

CENTRO NACIONAL DE ENFERMEDADES TROPICALES
(CENETROP)

MANUAL DE FUNCIONES

Santa Cruz, 06 de Febrero de 2015

DIRECTOR EJECUTIVO

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Director Ejecutivo

2. DEPENDE DE:

- SEDES (Servicio Departamental de Salud- Santa Cruz)
- MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

3. SECTORES DEPENDIENTES:

- Consejo Técnico Administrativo (CTA)
- Asesoría Administrativa Financiera (AAF)
- Asesoría Legal (AL)
- Auditoria Médica
- Comités
- Secretaria de Dirección
- Jefatura de Servicios Médicos y Laboratoriales
- Administración

4. OBJETIVO DEL CARGO:

Es la Máxima Autoridad Ejecutiva del Cenetrop, nombrado en base a Concurso de Méritos por autoridades del SEDES; responsable de la buena marcha de todas las actividades técnicas y administrativas de la Institución, planificando, organizando, ejecutando y controlando en base a objetivos, políticas y estrategias, todas las actividades propuestas de la Institución.

5. FUNCIONES:

- Supervisar el cumplimiento de la Misión, Visión y Políticas de Calidad del Cenetrop.
- Coordinar las labores médicas, técnicas y administrativas.
- Establecer la organización interna del Cenetrop.
- Vigilar la calidad de la atención médica y laboratorial.
- Fomentar las actividades científicas y la docencia dentro del Cenetrop.
- Rendir en forma trimestral por los conductos adecuados la información Financiera, Administrativa, Contable y estadística al Consejo Técnico Administrativo y al personal en su conjunto.
- Proponer la inversión de los recursos económicos del Cenetrop y vigilar las diversas erogaciones que deben hacerse en estrecha coordinación con la Administración.
- Vigilar la adquisición de equipos y materiales en lo concerniente a la calidad y precio de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- En los casos de contratación de nuevo personal, tramitar o expedir nombramientos de acuerdo a requerimiento.
- Autorizar con su firma toda la documentación que se emita en las diversas Unidades Funcionales y Administrativas.
- Firmar cheques juntamente con el Administrador de la Cuenta Corriente de la Institución.

- Resolver los Recursos Administrativos que se interpongan ante su autoridad y responder las demandas contencioso-administrativas a que dieren lugar sus Resoluciones y Contratos.
- Procurar el correcto mantenimiento del Edificio, Equipos Médicos y de Laboratorio, Equipo de Oficina y Muebles, Equipos de Comunicación, Vehículos e Instrumental, de manera que se encuentre en buen estado de conservación y uso.
- Cumplir con el horario de dedicación exclusiva que le marca el Contrato o designación por memorándum, que es de 07:30 a 13:30 con dedicación de tareas eminentemente administrativas.
- Atención de quejas y sugerencias para procurar la satisfacción de los usuarios internos y externos.
- Celebrar Acuerdos, Convenios y Contratos con las autoridades superiores y otras instituciones locales, nacionales e internacionales en el campo de la investigación en salud.
- Mantener la debida coordinación técnica y administrativa entre los funcionarios del Cenetrop con el apoyo de todos los sectores.
- Supervisar la elaboración en todas sus fases los Presupuestos Operativos Anuales del Cenetrop, controlando su elaboración, ejecución y control, en estrecha coordinación con la Administración y Jefatura de Contabilidad.
- Nominar las Comisiones de Calificación y Recepción para el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Revisar y firmar los Estados Financieros del Cenetrop, en consulta con el Administrador y Jefe de Contabilidad, informando de su contenido al Consejo Técnico Administrativo de la Institución dentro de los 90 días posteriores al cierre de cada gestión.
- Otras actividades establecidas en la Ley 1178 y demás normas legales en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva del Cenetrop.
- Representar al Cenetrop ante sectores públicos y privados de nivel nacional e internacional en el campo de la investigación de salud.
- Seleccionar de acuerdo con las normas legales vigentes de administración el personal técnico y administrativo del Cenetrop con el fin de institucionalizar el cargo.
- Asesorar al Director del SEDES en el campo de su competencia.
- Solicitar la provisión de Recursos Humanos al SEDES y al Ministerio de Salud y Deportes.

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad Ejecutiva, Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a los dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.

