo ágil y oportuno en el cumplimiento de sus funciones. 2. Por la custodia de la documentación a su cargo. 3. Por la discreción en el manejo de información a que tiene acceso. 4. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber cursado el ciclo primario, secundario o haber concluido el bachillerato.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	BANCO DE SANGRE
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR DE LIMPIEZA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo manual encargado del aseo de ambientes del Banco de Sangre	
DEPENDENCIA:	
Jefe Banco de Sangre	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la limpieza diaria de todas las instalaciones del Banco de Sangre, manteniendo el orden y predominando la limpieza interna y los alrededores de la Unidad. 2. Limpiar los ambientes. 3. Recoger y eliminar la basura. 4. Desinfectar los pisos, graderías y otras dependencias. 5. Asear los baños. 6. Coadyuvar en actividades designadas por su inmediato superior. 7. Informar al Jefe del Banco de Sangre de cualquier irregularidad que se presente. 8. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber concluido el Ciclo Primario
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	BANCO DE SANGRE
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	CHOFER
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo elemental y rutinario relacionado con la conducción, mantenimiento y resguardo de la Unidad Móvil del Banco de Sangre.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Banco de Sangre	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir la Unidad Móvil con autorización del Jefe del Banco de Sangre. 2. Revisar diariamente las condiciones mecánicas y de seguridad de la Unidad Móvil, cerciorándose de que la unidad esté en condiciones de circular en forma segura, y en su caso reportar a la Unidad de Mantenimiento y Transporte las anomalías detectadas para su reparación. 3. Coordinar el lavado de la Unidad Móvil después de cada Colecta de Sangre. 4. Llevar registro diario de novedades e informes respecto a la Unidad Móvil. 5. Cumplir con todas las medidas necesarias para la conservación del vehículo. 6. Mantener limpio el vehículo automotor. 7. Registrar kilometraje recorrido y uso de combustible. 8. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la conducción, condiciones de seguridad y correcto mantenimiento del vehículo. 2. Por el cumplimiento estricto de normas de tránsito y vialidad. 3. Por el trato respetuoso a los que traslada. 4. Por el servicio puntual. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Conductor Profesional con Licencia de Conducir categoría “C”
Experiencia:	2 años en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de mecánica y electricidad automotriz • Primeros auxilios

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	BANCO DE SANGRE
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo elemental relacionado con la captación de donantes voluntarios - altruistas y la sensibilización y concientización a la población sobre la donación de sangre a través de la gestión de la información y la comunicación tanto interna como externa.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Banco de Sangre	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear y ejecutar estrategias de comunicación efectivas para transmitir mensajes clave sobre la importancia de la donación de sangre, las actividades del banco de sangre y las necesidades actuales. 2. Coordinar con administración la solicitud de materiales de propaganda para incentivar la donación de sangre. 3. Coordinar con medios visuales y auditivos la transmisión de propaganda para incentivar la donación de sangre. 4. Generar contenido atractivo y educativo, como material impreso, contenido en línea, publicaciones en redes sociales y comunicados de prensa, para informar y educar al público sobre la importancia de la donación de sangre. 5. Administrar y actualizar regularmente la página web y cuentas de redes sociales del banco de sangre para mantener a la comunidad informada sobre eventos, necesidades urgentes de donación y logros. 6. Controlar las horas de trabajo de los promotores. 7. Realizar investigaciones de mercado para sugerir lugares y días adecuados para la colecta de sangre. 8. Medir y evaluar el impacto de las estrategias de comunicación, utilizando métricas y análisis para mejorar continuamente las iniciativas y la efectividad de los mensajes. 9. Organizar y coordinar eventos relacionados con la donación de sangre, como campañas comunitarias, ferias de salud o programas de reconocimiento para donantes. 10. Diseñar y llevar a cabo campañas de concientización para fomentar la donación de sangre, destacar la necesidad constante de donantes y destacar la contribución positiva de la comunidad. 11. Gestionar las relaciones públicas del banco de sangre, estableciendo y manteniendo relaciones con los medios de comunicación, organizaciones comunitarias y otras partes interesadas. 12. Garantizar a los potenciales donantes una adecuada atención, caracterizado por calidez y calidad de la misma, con el objetivo de lograr la fidelización de los mismos. 13. Concentrar los centros de donación voluntaria en áreas no congestionadas por los servicios de atención a pacientes 14. Realizar la planificación de colectas con personal de salud calificado y capacitado para la recolección de sangre, según sea necesario. 15. Informar a las autoridades correspondientes de las acciones desarrolladas. 16. Planificar y efectuar reuniones y permanentemente contacto con los clubes de donantes voluntarios. 17. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Comunicador Social
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la Ley de Bancos de Sangre y Medicina Transfusional. • Conocimiento de los Estándares de Trabajo para Servicios de Sangre. • Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	BANCO DE SANGRE
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE DE CONTROL DE CALIDAD
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
<p>Trabajo técnico profesional operativo y de gestión especializado responsable de la implantación, implementación y mantenimiento de todos los mecanismos técnico administrativo que garantice la calidad de los procesos y procedimientos, velando por la salud y satisfacción de donantes y clientes usuarios, verificando la aplicación correcta de todos los requisitos referidos a la atención al cliente, selección de donantes, extracción, fraccionamiento de componentes, almacenamiento y distribución de unidades de sangre y Hemocomponentes seguros.</p>	
DEPENDENCIA:	
Jefe Banco de Sangre	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad funcional sobre toda la planta de laboratorio.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, desarrollar e implantar los procesos y procedimientos laborales para la realización de los estudios de control interno en el Tamizaje inmunoserológicos e inmunohematológico. 2. Vigilar la inclusión de criterios de verificación para las normas documentarias de procesos y procedimientos garantizando la calidad técnico operativo de las áreas bajo su dependencia. 3. Vigilar los procesos en forma continua y la aplicación estricta del manual de calidad, procedimientos, bioseguridad, control de calidad y vigilancia de la calidad, etc. 4. Coordinar las acciones y toma de decisiones con la Jefatura del Banco de Sangre en estricto cumplimiento a las normas técnico administrativas. 5. Vigilar la implantación y cumplimiento de los sistemas de organización, administración de Personal, Bienes y Servicios correspondiente al área. 6. Apoyar a la Jefatura del Banco de Sangre en la planificación, diseño y elaboración del Plan Operativo Anual coordinando con todos los niveles organizacionales. 7. Revisar con la Jefatura del Banco de Sangre todos los reglamentos específicos, manuales de procesos y procedimientos por lo menos una vez al año y actualizarlos sobre la experiencia de su aplicación. 8. Presentar informes trimestrales a la Jefatura del Banco de Sangre sobre sus actividades y resultados obtenidos. 9. Ser responsable del análisis, control y validación de los procesos, libros de registros de las áreas operativas, bajo su dependencia, verificando el correcto registro de datos. 10. Establecer un sistema de control interno que permita identificar en forma oportuna la no aplicación de los reglamentos y normas organizacionales. 11. Velar porque los procesos de Tamizaje inmunoserológicos y estudios inmunohematológicos permitan una adecuada liberación de unidades de sangre y hemocomponentes, tipificación de grupos sanguíneos y detección de anticuerpos irregulares. 12. Verificar la validez, reactividad y sensibilidad de los reactivos e insumos a utilizarse en el proceso productivo. 13. Verificar la aplicación de controles internos en todas las pruebas laborales inmunoserológicas. 14. Verificar y controlar el funcionamiento óptimo de los equipos y el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo de los mismos. 15. Controlar que el almacenamiento de los reactivos, insumos y materiales mantenga condiciones adecuadas. 16. Controlar que los reactivos y materiales cumplan todas las exigencias previas a su adquisición. 17. Verificar las condiciones de limpieza de los ambientes. 18. Notificar a la Jefatura del Banco de Sangre cualquier alteración de registro o situaciones irregulares que hubiese detectado para la toma de decisiones. 19. Verificar la liberación de bolsas de sangre y hemocomponentes no reactivas y el desecho de unidades reactivas, registrando ambas operaciones. 20. Preparar con el Administrador la distribución de personal para cubrir los turnos de modo de no afectar el servicio ininterrumpido y en forma conjunta vigilar y controlar la asistencia con presencia física. 21. Elaborar conjuntamente con la Jefatura del Banco de Sangre y Departamentos el programa anual de capacitación continua. Así mismo prepara cursos, conferencias y talleres sobre la práctica de la medicina transfusional. 	

22. Representar a la Institución por delegación de la Jefatura del Banco de Sangre.
23. Vigilar el envío de las muestras reactivas al INLASA para su confirmación y denuncia epidemiológica, elevando el informe respectivo al Jefe del Banco de Sangre.
24. Informar a la Jefatura del Banco de Sangre sobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora.
25. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo.

RESPONSABILIDAD:

1. Por la presentación oportuna de los informes mensuales de indicadores de calidad y descartes de unidades
2. Por la correcta elaboración de todos los registros de la Institución.
3. Por la operativización de los procesos y procedimientos del Banco de Sangre.
4. Por el funcionamiento y solicitud de mantenimiento de los equipo y mobiliario a su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO:

Formación: Título en Provisión Nacional de Bioquímico

Experiencia: 2 años en funciones similares, como mínimo.

- Otros:
- Experiencia en administración y funcionamiento de Bancos de Sangre
 - Conocimiento en la aplicación de normas de calidad ISO 9001/2000.y
 - Conocimientos de la Ley 1178 (SAFCO) y sus sistemas.
 - Conocimientos de la Ley de Bancos de Sangre y Medicina Transfusional.
 - Conocimiento de los Estándares de Trabajo para Servicios de Sangre.
 - Manejo de paquetes computacionales generales y específicos.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	BANCO DE SANGRE
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo elemental de controlar, procesar e informar diariamente las actividades que se realizan en el Área de Producción del Banco de Sangre, con la finalidad de obtener hemocomponentes de alta calidad e inocuidad.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Banco de Sangre	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad sobre el Medico de Tamizaje Clínico, Laboratorista de Extracción, Laboratorista de Fraccionamiento y el Bioquímico de Almacenamiento y Distribución.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar procesos para garantizar una producción eficiente y continua de componentes sanguíneos, teniendo en cuenta la demanda proyectada y las metas establecidas. 2. Supervisar el proceso de fraccionamiento de la sangre total en sus componentes, como glóbulos rojos, plasma y plaquetas, asegurando que se realice de acuerdo con los estándares y procedimientos establecidos. 3. Implementar y mantener prácticas de control de calidad para asegurar la integridad y seguridad de los productos sanguíneos. 4. Asegurarse de que todas las operaciones de producción cumplan con las regulaciones y normativas locales e internacionales relacionadas con la seguridad del paciente, la calidad y el manejo de la sangre. 5. Supervisar el inventario de productos sanguíneos, gestionando los niveles de existencias y las fechas de caducidad para evitar escasez o desperdicio. 6. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos utilizados en el proceso de producción para garantizar su funcionamiento óptimo. 7. Generar informes periódicos sobre la producción, inventario y cualquier otro aspecto relevante, manteniendo registros precisos y completos. 8. Verificar que todas las unidades y/o hemocomponentes estén debidamente identificados. 9. Verificar y supervisar la distribución y el transporte adecuado de las unidades de sangre total y/o derivados liberados, hacia las unidades Transfusionales. 10. Exigir puntos máximos y mínimos de sangre y/o hemocomponentes 11. Efectuar el control del número de unidades de sangre a procesar, las características y condiciones de presentación de cada una. 12. Integrar el Comité asesor. 13. Verificar y controlar la realización y cumplimiento del llenado de todos los registros de las diferentes áreas. 14. Realizar los descartes de sangre y/o hemocomponentes de la institución mensualmente. 15. Vigilar la limpieza del material, equipos y lugares después de su utilización de forma continua. 16. Controlar de la limpieza esterilización y preparación de las áreas de trabajo como son centrifugación, cuarentena, fraccionamiento y liberación antes y después de realizado el trabajo. 17. Cuidar del correcto uso de equipos, materiales insumos y reactivos respondiendo por la eficiencia y eficacia en los resultados y en su rendimiento. 18. Verificar la recolección, transporte y registro en planillas de los desechos biológicos para su respectivo desecho según normas y protocolos de bioseguridad. 19. Ejercer las funciones paralelas que le sean encomendada, dentro de la naturaleza del cargo que desempeña. 20. Organizar las colectas según un programa semestral o anual de acuerdo con las necesidades de suministro del Banco de sangre (en cantidad y calidad). 21. Inspeccionar y promover la calidad por compromiso y responsabilidad. 22. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el trabajo eficiente y eficaz. 2. Por los informes mensuales y requeridos en cualquier momento. 3. Por la estandarización y operativización de procesos y procedimientos. 4. Por el funcionamiento y solicitud de mantenimiento de los equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	

Formación:	Título en Provisión Nacional de Bioquímico o Químico Farmacéutico, con Especialidad Inmunohematología.
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none">• Registro en el Ministerio de Salud Pública, Servicio Departamental de Salud y Colegio de Bioquímica y Farmacia.• Conocimientos de la Ley 1178 (SAFCO) y sus sistemas.• Conocimientos de la Ley de Bancos de Sangre y Medicina Transfusional.• Conocimiento de los Estándares de Trabajo para Servicios de Sangre.• Conocimiento de normas nacionales e internacionales para Bancos de Sangre.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	BANCO DE SANGRE
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>MÉDICO DE TAMIZAJE CLÍNICO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo elemental a tiempo completo en la ejecución de las pruebas de Examen Médico, Screening y selección de donantes.	
DEPENDENCIA:	
Responsable de Producción	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar potenciales donantes en colectas fijas y en la Unidad Móvil. 2. Recibir a toda persona que desee donar sangre sea esta voluntaria o familiar, registrándola en el libro respectivo. 3. Efectuar el examen médico a los donantes. 4. Exigir a los donantes un documento oficial de identificación (con su fotografía) para la toma de muestra. 5. Elaborar las historias clínicas y el libro de cada donante. 6. Realizar un examen físico, según las normas establecidas y los protocolos del Banco de Sangre. 7. Brindar al donante toda la información necesaria en forma verbal. 8. Verificar el estado del donante posterior a la donación. 9. Describir y registrar las causas de rechazo transitorio o permanente de donantes. 10. Realizar el llenado de los registros. 11. Verificar los materiales y muestras empleadas o resultantes de la extracción garantizando la esterilidad y calidad de la sangre. 12. Velar por el cumplimiento de protocolos de trabajo y normas de disciplina. 13. Colaborar con charlas y programas didácticos. 14. Realizar la limpieza del material, equipos y lugares después de su utilización de forma continua. 15. Aplicar correctamente a las áreas y materiales de trabajo, los procesos de: esterilización, desinfección, limpieza y descontaminación. 16. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el bienestar de los donantes. 2. Por la selección del donante. 3. Por guardar confidencialidad de las historias clínicas de los donantes. 4. Por el funcionamiento y solicitud de mantenimiento de los equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Médico, Laboratorista Clínico, o de Enfermera
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el Ministerio de Salud Pública y Colegio Profesional respectivo. • Conocimientos de la Ley de Bancos de Sangre y Medicina Transfusional. • Conocimiento de los Estándares de Trabajo para Servicios de Sangre. • Conocimiento de las normas del Colegio Médico. • Conocimiento de las normas vigentes para Selección de Donantes.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	BANCO DE SANGRE
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>LABORATORISTA DE EXTRACCIÓN</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional encargado de realizar la extracción de la sangre de los donantes, asegurando un proceso seguro y cómodo para el donante y garantizando la obtención de sangre de alta calidad.	
DEPENDENCIA:	
Responsable de Producción	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Extraer muestras para los análisis laboratoriales. 2. Realizar pruebas hemocitométricas. 3. Centrifugar y separación de muestras para el tamizaje serológico. 4. Registro de los datos a registro general y planilla diaria de trabajo en laboratorio Extracción de las unidades sanguíneas. 5. Realizar el llenado de los registros. 6. Preparar las muestras para el tamizaje serológico e inmunohematológico en los laboratorios. 7. Mantener al día el archivo central de toda la documentación como planillas, fichas, registros, resultados serológicos, certificados de los donantes voluntarios, para su entrega oportuna cuando así lo solicite. 8. Registrar los datos generales de los donantes en las planillas, tarjetas, fichas y archivo computarizado. 9. Orientar a los donantes con las preguntas y recomendaciones adecuadas. 10. Recibir a los donantes y encaminarlos para su atención de acuerdo con la orientación de la sección. 11. Realizar la toma de muestra al donante. 12. Verificar si el donante es declarado “apto para donar” e invitar al área de extracción. 13. Indicar al donante que debe efectuarse el lavado y asepsia de ambos brazos y posteriormente ubicarlo en el sillón de extracción. 14. Asignar al donante una identificación numérica o alfanumérica. 15. Realizar la venopunción. 16. Verificar y controlar el volumen de cada bolsa extraída. 17. Evitar fallas en la extracción. 18. Realizar la extracción de sangre y finalización de la donación de acuerdo al POE. 19. Dejar reposar a los donantes. 20. Velar que todos los equipos reutilizables sean limpios y sumergidos en soluciones antisépticas entre donaciones. 21. Cuidar las condiciones óptimas del ambiente y de los materiales de extracción que garanticen seguridad y comodidad tanto al donante como al operador en el Unidad móvil. 22. Disponer de listados del material de extracciones y velar por el buen estado del mismo. este material será el suficiente para las necesidades de varias colectas simultáneas. 23. Preparar material de extracción en el área de extracción, colectas en la Unidad Móvil y/o con camillas. 24. Realizar la limpieza del material, equipos y lugares después de su utilización de forma continua. 25. Aplicar correctamente a las áreas y materiales de trabajo, los procesos de: esterilización, desinfección, limpieza y descontaminación. 26. Identificar claramente cada muestra, rotulando adecuadamente los tubos de vidrio utilizados. Depositar en orden, en gradillas metálicas y trasladar luego al laboratorio central. 27. Realizar las pruebas hemocitométricas preliminares a cada una de las muestras, que incluyen: tipificación del grupo sanguíneo en lámina y en tubo. 28. Preparar en frotis y en gota gruesa en portaobjetos limpios, secos e identificados, cargar los tubos capilares para micro hematocrito. 29. Registrar todos los resultados obtenidos en la tarjeta del donante y en cada una de las hojas de registro interno. 30. Preparar adecuadamente los tubos de vidrio, con y sin anticoagulante, para introducir en ellos luego las muestras sanguíneas obtenidas. 	

31. Colaborar al área de laboratorio, en la realización de los estudios inmunohematológicos que sean solicitados; además participar en la determinación del hematocrito, hemoglobina colorimetría y espectrofotometría.
32. Informar y programar en el cuaderno de “pase de turno”, las actividades realizadas y las que deben ser ejecutadas en los horarios siguientes.
17. Llevar el registro de las unidades entregadas.
18. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo.

RESPONSABILIDAD:

1. Por la extracción de unidades de sangre.
2. Por el material e insumos que se utilizan.
3. Por la entrega de carnet a donantes voluntarios y altruistas.
4. Por el funcionamiento y solicitud de mantenimiento de los equipo y mobiliario a su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO:

Formación: Título en Provisión Nacional de Licenciatura o Técnico Superior en Laboratorio Clínico

Experiencia: 1 año en el ejercicio profesional, como mínimo

- Otros:
- Experiencia o entrenamiento en Medicina transfusional.
 - Conocimientos de la Ley de Bancos de Sangre y Medicina Transfusional.
 - Conocimiento de los Estándares de Trabajo para Servicios de Sangre.
 - Dominar las normas vigentes para selección de donantes.
 - Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	BANCO DE SANGRE
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>LABORATORISTA DE FRACCIONAMIENTO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo elemental y rutinario relacionado con el fraccionamiento de la sangre de acuerdo a las bolsas de sangre utilizadas en la extracción, unidades en cuarentena y liberación de las mismas para su distribución, con los registros respectivos y de acuerdo a procedimientos establecidos	
DEPENDENCIA:	
Responsable de Producción	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceder el fraccionamiento de las unidades de sangre total recibidas en bolsas dobles o triples de acuerdo a los requerimientos de hemoderivados establecidos para posteriormente identificar cada bolsa y depositarlos en los conservadores que correspondan. 2. Realizar la centrifugación de las bolsas de acuerdo al POE. 3. Controlar la preparación de las unidades de sangre para su centrifugación de acuerdo al tipo de hemocomponentes a fraccionar, los datos que debe contener cada unidad y otros parámetros descritos en los procedimientos. 4. Realizar el fraccionamiento para uso pediátrico y todos los parámetros descritos en los procedimientos. 5. Almacenar y conservar los productos en área de cuarentena hasta que se completen las pruebas pertinentes para su liberación. 6. Conocer el funcionamiento y manejo de los equipos a su cargo, según lo manifieste el manual de fabricante. 7. Colaborar y coordinar con el Responsable de Producción y el Responsable de Control de Calidad en la actualización y estandarización de técnicas empleadas en el proceso de fraccionamiento de la sangre, manejo y manutención de los equipos de la institución para ejecutar las mismas siguiendo estrictamente lo escrito. 8. Realizar el llenado de los registros. 9. Mantener al día el registro de todos los hemoderivados obtenidos, descartados almacenados, fraccionados pediátricos con o sin el agregado de cristal violeta en planilla y registros elaborados para ello. 10. Elaborar y emitir los informes estadísticos del proceso de fraccionados, descartados, egresos y otro al Responsable de Producción mensualmente y cuando se lo requiere. 11. Controlar la limpieza esterilización y preparación de las áreas de trabajo como son centrifugación, cuarentena, fraccionamiento antes y después de realizado el trabajo. 12. Realizar la limpieza del material, equipos y lugares después de su utilización de forma continua. 13. Aplicar correctamente a las áreas y materiales de trabajo, los procesos de: esterilización, desinfección, limpieza y descontaminación. 14. Respetar el horario de trabajo de rutina y de los procedimientos técnico-operativos diseñado con tal propósito. 15. Verificar diariamente, el buen estado y funcionamiento de todos los equipos y material utilizado en el área emitiendo mensualmente informe al respecto al Responsable de Producción para su reparación oportuna. 16. Verificar el control y registro permanente de la Temperatura de los equipos del área que así lo exigen y emitir estas planillas a jefatura técnica informa mensual. 17. Elevar la solicitud de requerimiento de insumos y en forma semanal al Responsable de Producción, manteniendo un stock permanente que garantice la realización diaria del fraccionamiento durante la semana. 18. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el fraccionamiento de las unidades de sangre. 2. Por la liberación de las unidades. 3. Por la estandarización y operativización de los procesos y procedimientos. 4. Por el funcionamiento y solicitud de mantenimiento de los equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura o Técnico Superior en Laboratorio Clínico
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia o entrenamiento en Medicina transfusional.

- Conocimientos de la Ley de Bancos de Sangre y Medicina Transfusional.
- Conocimiento de los Estándares de Trabajo para Servicios de Sangre.
- Dominar las normas vigentes para selección de donantes.
- Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	BANCO DE SANGRE
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>BIOQUÍMICO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo elemental en el almacenamiento y distribución de sangre y/o hemocomponentes a diferentes Hospitales y Centros de Salud del Departamento de Chuquisaca, sujeto a supervisión estrecha.	
DEPENDENCIA:	
Responsable de Producción	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos de sangre total y/o hemoderivados, procedentes de cada una de las unidades Transfusionales de la red de servicios. 2. Entregar los requerimientos de sangre total y/o hemoderivados según la hoja de solicitud y manteniendo las normas de calidad adecuadas. 3. Llevar el registro de los requerimientos de sangre total y/o hemoderivados entregados. 4. Verificar que el médico que prescribe la solicitud de sangre y/o hemocomponentes haya completado cuidadosamente en forma legible y firmado el formulario establecido con el respectivo grupo sanguíneo. 5. Mantener un stock adecuado de los diferentes hemocomponentes de acuerdo a grupos sanguíneos. 6. Efectuar la rotación periódica de los hemocomponentes dentro de las heladeras de conservación para evitar su deterioro. 7. Conocer el funcionamiento y manejo de los equipos a su cargo, según lo manifieste el manual de fabricante. 8. Asegurar la rotación de los componentes del inventario utilizando el sistema P.E.P.S (Primeros en entrar primeros en salir) 9. Validar y monitorear las condiciones de almacenamiento. 10. Controlar hemocomponentes dados de baja. 11. Controlar el correcto manejo limpieza y manutención de los diferentes equipos empleados. 12. Distribuir las unidades de sangre y/o hemocomponentes con el SIICOBS. 13. Realizar el llenado de los registros. 14. Controlar las temperaturas de los refrigeradores y freezer del área. 15. Almacenar el tiempo máximo y óptimo las unidades de Plasma Fresco Congelado. 16. Realizar la limpieza del material, equipos y lugares después de su utilización de forma continua. 17. Realizar la evaluación del funcionamiento de los equipos, condiciones de almacenamiento y transporte disponibles. 18. Aplicar correctamente a las áreas y materiales de trabajo, los procesos de: esterilización, desinfección, limpieza y descontaminación. 19. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el almacenamiento de la unidad de sangre y/o hemocomponentes. 2. Por la distribución de las unidades de sangre y/o hemocomponentes. 3. Por las pruebas realizadas antes del despacho de unidades. 4. Por el stock diario para su distribución. 5. Por el funcionamiento y solicitud de mantenimiento de los equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura o Técnico Superior en Laboratorio Clínico
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia o entrenamiento en Medicina transfusional. • Conocimientos de la Ley de Bancos de Sangre y Medicina Transfusional. • Conocimiento de los Estándares de Trabajo para Servicios de Sangre. • Dominar las normas vigentes para selección de donantes. • Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	BANCO DE SANGRE
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	LABORATORISTA DE INMUNOHEMATOLOGIA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
<p>Trabajo técnico responsable de controlar, procesar e informar diariamente las actividades que se realizan en el área Inmunohematología del laboratorio central, con la finalidad de alcanzar niveles óptimos de eficiencia y precisión en la ejecución de pruebas inmunohematológicas que permitan a través de los resultados obtenidos la clasificación sanguínea y el fenotipaje de las unidades donadas y/o donantes portadores de diferentes anticuerpos como también el estudio inmunohematológico.</p>	
DEPENDENCIA:	
Jefe del Banco de Sangre	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el control minucioso de los datos de los donantes, registrados en cada uno de las planillas correspondientes. 2. Realizar los protocolos de trabajo de las diferentes pruebas y procesar la clasificación sanguínea por el método en tubo, la investigación de anticuerpos irregulares tanto de las unidades de sangre como los solicitados por el cuerpo médico de los diferentes hospitales. 3. Realizar pruebas inmunohematológicas: tipificación ABO, tipificación Rh (D), detección de anticuerpos irregulares contra antígenos de grupos sanguíneos. 4. Efectuar la correlación de los grupos sanguíneos efectuados por tres personas y emitir el resultado final que llevara el hemocomponente. 5. Realizar cada una de las pruebas y estudios inmunohematológico de acuerdo a la implantación de códigos de barras. 6. Conocer el funcionamiento y manejo de los equipos a su cargo, según lo manifieste el Manual del fabricante. 7. Realizar cada una de las pruebas inmunohematológicas de acuerdo a procedimientos normatizados de operación de la institución 8. Efectuar la preparación de la solución de Cristal Violeta, la prueba de pirógenos y la orientación en cuanto a la limpieza del material destinado al envase y preparado del mismo. 9. Mantener registro de los resultados obtenidos en la preparación total del cristal violeta. 10. Mantener al día el registro de todos los resultados obtenidos del tamizaje inmunohematológico en cada una de las planillas fichas y registros elaborados para tal fin. 11. Elaborar y emitir en forma diaria los informes de los análisis para los donantes. 12. Informar semanalmente a partir de las muestras No Reactivas los pacientes no destinados al proceso de control de Calidad interno de cada una de las pruebas que se realizan por norma en el laboratorio de Inmunohematología del banco de sangre regional. 13. Elaborar y mantener registro, planillas de todo el proceso de control de calidad interno. 14. Elaborar y emitir los informes estadísticos del proceso inmunohematológico y control de calidad al Responsable de Calidad, mensualmente y cuando se lo requiera. 15. Aplicar técnicas de acuerdo a los Estándares de Trabajo. 16. Colaborar coordinadamente con el Responsable de Calidad, en la actualización de las técnicas empleadas en el proceso de la serología eritrocitaria de los procedimientos normatizados de la operación de la institución, para luego ejecutar las mismas siguiendo estrictamente el procedimiento. 17. Realizar el llenado de los registros. 18. Confeccionar cuadros estadísticos sobre el trabajo realizado en forma semanal y mensual. 19. Realizar la limpieza del material, equipos y lugares después de su utilización de forma continua. 20. Aplicar correctamente a las áreas y materiales de trabajo, los procesos de: esterilización, desinfección, limpieza y descontaminación. 21. Respetar el horario de inicio de procedimiento de la rutina y de los procedimientos técnico-operativos diseñados con tal propósito. 22. Coordinar el trabajo con todos los profesionales que se desempeñen en el área. 	

23. Verificar diariamente, el buen estado y funcionamiento de todos los equipos y material utilizado en el área, emitiendo mensualmente informe al respecto a jefatura para su reparación oportuna.
24. Verificar el control y registro permanente de la temperatura de los equipos del área que así lo exigen y emitir estas planillas a jefatura en forma mensual.
25. Emitir informes mensuales a Jefatura respecto al estado de funcionamiento en el que se encuentran cada uno de los equipos del área.
26. Elevar la solicitud de requerimiento de insumos y reactivos, en forma semanal, manteniendo un stock permanente que garantice la realización diaria de las pruebas inmunohematológicas durante la semana.
27. Cuidar el correcto uso de equipos, materiales, insumos y reactivos, respondiendo por la eficiencia y eficacia en los resultados y en su rendimiento.
28. Controlar y orientar en la correcta desinfección lavado y esterilización de todo el material empleado en el área.
29. Coordinar con el cuerpo médico del Centro, los programas de trabajo o de investigación científica, acorde a las necesidades o demandas provenientes de los servicios hospitalarios integrantes de la red.
30. Discutir y analizar con los médicos del Centro sobre la interpretación o dudas de los resultados obtenidos y su complementación.
31. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo.

RESPONSABILIDAD:

1. Por procesar las pruebas inmunohematológicas.
2. Por la correcta aplicación de técnicas.
3. Por el correcto uso de reactivos e insumos.
4. Por las unidades de sangre procesadas.
5. Por guardar la privacidad y confidencialidad de los datos vertidos o resultados obtenidos.
6. Por los equipo y mobiliario a su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO:

Formación:	Título en Provisión Nacional de Bioquímico, con Especialidad en Inmunohematología
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el Ministerio de Salud Pública, Servicio Departamental de Salud y Colegio Profesional de Bioquímica y Farmacia. • Conocimientos de la Ley de Bancos de Sangre y Medicina Transfusional. • Conocimiento de los Estándares de Trabajo para Servicios de Sangre. • Dominar las normas vigentes para selección de donantes. • Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	BANCO DE SANGRE
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	LABORATORISTA DE INMUNOSEROLOGÍA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo elemental de controlar, procesar e informar diariamente actividades que se realizan en el área de serología del Banco de Sangre con la finalidad de alcanzar niveles óptimos de eficiencia y precisión en la ejecución de pruebas serológicas que permitan a través de los resultados obtenidos, el descarte de unidades y / o donantes portadores de enfermedades transmisibles por medio de la transfusión sanguínea.	
DEPENDENCIA:	
Jefe del Banco de Sangre	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el control de la preparación y registro de las muestras de sueros, su aspecto físico, volumen suficiente su almacenamiento en Seroteca de igual manera de los destinados al proceso diario. 2. Realizar todas las muestras pruebas obligatorias, pruebas adicionales y pruebas de monitoreo de proceso y componentes. 3. Realizar las pruebas serológicas de tamizaje para enfermedades infecciosas a las muestras obtenidas, en base a los códigos de barras. 4. Realizar todas las pruebas serológicas a todas las donaciones autólogas. 5. Aplicar técnicas de acuerdo a los Estándares de Trabajo. 6. Realizar procedimientos que aseguren la trazabilidad del número de lote y productos cuyos resultados deberán ser registrados y archivados. 7. Conocer el funcionamiento y manejo de los equipos a su cargo, según lo manifieste el manual del fabricante. 8. Efectuar el control minucioso de los datos de los donantes, registrados en cada uno de las planillas correspondientes. 9. Mantener al día el registro de todos los resultados obtenidos del tamizaje serológico en cada una de las planillas, físicas y registros elaborados para ello. 10. Realizar el llenado de los registros. 11. Ejecutar cada una de las pruebas serológicas de acuerdo a procedimientos normatizados de operación de la institución. 12. Colaborar coordinadamente con el Responsable de Calidad en la actualización y estandarización de las técnicas empleadas en el proceso de la serología de los procedimientos Normalizados de Operación de la institución, para luego ejecutar las mismas siguiendo estrictamente lo escrito. 13. Respetar el horario del inicio del procesamiento de la rutina y de los procedimientos técnicos-operativos diseñados con tal propósito. 14. Elaborar y emitir en forma diaria los informes de los análisis para los donantes. 15. Elaborar bimestralmente a partir de las muestras reactivas los paneles serológicos destinados al proceso del control de calidad interno de cada una de las pruebas que se realizan por norma en el laboratorio de serología del Banco de Sangre. 16. Elaborar y mantener registros, planilla y curvas graficadas de todo el proceso de control de calidad interno. 17. Elaborar y emitir los informes estadísticos del proceso serológico y control de calidad a Jefatura del Banco de Sangre y al Responsable de Calidad mensualmente y cuando se lo requiera 18. Coordinar el trabajo con todos los profesionales que se desempeñen en el área. 19. Presentar un informe para su posterior envío de las muestras reactivas a confirmar al centro de control de calidad INLASA, acompañado de la solicitud correspondiente, Manteniendo registros, archivos y estadísticas de los mismos. 20. Verificar diariamente, el buen estado y funcionamiento de todos los equipos y material utilizado en el área, emitiendo mensualmente informe al respecto a Jefatura para su reparación oportuna. 21. Verificar el control y registro permanente de la temperatura de los equipos del área que lo exigen y emitir estas planillas a Jefatura en forma mensual. 22. Elevar la solicitud de requerimiento de insumos y reactivos en forma semanal a la Jefatura manteniendo un stock permanente que garantice la realización diaria de las pruebas serológicas durante la semana. 	

23. Cuidar el correcto uso de equipos, materiales insumos y reactivos, respondiendo por la eficiencia y eficacia en los resultados y en su rendimiento.
24. Coordinar con el cuerpo médico del centro los programas de trabajo o de investigación científica, acorde a las necesidades o demandas provenientes de los servicios hospitalario integrantes de la red.
25. Realizar la limpieza del material, equipos y lugares después de su utilización de forma continua.
26. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo.

RESPONSABILIDAD:

1. Por el procesamiento de las pruebas.
2. Por la verificación de datos.
3. Por la realización de los informes de certificados a los donantes y pacientes particulares.
4. Por el funcionamiento y solicitud de mantenimiento de los equipo y mobiliario a su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO:

Formación:	Título en Provisión Nacional de Bioquímico, con Especialidad en Análisis Laboratorial o áreas afines
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el Ministerio de Salud Pública, Servicio Departamental de Salud y Colegio Profesional de Bioquímica y Farmacia • Conocimientos de la Ley de Bancos de Sangre y Medicina Transfusional. • Conocimiento de los Estándares de Trabajo para Servicios de Sangre. • Dominar las normas vigentes para selección de donantes. • Relaciones humanas



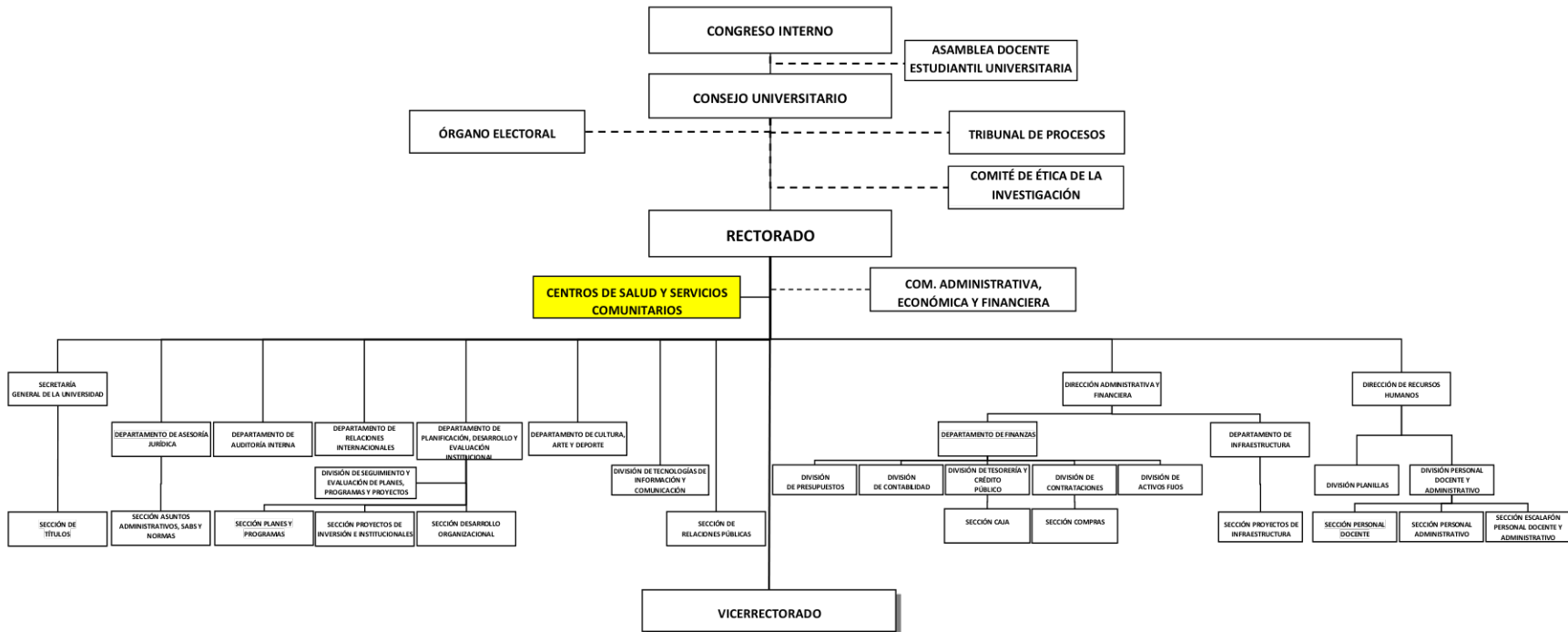
UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE
SAN FRANCISCO XAVIER
DE CHUQUISACA



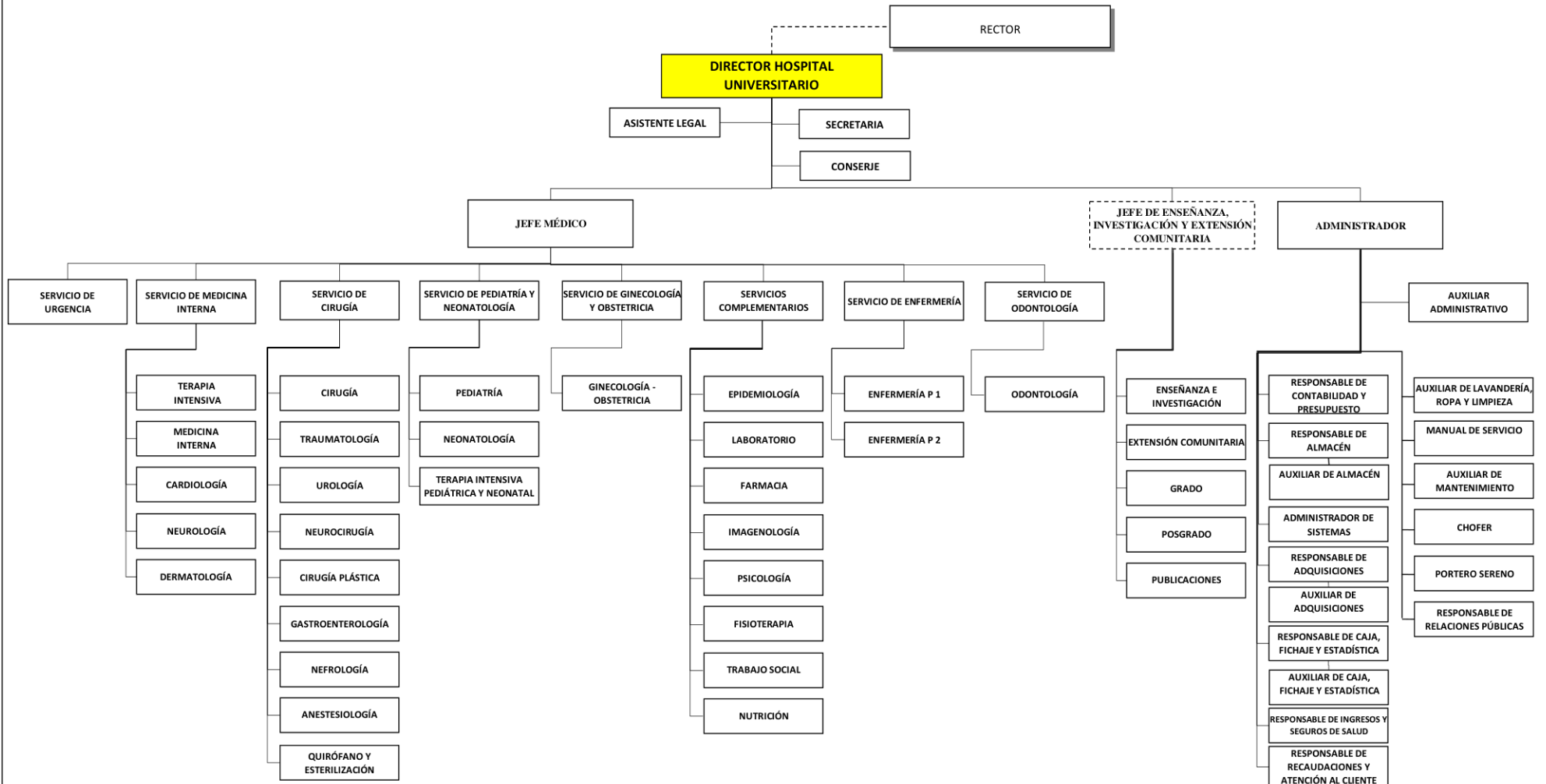
HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN FRANCISCO XAVIER

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN FRANCISCO XAVIER UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN FRANCISCO XAVIER ESTRUCTURA INTERNA



I.	NIVEL JERÁRQUICO: Laboratorio / Instituto / Hospital	II.	DEPENDENCIA LINEAL: Rectorado
III.	AUTORIDAD LINEAL: Sobre el personal del Hospital	IV.	AUTORIDAD FUNCIONAL: No ejerce autoridad funcional