7. APTITUDES:

- Tener Personalidad, Espíritu de Servicio, Imaginación, Iniciativa, Don de mando, Conocimiento de la Naturaleza Humana, Diplomacia, Decisión, Paciencia, Lealtad, Estabilidad emocional, Sentido del humor, Equidad, Capacidad para aceptar críticas y Capacidad como guía.

8. REQUISITOS BASICOS:

- Ser boliviano de nacimiento.
- Poseer Título Académico y en Provisión Nacional de Médico o Bioquímico.
- Estar inscrito en el Colegio Médico o Colegio de Bioquímica según corresponda y en el Servicio Departamental de Salud (SEDES).
- Tener curso de Maestría en Salud Pública y/o Administración de Instituciones de Salud.
- Tener antigüedad dentro de la Institución, mínimo diez años consecutivos.
- No tener proceso civil, penal o sanciones establecidas por el Colegio Médico, Colegio de Bioquímicos u otra instancia legal.
- Haber ganado el cargo a través de Concurso de Méritos.
- Tener amplios conocimientos de la Ley 1178, los Sistemas y Subsistemas establecidos en la Ley SAFCO.
- Tener experiencia en el manejo de Recursos Humanos, Salud Pública, Epidemiología y Publicación científica en los últimos 5 años.

COMITÉ DE AUDITORIA MÉDICA

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Comité de Auditoría Médica

2. DEPENDE DE:

- Director Ejecutivo

3. SECTORES DEPENDIENTES:

- Ninguno

4. OBJETIVO DEL CARGO:

Promover en el Cenetrop la uniformidad, así como la eficacia de los criterios de atención médica mediante la evaluación sobre las Historias Clínicas que permita la actualización permanente de los procedimientos de Diagnóstico y Tratamiento, con el fin de garantizar la prestación de servicios de alta calidad a los pacientes.

Supervisar la valoración del trabajo efectuado por los médicos en cuanto a calidad y calidez de atención brindada a los pacientes en Consulta Externa y los Laboratorios, en lo concerniente a:

- Cuál ha sido el diagnóstico del paciente y si fue correcto.
- Cuál fue la terapéutica que se instituyó.
- Si el tratamiento fue el más adecuado conforme al diagnóstico.
- Si el tratamiento no dio el resultado esperado, a qué se debió.

Este Comité estará integrado por profesionales Médicos del Cenetrop y tendrá como elemento de juicio principal el estudio analítico de los expedientes muestreados al azar de los pacientes de Consulta externa, en particular, el tiempo que duró un enfermo en su tratamiento y el número de consultas proporcionadas al mismo.

5. FUNCIONES:

- Revisar permanentemente por muestreo las historias clínicas, evaluando los procedimientos de diagnósticos y tratamiento empleados, con el fin de

determinar su eficacia y proponer las medidas correctivas indispensables si las hubiera.

- Conocer, analizar, crear y corregir formatos, formularios, normas y procedimientos para la elaboración de las historias clínicas.
- Revisar periódicamente el trabajo del personal médico y de otros profesionales en la atención del paciente ambulatorio desde el punto de vista científico y cualitativo, proponiendo medidas correctivas con el objetivo de elevar la calidad de atención médica y contribuir a la actualización del personal.
- Coordinar con la Unidad de Docencia e Investigación las actividades educativas conducentes a la implementación de las recomendaciones de este Comité.
- Informar a la Dirección del Cenetro las conclusiones de cada reunión y sus recomendaciones a fin de que se instruyan las medidas más convenientes a tomar.
- Efectuar reuniones mensuales con levantamiento de Actas de los temas tratados y debidamente firmados.

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a los dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.

7. APTITUDES:

Responsabilidad en la conformación de equipos de trabajo para el análisis de las historias clínicas conforme lo solicite el Director de la Institución en base a una programación consensuada entre los miembros del Comité y la Dirección.

8. REQUISITOS BASICOS:

- Poseer Título Académico y en Provisión Nacional de Médicos.
- Estar inscrito en el Colegio Médico y el Sedes.
- Tener una antigüedad institucional no menor a 2 años.
- Los miembros del Comité lo ejercerán por un periodo de 2 años y serán nominados por el Director.

COMITÉ DE BIOSEGURIDAD

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Comité de Bioseguridad

2. DEPENDE DE:

- Director Ejecutivo

3. SECTORES DEPENDIENTES:

- Ninguno

4. OBJETIVO DEL CARGO:

Identificar, investigar y buscar soluciones concernientes a Bioseguridad y Seguridad Industrial dentro del Cenetrop, mediante acciones preventivas y de control para poder minimizar los riesgos a los que estén expuestos los pacientes, los funcionarios y el personal que visita la Institución.