V.	<p>FUNCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD: Institución encargada de la provisión de servicios de salud especializados para la atención médica de calidad, eficiencia y seguridad de la población de Sucre y sus provincias, integrando funciones de investigación y docencia, vinculado académicamente a la Universidad.</p>
VI.	<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar atención médica especializada y avanzada en diversas especialidades médicas y quirúrgicas. 2. Servir como entorno de aprendizaje para estudiantes de medicina, enfermería y otras disciplinas de la salud. 3. Realizar investigaciones clínicas y científicas para avanzar en el conocimiento médico. 4. Desarrollar y participar en programas de salud comunitaria, incluyendo campañas de prevención, detección temprana de enfermedades y educación para la salud. 5. Facilitar la colaboración entre diferentes especialidades médicas y disciplinas de la salud para proporcionar un enfoque integral en la atención al paciente.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>DIRECTOR HOSPITAL UNIVERSITARIO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional de dirección administrativa del Hospital Universitario, aplicando los recursos, tecnología e infraestructura de capacidad disponible, para otorgar servicios médicos eficaces, eficientes y efectivos a la población, en cumplimiento a los objetivos institucionales, normativa legal vigente, ejecución de planes y programa y en estricto apego a sus políticas de salud.	
DEPENDENCIA:	
Rector	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad sobre el siguiente Personal: Secretaria, Conserje, Asesoría Legal, Jefe de atención médica, Jefe de enseñanza, investigación y extensión comunitaria, Administrador.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión técnico – administrativa del Hospital Universitario. 2. Asumir la representación legal del Hospital Universitario y la responsabilidad ante el Rector por su organización y funcionamiento. 3. Ejercer la máxima autoridad ejecutiva en el Hospital Universitario. 4. Presidir el Comité Técnico-Administrativo, convocar y recibir informes de otros comités asesores organizados y autorizados por el Rector. 5. Organizar, desarrollar y conducir las actividades gerenciales, administrativas y asistenciales del Hospital Universitario a fin de asegurar la oferta de un adecuado servicio de salud a la población. 6. Elaborar con el personal el Plan Estratégico, Plan Operativo Anual y el Presupuesto del Hospital Universitario y someterlos a la aprobación por parte del Rector. 7. Dirigir, hacer cumplir y evaluar el desarrollo de los planes, programas, actividades y normas propias de Hospital Universitario “Anton Boel Villadsen”. 8. Presentar al Rector informes periódicos sobre el desarrollo, seguimiento y ejecución de los programas del Hospital Universitario, 9. Firmar convenios de prestación de servicios ofrecidos por el Hospital. 10. Supervisar de acuerdo a normas legales a través de Administración de recursos humanos y de normas que regulan el funcionamiento hospitalario, en la selección del personal técnico y administrativo. 11. Ejecutar las resoluciones dictaminadas por el Rector. 12. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la prestación de servicios generales y especialidades médicas del Hospital Universitario. 13. Cumplir y hacer cumplir las normas provenientes de los niveles Nacional, Departamental y Local. 14. Dirigir y coordinar las actividades médicas, vinculadas a la enseñanza e investigación. 15. Asegurar asistencia médica integral general y/o especializada al paciente en las etapas de consulta externa, urgencia e internación. 16. Promover la formulación, ejecución y evaluación de Normas y Reglamentos. 17. Coordinar y evaluar investigaciones científicas, así como la organización y desarrollo de programas de enseñanza. 18. Presidir el Comité Técnico – Administrativo y otros comités 19. Posesionar y poner en funcionamiento los comités técnicos de asesoramiento, mejoramiento y control de la calidad, promoviendo la adopción de protocolos de atención basada en la evidencia y/o como resultado de investigaciones operativas. 20. Posesionar y poner en funcionamiento el Comité Docente Asistencial para la implementación y desarrollo de programas de educación continua al personal y docencia a recursos humanos en formación en el marco de los convenios docentes asistenciales 21. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional 22. Proponer programas y proyectos de atención médica especializada o de gestión de financiamiento externo. 23. Presentar informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución a solicitud expresa de la MAE. 24. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	

RESPONSABILIDAD

1. Por la representación legal, como máxima autoridad ejecutiva del Hospital Universitario, ante el Rector, SEDES o DILOS, en todo acto y ante toda institución.
2. Por la organización y funcionamiento del Hospital Universitario ante el Rector.
3. Por el establecimiento de un adecuado sistema de control interno.
4. Por la confidencialidad de la información y documentación que se procesa en la Institución.
5. Por el cumplimiento de instrucciones operativas del ente superior SEDES.
6. Por el cumplimiento de políticas de seguridad pública y programas de salud
7. Por la firmar conjunta con el Administrador en el acta de cierre de los Estados Financieros.
8. Por precautelar adecuadamente los recursos que están a su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO:

Formación:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano, Matrícula Profesional del Ministerio de Salud y Deportes, con nivel posgradual de Especialidad o Maestría Salud Pública, Administración Hospitalaria o Gerencia de Servicios de Salud.
Experiencia:	4 años en el ejercicio profesional, como mínimo, y 1 año en Administración Hospitalaria.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con registro en el Colegio Médico. • Conocimiento del ámbito Administrativo y Financiero – Ley 1178 SAFCO. • Conocer el ordenamiento jurídico legal correspondiente al área de Salud. • Conocimiento en el manejo de Paquetes de computación. • Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo. • Cursos de actualización permanente en el área.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SECRETARIA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional dirigido a la asistencia al director del hospital en labores complejas de secretariado.	
DEPENDENCIA:	
Director Hospital Universitario	
AUTORIDAD:	
No ejerce Autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar la documentación de la Dirección. 2. Elaborar, corregir y transcribir informes mensuales de acuerdo a las normas de La Dirección. 3. Redactar, corregir y/o transcribir correspondencia dictados o escritos a fin de adecuarlos a las normas de la Dirección. 4. Clasificar, registrar y distribuir correspondencia y documentos. 5. Organizar y supervisar los sistemas de archivo. 6. Verificar y registrar las vacaciones y otros derechos del personal de salud. 7. Elaborar memorándums, circulares y notas de servicio. 8. Realizar la confección de cuadros. 9. Atender el teléfono, llevar la agenda del Director y suministrar información al público. 10. Transcribir y despachar a la brevedad trabajos que se entregan a secretaria. 11. Realizar tareas afines. 12. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional. 13. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y cumplir el Presente Manual 2. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa. 3. Precautelar los recursos que están a su cargo. 4. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Secretaria Ejecutiva.
Experiencia:	2 años en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes de computación. • Conocimientos de métodos de archivística. • Autonomía de redacción. • Relaciones humanas

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>CONSERJE</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo a las labores de secretaría relacionado con la entrega y recojo de documentación en general y el aseo y limpieza de ambientes, mobiliario y otros.	
DEPENDENCIA:	
Director Hospital Universitario	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribución de correspondencia y otros trámites administrativos de la unidad. 2. Cooperar en el registro de la correspondencia recibida. 3. Cumplir mandados diversos conforme a las instrucciones y requerimiento de la unidad. 4. Abrir y cerrar las puertas de oficinas. 5. Asear oficinas, pasillos y otros asignados antes o después del horario normal de trabajo. 6. Recoger el material de escritorio y otros materiales. 7. Llevar circulares, citaciones, oficios y otros documentos a distintas oficinas de la Universidad y/o a instituciones externas. 8. Registrar la entrega de la documentación y hacer firmar recibos. 9. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el apoyo ágil y oportuno en el cumplimiento de sus funciones. 2. Por la custodia de la documentación a su cargo 3. Por la discreción en el manejo de información a que tiene acceso. 4. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber cursado el ciclo primario, secundario o haber concluido el bachillerato.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>ASISTENTE LEGAL</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional dirigido al asesoramiento para regular los actos administrativos y jurídicos de la Institución.	
DEPENDENCIA:	
Lineal: Director Hospital Universitario Funcional: Director del Departamento de Asesoría Jurídica	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asesoría especializada al Director y Unidades organizacionales que requieran asesoría legal. 2. Promover el desarrollo normativo de los regímenes jurídicos bajo competencia del Hospital. 3. Planificar y organizar la supervisión y cumplimiento estricto de las leyes, que norman el ejercicio funcional del Hospital. 4. Elaborar contratos, proyectos de resoluciones administrativos y otros documentos requeridos por la autoridad superior. 5. Sugerir y recomendar políticas y estrategias de carácter jurídico-legal que coadyuven a la Administración en general del Hospital. 6. Realizar otras funciones por instrucciones superiores. 7. Desarrollar las funciones asignadas de acuerdo a disposiciones de la Ley 1178. 8. Participar en la formulación de los Planes Operativos Anuales y Plan Operativo General del Hospital. 9. Revisar el marco legal y jurídico de áreas sustantivas de las políticas públicas de prioridad dentro del Hospital. 10. Preparar propuestas de cambios, ajustes o nuevas iniciativas en áreas jurídicas específicas. 11. Proporcionar asistencia técnico-legal para facilitar las propuestas de iniciativas de ley o de reforma y para apoyar los procesos u otros ajustes jurídicos o de reforzamiento institucional. 12. Elaborar contratos, convenios o instrumentos legales o administrativos que respalden acciones interinstitucionales del Hospital 13. Dar seguimiento a los trámites legales/administrativos, ante otras instituciones de las acciones encomendadas. 14. Atender consultas verbales sobre asuntos legales. 15. Realizar las diligencias y dar seguimiento a todos los expedientes ante las diferentes instituciones públicas que sean necesarias para agilizar las acciones de orden jurídico. 16. Elaboración de términos de referencia para contrataciones y licitaciones relacionadas con su área de competencia. 17. Seguimiento de las actividades desarrolladas en su área de competencia. 18. Otras funciones inherentes al puesto definidas o designadas por la Dirección del Hospital. 19. Presentar los memoriales, decretos actas respectivas que son elaborados en la Unidad. 20. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional. 21. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa en el Hospital. 2. Cumplir con las normas y procedimientos relacionados con su trabajo. 3. Precautelar los recursos que están a su cargo. 4. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Abogado
Experiencia:	3 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sólidos de la Normativa y Procedimientos del área de salud • Conocimiento del ámbito Administrativo y Financiero – Ley 1178 SAFCO. • Conocimiento en el manejo de Paquetes de computación. • Cursos de actualización permanente en el área.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>JEFE MEDICO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional encargado de dirigir el Hospital, aplicando los recursos, tecnología e infraestructura disponibles para otorgar servicios médicos eficaces, eficientes y efectivos a la población, en cumplimiento a los objetivos institucionales, normativa legal vigente, ejecución de planes y programa y en estricto apego a sus políticas.	
DEPENDENCIA:	
Director Hospital Universitario	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad sobre el siguiente Personal:	
<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Urgencias • Servicio de Medicina Interna • Servicio de Cirugía • Servicio de Pediatría y Neonatología • Servicio de Ginecología y Obstetricia • Servicios Complementarios • Servicio de Enfermería • Servicio de Odontología • Otros Servicios (si corresponde) 	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir las normas del presente Manual y las regulaciones internas del Hospital. 2. Cumplir y hacer cumplir las normas provenientes del nivel nacional, resoluciones departamentales, locales y del propio Hospital. 3. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la función gerencial y asistencial. 4. Supervisar el cumplimiento de las actividades y recomendaciones de los comités de asesoramiento técnico. 5. Supervisar y evaluar el desarrollo del programa y actividades asistenciales 6. Ejecutar las resoluciones dictaminadas por el Director del Hospital. 7. Supervisar la implantación, ejecución y la verificación del cumplimiento de los protocolos oficiales. 8. Coordinar actividades de extensión por parte del Hospital. 9. Cumplir y hacer cumplir las normas legales vigentes. 10. Supervisar la aplicación de los instrumentos normativos para la prestación de servicios médicos en las unidades hospitalarias del Hospital. 11. Conducir el desarrollo de los mecanismos de coordinación con las unidades médicas del primer y segundo nivel de atención, para establecer los procedimientos de referencia y contra referencia. 12. Establecer el sistema de supervisión operativa integral de atención médica y paramédica en el Hospital. 13. Desarrollar y aplicar los instrumentos de coordinación intrahospitalarios para el adecuado funcionamiento de las unidades hospitalarias. 14. Participar en la elaboración y actualización del cuadro institucional de medicamentos y de material de curación requeridos en las unidades hospitalarias. 15. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas de salud emanadas del sector. 16. Coordinar con el Director para la aplicación de las políticas de salud (SUMI y programas nacionales prioritarios). 17. Supervisar periódicamente el funcionamiento de los servicios de atención que otorga la unidad hospitalaria. 18. Participar en la elaboración del POA del Hospital. 19. Programar y dirigir las actividades de enseñanza e investigación teniendo en cuenta las disponibilidades de recursos de la Institución. 20. Programar y ejecutar las actividades de residencia médica de acuerdo a objetivos y políticas de formación para especialistas. 21. Pronunciar conferencias y dirigir programas de enseñanza. 22. Asignar como responsables de áreas a médicos especialistas de acuerdo a reglamentación interna. 	

23. Conocer el manejo operativo del SIAF para tener información, tanto a nivel interno, entre servicios y niveles operativos de acción como a nivel externo interinstitucional.

24. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo.

RESPONSABILIDAD

1. Participar como miembro del Comité Técnico Administrativo del Hospital.

2. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional

REQUISITOS DEL CARGO:

Formación: Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano, Matrícula Profesional del Ministerio de Salud y Deportes, con nivel posgradual de Especialidad Médica Clínica o Quirúrgica

Experiencia: 3 años en el ejercicio profesional, como mínimo

Otros:

- Contar con registro en el Colegio Médico.
- Conocimiento del ámbito Administrativo y Financiero – Ley 1178 SAFCO.
- Conocer el ordenamiento jurídico legal correspondiente al área de Salud.
- Conocimiento en el manejo de Paquetes de computación.
- Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo.
- Cursos de actualización permanente en el área.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	MÉDICO DE SERVICIO DE URGENCIA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional dirigido a la atención de pacientes que acuden en busca de asistencia inmediata o que se encuentran en situaciones de riesgo grave, peligro de muerte o incapacidad, brindando servicios inmediatos y de alta calidad diagnóstica y de tratamiento durante su turno.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Médico	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad funcional sobre el Personal de Enfermería	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y dirigir las actividades de urgencia durante el turno. 2. Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del servicio de urgencia vigentes en el hospital. 3. Coordinar con los servicios de Emergencia de otros hospitales la referencia a tercer nivel o Institutos especializados. 4. Coordinar con el servicio de ambulancia y de comunicación, para el adecuado y rápido traslado de pacientes en estado de urgencia. 5. Coordinar la interconsulta para la prestación de la atención médica especializada, inmediata a los pacientes que requieran. 6. Atender la referencia de pacientes de emergencia remitidos por los establecimientos del nivel uno. 7. Elaborar, conocer y aplicar los procedimientos médicos diseñados para la atención médica de los pacientes de emergencia y aquellos procedimientos de orden administrativo interno. 8. Atender eficiente y oportunamente a los pacientes que lo soliciten y realizar los registros clínicos, solicitudes de ayudas diagnósticas, ordenes de medicamentos e interconsultas de acuerdo a las normas establecidas por la institución llevando un registro diario de los pacientes atendidos durante el turno. 9. Cumplir con las normas de ética y calidad tanto para el manejo de paciente como del uso de los recursos, supervisando el trabajo del personal que labora durante su turno y el buen funcionamiento del servicio. 10. Realizar la entrega de turnos en forma verbal y escrita e informar sobre hechos importantes ocurridos durante este, como del estado de los pacientes que se encuentren dentro del servicio. 11. Cumplir con las funciones asignadas por la Dirección y la jefatura del servicio, como asistir a las reuniones programadas dentro del servicio y participar activamente en caso de activación del plan de emergencias. 12. Establecer y mantener funcionando el servicio de emergencia durante las 24 horas del día. 13. Informar al terminar el turno al jefe del Servicio de Urgencias sobre los servicios prestados durante el turno y la evolución de los casos atendidos. 14. Asegurar atención médica general e inmediata para diagnóstico, tratamiento y observación (24 de horas). 15. Supervisar la atención de enfermería a los pacientes de emergencia 16. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional. 17. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsabilidad del médico de turno en la urgencia, la atención de todos los pacientes accidentados que lleguen al servicio de urgencia, de todo paciente que ingrese durante la guardia médica y de aquellos casos hospitalizados que requieren su atención en cualquier servicio en ausencia del personal médico. 2. Es responsabilidad del Médico de emergencia, la atención de los pacientes en la sala de observación, debiendo dejar el ingreso o el alta de éstos al terminar su guardia. 3. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa en la Institución. 4. Precautelar los recursos que están a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano, con Matrícula Profesional del Ministerio de Salud y Deportes
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional en el área de servicio de urgencia, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con registro en el Colegio Médico.

- Conocer el ordenamiento jurídico legal correspondiente al área de Salud.
- Conocimiento en el manejo de Paquetes de computación.
- Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo.
- Cursos de actualización permanente en el área.
- Relaciones Humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	MÉDICO TERAPISTA - INTENSIVISTA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional dirigido a realizar la atención del Paciente crítico en forma oportuna y racional, mediante actividades asistenciales, docente-asistenciales e investigativas y desarrollar actividades de promoción y prevención en salud.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Médico.	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad lineal sobre los Médicos de Planta. Ejerce autoridad funcional sobre las Enfermeras y Auxiliares de Enfermería	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades profesionales y técnico administrativas de la Unidad. 2. Aplicar las terapéuticas indicadas para el estado crítico del paciente de acuerdo a criterios de especialidad médica y a las normas y procedimientos de la Unidad. 3. Planificar y programar anualmente las actividades de Terapia Intensiva ante la demanda y las necesidades de los Servicios del Hospital y la originada por pacientes referidos de otros establecimientos de salud. 4. Planificar y programar anualmente las actividades académicas de Terapia Intensiva en coordinación con la Jefatura de Investigación y Extensión Comunitaria. 5. Evaluar las actividades de la Unidad. 6. Prestar asistencia de acuerdo a requerimiento de los servicios de salud del Hospital. 7. Sugerir y proponer normas de conducta y los correctivos necesarios para el mejor rendimiento de la Unidad. 8. Asignar tareas y supervisar a personal subalterno. 9. Confeccionar horarios de trabajo y roles de turno: de emergencia. 10. Tramitar la dotación de recursos tanto en equipo como materiales para el buen funcionamiento de la Unidad. 11. Supervisar los informes estadísticos mensuales para ser elevados a costos hospitalarios. 12. Controlar la calidad de procedimientos propios de la Unidad. 13. Orientar y colaborar en los programas de educación en servicio para el personal de la Unidad. 14. Prever la solicitud de compra y donaciones de equipos y material permanente y de consumo necesarios para la asistencia del paciente. 15. Participar en actividades de enseñanza e investigación 16. Ejercer el desarrollo de sus funciones con seguridad profesional precautelando la salud del paciente. 17. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y cumplir el reglamento general del hospital y el del servicio en particular 2. Manejar la información y documentación de la Unidad. 3. Precautelar los recursos que están a su cargo. 4. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano, Matrícula Profesional del Ministerio de Salud y Deportes, con nivel posgradual de Especialidad en Terapia Intensiva
Experiencia:	3 años en el ejercicio profesional en el área de servicio de terapia intensiva, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con registro en el Colegio Médico. • Conocer el ordenamiento jurídico legal correspondiente al área de Salud. • Conocimiento en el manejo de Paquetes de computación. • Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo. • Cursos de actualización permanente en el área. <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	MÉDICO INTERNISTA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional dirigido a la evaluación y tratamiento médico de medicina interna	
DEPENDENCIA:	
Jefe Médico.	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad funcional sobre el Personal de Enfermería	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al jefe inmediato superior sobre el desarrollo de sus funciones 2. Atender el servicio de medicina interna de acuerdo al rol de turnos. 3. Validar las historias clínicas de cada paciente de acuerdo al reglamento del Hospital. 4. Revisar las historias hechas por los Residentes e Internos, verificar los datos clínicos, anotar el diagnóstico presuntivo y respaldarlo con su firma. 5. Mantener al día la historia clínica de cada paciente a su cargo a través del Cuerpo Médico Residente, y observar que todos los documentos cumplan los requisitos establecidos. 6. Prestar atención médica en consultorio externo formulando diagnósticos y administrando tratamientos específicos. 7. Efectuar exámenes médicos, diagnosticar enfermedades y prescribir tratamientos adecuados. 8. Prescribir y administrar tratamientos para las enfermedades, trastornos o lesiones diagnosticadas. 9. Efectuar visitas diarias a pacientes internos en la Unidad de Medicina Interna y seguir la evolución de casos. 10. Conocer, determinar y supervisar el tratamiento de los pacientes que el servicio tenga bajo su cuidado. 11. Asistir con la mayor prontitud a todos aquellos casos de urgencia en que su presencia sea requerida por los médicos adjuntos, o en su defecto por los residentes de guardia. 12. Atender y controlar a los pacientes internados en coordinación con los médicos de las diferentes especialidades. 13. Controlar la práctica de normas higiénicas en las salas de hospitalización. 14. Participar en las actividades de docencia en especialidad de acuerdo a la planificación y organización del Servicio. 15. Dar alta y bajas médicas observando el reglamento y procedimientos respectivos. 16. Asistir puntual y obligatoriamente a las reuniones mensuales del Servicio y a las convocadas por las diferentes autoridades superiores del Hospital. 17. Presentar en las reuniones médicas los casos clínicos críticos para su respectivo estudio y consenso. 18. Realizar tareas afines. 19. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional precautelando la salud del paciente. 20. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y cumplir el reglamento general del hospital y el del servicio en particular. 2. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa. 3. Precautelar los recursos que están a su cargo. 4. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano, Matrícula Profesional del Ministerio de Salud y Deportes
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional en el área de medicina interna, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con registro en el Colegio Médico. • Conocer el ordenamiento jurídico legal correspondiente al área de Salud. • Conocimiento en el manejo de Paquetes de computación. • Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo. • Cursos de actualización permanente en el área. • Relaciones Humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	MÉDICO CARDIÓLOGO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional dirigido a la evaluación y tratamiento médico en la especialidad de Cardiología.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Médico.	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad funcional sobre el Personal de Enfermería	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al jefe inmediato superior sobre el desarrollo de sus funciones 2. Atender el servicio de cardiología en su especialidad de acuerdo al rol de turnos. 3. Elaborar las historias clínicas de cada paciente de acuerdo al reglamento del Hospital. 4. Revisar las historias hechas por los Residentes e Internos, verificar los datos clínicos, anotar el diagnóstico presuntivo y respaldarlo con su firma. 5. Mantener al día la historia clínica de cada paciente a su cargo a través del Cuerpo Médico Residente y observar que todos los documentos cumplan los requisitos establecidos. 6. Prestar atención medica en consultorio externo formulando diagnósticos y administrando tratamientos específicos. 7. Efectuar exámenes médicos, diagnosticar enfermedades y prescribir tratamientos adecuados. 8. Prescribir y administrar tratamientos de especialidad para las enfermedades, trastornos o lesiones diagnosticadas. 9. Efectuar visitas diarias a pacientes internos en la Unidad de Cardiología y seguir la evolución de casos. 10. Conocer, determinar y supervisar el tratamiento de los pacientes que el servicio tenga bajo su cuidado. 11. Asistir con la mayor prontitud a todos aquellos casos de urgencia en que su presencia sea requerida por los médicos adjuntos, o en su defecto por los residentes de guardia. 12. Atender y controlar a los pacientes internados en coordinación con los médicos de las diferentes especialidades. 13. Controlar la práctica de normas higiénicas en las salas de hospitalización. 14. Participar en reuniones y consultas conjuntas del equipo médico del Hospital. 15. Participar en las actividades de docencia en especialidad de acuerdo a la planificación y organización del Servicio. 16. Dar altas y bajas médicas observando el reglamento y procedimientos respectivos. 17. Asistir puntual y obligatoriamente a las reuniones mensuales del Servicio y a las convocadas por las diferentes autoridades superiores del Hospital. 18. Presentar en las reuniones médicas los casos clínicos críticos para su respectivo estudio y consenso. 19. Realizar tareas afines. 20. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional precautelando la salud del paciente. 21. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y cumplir el reglamento general del hospital y el del servicio en particular. 2. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa. 3. Precautelar los recursos que están a su cargo. 4. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano, Matrícula Profesional del Ministerio de Salud y Deportes, con nivel posgradual de Especialidad Médica en Cardiología
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional en el área de cardiología, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con registro en el Colegio Médico. • Conocer el ordenamiento jurídico legal correspondiente al área de Salud. • Conocimiento en el manejo de Paquetes de computación. • Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo. • Cursos de actualización permanente en el área.