5. FUNCIONES:

- Planificar, organizar, dirigir y administrar las tareas de Bioseguridad.
- Realizar Auditorias periódicas de los procesos, procedimientos, protocolos, equipamiento e insumos que se utiliza en la Institución.
- Verificar que todo el personal haya recibido la capacitación adecuada.
- Interpelar a los responsables de las violaciones de los protocolos.
- Notificar los incidentes, accidentes y violaciones al Director y proponer medidas correctivas.
- Coordinar con el Director Ejecutivo, la creación de un grupo de funcionarios para realizar y dar respuestas oportunas a posibles apariciones de infecciones dentro de la Institución.
- Convocar a solicitud del Director del Cenetrop a especialistas para evaluar y detectar el origen de infecciones dentro de la Institución.
- Investigar la magnitud de las infecciones detectadas, definiendo la importancia, gravedad o urgencia de tomar decisiones, estableciendo las recomendaciones para cada caso.
- Establecer vigilancia permanente en la detección de infecciones y las vías de información rápida que permita tomar acciones inmediatas, razonables, eficaces y en forma eficiente.
- Conocer y hacer conocer las normas y procedimientos emanados en el nivel nacional y regional sobre control y prevención de infecciones dentro del Cenetrop.
- Aplicar normas, reglamentos y procedimientos diseñados y aprobados en el Cenetrop sobre el control y prevención de infecciones.
- Promover en forma permanente el desarrollo de una conciencia sanitaria en todo el personal del Cenetrop, sobre los peligros de las infecciones tanto para los pacientes como el personal de salud, aportando de esta manera a la prevención.
- Coordinar con las autoridades del Cenetrop la provisión de materiales necesarios para la operativización de los programas institucionales de Bioseguridad.
- Exigir al personal responsable, la aplicación de normas y medidas que garanticen las mejores condiciones higiénicas del Cenetrop y la aplicación de las medidas recomendadas por este Comité, para controlar o prevenir infecciones.
- Establecer en forma sistemática el proceso de la cadena epidemiológica, determinando el área, número y etiología a fin de establecer la magnitud y la urgencia en las medidas a tomar.
- Coordinar con los Responsables de los Laboratorio del Cenetrop las investigaciones bacteriológicas y exámenes solicitados para registrar la salud ocupacional.
- Llevar un registro cronológico y exacto sobre las denuncias de infecciones y los procedimientos empleados, realizando posteriormente una evaluación de los resultados.
- Informar periódicamente y en situaciones de urgencia a la Dirección, las actividades del Comité y tomar medidas ejecutivas en base a las conclusiones de las investigaciones realizadas.

- Efectuar reuniones mensuales en base a un cronograma consensuado entre los miembros del Comité y el Director
- 6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:**
Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a los dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.
- 7. APTITUDES:**
- Aportar con soluciones preventivas para evitar las infecciones dentro del Cenetrop.
 - Profesionales con decisión de llevar adelante las acciones de este Comité
- 8. REQUISITOS BASICOS:**
- Poseer Título Académico en Provisión Nacional de Médico o Bioquímico.
 - Tener cursos de especialización en detección y solución a problemas de Infecciones Intrahospitalarias.
 - Estar inscrito en el Colegio Médico o Colegio de Bioquímica y el Sedes.
 - Tener una antigüedad institucional no menor a 3 años.
 - Tener cursos de actualización en Bioseguridad.
 - Los miembros de este Comité tendrán una duración de 2 años y serán nominados por el Director.

COMITÉ CIENTÍFICO

- 1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**
Comité Científico
- 2. DEPENDE DE:**
Director Ejecutivo
- 3. SECTORES DEPENDIENTES:**
Ninguno
- 4. OBJETIVO DEL CARGO:**
Es el órgano académico formado por un número de personas seleccionadas según su calidad académica y nominado por el Director, encargados de evaluar desde el punto de vista técnico y científico, la viabilidad de los programas y proyectos de investigación y la validez de los resultados.
- 5. FUNCIONES DEL COMITÉ CIENTÍFICO:**
- Planificar la investigación en el Cenetrop.
 - Coordinar la investigación científica de las diversas Unidades Funcionales.
 - Asesorar a los funcionarios del Cenetrop en problemas de metodología de la investigación.
 - Divulgar la información pertinente, resultado de la investigación.