- Relaciones Humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	MÉDICO NEURÓLOGO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional dirigido a la evaluación y tratamiento médico en la especialidad de Neurología.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Médico.	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad funcional sobre el Personal de Enfermería	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al jefe inmediato superior sobre el desarrollo de sus funciones. 2. Atender el servicio de neurología en su especialidad de acuerdo al rol de turnos. 3. Elaborar las historias clínicas de cada paciente de acuerdo al reglamento del Hospital. 4. Revisar las historias hechas por los Residentes e Internos, verificar los datos clínicos, anotar el diagnóstico presuntivo y respaldarlo con su firma. 5. Mantener al día la historia clínica de cada paciente a su cargo a través del Cuerpo Médico Residente y observar que todos los documentos cumplan los requisitos establecidos. 6. Prestar atención medica en consultorio externo formulando diagnósticos y administrando tratamientos específicos. 7. Efectuar exámenes médicos, diagnosticar enfermedades y prescribir tratamientos adecuados. 8. Prescribir y administrar tratamientos de especialidad para las enfermedades, trastornos o lesiones diagnosticadas. 9. Efectuar visitas diarias a pacientes internos en la Unidad de Neurología y seguir la evolución de casos. 10. Conocer, determinar y supervisar el tratamiento de los pacientes que el servicio tenga bajo su cuidado. 11. Asistir con la mayor prontitud a todos aquellos casos de urgencia en que su presencia sea requerida por los médicos adjuntos, o en su defecto por los residentes de guardia. 12. Atender y controlar a los pacientes internados en coordinación con los médicos de las diferentes especialidades. 13. Controlar la práctica de normas higiénicas en las salas de hospitalización. 14. Participar en reuniones y consultas conjuntas del equipo médico del Hospital. 15. Participar en las actividades de docencia en especialidad de acuerdo a la planificación y organización del Servicio. 16. Dar altas y bajas médicas observando el reglamento y procedimientos respectivos. 17. Asistir puntual y obligatoriamente a las reuniones mensuales del Servicio y a las convocadas por las diferentes autoridades superiores del Hospital. 18. Presentar en las reuniones médicas los casos clínicos críticos para su respectivo estudio y consenso. 19. Realizar tareas afines. 20. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional precautelando la salud del paciente. 21. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y cumplir el reglamento general del hospital y el del servicio en particular. 2. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa. 3. Precautelar los recursos que están a su cargo. 4. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano, Matrícula Profesional del Ministerio de Salud y Deportes, con nivel posgradual de Especialidad Médica en Neurología
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional en el área de neurología, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con registro en el Colegio Médico. • Conocer el ordenamiento jurídico legal correspondiente al área de Salud. • Conocimiento en el manejo de Paquetes de computación. • Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo. • Cursos de actualización permanente en el área.

- Relaciones Humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>MÉDICO DERMATÓLOGO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional dirigido a la evaluación y tratamiento médico en la especialidad de Dermatología.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Médico.	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad funcional sobre el Personal de Enfermería	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al jefe inmediato superior sobre el desarrollo de sus funciones. 2. Atender el servicio de dermatología en su especialidad de acuerdo al rol de turnos. 3. Elaborar las historias clínicas de cada paciente de acuerdo al reglamento del Hospital. 4. Revisar las historias hechas por los Residentes e Internos, verificar los datos clínicos, anotar el diagnóstico presuntivo y respaldarlo con su firma. 5. Mantener al día la historia clínica de cada paciente a su cargo a través del Cuerpo Médico Residente y observar que todos los documentos cumplan los requisitos establecidos. 6. Prestar atención medica en consultorio externo formulando diagnósticos y administrando tratamientos específicos. 7. Efectuar exámenes médicos, diagnosticar enfermedades y prescribir tratamientos adecuados. 8. Prescribir y administrar tratamientos de especialidad para las enfermedades, trastornos o lesiones diagnosticadas. 9. Efectuar visitas diarias a pacientes internos en la Unidad de Dermatología a y seguir la evolución de casos. 10. Conocer, determinar y supervisar el tratamiento de los pacientes que el servicio tenga bajo su cuidado. 11. Asistir con la mayor prontitud a todos aquellos casos de urgencia en que su presencia sea requerida por los médicos adjuntos, o en su defecto por los residentes de guardia. 12. Atender y controlar a los pacientes internados en coordinación con los médicos de las diferentes especialidades. 13. Controlar la práctica de normas higiénicas en las salas de hospitalización. 14. Participar en reuniones y consultas conjuntas del equipo médico del Hospital. 15. Participar en las actividades de docencia en especialidad de acuerdo a la planificación y organización del Servicio. 16. Dar altas y bajas médicas observando el reglamento y procedimientos respectivos. 17. Asistir puntual y obligatoriamente a las reuniones mensuales del Servicio y a las convocadas por las diferentes autoridades superiores del Hospital. 18. Presentar en las reuniones médicas los casos clínicos críticos para su respectivo estudio y consenso. 19. Realizar tareas afines. 20. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional precautelando la salud del paciente. 21. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y cumplir el reglamento general del hospital y el del servicio en particular. 2. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa. 3. Precautelar los recursos que están a su cargo. 4. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano, Matrícula Profesional del Ministerio de Salud y Deportes, con nivel posgradual de Especialidad Médica en Dermatología
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional en el área de dermatología, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con registro en el Colegio Médico. • Conocer el ordenamiento jurídico legal correspondiente al área de Salud. • Conocimiento en el manejo de Paquetes de computación. • Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo. • Cursos de actualización permanente en el área.

- Relaciones Humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>MÉDICO CIRUJANO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo dirigido a la evaluación y tratamiento médico en la especialidad de Cirugía.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Médico.	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad funcional sobre el Personal de Enfermería	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al jefe inmediato superior sobre el desarrollo de sus funciones. 2. Atender el servicio de Cirugía en su especialidad de acuerdo al rol de turnos. 3. Elaborar las historias clínicas de cada paciente de acuerdo al reglamento del Hospital. 4. Revisar las historias hechas por los Residentes e Internos, verificar los datos clínicos, anotar el diagnóstico presuntivo y respaldarlo con su firma. 5. Mantener al día la historia clínica de cada paciente a su cargo a través del Cuerpo Médico Residente y observar que todos los documentos cumplan los requisitos establecidos. 6. Prestar atención medica en consultorio externo formulando diagnósticos y administrando tratamientos específicos. 7. Efectuar exámenes médicos, diagnosticar enfermedades y prescribir tratamientos adecuados. 8. Prescribir y administrar tratamientos de especialidad para las enfermedades, trastornos o lesiones diagnosticadas. 9. Efectuar visitas diarias a pacientes internos en la Unidad de Cirugía y seguir la evolución de casos. 10. Conocer, determinar y supervisar el tratamiento de los pacientes que el servicio tenga bajo su cuidado. 11. Asistir con la mayor prontitud a todos aquellos casos de urgencia en que su presencia sea requerida por los médicos adjuntos, o en su defecto por los residentes de guardia. 12. Atender y controlar a los pacientes internados en coordinación con los médicos de las diferentes especialidades. 13. Controlar la práctica de normas higiénicas en las salas de hospitalización. 14. Participar en reuniones y consultas conjuntas del equipo médico del Hospital. 15. Participar en las actividades de docencia en especialidad de acuerdo a la planificación y organización del Servicio. 16. Dar altas y bajas médicas observando el reglamento y procedimientos respectivos. 17. Asistir puntual y obligatoriamente a las reuniones mensuales del Servicio y a las convocadas por las diferentes autoridades superiores del Hospital. 18. Presentar en las reuniones médicas los casos clínicos críticos para su respectivo estudio y consenso. 19. Realizar tareas afines. 20. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional precautelando la salud del paciente. 21. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y cumplir el reglamento general del hospital y el del servicio en particular. 2. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa. 3. Precautelar los recursos que están a su cargo. 4. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano, Matrícula Profesional del Ministerio de Salud y Deportes, con nivel posgradual de Especialidad Médica en Cirugía
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional en el área de cirugía, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con registro en el Colegio Médico. • Conocer el ordenamiento jurídico legal correspondiente al área de Salud. • Conocimiento en el manejo de Paquetes de computación. • Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo. • Cursos de actualización permanente en el área.

- Relaciones Humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>MÉDICO TRAUMATÓLOGO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo dirigido a la evaluación y tratamiento médico en la especialidad de Traumatología.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Médico.	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad funcional sobre el Personal de Enfermería	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al jefe inmediato superior sobre el desarrollo de sus funciones. 2. Atender el servicio de Traumatología en su especialidad de acuerdo al rol de turnos. 3. Elaborar las historias clínicas de cada paciente de acuerdo al reglamento del Hospital. 4. Revisar las historias hechas por los Residentes e Internos, verificar los datos clínicos, anotar el diagnóstico presuntivo y respaldarlo con su firma. 5. Mantener al día la historia clínica de cada paciente a su cargo a través del Cuerpo Médico Residente y observar que todos los documentos cumplan los requisitos establecidos. 6. Prestar atención medica en consultorio externo formulando diagnósticos y administrando tratamientos específicos. 7. Efectuar exámenes médicos, diagnosticar enfermedades y prescribir tratamientos adecuados. 8. Prescribir y administrar tratamientos de especialidad para las enfermedades, trastornos o lesiones diagnosticadas. 9. Efectuar visitas diarias a pacientes internos en la Unidad de Traumatología y seguir la evolución de casos. 10. Conocer, determinar y supervisar el tratamiento de los pacientes que el servicio tenga bajo su cuidado. 11. Asistir con la mayor prontitud a todos aquellos casos de urgencia en que su presencia sea requerida por los médicos adjuntos, o en su defecto por los residentes de guardia. 12. Atender y controlar a los pacientes internados en coordinación con los médicos de las diferentes especialidades. 13. Controlar la práctica de normas higiénicas en las salas de hospitalización. 14. Participar en reuniones y consultas conjuntas del equipo médico del Hospital. 15. Participar en las actividades de docencia en especialidad de acuerdo a la planificación y organización del Servicio. 16. Dar altas y bajas médicas observando el reglamento y procedimientos respectivos. 17. Asistir puntual y obligatoriamente a las reuniones mensuales del Servicio y a las convocadas por las diferentes autoridades superiores del Hospital. 18. Presentar en las reuniones médicas los casos clínicos críticos para su respectivo estudio y consenso. 19. Realizar tareas afines. 20. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional precautelando la salud del paciente. 21. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y cumplir el reglamento general del hospital y el del servicio en particular. 2. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa. 3. Precautelar los recursos que están a su cargo. 4. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano, Matrícula Profesional del Ministerio de Salud y Deportes, con nivel posgradual de Especialidad Médica en Traumatología
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional en el área de traumatología, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con registro en el Colegio Médico. • Conocer el ordenamiento jurídico legal correspondiente al área de Salud. • Conocimiento en el manejo de Paquetes de computación.

- Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo.
- Cursos de actualización permanente en el área.
- Relaciones Humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>MÉDICO URÓLOGO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo dirigido a la evaluación y tratamiento médico en la especialidad de Urología.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Médico.	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad funcional sobre el Personal de Enfermería	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al jefe inmediato superior sobre el desarrollo de sus funciones. 2. Atender el servicio de Urología 1en su especialidad de acuerdo al rol de turnos. 3. Elaborar las historias clínicas de cada paciente de acuerdo al reglamento del Hospital. 4. Revisar las historias hechas por los Residentes e Internos, verificar los datos clínicos, anotar el diagnóstico presuntivo y respaldarlo con su firma. 5. Mantener al día la historia clínica de cada paciente a su cargo a través del Cuerpo Médico Residente y observar que todos los documentos cumplan los requisitos establecidos. 6. Prestar atención medica en consultorio externo formulando diagnósticos y administrando tratamientos específicos. 7. Efectuar exámenes médicos, diagnosticar enfermedades y prescribir tratamientos adecuados. 8. Prescribir y administrar tratamientos de especialidad para las enfermedades, trastornos o lesiones diagnosticadas. 9. Efectuar visitas diarias a pacientes internos en la Unidad de Urología y seguir la evolución de casos. 10. Conocer, determinar y supervisar el tratamiento de los pacientes que el servicio tenga bajo su cuidado. 11. Asistir con la mayor prontitud a todos aquellos casos de urgencia en que su presencia sea requerida por los médicos adjuntos, o en su defecto por los residentes de guardia. 12. Atender y controlar a los pacientes internados en coordinación con los médicos de las diferentes especialidades. 13. Controlar la práctica de normas higiénicas en las salas de hospitalización. 14. Participar en reuniones y consultas conjuntas del equipo médico del Hospital. 15. Participar en las actividades de docencia en especialidad de acuerdo a la planificación y organización del Servicio. 16. Dar altas y bajas médicas observando el reglamento y procedimientos respectivos. 17. Asistir puntual y obligatoriamente a las reuniones mensuales del Servicio y a las convocadas por las diferentes autoridades superiores del Hospital. 18. Presentar en las reuniones médicas los casos clínicos críticos para su respectivo estudio y consenso. 19. Realizar tareas afines. 20. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional precautelando la salud del paciente. 21. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y cumplir el reglamento general del hospital y el del servicio en particular. 2. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa. 3. Precautelar los recursos que están a su cargo. 4. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano, Matrícula Profesional del Ministerio de Salud y Deportes, con nivel posgradual de Especialidad Médica en Urología
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional en el área de urología, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con registro en el Colegio Médico. • Conocer el ordenamiento jurídico legal correspondiente al área de Salud. • Conocimiento en el manejo de Paquetes de computación.

- Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo.
- Cursos de actualización permanente en el área.
- Relaciones Humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>MEDICO NEUROCIRUJANO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo dirigido a la evaluación y tratamiento médico en la especialidad de Neurocirugía	
DEPENDENCIA:	
Jefe Médico.	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad funcional sobre el Personal de Enfermería	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al jefe inmediato superior sobre el desarrollo de sus funciones. 2. Atender el servicio de neurocirugía en su especialidad de acuerdo al rol de turnos. 3. Elaborar las historias clínicas de cada paciente de acuerdo al reglamento del Hospital. 4. Revisar las historias hechas por los Residentes e Internos, verificar los datos clínicos, anotar el diagnóstico presuntivo y respaldarlo con su firma. 5. Mantener al día la historia clínica de cada paciente a su cargo a través del Cuerpo Médico Residente y observar que todos los documentos cumplan los requisitos establecidos. 6. Prestar atención medica en consultorio externo formulando diagnósticos y administrando tratamientos específicos. 7. Efectuar exámenes médicos, diagnosticar enfermedades y prescribir tratamientos adecuados. 8. Prescribir y administrar tratamientos de especialidad para las enfermedades, trastornos o lesiones diagnosticadas. 9. Efectuar visitas diarias a pacientes internos en la Unidad de Neurocirugía y seguir la evolución de casos. 10. Conocer, determinar y supervisar el tratamiento de los pacientes que el servicio tenga bajo su cuidado. 11. Asistir con la mayor prontitud a todos aquellos casos de urgencia en que su presencia sea requerida por los médicos adjuntos, o en su defecto por los residentes de guardia. 12. Atender y controlar a los pacientes internados en coordinación con los médicos de las diferentes especialidades. 13. Controlar la práctica de normas higiénicas en las salas de hospitalización. 14. Participar en reuniones y consultas conjuntas del equipo médico del Hospital. 15. Participar en las actividades de docencia en especialidad de acuerdo a la planificación y organización del Servicio. 16. Dar altas y bajas médicas observando el reglamento y procedimientos respectivos. 17. Asistir puntual y obligatoriamente a las reuniones mensuales del Servicio y a las convocadas por las diferentes autoridades superiores del Hospital. 18. Presentar en las reuniones médicas los casos clínicos críticos para su respectivo estudio y consenso. 19. Realizar tareas afines. 20. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional precautelando la salud del paciente. 21. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y cumplir el reglamento general del hospital y el del servicio en particular. 2. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa. 3. Precautelar los recursos que están a su cargo. 4. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano, Matrícula Profesional del Ministerio de Salud y Deportes, con nivel posgradual de Especialidad Médica en Neurocirugía
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional en el área de neurocirugía, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con registro en el Colegio Médico. • Conocer el ordenamiento jurídico legal correspondiente al área de Salud. • Conocimiento en el manejo de Paquetes de computación. • Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo.

- Cursos de actualización permanente en el área.
- Relaciones Humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>MÉDICO CIRUJANO PLÁSTICO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo dirigido a la evaluación y tratamiento médico en la especialidad de Cirugía Plástica y Reparadora.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Médico.	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad funcional sobre el Personal de Enfermería	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al jefe inmediato superior sobre el desarrollo de sus funciones. 2. Atender el servicio de Cirugía plástica en su especialidad de acuerdo al rol de turnos. 3. Elaborar las historias clínicas de cada paciente de acuerdo al reglamento del Hospital. 4. Revisar las historias hechas por los Residentes e Internos, verificar los datos clínicos, anotar el diagnóstico presuntivo y respaldarlo con su firma. 5. Mantener al día la historia clínica de cada paciente a su cargo a través del Cuerpo Médico Residente y observar que todos los documentos cumplan los requisitos establecidos. 6. Prestar atención medica en consultorio externo formulando diagnósticos y administrando tratamientos específicos. 7. Efectuar exámenes médicos, diagnosticar enfermedades y prescribir tratamientos adecuados. 8. Prescribir y administrar tratamientos de especialidad para las enfermedades, trastornos o lesiones diagnosticadas. 9. Efectuar visitas diarias a pacientes internos en la Unidad de Cirugía Plástica y Reparadora y seguir la evolución de casos. 10. Conocer, determinar y supervisar el tratamiento de los pacientes que el servicio tenga bajo su cuidado. 11. Asistir con la mayor prontitud a todos aquellos casos de urgencia en que su presencia sea requerida por los médicos adjuntos, o en su defecto por los residentes de guardia. 12. Atender y controlar a los pacientes internados en coordinación con los médicos de las diferentes especialidades. 13. Controlar la práctica de normas higiénicas en las salas de hospitalización. 14. Participar en reuniones y consultas conjuntas del equipo médico del Hospital. 15. Participar en las actividades de docencia en especialidad de acuerdo a la planificación y organización del Servicio. 16. Dar altas y bajas médicas observando el reglamento y procedimientos respectivos. 17. Asistir puntual y obligatoriamente a las reuniones mensuales del Servicio y a las convocadas por las diferentes autoridades superiores del Hospital. 18. Presentar en las reuniones médicas los casos clínicos críticos para su respectivo estudio y consenso. 19. Realizar tareas afines. 20. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional precautelando la salud del paciente. 21. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y cumplir el reglamento general del hospital y el del servicio en particular. 2. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa. 3. Precautelar los recursos que están a su cargo. 4. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano, Matrícula Profesional del Ministerio de Salud y Deportes, con nivel posgradual de Especialidad Médica en Cirugía Plástica
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional en el área de cirugía plástica, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con registro en el Colegio Médico. • Conocer el ordenamiento jurídico legal correspondiente al área de Salud. • Conocimiento en el manejo de Paquetes de computación.

- Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo.
- Cursos de actualización permanente en el área.
- Relaciones Humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	MÉDICO GASTROENTERÓLOGO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo dirigido a la evaluación y tratamiento médico en la especialidad de gastroenterología.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Médico.	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad funcional sobre el Personal de Enfermería	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al jefe inmediato superior sobre el desarrollo de sus funciones. 2. Atender el servicio de Gastroenterología en su especialidad de acuerdo al rol de turnos. 3. Elaborar las historias clínicas de cada paciente de acuerdo al reglamento del Hospital. 4. Revisar las historias hechas por los Residentes e Internos, verificar los datos clínicos, anotar el diagnóstico presuntivo y respaldarlo con su firma. 5. Mantener al día la historia clínica de cada paciente a su cargo a través del Cuerpo Médico Residente y observar que todos los documentos cumplan los requisitos establecidos. 6. Prestar atención médica en consultorio externo formulando diagnósticos y administrando tratamientos específicos. 7. Efectuar exámenes médicos, diagnosticar enfermedades y prescribir tratamientos adecuados. 8. Prescribir y administrar tratamientos de especialidad para las enfermedades, trastornos o lesiones diagnosticadas. 9. Efectuar visitas diarias a pacientes internos en la Unidad de gastroenterología y seguir la evolución de casos. 10. Conocer, determinar y supervisar el tratamiento de los pacientes que el servicio tenga bajo su cuidado. 11. Asistir con la mayor prontitud a todos aquellos casos de urgencia en que su presencia sea requerida por los médicos adjuntos, o en su defecto por los residentes de guardia. 12. Atender y controlar a los pacientes internados en coordinación con los médicos de las diferentes especialidades. 13. Controlar la práctica de normas higiénicas en las salas de hospitalización. 14. Participar en reuniones y consultas conjuntas del equipo médico del Hospital. 15. Participar en las actividades de docencia en especialidad de acuerdo a la planificación y organización del Servicio. 16. Dar altas y bajas médicas observando el reglamento y procedimientos respectivos. 17. Asistir puntual y obligatoriamente a las reuniones mensuales del Servicio y a las convocadas por las diferentes autoridades superiores del Hospital. 18. Presentar en las reuniones médicas los casos clínicos críticos para su respectivo estudio y consenso. 19. Realizar tareas afines. 20. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional precautelando la salud del paciente. 21. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y cumplir el reglamento general del hospital y el del servicio en particular. 2. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa. 3. Precautelar los recursos que están a su cargo. 4. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano, Matrícula Profesional del Ministerio de Salud y Deportes, con nivel posgradual de Especialidad Médica en Gastroenterología
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional en el área de gastroenterología, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con registro en el Colegio Médico. • Conocer el ordenamiento jurídico legal correspondiente al área de Salud. • Conocimiento en el manejo de Paquetes de computación. • Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo.

- Cursos de actualización permanente en el área.
- Relaciones Humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	MÉDICO NEFRÓLOGO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo dirigido a la evaluación y tratamiento médico en la especialidad de nefrología.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Médico.	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad funcional sobre el Personal de Enfermería	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al jefe inmediato superior sobre el desarrollo de sus funciones. 2. Atender el servicio de Nefrología en su especialidad de acuerdo al rol de turnos. 3. Elaborar las historias clínicas de cada paciente de acuerdo al reglamento del Hospital. 4. Revisar las historias hechas por los Residentes e Internos, verificar los datos clínicos, anotar el diagnóstico presuntivo y respaldarlo con su firma. 5. Mantener al día la historia clínica de cada paciente a su cargo a través del Cuerpo Médico Residente y observar que todos los documentos cumplan los requisitos establecidos. 6. Prestar atención médica en consultorio externo formulando diagnósticos y administrando tratamientos específicos. 7. Efectuar exámenes médicos, diagnosticar enfermedades y prescribir tratamientos adecuados. 8. Prescribir y administrar tratamientos de especialidad para las enfermedades, trastornos o lesiones diagnosticadas. 9. Efectuar visitas diarias a pacientes internos en la Unidad de Nefrología y seguir la evolución de casos. 10. Conocer, determinar y supervisar el tratamiento de los pacientes que el servicio tenga bajo su cuidado. 11. Asistir con la mayor prontitud a todos aquellos casos de urgencia en que su presencia sea requerida por los médicos adjuntos, o en su defecto por los residentes de guardia. 12. Atender y controlar a los pacientes internados en coordinación con los médicos de las diferentes especialidades. 13. Controlar la práctica de normas higiénicas en las salas de hospitalización. 14. Participar en reuniones y consultas conjuntas del equipo médico del Hospital. 15. Participar en las actividades de docencia en especialidad de acuerdo a la planificación y organización del Servicio. 16. Dar altas y bajas médicas observando el reglamento y procedimientos respectivos. 17. Asistir puntual y obligatoriamente a las reuniones mensuales del Servicio y a las convocadas por las diferentes autoridades superiores del Hospital. 18. Presentar en las reuniones médicas los casos clínicos críticos para su respectivo estudio y consenso. 19. Realizar tareas afines. 20. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional precautelando la salud del paciente. 21. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y cumplir el reglamento general del hospital y el del servicio en particular. 2. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa. 3. Precautelar los recursos que están a su cargo. 4. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano, Matrícula Profesional del Ministerio de Salud y Deportes, con nivel posgradual de Especialidad Médica en Nefrología
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional en el área de nefrología, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con registro en el Colegio Médico. • Conocer el ordenamiento jurídico legal correspondiente al área de Salud. • Conocimiento en el manejo de Paquetes de computación. • Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo. • Cursos de actualización permanente en el área.

- Relaciones Humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>MÉDICO ANESTESIÓLOGO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo dirigido a ejecutar procedimientos con anestesia a los pacientes en las cirugías calidad, responsabilidad y eficiencia.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Médico.	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad funcional sobre el Personal de Enfermería	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al Jefe inmediato superior sobre el desarrollo de sus funciones 2. Atender el servicio de anestesiología de acuerdo al rol de turnos. 3. Conocer los manuales, normas y procedimientos del servicio de Quirófano. 4. Cumplir con el rol de cirugías con puntualidad y ejecución de actividades. 5. Elaborar, conocer y aplicar los procedimientos médicos diseñados para la atención médica de los pacientes y aquellos procedimientos de orden administrativo interno. 6. Realizar el acto anestésico de acuerdo con la solicitud de los servicios que lo requieran, cumpliendo con las normas mínimas establecidas, los protocolos del servicio y los estándares internacionales. 7. Ejecutar procedimientos para controlar el dolor agudo y crónico en los usuarios del Hospital. 8. Coordinar con el médico cirujano las medidas y cuidados a tomar, según la patología y conducción del paciente 9. Seleccionar y ejecutar los procedimientos con anestesia de acuerdo al paciente aplicando criterios técnicos y científicos justificables, coordinando internamente con el equipo quirúrgico. 10. Coordinar con el médico cirujano las medidas y conductas intraoperatorias, con autoridad para detener un proceso cuando se presentan urgencias o accidentes que pongan en riesgo la vida del paciente y contribuir a estabilizarlo. 11. Realizar la visita pre anestesia para la evaluación y conocimiento del paciente y prescribir la medicación y la anestesia a aplicar, pudiendo suspender la intervención quirúrgica según su criterio. 12. Indicar otras medidas de acuerdo al estado del paciente y tipo de operación a realizarse. 13. Indicar el traslado del paciente de la sala de operaciones a la sala de recuperación post operatoria, o si es el caso a la unidad de tratamiento intensivo, coordinando esta acción con el médico cirujano y personal médico de la unidad. 14. Realizar indicaciones post operatorias inmediatas y las medidas terapéuticas y cuidados a seguir. 15. Participar en reuniones y consultas conjuntas del equipo médico del Hospital. 16. Participar en las actividades de docencia de acuerdo a la planificación y organización del Servicio. 17. Asistir puntual y obligatoriamente a las reuniones mensuales del departamento y a las convocadas por las diferentes autoridades superiores del Hospital. 18. Presentar en las reuniones médicas los casos clínicos críticos para su respectivo estudio y consenso. 19. Realizar tareas afines. 20. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional precautelando la salud del paciente. 21. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y cumplir el reglamento general del hospital y el del servicio en particular. 2. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa. 3. Precautelar los recursos que están a su cargo. 4. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano, Matrícula Profesional del Ministerio de Salud y Deportes, con nivel posgradual de Especialidad Médica en Anestesiología
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional en el área de anestesiología, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con registro en el Colegio Médico. • Conocer el ordenamiento jurídico legal correspondiente al área de Salud.

- Conocimiento en el manejo de Paquetes de computación.
- Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo.
- Cursos de actualización permanente en el área.
- Relaciones Humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	MÉDICO PEDIATRA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo dirigido a la evaluación y tratamiento médico en la especialidad de Pediatría	
DEPENDENCIA:	
Jefe Médico.	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad funcional sobre el Personal de Enfermería	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al jefe inmediato superior sobre el desarrollo de sus funciones. 2. Atender el servicio de Pediatría en su especialidad de acuerdo al rol de turnos. 3. Elaborar las historias clínicas de cada paciente de acuerdo al reglamento del Hospital. 4. Revisar las historias hechas por los Residentes e Internos, verificar los datos clínicos, anotar el diagnóstico presuntivo y respaldarlo con su firma. 5. Mantener al día la historia clínica de cada paciente a su cargo a través del Cuerpo Médico Residente y observar que todos los documentos cumplan los requisitos establecidos. 6. Prestar atención medica en consultorio externo formulando diagnósticos y administrando tratamientos específicos. 7. Efectuar exámenes médicos, diagnosticar enfermedades y prescribir tratamientos adecuados. 8. Prescribir y administrar tratamientos de especialidad para las enfermedades, trastornos o lesiones diagnosticadas. 9. Efectuar visitas diarias a pacientes internos en la Unidad de Pediatría y seguir la evolución de casos. 10. Conocer, determinar y supervisar el tratamiento de los pacientes que el servicio tenga bajo su cuidado. 11. Asistir con la mayor prontitud a todos aquellos casos de urgencia en que su presencia sea requerida por los médicos adjuntos, o en su defecto por los residentes de guardia. 12. Atender y controlar a los pacientes internados en coordinación con los médicos de las diferentes especialidades. 13. Controlar la práctica de normas higiénicas en las salas de hospitalización. 14. Participar en reuniones y consultas conjuntas del equipo médico del Hospital. 15. Participar en las actividades de docencia en especialidad de acuerdo a la planificación y organización del Servicio. 16. Dar altas y bajas médicas observando el reglamento y procedimientos respectivos. 17. Asistir puntual y obligatoriamente a las reuniones mensuales del Servicio y a las convocadas por las diferentes autoridades superiores del Hospital. 18. Presentar en las reuniones médicas los casos clínicos críticos para su respectivo estudio y consenso. 19. Realizar tareas afines. 20. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional precautelando la salud del paciente. 21. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y cumplir el reglamento general del hospital y el del servicio en particular. 2. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa. 3. Precautelar los recursos que están a su cargo. 4. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano, Matrícula Profesional del Ministerio de Salud y Deportes, con nivel posgradual de Especialidad Médica en Pediatría
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional en el área de pediatría, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con registro en el Colegio Médico. • Conocer el ordenamiento jurídico legal correspondiente al área de Salud. • Conocimiento en el manejo de Paquetes de computación. • Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo.

- Cursos de actualización permanente en el área.
- Relaciones Humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>MÉDICO NEONATÓLOGO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo dirigido a la evaluación y tratamiento médico en la especialidad de Neonatología	
DEPENDENCIA:	
Jefe Médico.	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad funcional sobre el Personal de Enfermería	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al jefe inmediato superior sobre el desarrollo de sus funciones. 2. Atender el servicio de medicina neonatológica en su especialidad de acuerdo al rol de turnos. 3. Elaborar las historias clínicas de cada paciente de acuerdo al reglamento del Hospital. 4. Revisar las historias hechas por los Residentes e Internos, verificar los datos clínicos, anotar el diagnóstico presuntivo y respaldarlo con su firma. 5. Mantener al día la historia clínica de cada paciente a su cargo a través del Cuerpo Médico Residente y observar que todos los documentos cumplan los requisitos establecidos. 6. Prestar atención médica en consultorio externo formulando diagnósticos y administrando tratamientos específicos. 7. Efectuar exámenes médicos, diagnosticar enfermedades y prescribir tratamientos adecuados. 8. Prescribir y administrar tratamientos de especialidad para las enfermedades, trastornos o lesiones diagnosticadas. 9. Efectuar visitas diarias a pacientes internos en la Unidad de Neonatología y seguir la evolución de casos. 10. Conocer, determinar y supervisar el tratamiento de los pacientes que el servicio tenga bajo su cuidado. 11. Asistir con la mayor prontitud a todos aquellos casos de urgencia en que su presencia sea requerida por los médicos adjuntos, o en su defecto por los residentes de guardia. 12. Atender y controlar a los pacientes internados en coordinación con los médicos de las diferentes especialidades. 13. Controlar la práctica de normas higiénicas en las salas de hospitalización. 14. Participar en reuniones y consultas conjuntas del equipo médico del Hospital. 15. Participar en las actividades de docencia en especialidad de acuerdo a la planificación y organización del Servicio. 16. Dar altas y bajas médicas observando el reglamento y procedimientos respectivos. 17. Asistir puntual y obligatoriamente a las reuniones mensuales del Servicio y a las convocadas por las diferentes autoridades superiores del Hospital. 18. Presentar en las reuniones médicas los casos clínicos críticos para su respectivo estudio y consenso. 19. Realizar tareas afines. 20. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional precautelando la salud del paciente. 21. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y cumplir el reglamento general del hospital y el del servicio en particular. 2. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa. 3. Precautelar los recursos que están a su cargo. 4. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano, Matrícula Profesional del Ministerio de Salud y Deportes, con nivel posgradual de Especialidad Médica en Neonatología
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional en el área de neonatología, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con registro en el Colegio Médico. • Conocer el ordenamiento jurídico legal correspondiente al área de Salud. • Conocimiento en el manejo de Paquetes de computación. • Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo. • Cursos de actualización permanente en el área.

- Relaciones Humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>MÉDICO INTENSIVISTA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo dirigido a la evaluación y tratamiento médico en la especialidad de Medicina Intensivista.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Médico.	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad funcional sobre el Personal de Enfermería	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al jefe inmediato superior sobre el desarrollo de sus funciones. 2. Atender el servicio de medicina intensivista en su especialidad de acuerdo al rol de turnos. 3. Elaborar las historias clínicas de cada paciente de acuerdo al reglamento del Hospital. 4. Revisar las historias hechas por los Residentes e Internos, verificar los datos clínicos, anotar el diagnóstico presuntivo y respaldarlo con su firma. 5. Mantener al día la historia clínica de cada paciente a su cargo a través del Cuerpo Médico Residente y observar que todos los documentos cumplan los requisitos establecidos. 6. Prestar atención médica en consultorio externo formulando diagnósticos y administrando tratamientos específicos. 7. Efectuar exámenes médicos, diagnosticar enfermedades y prescribir tratamientos adecuados. 8. Prescribir y administrar tratamientos de especialidad para las enfermedades, trastornos o lesiones diagnosticadas. 9. Efectuar visitas diarias a pacientes internos en la Unidad de cuidados intensivos y seguir la evolución de casos. 10. Conocer, determinar y supervisar el tratamiento de los pacientes que el servicio tenga bajo su cuidado. 11. Asistir con la mayor prontitud a todos aquellos casos de urgencia en que su presencia sea requerida por los médicos adjuntos, o en su defecto por los residentes de guardia. 12. Atender y controlar a los pacientes internados en coordinación con los médicos de las diferentes especialidades. 13. Controlar la práctica de normas higiénicas en las salas de hospitalización. 14. Participar en reuniones y consultas conjuntas del equipo médico del Hospital. 15. Participar en las actividades de docencia en especialidad de acuerdo a la planificación y organización del Servicio. 16. Dar altas y bajas médicas observando el reglamento y procedimientos respectivos. 17. Asistir puntual y obligatoriamente a las reuniones mensuales del Servicio y a las convocadas por las diferentes autoridades superiores del Hospital. 18. Presentar en las reuniones médicas los casos clínicos críticos para su respectivo estudio y consenso. 19. Realizar tareas afines. 20. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional precautelando la salud del paciente. 21. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y cumplir el reglamento general del hospital y el del servicio en particular. 2. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa. 3. Precautelar los recursos que están a su cargo. 4. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano, Matrícula Profesional del Ministerio de Salud y Deportes, con nivel posgradual de Especialidad Médica Intensivista
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional en medicina intensivista, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con registro en el Colegio Médico. • Conocer el ordenamiento jurídico legal correspondiente al área de Salud. • Conocimiento en el manejo de Paquetes de computación. • Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo.

	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de actualización permanente en el área.<ul style="list-style-type: none">• Relaciones Humanas.
--	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	MÉDICO GINECÓLOGO OBSTETRA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo dirigido a la evaluación y tratamiento médico en la especialidad de Ginecología y obstetricia.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Médico.	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad funcional sobre el Personal de Enfermería	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al jefe inmediato superior sobre el desarrollo de sus funciones. 2. Atender el servicio de Ginecología y Obstetricia su especialidad de acuerdo al rol de turnos. 3. Elaborar las historias clínicas de cada paciente de acuerdo al reglamento del Hospital. 4. Revisar las historias hechas por los Residentes e Internos, verificar los datos clínicos, anotar el diagnóstico presuntivo y respaldarlo con su firma. 5. Mantener al día la historia clínica de cada paciente a su cargo a través del Cuerpo Médico Residente y observar que todos los documentos cumplan los requisitos establecidos. 6. Prestar atención médica en consultorio externo formulando diagnósticos y administrando tratamientos específicos. 7. Efectuar exámenes médicos, diagnosticar enfermedades y prescribir tratamientos adecuados. 8. Prescribir y administrar tratamientos de especialidad para las enfermedades, trastornos o lesiones diagnosticadas. 9. Efectuar visitas diarias a pacientes internos en la Unidad y seguir la evolución de casos. 10. Conocer, determinar y supervisar el tratamiento de los pacientes que el servicio tenga bajo su cuidado. 11. Asistir con la mayor prontitud a todos aquellos casos de urgencia en que su presencia sea requerida por los médicos adjuntos, o en su defecto por los residentes de guardia. 12. Atender y controlar a los pacientes internados en coordinación con los médicos de las diferentes especialidades. 13. Controlar la práctica de normas higiénicas en las salas de hospitalización. 14. Participar en reuniones y consultas conjuntas del equipo médico del Hospital. 15. Participar en las actividades de docencia en especialidad de acuerdo a la planificación y organización del Servicio. 16. Dar altas y bajas médicas observando el reglamento y procedimientos respectivos. 17. Asistir puntual y obligatoriamente a las reuniones mensuales del Servicio y a las convocadas por las diferentes autoridades superiores del Hospital. 18. Presentar en las reuniones médicas los casos clínicos críticos para su respectivo estudio y consenso. 19. Realizar tareas afines. 20. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional precautelando la salud del paciente. 21. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y cumplir el reglamento general del hospital y el del servicio en particular. 2. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa. 3. Precautelar los recursos que están a su cargo. 4. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano, Matrícula Profesional del Ministerio de Salud y Deportes, con nivel posgradual de Especialidad Ginecología y Obstetricia
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional en el área de ginecología y obstetricia, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con registro en el Colegio Médico. • Conocer el ordenamiento jurídico legal correspondiente al área de Salud. • Conocimiento en el manejo de Paquetes de computación. • Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo. • Cursos de actualización permanente en el área.