- Promocionar el intercambio científico dentro del Cenetrop y con otros organismos afines, nacionales y extranjeros.
- Asesorar a las autoridades del Sistema de Salud en temas científicos a solicitud expresa.
- Concretar acciones pertinentes con la anuencia de los responsables de las Unidades Funcionales y con otras instituciones externas la realización de los planes de investigación.
- Establecer los mecanismos de regulación necesarios para el desarrollo adecuado de los planes de investigación.
- Evaluar los logros obtenidos en la capacitación del personal dedicado a la investigación en función de los resultados obtenidos.
- Evaluar los logros de los planes, programas y proyectos de investigación en función a los resultados obtenidos.
- Proponer al Director los mecanismos de regulación necesarios para alcanzar los objetivos de los planes, programas y proyectos en ejecución.
- Informar al Director oportunamente acerca de las actividades que se hayan estudiado y aprobado.
- Otras funciones que el Comité Científico estime importantes dentro de la investigación.
- Efectuar reuniones mensuales en base a un cronograma de actividades consensuados entre los miembros del Comité y el Director.

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la función pública”.

7. APTITUDES:

- Suficientes conocimientos en las técnicas de los procesos de investigación científica en las Enfermedades Tropicales.
- Capacidad como grupo humano para promover las actividades científicas dentro del Cenetrop.

8. REQUISITOS BÁSICOS:

- Poseer Título Académico y en Provisión Nacional de Médico o Bioquímico.
- Estar inscrito en el Colegio Médico o Colegio de Bioquímica y el Sedes.
- Tener una antigüedad institucional no menor a 3 años.
- Tener cursos de Investigación Científica en Salud o similares.
- Los miembros de este Comité serán nominados por el Director y tendrán una duración de 2 años.

COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Comité de Gestión de Calidad

2. DEPENDE DE:

- Director Ejecutivo

3. SECTORES DEPENDIENTES:

- Ninguno

4. OBJETIVO DEL CARGO:

La calidad de atención que imparte el médico depende tradicionalmente de su reputación, fundamentada en la opinión de sus propios enfermos y en la de personas allegadas. En estas opiniones intervienen juicios subjetivos, por lo que no permiten una evaluación objetiva y exacta. Algo similar ocurre en las unidades laboratoriales.

Un buen resultado solo se obtiene si se dispone de indicadores que llenen una serie de condiciones que pueden medir lo que le pasa al paciente, relacionándolo en forma directa o indirecta con el resultado de la acción.

El objetivo de este Comité es la evaluación de la eficacia y eficiencia en base a los factores de:

- a) Insumo (Paciente enfermo)
- b) El proceso (Actividades Médicas y Laboratoriales)
- c) Resultado (Paciente curado)

5. FUNCIONES:

- Establecer procedimientos de evaluación de la planta física de la Institución con relación a su documentación, ubicación, los servicios con que cuenta, las áreas y espacios destinados a los servicios y la calidad de la construcción, sistema eléctrico, sistema de agua, drenaje e iluminación.
- Establecer procedimientos de evaluación de todos los procesos administrativos de la institución expuestos en manuales, organigramas, reglamentos y normas legales.
- Establecer procedimientos para la evaluación de los equipos, materiales e insumos con que cuenta la institución para el desarrollo de sus actividades.
- Establecer procedimientos de evaluación para determinar las Finanzas del Cenetrop en cuanto a los Presupuestos y Estados Financieros para atender los diversos programas de rutina e investigación de la Institución.
- Establecer procedimientos para la evaluación de la satisfacción del paciente en la consulta médica externa, el diagnóstico y la calidad de atención integral
- Establecer procedimientos de evaluación para determinar la idoneidad de los recursos humanos que ocupan los diferentes puestos y grado académico de los mismos, como también los programas de capacitación, cursos e incentivos.
- Establecer procedimientos de evaluación para la recopilación de los diversos datos Financieros y Estadísticos para una información confiable y oportuna en la toma de decisiones.
- Establecer reuniones mensuales en base a una programación consensuada entre los miembros del Comité y el Director.

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la "Responsabilidad por la Función Pública".

7. APTITUDES:

- Responsabilidad y práctica en el establecimiento de procedimientos para determinar la calidad de atención a los pacientes.
- Equipo predispuesto al trabajo al margen de sus tareas específicas.
- Equipo organizador y metódico.