- Relaciones Humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>MÉDICO EPIDEMIÓLOGO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo dirigido a la evaluación y tratamiento médico en la especialidad de Epidemiología.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Médico.	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad funcional sobre el Personal de Enfermería	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al jefe inmediato superior sobre el desarrollo de sus funciones. 2. Atender el servicio de Epidemiología su especialidad de acuerdo al rol de turnos. 3. Elaborar las historias clínicas de cada paciente de acuerdo al reglamento del Hospital. 4. Revisar las historias hechas por los Residentes e Internos, verificar los datos clínicos, anotar el diagnóstico presuntivo y respaldarlo con su firma. 5. Mantener al día la historia clínica de cada paciente a su cargo a través del Cuerpo Médico Residente y observar que todos los documentos cumplan los requisitos establecidos. 6. Prestar atención médica en consultorio externo formulando diagnósticos y administrando tratamientos específicos. 7. Efectuar exámenes médicos, diagnosticar enfermedades y prescribir tratamientos adecuados. 8. Prescribir y administrar tratamientos de especialidad para las enfermedades, trastornos o lesiones diagnosticadas. 9. Efectuar visitas diarias a pacientes internos en la Unidad de Epidemiología y seguir la evolución de casos. 10. Conocer, determinar y supervisar el tratamiento de los pacientes que el servicio tenga bajo su cuidado. 11. Asistir con la mayor prontitud a todos aquellos casos de urgencia en que su presencia sea requerida por los médicos adjuntos, o en su defecto por los residentes de guardia. 12. Atender y controlar a los pacientes internados en coordinación con los médicos de las diferentes especialidades. 13. Controlar la práctica de normas higiénicas en las salas de hospitalización. 14. Participar en reuniones y consultas conjuntas del equipo médico del Hospital. 15. Participar en las actividades de docencia en especialidad de acuerdo a la planificación y organización del Servicio. 16. Dar altas y bajas médicas observando el reglamento y procedimientos respectivos. 17. Asistir puntual y obligatoriamente a las reuniones mensuales del Servicio y a las convocadas por las diferentes autoridades superiores del Hospital. 18. Presentar en las reuniones médicas los casos clínicos críticos para su respectivo estudio y consenso. 19. Realizar tareas afines. 20. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional precautelando la salud del paciente. 21. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y cumplir el reglamento general del hospital y el del servicio en particular. 2. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa. 3. Precautelar los recursos que están a su cargo. 4. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano, Matrícula Profesional del Ministerio de Salud y Deportes, con nivel posgradual de Especialidad en Epidemiología
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional en el área de epidemiología, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con registro en el Colegio Médico. • Conocer el ordenamiento jurídico legal correspondiente al área de Salud. • Conocimiento en el manejo de Paquetes de computación. • Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo. • Cursos de actualización permanente en el área.

- Relaciones Humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	BIOQUÍMICO - LABORATORISTA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo dirigido a la realización e interpretación de los exámenes de Laboratorio de bioquímico que sean solicitados por los médicos de las diferentes unidades del Hospital (consulta externa urgencias, hospitalización) con el fin de contribuir los diagnósticos médicos y permitir un seguimiento eficaz en la evolución de los pacientes.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Médico.	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir estrictamente con el horario para el cual fue contratado y llevar el uniforme correspondiente. 2. Elaborar informe al responsable de la Unidad de Laboratorio periódicamente acerca del desarrollo de sus actividades, proponiendo procesos para su mejor desempeño. 3. Tener amplios conocimientos sobre exámenes de laboratorios. 4. Realizar exámenes de laboratorio que sean solicitados por los médicos del hospital de las diferentes unidades o los remitidos por centros de salud de primer nivel, Hospitales de segundo nivel y tercer nivel. 5. Realizar exámenes de laboratorio y el respectivo informe de los resultados firmando los mismos. 6. Realizar análisis y preparación de reactivos y colorantes. 7. Calibrar los equipos antes de cada dosaje y controlar la calidad de los procedimientos. 8. Realizar apoyo en la toma de muestras para la realización de exámenes hematológicos, bioquímicos clínicos, serología, coprología, de orina. 9. Cumplir los turnos determinados elaborados por su unidad de acuerdo a rol establecido. 10. Realizar los procedimientos y exámenes clínicos de laboratorio. 11. Participar en todas las actividades de enseñanza e investigación de la Unidad. 12. Llenar los cuadernos de registros y documentos anexos como forma de control. 13. Cumplir con las normas de Bioseguridad. 14. Revisar y firmar los formularios con los resultados de los exámenes. 15. Mantener en buenas condiciones los equipos, materiales y ambientes de la unidad a su cargo de acuerdo de acuerdo a las normas de Bioseguridad (descontaminación y limpieza). 16. Participar en las actividades relacionadas con la actualización de técnicas, protocolos de manejo y en la actualización de Manual de Funciones y Procedimientos. 17. Tener capacitación y actualización continua. 18. Asistir a las reuniones programadas por el superior inmediato. 19. Mantener un ambiente laboral sano y optimizar las relaciones interpersonales. 20. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional precautelando la salud del paciente. 21. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y cumplir el reglamento general del hospital y el del servicio en particular. 2. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa. 3. Precautelar los recursos que están a su cargo. 4. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Bioquímico o Químico Farmacéutico, Matrícula Profesional del Ministerio de Salud y Deportes, con nivel posgradual de Especialidad o Maestría en el área
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional en el área de laboratorio de bioquímica, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con registro en el Colegio de Bioquímica y Farmacia. • Conocer el ordenamiento jurídico legal correspondiente al área de Salud. • Conocimiento en el manejo de Paquetes de computación. • Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo. • Cursos de actualización permanente en el área.

- Relaciones Humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>FARMACÉUTICO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo dirigido al manejo de medicamentos, planificación y administración del trabajo del servicio de farmacia.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Médico.	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir estrictamente con el horario para el cual fue contratado y llevar el uniforme correspondiente. 2. Elaborar informe al Jefe Médico periódicamente acerca del desarrollo de sus actividades, proponiendo procesos para su mejor desempeño. 3. Tener amplios conocimientos sobre insumos, medicamentos y otros de farmacia. 4. Cumplir los turnos determinados elaborados por su unidad de acuerdo a rol establecido. 5. Participar en todas las actividades de enseñanza e investigación de la Unidad. 6. Llenar los cuadernos de registros y documentos anexos como forma de control. 7. Cumplir con las normas de Bioseguridad. 8. Mantener en buenas condiciones los equipos, materiales y ambientes de la unidad a su cargo de acuerdo de acuerdo a las normas de Bioseguridad (descontaminación y limpieza). 9. Coadyuvar en la elaboración del Plan operativo Anual. 10. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos sobre farmacia emanados del Nivel Nacional y del SEDES respectivo, con el fin de garantizar la uniformidad y eficiencia de los servicios a las demás unidades del Hospital. 11. Coordinar acciones con las diferentes unidades a partir de las necesidades de las mismas para optimizar la utilización de los recursos. 12. Realizar la dispensación y cobro por la venta de fármacos al público en general. 13. Realizar la entrega de efectivo recaudado por concepto de venta de fármacos al Responsable de Recaudación y Atención al Cliente al finalizar su turno. 14. Coordinar la elaboración de la programación operativa anual acorde a las necesidades y metas de las unidades asistenciales del hospital según la morbilidad y normas de tratamiento específicas. 15. Manipular cualquier clase de droga, producto químico o materia prima a través de las operaciones necesarias, que garanticen la conservación, control y aprovisionamiento de los productos obtenidos. 16. Recibir los medicamentos adquiridos previa confrontación con los pedidos realizados, con el fin de constatar que los artículos recibidos coinciden con las especificaciones establecidas y proceder a su almacenamiento ordenado. 17. Participar en las actividades relacionadas con la actualización de técnicas, protocolos de manejo y en la actualización de Manual de Funciones y Procedimientos. 18. Tener capacitación y actualización continua. 19. Asistir a las reuniones programadas por el superior inmediato. 20. Mantener un ambiente laboral sano y optimizar las relaciones interpersonales. 21. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional precautelando la salud del paciente. 22. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y cumplir el reglamento general del hospital y el del servicio en particular. 2. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa. 3. Precautelar los recursos que están a su cargo. 4. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Químico Farmacéutico, Matrícula Profesional del Ministerio de Salud y Deportes
Experiencia:	3 años en el ejercicio profesional en el área de farmacia hospitalaria, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con registro en el Colegio de Bioquímica y Farmacia.

- Conocer el ordenamiento jurídico legal correspondiente al área de Salud.
- Conocimiento en el manejo de Paquetes de computación.
- Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo.
- Cursos de actualización permanente en el área.
- Relaciones Humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	BIO-IMAGENÓLOGO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo dirigido al diagnóstico y monitoreo de enfermedades y lesiones mediante la interpretación de imágenes obtenidas mediante equipos médicos.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Médico.	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad funcional sobre el Personal de Enfermería.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al jefe inmediato superior sobre el desarrollo de sus funciones. 2. Atender el servicio de su especialidad de acuerdo al rol de turnos. 3. Elaborar las historias clínicas de cada paciente de acuerdo al reglamento del Hospital. 4. Desembalaje del generador bajo supervisión. 5. Recepción del paciente y llenado de un formulario con sus datos. 6. Llenado de datos de los pacientes en las cámaras gamma y adquisición de imágenes. 7. Trabajo en equipo en el procesamiento de imágenes. 8. Apoyo en la entrega de resultados de los estudios Gammagráficos. 9. Apoyo en Radiofarmacia. 10. Toma de muestra de las pruebas de test del aliento. 11. Apoyo en el procesado de las muestras de aliento y entrega de resultados. 12. Apoyo en el control de asistencia de los internos de Imagenología. 13. Elevar informes requeridos por la dirección. 14. Realizar tareas afines. 15. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional precautelando la salud del paciente. 16. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y cumplir el reglamento general del hospital y el del servicio en particular. 2. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa. 3. Precautelar los recursos que están a su cargo. 4. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Técnico Superior de Bio-Imagenólogo
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional en el área de bio-imagenología, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el ordenamiento jurídico legal correspondiente al área de Salud. • Conocimiento en el manejo de Paquetes de computación. • Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo. • Cursos de actualización permanente en el área. • Relaciones Humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>TÉCNICO RADIÓLOGO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo dirigido en la obtención de imágenes mediante dispositivos médicos, que contribuye significativamente al diagnóstico y tratamiento de diversas condiciones de salud.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Médico.	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad funcional sobre el Personal de Enfermería	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al jefe inmediato superior sobre el desarrollo de sus funciones. 2. Atender el servicio de Radiología de acuerdo al rol de turnos. 3. Elaborar las historias clínicas de cada paciente de acuerdo al reglamento del Hospital. 4. Realizar pruebas de calidad de imagen y calibraciones periódicas de los equipos. 5. Operar equipos de radiología, tomografía computarizada (TC), resonancia magnética (RM), ecografía y otros dispositivos de imagen médica. 6. Asegurarse de obtener imágenes de alta calidad siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos. Recepción del paciente y llenado de un formulario con sus datos. 7. Llenado de datos de los pacientes en las cámaras gamma y adquisición de imágenes. 8. Trabajo en equipo en el procesamiento de imágenes. 9. Colaborar con los ingenieros biomédicos en la calibración y reparación de los equipos. Elevar informes requeridos por la dirección. 10. Realizar tareas afines. 11. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional precautelando la salud del paciente. 12. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y cumplir el reglamento general del hospital y el del servicio en particular. 2. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa. 3. Precautelar los recursos que están a su cargo. 4. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Técnico Superior de Bio-Imagenólogo
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional en el área de radiología, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el ordenamiento jurídico legal correspondiente al área de Salud. • Conocimiento en el manejo de Paquetes de computación. • Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo. • Cursos de actualización permanente en el área. • Relaciones Humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>ECOGRAFISTA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo técnico en ultrasonido o ecografista, especializado en realizar estudios de ultrasonido para diagnosticar diversas condiciones médicas.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Médico.	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad funcional sobre el Personal de Enfermería	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al jefe inmediato superior sobre el desarrollo de sus funciones. 2. Operar el equipo de ultrasonido para obtener imágenes de alta calidad. 3. Seleccionar y ajustar los parámetros del ultrasonido según la parte del cuerpo que se está examinando. 4. Elaborar las historias clínicas de cada paciente de acuerdo al reglamento del Hospital. 5. Analizar y evaluar las imágenes de ultrasonido para identificar estructuras anatómicas y posibles anomalías. 6. Asegurarse de obtener imágenes de alta calidad siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos. Recepción del paciente y llenado de un formulario con sus datos. 7. Trabajo en equipo en el procesamiento de imágenes. 8. Mantener la confidencialidad de la información del paciente. 9. Colaborar con los ingenieros biomédicos en la calibración y reparación de los equipos. Elevar informes requeridos por la dirección. 10. Realizar tareas afines. 11. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional precautelando la salud del paciente. 12. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y cumplir el reglamento general del hospital y el del servicio en particular. 2. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa. 3. Precautelar los recursos que están a su cargo. 4. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Técnico Superior de Bio-Imagenólogo
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional en el área de ecografía, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el ordenamiento jurídico legal correspondiente al área de Salud. • Conocimiento en el manejo de Paquetes de computación. • Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo. • Cursos de actualización permanente en el área. • Relaciones Humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>PSICÓLOGO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo dirigido a efectuar procesos de evaluación, intervención y seguimiento psicológico de pacientes ambulatorios y hospitalizados de manera individual o grupal, así como programas de orientación sobre el manejo de dichos pacientes dirigidos a sus familiares.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Médico.	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención integral al Paciente. 2. Efectuar evaluaciones e intervenciones psicológicas a los pacientes hospitalizados y remitidos por consulta y emitir conceptos psicológicos sobre diagnósticos, pronósticos y manejo de pacientes atendidos por el área de psicología infantil, juvenil y de familia. 3. Responder por la elaboración de informes y documentos relativos a la prestación de los servicios. 4. Participar en la programación de las actividades y el presupuesto anual de la Unidad 5. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de psicología y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 6. Participar con el equipo interdisciplinario en juntas médicas y multidisciplinarios sobre el manejo de pacientes con problemática psicológica 7. Diseñar, planear y llevar a cabo talleres grupales terapéuticos y de promoción y prevención de la salud mental, a las diferentes poblaciones de edad. 8. Intervenir a nivel individual y grupal para cubrir la demanda en atención especializada en psicología 9. Diseñar y adaptar instrumentos de evaluación que respondan a las necesidades de mejoramiento de la atención prestada 10. Emitir conceptos psicológicos para el diagnóstico, pronóstico y manejo de pacientes atendidos por los diferentes servicios del Hospital. 11. Diseñar instrumentos para el proceso de evaluación y seguimiento de pacientes provenientes de los diferentes servicios. 12. Coordinar, promover y participar en los procesos docentes y de investigación propios de la especialidad y de carácter interdisciplinario. 13. Atender los pacientes asignados a los consultorios de psicología 14. Informar periódicamente al Jefe inmediato superior sobre el desarrollo de los programas psicológicos y proponer las medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos. 15. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de brindar atención con calidad y calidez durante la prestación de servicios a los pacientes que requieren de tratamiento psicológico, 2. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa en la Institución. 3. Precautelar los recursos que están a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Psicólogo
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional en el área, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el ordenamiento jurídico legal correspondiente al área de Salud. • Conocimiento en el manejo de Paquetes de computación. • Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo. • Cursos de actualización permanente en el área. • Relaciones Humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	FISIOTERAPEUTA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo dirigido a la evaluación y tratamiento médico en el servicio de medicina física y rehabilitación en la especialidad de Fisioterapia y Kinesiología.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Médico.	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al jefe inmediato superior sobre el desarrollo de sus funciones. 2. Elaborar las historias clínicas de cada paciente de acuerdo al reglamento del Hospital. 3. Prestar atención medica en consultorio externo formulando diagnósticos y administrando tratamientos. 4. Efectuar exámenes médicos, diagnosticar enfermedades y prescribir tratamientos Físicos y rehabilitadores adecuados. 5. Prescribir y administrar tratamientos de especialidad para los trastornos o lesiones diagnosticadas. 6. Efectuar visitas diarias a pacientes internos dependientes de la Unidad de Fisioterapia y Rehabilitación y seguir la evolución de casos. 7. Controlar la práctica de normas higiénicas en las salas de hospitalización. 8. Participar en reuniones y consultas conjuntas del equipo médico del Hospital 9. Participar en las actividades de docencia en especialidad de acuerdo a la planificación y organización del Departamento. 10. Atender y controlar a los pacientes que necesitan de tratamiento físico rehabilitadores en coordinación con los médicos de las diferentes especialidades. 11. Asistir puntual y obligatoriamente a las reuniones mensuales del Departamento y a las convocadas por las diferentes autoridades superiores del Hospital. 12. Presentar en las reuniones médicas los casos clínicos críticos para su respectivo estudio y consenso. 13. Realizar tareas afines. 14. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional precautelando la salud del paciente. 15. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y cumplir el reglamento general del Hospital y el del servicio en particular 2. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa. 3. Precautelar los recursos que están a su cargo. 4. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Kinesiólogo y Fisioterapeuta
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional en el área de kinesiología y fisioterapia, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el ordenamiento jurídico legal correspondiente al área de Salud. • Conocimiento en el manejo de Paquetes de computación. • Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo. • Cursos de actualización permanente en el área. • Relaciones Humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	TRABAJADORA SOCIAL
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo dirigido a posibilitar el acceso de la población de recursos económicos escasos a los servicios que brinda el Hospital, con criterios de equidad, justicia y velando por una atención oportuna con calidad y calidez.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Médico.	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar problemas sociales ligados al proceso de salud – enfermedad en base a la historia social. 2. Promover el tratamiento social individualizado y familiar. 3. Captar recursos intra y extra hospitalarios para apoyar al proceso de salud del usuario. 4. Participar en equipo multidisciplinario para coordinar acciones a favor del paciente. 5. Realizar visitas domiciliarias programadas, partiendo de la situación problema del paciente a objeto de verificar su situación socioeconómica. 6. Realizar consejería social de acuerdo al diagnóstico, pronóstico y problemática familiar. 7. Orientar al usuario en lo referente a la rutina hospitalaria, convenios y voluntariado intra y extra institucional. 8. Orientar sobre políticas de salud vigentes y procedimientos de atención (SUMI, SOAT, etc.) 9. Realizar seguimiento a pacientes en tratamiento ambulatorio 10. Informar, orientar y educar a la familia del paciente a partir de la problemática social y de salud para incentivar la paternidad responsable, 11. Participar de la visita médica de sala para coadyuvar en la interrelación médico- paciente- familia. 12. Posibilitar el acceso de la población a los servicios que brinda el Hospital poniéndolos al alcance de sus posibilidades económicas a través de la valoración socioeconómica. 13. Coordinación con voluntariado intra y extra institucionales. 14. Operativizar el sistema de referencia y contrarreferencia. 15. Registrar toda actividad que demanda la intervención social. 16. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional. 17. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y cumplir el Reglamento general del Hospital y del servicio en particular. 2. Manejar confidencialmente la información que se procesa 3. Precautelar los recursos que están a su cargo. 4. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones y objetivos. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura en Trabajo Social
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional en el área de trabajo social, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el ordenamiento jurídico legal correspondiente al área de Salud. • Conocimiento en el manejo de Paquetes de computación. • Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo. • Cursos de actualización permanente en el área. • Relaciones Humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>NUTRICIONISTA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo dirigido a Garantizar la adecuada, suficiencia e higiene en las diferentes acciones de preparación culinaria.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Médico.	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la anamnesis alimentaría del paciente hospitalizado 2. Estudiar las condiciones fisiopatológicas, requerimientos y hábitos del paciente. 3. Efectuar visitas al paciente para verificar la tolerancia o rechazo de la alimentación e informar al médico tratante sobre la evolución dietoterapica del paciente. 4. Instruir y supervisar el preparado de alimentos conforme a prescripciones médicas. 5. Controlar el cumplimiento del régimen de dietas prescritas. 6. Velar por la observación de normas higiénicas en el almacenamiento, preparación y distribución de alimentos. 7. Instruir al personal subalterno sobre prácticas de nutrición y dietas. 8. Supervisar la distribución de la alimentación destinada al paciente 9. Realizar la distribución de dietas de acuerdo al rol de turno previamente establecido por la jefatura 10. Participar en la ejecución de programas de capacitación en materia nutricional. 11. Coordinar y supervisar la aplicación de programas de alimentos complementaria. 12. Realizar tareas afines. 13. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional precautelando la salud del paciente. 14. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional. 15. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y cumplir el Reglamento general del Hospital y del servicio en particular. 2. Manejar confidencialmente la información que se procesa 3. Precautelar los recursos que están a su cargo. 4. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones y objetivos. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura en Nutrición y Dietética
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional en el área de nutrición y dietética, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el ordenamiento jurídico legal correspondiente al área de Salud. • Conocimiento en el manejo de Paquetes de computación. • Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo. • Cursos de actualización permanente en el área. • Relaciones Humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>ENFERMERA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo dirigido a proveer atención al usuario en salud en el área de trabajo que conforma la unidad de interacción en función de lo indicado por las normas establecidas.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Médico	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad funcional sobre los Auxiliares de Enfermería	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer los objetivos, normas, instructivos, reglamentos del establecimiento y velar por su estricto cumplimiento. 2. Participar en la visita médica de rutina y general. 3. Asistir al paciente y colaborar al médico y a la enfermera durante exámenes y cuidados especiales. 4. Participar en el cuidado del paciente en las tareas que se le asignen del plan de atención. 5. Cumplir las órdenes emanadas de su superior con disciplina. 6. Cumplir el horario de trabajo establecido. 7. Admitir pacientes, cumplir indicaciones sobre transferencias y altas. 8. Preparar y controlar el equipo y material para la atención específica del paciente. 9. Son responsables del stock de ropa de Sala. 10. Ayudar a los pacientes en su alimentación cuando estos no puedan hacerlo. 11. Aislar ropas contaminadas informando al Servicio de Lavandería. 12. Brindar atención integral y de buena calidad al paciente, otorgándole bienestar. 13. Recolección de muestras para exámenes y pruebas de laboratorio (heces, orina, esputo, etc.) especificando en forma clara con una etiqueta (nombre, número de cama, servicio, fecha, etc.) y enviar las muestras a Laboratorio para su análisis, recepción de resultados e informes. 14. Aplicar sondas rectales y enemas. 15. Cumplir órdenes específicas de pro y post-operatorio. 16. Deben realizar la desinfección terminal o por requerimiento de necesidad de ambientes hospitalarios. 17. Dar educación a los pacientes. 18. Ayudar a realizar curaciones a los pacientes cuando corresponda. 19. Reportar aquellas incidencias de disciplina que se presenten con personal del servicio o de cualquier otro servicio del Hospital. 20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas, administrativas, jurídicas y legales establecidas para garantizar la salud individual y colectiva, con justicia e igualdad social de la población. 21. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional. 22. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y cumplir el Reglamento general del Hospital y del servicio en particular. 2. Manejar confidencialmente la información que se procesa 3. Precautelar los recursos que están a su cargo. 4. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones y objetivos. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura en Enfermería, con matrícula en el Ministerio de Salud y Deportes
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional en el área de enfermería, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con el registro en el Colegio de Enfermería. • Conocer el ordenamiento jurídico legal correspondiente al área de Salud. • Conocimiento del idioma nativo quechua. • Conocimiento en el manejo de Paquetes de computación. • Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo.