8. REQUISITOS BASICOS:

- Poseer Título Académico y en Provisión Nacional de Médico o Bioquímico.
- Estar inscrito en el Colegio Médico o Colegio de Bioquímica y el SEDES.
- Tener una antigüedad institucional no menor a 3 años.
- Tener cursos de Gestión de Calidad.
- Los miembros de este Comité son nominados por el Director y tiene una duración de 2 años.

COMITÉ DE ETICA

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Comité de Ética

2. DEPENDE DE:

- Director Ejecutivo

3. SECTORES DEPENDIENTES:

- Ninguno

4. OBJETIVO DEL CARGO:

El principio general de la ética del cuidado de la salud, establece que el bienestar del paciente es primordial. Los pacientes que acuden a la atención médica externa y en los Laboratorios deben recibir la atención, orientación y tratamiento sin discriminación.

El objetivo del Comité de Ética, es precisamente velar por el cumplimiento de este principio y demás normas que aseguren una atención oportuna, con eficacia, eficiencia, calidad y calidez.

5. FUNCIONES:

- Verificar que los médicos llenen la solicitud de exámenes con el diagnóstico presuntivo.
- Verificar que los funcionarios de los Laboratorios recolecten información adecuada para la identificación apropiada del paciente que permita realizar los análisis solicitados y otros procedimientos del Laboratorio, pero sin recolectar información personal innecesaria. El paciente debe estar en conocimiento de la información recolectada y de la finalidad para la cual se recopila.
- Coordinar con todos los responsables de los Laboratorios para que establezcan por escrito procedimientos para la privacidad en la toma de muestras, en la confidencialidad de los resultados y en la entrega estos al médico solicitante o al paciente interesado.

- Controlar que los funcionarios de los Laboratorios verifiquen que las muestras que lleguen al Laboratorio para su análisis deben estar en óptimas condiciones de conservación.
 - Cumplir y hacer cumplir dentro de la Institución los códigos de ética del Colegio Médico y Colegio de Bioquímicos, normas instituidas y aprobadas por autoridades superiores de salud en Bolivia.
 - Efectuar reuniones mensuales debidamente programadas con temas consensuados entre los miembros del Comité y el Director
- 6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:**
Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a los dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.
- 7. APTITUDES:**
- Poseer una conducta irreprochable en los diversos campos de comportamiento humano.
 - Tener suficiente conocimiento de los códigos de ética del Colegio Médico y Colegio de Bioquímica.
 - Capacidad de relacionamiento humano interinstitucional.
- 8. REQUISITOS BASICOS:**
- Poseer Título Académico y en Provisión Nacional de Médico o Bioquímico.
 - Estar inscrito en el Colegio Médico o Colegio de Bioquímica y el Sedes.
 - Tener una antigüedad institucional no menor a 3 años.
 - Tener cursos sobre Ética o Derechos Humanos.

CONSEJO TECNICO ADMINISTRATIVO

- 1. DENOMINACION DEL CARGO:**
- Consejo Técnico Administrativo (CTA)
- 2. DEPENDE DE:**
- Director Ejecutivo
- 3. SECTORES DEPENDIENTES:**
- Ninguno
- 4. OBJETIVO DEL CARGO:**
Es un cuerpo colegiado que norma las actividades técnicas y administrativas para que las ejecute y las haga ejecutar el Director a partir de la información, disponibilidad de recursos de la institución y necesidades de la misma, evaluando periódicamente los resultados de dichas acciones.

5. FUNCIONES:

- Promover la adopción y adecuación de las políticas y estrategias nacionales de salud en el Cenetrop para garantizar su cumplimiento.
- Asesorar al Director Ejecutivo en el establecimiento de prioridades de acción con el fin de orientar el buen funcionamiento del Cenetrop en una proyección integral.
- Asesorar al Director Ejecutivo en los aspectos técnicos y administrativos necesarios para establecer la unidad de criterios y la coherencia operativa en la consulta médica y los laboratorios.
- Contribuir a mantener un nivel óptimo de rendimiento cualitativo y cuantitativo en las consultas externas médicas y Análisis Clínicos acorde con los estándares establecidos en el Cenetrop.
- Aprobar las normas, reglamentos y manuales de procedimientos antes de su implantación y revisarlos periódicamente.
- Promover todas las acciones necesarias que viabilicen la acreditación del Cenetrop.
- Tomar conocimiento de la elaboración del POA, su ejecución y control; como también los Estados Financieros de la Institución.
- Ejecutar reuniones mensuales para conocer las actividades realizadas por el Director y las por realizarse en el mes o meses siguientes.