- Cursos de actualización permanente en el área.
- Relaciones Humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR DE ENFERMERÍA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo dirigido a cumplir con las actividades que son propias de su profesión con apoyo y coordinación del médico y enfermera.	
DEPENDENCIA:	
Enfermera	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer los objetivos, normas, instructivos, reglamentos del establecimiento y velar por su estricto cumplimiento. 2. Informar a la Enfermera sobre lo acontecido con el usuario durante el turno. 3. Presentarse correctamente uniformada y puntualmente en el área de trabajo. 4. Brindar confort al paciente velando por su comodidad, pudor y cuidando de su individualidad. 5. Satisfacer las necesidades básicas de alimentación, eliminación e higiene del usuario (baño de esponja o aseo parcial, Aseo bucal, Aseo perineal) 6. Cumplir con las actividades asistenciales (Tendido de cama, recepción y entrega de la ropa sucia a lavandería). 7. Tener limpia y en orden la unidad del paciente las 24 horas. 8. Realizar cambios de ropa personal y de cama del paciente cuantas veces sea necesario. 9. Colaborar en la movilización de pacientes con limitaciones físicas. 10. Acompañar a los pacientes a servicios complementarios: Rx, ecografía, laboratorio y a otros servicios cuidando de que estén debidamente preparados y con su documentación en orden. 11. Recolectar muestras de laboratorio (heces, orina esputo, etc). 12. Participar en programas de capacitación. 13. Participar en el control, seguridad, integridad y permanencia del usuario respetando sus derechos durante el período de hospitalización. 14. Brindar atención al usuario con respeto y calidez. 15. Realizar desinfección concurrente y terminal de la unidad del paciente y tenerla siempre lista para el ingreso del nuevo paciente. 16. Revisar y mantener en orden los ambientes de Gineco-Obstetricia durante cada turno y siempre que sea utilizado, quedando en todo momento en perfecto estado de uso y limpieza. 17. Preparación de material e insumos de acuerdo a las necesidades del Servicio. 18. 6. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y cumplir el reglamento general del hospital y el del servicio en particular 2. Precautelar los recursos que están a su cargo. 3. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones. 4. Preparar y controlar el equipo y material para la atención. 5. Reportar las fallas detectadas del equipo utilizado en el servicio. 6. Responsables del almacenamiento y reemplazo del stock de ropa. 7. Cumplir el horario de trabajo establecido. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Técnico Superior en Auxiliar de Enfermería, con matrícula en el Ministerio de Salud y Deportes
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional en el área de enfermería, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con el registro en el Colegio de Auxiliares de Enfermería. • Conocer el ordenamiento jurídico legal correspondiente al área de Salud. • Conocimiento del idioma nativo quechua. • Conocimiento en el manejo de Paquetes de computación. • Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo.

- Cursos de actualización permanente en el área.
- Relaciones Humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>ODONTÓLOGO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo dirigido a diagnosticar, planear y realizar el plan de tratamiento para intervenir las patologías bucales y rehabilitar las funciones en pacientes del Hospital Universitario.	
DEPENDENCIA:	
Jefe Medico	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la programación de actividades y el presupuesto anual de los consultorios odontológicos 2. Cumplir las normas y procedimientos emanados del Ministerio de Salud y Deportes, para la prestación de los servicios de Consulta odontológica. 3. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de consulta odontológica y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 4. Participar en los procesos docentes y de investigación propios de la Unidad. 5. Emitir conceptos sobre diagnósticos, pronósticos y el manejo de pacientes atendidos en el servicio. 6. Pronosticar el estudio del paciente con anomalías dentó faciales que requieren aparatología de ortopedia maxilar. 7. Adaptar al niño al consultorio odontológico y al profesional, para que se familiarice con todos los elementos y aparatos que se encuentran en este sitio. 8. Establecer programas de prevención y promoción para mejorar la salud oral de los niños. 9. Atender pacientes con traumas y caries que requieran el procedimiento bajo anestesia general. 10. Realizar diagnóstico y plan de tratamiento utilizando radiografías, modelos de estudio y antecedentes clínicos. 11. Ejecutar las actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con los protocolos o guías de manejo establecidos. 12. Desarrollar los pasos necesarios para establecer el diagnóstico, plan de tratamiento y presupuesto de los pacientes con trauma. 13. Ejecutar el plan de tratamiento que resulte en la resolución parcial o definitiva de las enfermedades periodontales. 14. Trabajar en equipo con las diversas especialidades odontológicas en la planeación y ejecución del tratamiento de pacientes con trauma dentó-maxilofacial. 15. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo. 16. Ejercer las demás funciones que le asigne de acuerdo con la naturaleza del servicio de odontología. 17. Informar periódicamente al Jefe inmediato superior sobre el desarrollo de los programas de Odontología 18. Llevar el registro cuidadoso y permanente de todas las actividades que se desarrollan en la Unidad y que sirven de base para la elaboración de informes periódicos y evaluación. 19. Ser puntual en el comienzo diario de la consulta. 20. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional. 21. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de brindar atención con calidad y calidez durante la prestación de servicios a los pacientes en Consulta Odontológica, 2. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa en la Institución. 3. Precautelar los recursos que están a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Odontólogo. Con nivel posgradual de Especialidad en Cirugía Maxilofacial (cuando en el desarrollo de sus funciones se requiera de diagnóstico, tratamiento o intervención quirúrgica en esta área)
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional en el área, como mínimo

Otros:	<ul style="list-style-type: none">• Contar con el registro en el Colegio de Odontólogos.• Conocer el ordenamiento jurídico legal correspondiente al área de Salud.• Conocimiento del idioma nativo quechua.• Conocimiento en el manejo de Paquetes de computación.• Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo.• Cursos de actualización permanente en el área.• Relaciones Humanas.
--------	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ADMINISTRADOR
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo dirigido a establecer los lineamientos para la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros, a fin de garantizar el buen funcionamiento de las unidades operativas, así como colaborar al desarrollo de las funciones sustantivas del Hospital.	
DEPENDENCIA:	
Director del Hospital Universitario	
AUTORIDAD:	
Auxiliar Administrativo, Responsable de Contabilidad y Presupuesto, Responsable Ingresos y Seguros de Salud, Responsable de Almacén, Administrador de Sistemas, Responsable de Adquisiciones, Responsable de Caja, Fichaje y Estadística, Responsable de Recaudaciones y Atención al Cliente, Auxiliar de Lavandería, Ropa y Limpieza, Manual de Servicio, Auxiliar de Mantenimiento, Chofer, Portero Sereno y Responsable de Relaciones Públicas.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con lo establecido en las normas básicas y los reglamentos específicos emergentes de las normas de Administración y Control Gubernamentales. 2. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades administrativas, económicas y presupuestarias del Hospital, y de apoyo logístico, de acuerdo a disposiciones y normas vigentes. 3. Supervisar el buen estado de mantenimiento y conservación de la infraestructura y las instalaciones del Hospital, y reportar al Departamento de Infraestructura las intervenciones requeridas. 4. Realizar de forma mensual el análisis de consistencia de saldos de las cuentas contables y saldos de efectivo de Tesorería. 5. Colaborar con el Director en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Hospital, y apoyar en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos planteados. 6. Remitir a la División de Presupuestos todos los formularios exigidos como complemento en la formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto. 7. Validar y aprobar las modificaciones presupuestarias en el SIGEP, de acuerdo a instructivos internos. 8. Elaborar y aprobar los pedidos de materiales del Hospital de forma conjunta con el Director. 9. Elaborar y aprobar las modificaciones presupuestarias en el SPO-SP, de acuerdo a instructivos emanados por la DAF. 10. Desarrollar los procesos administrativos necesarios para la ejecución de los proyectos de investigación, generados en el Hospital, independientemente de su fuente de financiamiento, de acuerdo a normativa y procedimiento internos. 11. Aprobar los trasposos de fondos presupuestarios de las partidas que presentan ahorros, a las partidas que registran sobregiros de conformidad a normativa y procedimientos internos. 12. Revisar y controlar la ejecución presupuestaria del Hospital, conforme a normas y procedimientos vigentes. 13. Cotejar periódicamente la información del presupuesto vigente en el SIGEP con el SPO-SP, para determinar diferencias y aplicar medidas correctivas. 14. Aprobar las certificaciones presupuestarias, de acuerdo a instructivos emanados por la DAF. 15. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos para el control, solicitudes de permisos, bajas, salidas y vacaciones del personal administrativo. 16. Llevar adelante los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, de acuerdo a las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. 17. Establecer, vigilar y reforzar los sistemas y procedimientos relacionados con el manejo, inventario y control de almacenes. 18. Solicitar la baja de bienes de su unidad a la unidad administrativa que corresponda. 19. Administrar el fondo rotatorio y de caja chica del Hospital, si corresponde. 20. Diseñar estrategias para lograr objetivos de eficacia y eficiencia de ingresos. 21. Controlar el disponible en todas las cuentas bancarias de tipo recaudadoras, libretas de Bancos y los saldos diarios con los reportes del SIGEP. 22. Aprobar la programación y la priorización de los pagos en el SIGEP. 	

23. Verificar la documentación requerida para la emisión de cheques y transferencia electrónica, y proceder con su firma para el pago en el SIGEP, así como impresión y firma de cheques.
24. Anular la priorización, cheques y transferencias electrónicas en el SIGEP, en los casos que correspondan.
25. Revisar y aprobar los formularios con imputación y sin imputación C-31 de registro de ejecución del gasto y C-21 de registro de ejecución de ingresos en el SIGEP y proceder con la firma correspondiente.
26. Aprobar los asientos manuales de tipo CONAX (ajuste de auxiliares) y CONAM (ajuste manual).
27. Aprobar el registro de asientos manuales del movimiento de cierre de almacenes, del activo fijo (baja, actualización y depreciación).
28. Firmar, conjuntamente el Director, el Acta de Cierre de los Estados Financieros.
29. Revisar, aprobar y firmar los comprobantes de contabilidad de ingresos, egresos, y ajustes contables.
30. Validar mensualmente los libros de ventas y compras IVA.
31. Cumplir, en coordinación con el Director, las recomendaciones emanadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna en los plazos establecidos.
32. Supervisar los módulos utilizados del SIAF.
33. Supervisar el llenado de los REPES del Hospital y enviarlos al DILOS y Alcaldía en el plazo establecido, para obtener el reembolso de fondos.
34. Disponer y supervisar que se elabore reportes contables en forma mensual y anual, y presentar al Director.
35. Manejar el SIAF para tener información, tanto a nivel interno, entre servicios y niveles operativos de acción como a nivel externo interinstitucional.
36. Mantener supervisión y vigilancia estricta en la custodia, movimiento de dinero, títulos, cheques, valores en custodia, acciones, bienes y otros documentos de valor.
37. En coordinación con la Dirección, elaborar reglamentos e instructivos sobre procedimientos administrativos, conforme a disposiciones legales.
38. Supervisar el cumplimiento estricto a los contratos con terceros sobre aspectos de su área.
39. Solicitar la habilitación de conceptos a facturar.
40. Supervisar que las recaudaciones generadas, sean depositadas de manera completa al día siguiente en las cuentas bancarias.
41. Emitir informes de acuerdo a requerimiento de autoridad superior.
42. Legalizar documentos contables del Hospital, de acuerdo a requerimiento de instancias internas y externas.
43. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo.

RESPONSABILIDAD:

1. Por el cumplimiento de las disposiciones emergentes de las normas de administración y control, en el ámbito de sus competencias.
2. Por el uso adecuado del sistema contable de la Universidad.
3. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones.
4. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso.
5. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo.
6. Por el adecuado manejo operativo del SIAF.
7. Por el establecimiento y aplicación de un adecuado sistema de control interno.

REQUISITOS DEL CARGO:

Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura en el área de ciencias económicas, administrativas o financieras.
Experiencia:	3 años en el ejercicio profesional en el área, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Sólidos conocimientos sobre normas de administración y control gubernamentales, sus sistemas y subsistemas. • Conocimiento del Sistema de Programación de Operaciones y Sistema de Presupuesto. • Manejo del Sistema Contable Presupuestario aplicado en la Universidad. • Manejo de paquetes de computación, entorno office. • Cursos de actualización en el área.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo relacionado con la ejecución de actividades administrativas y presupuestarias del Hospital Universitario.	
DEPENDENCIA:	
Administrador Hospital Universitario.	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el seguimiento, procesamiento y gestión de los documentos e información de Administración. 2. Colaborar en la supervisión del buen estado de mantenimiento y conservación de la infraestructura y las instalaciones del Hospital, y reportar al Administrador para las intervenciones requeridas. 3. Apoyar en la elaboración de pedidos de materiales del Hospital y controlar sus existencias. 4. Recabar facturas y proforma de servicios básicos. 5. Colaborar en la organización de actos y otros eventos del Hospital. 6. Apoyar en la elaboración de comunicaciones internas. 7. Recibir información estadística y emitir reportes periódicos al Administrador. 8. Organizar y desarrollar sus tareas, de acuerdo a las instrucciones del Administrador. 9. Apoyar en la ejecución de actividades administrativas, económicas y presupuestarias. 10. Revisar y ordenar la documentación de respaldo que ingresa a Administración. 11. Otras funciones encargadas por su inmediato superior en el ámbito de sus competencias. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura en el área de ciencias económicas, administrativas o financieras.
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre normas de administración y control gubernamentales, sus sistemas y subsistemas. • Conocimiento del Sistema Contable Presupuestario aplicado en la Universidad. • Manejo de paquetes de computación, entorno office.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional, encargado de desarrollar la gestión contable, presupuestaria y de tesorería del Hospital Universitario, mediante los Sistemas de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería.	
DEPENDENCIA:	
Administrador.	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades de procesamiento contable, presupuestario y de tesorería, en cumplimiento de los reglamentos específicos y manuales de procesos, emergentes de las Normas Básicas de la Ley 1178, y SIGEP. 2. Elaborar registros contables de ejecución de gastos. 3. Realizar la correcta apropiación de cuentas de egresos. 4. Verificar la consistencia en los informes mensuales de ejecución presupuestaria. 5. Registrar y presentar mensualmente los libros de ventas y compras IVA. 6. Velar que los libros de registros contables requeridos por Ley, estén correctamente salvaguardados. 7. Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales para precautelar los recursos del Hospital. 8. Revisar en forma detallada los informes documentados que presentan los funcionarios que reciben fondos en avance por cargo de cuenta y gastos de viaje y efectuar el cierre respectivo. 9. Controlar, revisar y registrar el descargo del fondo rotatorio y de caja chica. 10. Elaborar y verificar los formularios con imputación y sin imputación C-31 de registro de ejecución del gasto, y proceder con la firma correspondiente. 11. Elaborar y verificar los asientos manuales de tipo CONAX (ajuste de auxiliares) y CONAM (ajuste manual). 12. Elaborar y verificar el registro de asientos manuales del movimiento de cierre de almacenes, del activo fijo (baja, actualización y depreciación). 13. Apoyar en el cumplimiento de las recomendaciones emanadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna en los plazos establecidos. 14. Ordenar, clasificar, foliar y archivar cronológicamente los comprobantes de contabilidad de acuerdo a numeración del SIGEP. 15. Elaborar reportes contables en forma mensual y anual, y presentar al Administrador. 16. Colaborar en el manejo del SIAF para tener información, tanto a nivel interno, entre servicios y niveles operativos de acción como a nivel externo interinstitucional. 17. Elaborar comprobantes presupuestarios. 18. Organizar y coordinar la preparación de información económica operativa que permita formular el presupuesto. 19. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto del Hospital, en coordinación con el Director y el Administrador. 20. Elaborar, controlar y presentar los reportes de ejecución presupuestaria periódicamente y a solicitud expresa de la autoridad superior. 21. Apoyar al Administrador con la generación de información presupuestaria. 22. Archivar la información y documentación presupuestaria. 23. Elaborar las modificaciones presupuestarias en el SIGEP, de acuerdo a instructivos internos. 24. Elaborar las modificaciones presupuestarias en el SPO-SP, de acuerdo a instructivos emanados por la DAF. 25. Emitir certificaciones presupuestarias, que afecten directamente la ejecución del presupuesto. 26. Elaborar los traspasos de fondos presupuestarios de las partidas que presentan ahorros, a las partidas que registran sobregiros de conformidad a normativa y procedimientos internos. 27. Realizar la conciliación manual de los depósitos bancarios con los comprobantes de ingreso de la cuenta única, recursos propios y fondos en custodia. 28. Verificar la documentación requerida para la emisión de cheques. 29. Realizar la impresión y entrega de cheques. 30. Regularizar inconsistencias en las cuentas corrientes fiscales y libretas en el SIGEP por registros correspondientes a su unidad. 31. Elaborar y verificar la programación y la priorización de los pagos en el SIGEP. 	

32. Colaborar en el control del disponible en todas las cuentas bancarias de tipo recaudadoras, libretas de Bancos y los saldos diarios con los reportes del SIGEP.
33. Emitir informes de acuerdo a requerimiento de su jefe inmediato.
34. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo.
35. Elaborar informes a requerimiento de autoridades superiores e instancias competentes.
36. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo.

RESPONSABILIDAD:

1. Por el adecuado uso del SIGEP en el ámbito de sus competencias.
2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones.
3. Por guardar la confidencialidad de documentación e información a la que tiene acceso.
4. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO:

Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura en el área de ciencias económicas, administrativas o financieras.
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional en el área, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre normas de administración y control gubernamentales, sus sistemas y subsistemas. • Conocimiento del Sistema de Programación de Operaciones y Sistema de Presupuesto. • Manejo del Sistema Contable Presupuestario aplicado en la Universidad. • Manejo de paquetes de computación, entorno office. • Cursos de actualización en el área.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE DE ALMACÉN
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo dirigido a la organización, supervisión, coordinación y control de materiales e insumos del almacén (bienes fungibles y medicamentos).	
DEPENDENCIA:	
Administrador Hospital Universitario.	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad sobre el siguiente personal: Auxiliar de Almacén.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asumir la responsabilidad por la elaboración de su POA de acuerdo a plazos establecidos. 2. Atender requerimientos de acuerdo a reglamento específico. 3. Supervisar y coadyuvar en las operaciones, control y administración de los bienes de almacenes de bienes fungibles, medicamentos y activos 4. Supervisar y controlar el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos para el manejo de almacenes 5. Tomar las previsiones necesarias para la mejor conservación y buen mantenimiento de los materiales bajo su ámbito, así como por la seguridad de los mismos y de los depósitos y áreas destinadas al almacenamiento. 6. Coordinar, supervisar y ayudar en el ingreso de bienes a almacenes, verificando y recontando de acuerdo a documentos de ingreso e inventarios, así como, en la calidad del bien recepcionado. 7. Supervisar y coadyuvar en la elaboración de comprobantes de ingresos por los bienes recibidos. 8. Coordinar y coadyuvar en el registro diario de las entradas, salidas y saldos en las tarjetas de control físico, o el sistema del SIAF módulo de Almacenes 9. Conciliar las tarjetas de kardex, (SIAF) con las existencias físicas y con las tarjetas valoradas de contabilidad. En forma trimestral. 10. Entregar los equipos médicos, equipos de computación y muebles previa recepción de la solicitud de almacenes y elaboración del Acta de Entrega para asignación al responsable del área solicitante 11. Realizar el mantenimiento y actualización de los reportes de inventario tomando en cuenta detalle, repartición, año incorporación, estado; cada vez que hubiese ingresos o movimiento de una u otra repartición dentro o fuera del Hospital 12. Disponer el adecuado cuidado del acervo documental de su ámbito de trabajo. 13. Cumplir las órdenes emanadas de su superior y de las disposiciones vigentes del establecimiento. 14. Ejercer el desarrollo de sus funciones con seguridad profesional. 15. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura en el área de ciencias económicas, administrativas o financieras.
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre normas de administración y control gubernamentales, sus sistemas y subsistemas. • Manejo de paquetes de computación, entorno office. • Cursos de actualización en el área.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR DE ALMACÉN</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo dirigido a la organización, supervisión, coordinación y control de materiales e insumos del almacén (bienes fungibles y medicamentos).	
DEPENDENCIA:	
Responsable de Almacén	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar oportunamente los materiales o suministros necesarios para el uso del personal de salud 2. Atender requerimientos de acuerdo a reglamento específico 3. Proveer de materiales y/o suministros en forma individual y con registro de responsables. 4. Registrar fichas o formularios de control en la entrega de materiales y suministros. 5. Ejercer el desarrollo de sus funciones con seguridad profesional. 6. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Bachiller en Humanidades
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre normas de administración y control gubernamentales, sus sistemas y subsistemas. • Manejo de paquetes de computación, entorno office. • Cursos de actualización en el área.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional en la gestión, mantenimiento, planificación, organización coordinación y sostenibilidad de los equipos y sistemas informáticos del Hospital Universitario.	
DEPENDENCIA:	
Administrador	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y configurar sistemas operativos y software en servidores y estaciones de trabajo. 2. Gestionar la instalación de actualizaciones, parches y service packs. 3. Administrar toda la Red de equipos de computación del Hospital. 4. Configurar y mantener la infraestructura de red. 5. Gestionar firewalls, routers y switches para garantizar la seguridad y eficiencia de la red. 6. Establecer políticas de seguridad y permisos de acceso. 7. Implementar y mantener medidas de seguridad informática. 8. Analizar y responder a posibles amenazas de seguridad. 9. Mantener documentación actualizada de la configuración del sistema. 10. Crear manuales y procedimientos operativos. 11. Brindar apoyo técnico y mantenimiento a los equipos de computación. 12. Brindar seguridad en redes. 13. Evitar fallas y bajas. 14. Identificar las necesidades de información en cada una de las áreas funcionales del Hospital. 15. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el correcto funcionamiento de las Redes y Sistemas. 2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 3. Por conservar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 4. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Ingeniero de Sistemas
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional en el área, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de actualización en el área.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo responsable del proceso de adquisición de bienes y servicios, en el marco de las Normas Básicas y específicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	
DEPENDENCIA:	
Administrador	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad sobre el Auxiliar de Adquisiciones.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los procesos de adquisición de bienes y servicios, en el marco de las Normas Básicas y específicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. 2. Elaborar y verificar la generación del reporte del mercado virtual con o sin existencia. 3. Elaborar y verificar las solicitudes del compro hecho en Bolivia. 4. Elaborar y verificar las solicitudes de excepción de ficha técnica dentro del catálogo electrónico compro hecho en Bolivia. 5. Elaborar invitaciones para cotizaciones y solicitar cotizaciones. 6. Llevar a cabo los pedidos de compras, tratando de obtener buena calidad a bajo costo, dentro del plazo estipulado y en condiciones de pago conveniente para el Hospital Universitario. 7. Efectuar los cuadros comparativos de cotizaciones. 8. Solicitar cuando sea adecuado la asistencia técnica de las unidades asistenciales para la compra de medicamentos. 9. Emitir las órdenes de Compra. 10. Realizar las compras con caja chica. 11. Elaborar informes a requerimiento de autoridades superiores e instancias competentes. 12. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura en el área de ciencias económicas, administrativas o financieras.
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre normas de administración y control gubernamentales, sus sistemas y subsistemas. • Conocimiento de las Normas Básicas y específicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • Manejo de paquetes de computación, entorno office. • Cursos de actualización en el área.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR DE ADQUISICIONES</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo dirigido a asistir y apoyar en la gestión de compras y adquisiciones del Hospital.	
DEPENDENCIA:	
Administrador	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en todo el proceso de adquisición de bienes y servicios. 2. Apoyar en la solicitud de cotizaciones a proveedores. 3. Colaborar en la revisión de contratos con proveedores. 4. Garantizar que las adquisiciones se realicen dentro de los límites presupuestarios establecidos. 5. Mantener registros precisos de todas las transacciones de adquisición. 6. Archivar documentación relacionada con las compras realizadas. 7. Apoyar en la elaboración de cuadros comparativos de cotizaciones. 8. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Bachiller en Humanidades
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las Normas Básicas y específicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • Manejo de paquetes de computación, entorno office. • Cursos de actualización en el área.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE DE CAJA, FICHAJE Y ESTADÍSTICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional, encargado de la supervisión de los cobros por la venta de fichas para la prestación de servicios, registro, archivo de información, generación de reportes de datos estadísticos, y gestión del archivo de historias clínicas del Hospital Universitario.	
DEPENDENCIA:	
Administrador	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad sobre el Auxiliar de Caja, Fichaje y Estadística.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la información generada por el Hospital en forma mensual en el Sistema Nacional de Información Sanitaria (SNIS) y SICE. 2. Consolidar todos los informes y el dinero en efectivo de los cobros por servicios prestados a los usuarios, de acuerdo a informes diarios del auxiliar del estadística y fichaje. 3. Llenar cuadros de monitoreo de distinta información estadística. 4. Elaborar informes y resúmenes estadísticos en forma mensual y trimestral, y cuando requiera la dirección del Hospital. 5. Participar en el diseño, procesamiento y análisis de encuestas que se realicen, para conocer aspectos claves de la situación de salud y satisfacción del usuario. 6. Coordinar con el personal dependiente la asignación de roles de turnos en horarios nocturnos, fines de semana y feriados, en función al trabajo realizado en el área. 7. Transmitir la información generada en el Hospital a la Gerencia de Redes y SEDES. 8. Llenar y controlar en forma mensual los formularios del SNIS, vigilancia epidemiológica y otros documentos de información cuantitativa-cualitativa. 9. Organizar y supervisar permanentemente el adecuado manejo de historias clínicas y archivos de formularios e información del Hospital. 10. Disponer de adecuadas y eficaces medidas de salvaguarda y seguridad de las historias clínicas en un ambiente propicio. 11. Regular el acceso a personal debidamente autorizado, a la documentación que contiene las historias clínicas. 12. Controlar mediante sistema informático ó en forma manual los registros de salida y entrada de las historias clínicas. 13. Elaborar informes y resúmenes estadísticos en general. 14. Verificar los arqueos de caja al final del día y efectuar la conciliación con los Auxiliares de Caja, Fichaje y Estadística, y realizar arqueos sorpresivos de caja. 15. Remitir los ingresos generados por la venta de servicios conciliados mediante informe al Responsable de Recaudaciones y Atención al Cliente, para realizar el depósito bancario diario por concepto de venta de servicios del Hospital. 16. Recabar información generada diaria y mensualmente sobre las prestaciones de servicios de las distintas reparticiones del Hospital, para su procesamiento estadístico y reportes que se requieran. 17. Codificar los diagnósticos de morbilidad, mortalidad y calcular los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información. 18. Brindar asistencia técnica sobre recolección de información, llenado de formularios y análisis de la información a todo el personal técnico del Hospital en forma permanente. 19. Calcular los indicadores estadísticos claves de seguimiento en forma semestral y anual, y difundirlos a todo el personal técnico del Hospital 20. Realizar otras tareas afines asignadas por la dirección del Hospital relacionadas con recolección, análisis de información y elaboración de informes y resúmenes estadísticos y de seguimiento. 21. Elaborar informes a requerimiento de autoridades superiores e instancias competentes. 22. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	

1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones.
2. Por guardar la confidencialidad de documentación e información a la que tiene acceso.
3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO:

Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura en el área de ciencias económicas, administrativas o financieras.
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre normas de administración y control gubernamentales, sus sistemas y subsistemas, y normativa relacionada al área de salud. • Conocimiento sobre manejo y procesamiento de datos estadísticos relacionadas al área de salud. • Manejo de paquetes de computación, entorno office y estadísticos. • Cursos de actualización en el área.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR DE CAJA, FICHAJE Y ESTADÍSTICA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo, encargado de los cobros por la venta de fichas para la prestación de servicios, registro, archivo de información, generación de reportes de datos estadísticos, y gestión del archivo de historias clínicas del Hospital Universitario.	
DEPENDENCIA:	
Administrador	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en recolección de datos, procesamiento y análisis de la información, llenado de formularios y generación de datos estadísticos de todos los servicios médicos, técnicos y administrativos del Hospital, de acuerdo a los métodos establecidos. 2. Realizar el cobro a los pacientes por los servicios que presta el Hospital. 3. Efectuar la facturación por la venta de servicios y productos farmacéuticos. 4. Cobrar por concepto de alquileres y otros. 5. Preparar informes diarios y arqueos de caja por la venta de servicios a su inmediato superior. 6. Realizar arqueos de caja al final del día para garantizar la conciliación. 7. Cotejar diagnóstico de Consulta Externa - Urgencias de admisión y egreso hospitalario de acuerdo al CIE 10. 8. Archivar todos los informes recolectados de acuerdo al servicio y jefatura médica. 9. Identificar y registrar a los pacientes como nuevos o antiguos bajo el sistema computarizado SICE. 10. Asignar número de Historia Clínica a Pacientes nuevos 11. Preparar, controlar y archivar la documentación completa de las historias clínicas. 12. Cumplir con las medidas de salvaguarda y seguridad de las historias clínicas. 13. Controlar el acceso a personal debidamente autorizado, a la documentación que contiene las historias clínicas. 14. Apoyar en el registro de salida y entrada de las historias clínicas, mediante sistema informático ó en forma manual. 15. Elaborar informes a requerimiento de su jefe inmediato superior, e instancias competentes. 16. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura en el área de ciencias económicas, administrativas o financieras.
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre normas de administración y control gubernamentales, sus sistemas y subsistemas, y normativa relacionada al área de salud. • Conocimiento sobre manejo y procesamiento de datos estadísticos relacionadas al área de salud. • Manejo de paquetes de computación, entorno office y estadísticos. • Cursos de actualización en el área.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE DE INGRESOS Y SEGUROS DE SALUD
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo encargado de realizar el registro contable de ingresos en el SIGEP, y el relacionamiento con los Seguros de Salud, en el marco de los convenios suscritos, así como de la gestión para efectivizar la cancelación oportuna de las cuentas por cobrar del Hospital.	
DEPENDENCIA:	
Administrador	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el registro contable de ingresos en el SIGEP, de las transacciones generadas por la prestación de servicios. 2. Realizar el seguimiento y gestión para el cobro oportuno por los servicios prestados a los Seguros de Salud y otras instituciones públicas o privadas, en el marco de los convenios suscritos. 3. Coordinar con las unidades competentes acciones que coadyuven al cierre de saldos de las cuentas por cobrar. 4. Conciliar los saldos de cuentas por cobrar con el Administrador, y gestionar su cancelación oportuna. 5. Enviar informes de los pacientes registrados provenientes de los Seguros de Salud atendidos mensualmente, para el procesamiento del pago y control. 6. Elaborar la liquidación de prestaciones otorgadas a cada paciente, llenando el formulario respectivo, según el costo asociado a un paquete de prestaciones, de acuerdo a la lista de costos actualizada (REPES). 7. Remitir a las instancias públicas que correspondan, en los primeros tres días hábiles del siguiente mes, la documentación necesaria para fines de cobro de prestación de servicios. 8. Asesorar sobre cualquier aspecto relacionado a los seguros médicos de salud. 9. Asegurar el cumplimiento de la ley, normativa y procedimientos vigentes, en el marco del relacionamiento con los seguros de salud. 10. Elaborar informes a requerimiento de su jefe inmediato superior, e instancias competentes. 11. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura en el área de ciencias económicas, administrativas o financieras.
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre normas de administración y control gubernamentales, sus sistemas y subsistemas, y normativa relacionada al área de salud. • Conocimiento en el manejo del SIGEP. • Manejo de paquetes de computación, entorno office y estadísticos. • Cursos de actualización en el área.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE DE RECAUDACIONES Y ATENCIÓN AL CLIENTE
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional, encargado de la recepción de ingresos y realización de depósitos por la venta de servicios, así como de brindar atención y servicio al cliente.	
DEPENDENCIA:	
Administrador	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la recepción de ingresos del Responsable de Caja, Fichaje y Estadística por concepto de venta de servicios. 2. Salvaguardar de manera adecuada los recursos recibidos por venta de servicios, antes y durante el proceso de depósito bancario. 3. Realizar los depósitos bancarios diarios por cobros de servicios y venta de medicamentos, previamente conciliados con el Responsable de Caja, Fichaje y Estadística, según informes. 4. Operar los módulos utilizados del SIAF. 5. Emitir informe diario al Administrador sobre los depósitos bancarios efectuados por la venta de servicios. 6. Archivar documentación relacionada con la recaudación y atención al cliente. 7. Brindar atención y orientación al cliente en el marco de sus competencias. 8. Responder consultas y resolver problemas relacionados con facturación, pagos y otros aspectos financieros. 9. Mantener registros precisos de todos los depósitos y atención al cliente. 10. Gestionar y resolver quejas o problemas planteados por los clientes de manera efectiva y profesional. 11. Orientar a los pacientes asegurados sobre cualquier aspecto relacionado con los procesos y procedimientos en los Seguros de Salud. 12. Crear y establecer los flujogramas de atención de pacientes dentro del hospital en concordancia a los procedimientos normativos del Hospital. 13. Capacitar sobre los flujogramas y el correcto llenado de formularios relacionados con los Seguros de Salud en coordinación con el Responsable de Ingresos y Seguros de Salud. 14. Elaborar informes a requerimiento de su jefe inmediato superior, e instancias competentes. 15. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el correcto resguardo de los recursos recibidos. 2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 3. Por guardar la confidencialidad de documentación e información a la que tiene acceso. 4. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura en el área de ciencias económicas, administrativas o financieras.
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre normas de administración y control gubernamentales, sus sistemas y subsistemas, y normativa relacionada al área de salud. • Manejo de paquetes de computación, entorno office. • Cursos de actualización en el área.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR DE LAVANDERÍA, ROPA Y LIMPIEZA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo dirigido a garantizar la limpieza de la ropa utilizada en el Hospital previniendo las infecciones intrahospitalarias.	
DEPENDENCIA:	
Administrador	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, coordinar y distribuir las actividades destinadas a proveer al Hospital de ropa para el uso interno. 2. Realizar supervisiones regulares a lavandería e informar sobre cualquier anomalía e irregularidad en el servicio. 3. Conocer el funcionamiento de las técnicas de lavado y costura y las normas generales sobre la materia en establecimientos hospitalarios. 4. Solicitar a Almacén los materiales necesarios para el trabajo de su Unidad. 5. Supervisar la distribución de la ropa limpia a las diferentes unidades del Hospital de acuerdo a horarios establecidos. 6. Mantener los servicios con dotaciones suficientes de ropa hospitalaria. 7. Supervisar la recepción de la ropa limpia y sucia aplicando las normas de bioseguridad. 8. Realizar otras funciones que se establezcan por los niveles superiores. 9. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por el adecuado cumplimiento de protocolos y medidas de bioseguridad 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber concluido el Ciclo Primario
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Saber leer y escribir

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>MANUAL DE SERVICIO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo dirigido a organizar, coordinar y ejecutar labores de limpieza en todas las instalaciones del Hospital Universitario precautelando siempre la higiene y normas de bioseguridad.	
DEPENDENCIA:	
Administrador	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar porque en cada servicio exista una dotación suficiente y adecuada de material de limpieza. 2. Realizar oportunamente la limpieza de todos los ambientes del Hospital. 3. Consultar con su superior, cuando tenga dudas acerca de las instrucciones recibidas y/o la forma de ejecutar un trabajo. 4. Dar parte a su superior de desperfectos o averías detectadas en sus instrumentos de trabajo. 5. Informar a su superior de cualquier irregularidad detectada. 6. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por el adecuado cumplimiento de protocolos y medidas de bioseguridad 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber concluido el Ciclo Primario
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Saber leer y escribir

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR DE MANTENIMIENTO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo dirigido a efectuar las reparaciones necesarias en las construcciones, instalaciones, mobiliario o equipos dañados en el Hospital.	
DEPENDENCIA:	
Administrador	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer los objetivos, normas, manuales y procedimientos concernientes a su trabajo, seguridad laboral y riesgos, tomando medidas de protección recomendadas. 2. Establecer un programa de inspecciones periódicas y rutinarias de construcciones, instalaciones, mobiliarios y equipos del establecimiento. 3. Registrar las órdenes de trabajo pendientes y cumplidas, así como de otros que se requieran para el buen funcionamiento de la Unidad y del establecimiento en general. 4. Revisar y mantener en buen estado de funcionamiento todos los equipos de los sistemas eléctricos a su cargo 5. Revisar los paneles, transformadores, las barras de acople de energía. 6. Revisar las pantallas, lámparas y cambiar los focos o tubos en mal estado de los ambientes del Hospital. 7. Revisar y arreglar las tomas de corrientes, hacer recorrido de rutina por el Hospital. 8. Orientar al personal del Hospital y usuarios sobre el buen uso y cuidado de los sistemas eléctricos. 9. Efectuar trabajos variados eléctricos en las diferentes Unidades del Hospital. 10. Realizar trabajos de plomería de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las diferentes áreas del Hospital. 11. Revisar y reparar tuberías para evitar obstrucciones y filtraciones. 12. Realizar soldaduras de diferentes tipos de enseres y artefactos. 13. Verificar diariamente los sistemas de agua potable, alcantarillado y otros. 14. Efectuar instalaciones de tuberías, tanques de agua, inodoros, válvulas, grifos y otros. 15. Establecer un programa de inspecciones periódicas y rutinarias de la infraestructura del establecimiento. 16. Realizar labores de construcción y reparación de cimientos, levantamiento de muros, techos, losas y otras obras de albañilería. 17. Efectuar trabajos variados de albañilería en las diferentes áreas del hospital. 18. Realizar cálculos de costo de materiales necesarios para la ejecución de trabajos. 19. Velar por el mantenimiento y conservación de las herramientas, equipos y materiales de trabajo. 20. Efectuar pedidos y llevar control de materiales. 21. Reparar muebles y otros artículos similares. 22. Determinar la cantidad y tipo de madera requerida, la prepara, del artículo que se va a fabricar o reparar; 23. Armar y pega las piezas y dar el acabado debido. 24. Montar piezas con partes prefabricadas, instala muebles, y recubre los artículos ya armados. 25. Realizar ocasionalmente presupuestos en materia de carpintería 26. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por el adecuado cumplimiento de protocolos y medidas de seguridad 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Bachiller en Humanidades
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de electricidad, plomería, carpintería, albañilería y otros oficios relacionados al mantenimiento de infraestructura, instalaciones y mobiliario.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	CHOFER
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo relacionado con la conducción, mantenimiento y resguardo de los vehículos oficiales del Hospital Universitario.	
DEPENDENCIA:	
Administrador	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir los vehículos oficiales del Hospital. 2. Conducir los vehículos oficiales en los términos que señalan los reglamentos de tránsito y vialidad. 3. Revisar diariamente las condiciones mecánicas y de seguridad de los automotores que vaya a conducir, cerciorándose de que las unidades estén en condiciones de circular en forma segura, y en su caso reportar a la Unidad de Mantenimiento y Transporte las anomalías detectadas para su reparación. 4. Cumplir con todas las medidas necesarias para la conservación de los vehículos. 5. Mantener limpio los vehículos automotores. 6. Realizar trabajos preventivos y en su caso correctivos de mecánica sobre fallas menores de los vehículos a su cargo, así como cuando las unidades requieran intervención inmediata sobre fallas en los diferentes trayectos fuera del área urbana. 7. Realizar los primeros auxilios en caso de accidente de tránsito. 8. Presentar informes de viaje, sobre el consumo de combustibles, lubricantes, soldaduras y reparaciones en general de los vehículos al Responsable de transporte. 9. Registrar kilometraje recorrido y uso de combustible. 10. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la conducción, condiciones de seguridad y correcto mantenimiento de los vehículos. 2. Por el cumplimiento estricto de normas de tránsito y vialidad. 3. Por el trato respetuoso a los que traslada. 4. Por el servicio puntual. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Conductor Profesional con Licencia de Conducir categoría “C”
Experiencia:	2 años en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de mecánica y electricidad automotriz

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>PORTERO SERENO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo elemental y rutinario, relacionado con el aseo, limpieza de los diferentes ambientes y áreas Hospital.	
DEPENDENCIA:	
Administrador	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir y cerrar puertas de la unidad. 2. Cumplir mandatos diversos conforme instrucciones a requerimiento de la unidad y Director del Hospital. 3. Resguardar y cuidar los ambientes del Hospital. 4. Limpiar y asear ambientes, pasillos, patios y otros asignados. 5. Cooperar en actividades que demanden mano de obra para trabajos variados 6. Cooperar a los técnicos responsables en actividades que se requiera. 7. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por la custodia y salvaguarda del edificio. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber cursado el ciclo primario, secundario o haber concluido el bachillerato.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
UNIDAD OPERACIONAL:	HOSPITAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE DE RELACIONES PÚBLICAS
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional, responsable de las relaciones públicas intra e interinstitucionales, promoviendo y consolidando su imagen del Hospital, difundiendo información relevante sobre las prestaciones de servicios y contribuciones a la sociedad, además de gestionar la presencia institucional en medios de comunicación y redes sociales.	
DEPENDENCIA:	
Administrador	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir y coordinar la difusión de todas las actividades que requieran acciones comunicacionales o de intervención pública 2. Promover la presencia del Hospital en medios de comunicación y redes sociales. 3. Mantener y fortalecer los canales apropiados de comunicación con todas las dependencias, a través de la contribución al mejoramiento de la comunicación al interior de la Institución, mediante la optimización de los canales informativos existentes y la generación de información de calidad y oportuna 4. Realizar y apoyar actividades específicas encomendadas por la Dirección que deriven de la gestión de Relaciones Públicas. 5. Desarrollar las tareas administrativas que derivaran de la planificación e implementación de acciones, tanto en el área de relaciones públicas como en la gestión de aspectos comunicacionales 6. Evaluar la percepción de los usuarios del sistema, aprovechando información recopilada a través de canales establecidos (encuestas, reclamos, sugerencias y otros aspectos relacionados con la atención al cliente y satisfacción de los usuarios) 7. Apoyar en las actividades de Gestión de Calidad. 8. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual, incorporando las operaciones y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de relaciones públicas y comunicación. 9. Elaborar informes a requerimiento de su jefe inmediato superior, e instancias competentes. 10. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la información y el material a difundirse y/o publicarse. 2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 3. Por conservar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 4. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Comunicador Social.
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los procesos y gestión institucionales. • Conocimiento y capacidad de relacionamiento con instituciones públicas y privadas, organizaciones, medios de comunicación, y otros. • Conocimiento en el manejo de redes sociales. • Relaciones Públicas. • Relaciones humanas.