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a los dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.

7. APTITUDES:

- Suficientes conocimientos de la Ley SAFCO y sus reglamentos.
- Suficientes conocimientos de Contabilidad y Presupuesto.
- Ser un equipo organizador y metódico con predisposición al trabajo bajo presión y fuera de horario normal.

8. REQUISITOS BASICOS:

- Ocupar funciones ejecutivas dentro de la Institución sean estas Médicas, responsables de Laboratorios o Unidades Administrativas.
- Antigüedad mínima institucional 3 años.
- Conocimiento pleno de la Ley 1178, sus Sistemas y Subsistemas.
- Los miembros de este Consejo son nominados por el Director y con una duración de 2 años.

ASESORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Asesoría Administrativa Financiera (AAF)

2. DEPENDE DE:

- Director Ejecutivo

3. SECTORES DEPENDIENTES:

- Ninguno

4. OBJETIVO DEL CARGO:

Asesoramiento integral a la Dirección y Administración en todo lo concerniente a los procesos Administrativos de: Planificación, Organización, Ejecución y Control

5. FUNCIONES:

- Diagnóstico de los procesos administrativos.
- Planificación y organización del Sistema de Administración de los Recursos Humanos.
- Planificación y organización del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Planificación y organización del Sistema de Administración y Control de los recursos de la Institución.
- Relacionamiento con todas las Unidades Funcionales.

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.

7. APTITUDES:

- Capacidad de organización
- Habilidad para dirigir grupos humanos
- Facilidad de comunicación con las personas

8. REQUISITOS BASICOS:

- Profesional en Administración de Empresas, Economía o ramas afines.
- Suficiente conocimiento de las Leyes Laborales.
- Dominio de la Ley 1178, sus Sistemas y Subsistemas.
- Amplia experiencia en administración hospitalaria.
- El tiempo y el horario serán determinados por el Director de acuerdo a las necesidades del asesoramiento específico requerido.

ASESORIA LEGAL

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Asesor Legal

2. DEPENDE DE:

- Director Ejecutivo

3. SECTORES DEPENDIENTES:

- Ninguno

4. OBJETIVO DEL CARGO:

Asesoramiento Legal al Ejecutivo y planta jerárquica del Cenetrop así como ejecutor de acciones jurídicas necesarias para el buen funcionamiento y defensa de los intereses de la institución.

Es la autoridad sumariante designada por la MAE en la primera semana hábil del año que se encarga de conocer todos los procesos administrativos internos.

5. FUNCIONES:

Asesorar en aspectos jurídicos de:

- Seguridad social, laboral, civil, penal, administrativa y ejecutiva.
- Llevar registro permanente de todas las actividades legales que ejecuta e informar mensualmente de las mismas al Director Ejecutivo y Contraloría Departamental.
- Analizar y estudiar expedientes sobre trámites de diversa índole y emitir la respectiva resolución y opinión jurídica.
- Analizar y emitir criterios legales sobre los Estatutos Orgánicos, Reglamentos Específicos, Manual de Funciones, Reglamento Interno, Contratos, Convenios y otros documentos que requieran de su participación.
- Todos los contratos sean estos internos o con Instituciones externas deben tener la firma del Asesor Legal que avale el sustento jurídico.
- Tramitar acciones legales a favor o defensa del Cenetrop en el SEDES, Prefectura del Departamento, Alcaldía Municipal y otras Instituciones Estatales, Privadas y Religiosas, tanto regionales como nacionales.
- En coordinación y consulta con Administración verificar que toda la documentación legal de funcionamiento del Cenetrop y los bienes que son de su propiedad estén al día y, de no estarlo efectuar todos los trámites y acciones necesarias para regularizar dicha documentación.
- Efectuar en forma periódica charlas de orientación al personal sobre temas legales que interesen a los funcionarios sobre sus derechos y obligaciones.
- Conocer todos los procesos administrativos internos de acuerdo a lo estipulado en el Art. 67 del D.S. 23318-A de la Ley 1178 en su calidad de Autoridad Sumariante.
- Participar en todas las reuniones con el Director Ejecutivo y otras autoridades jerárquicas del Cenetrop en temas que requieran de Asesoría Legal.
- Tramitar y representar a la institución ante los tribunales competentes de justicia.
- Otras funciones encomendadas por el Director inherentes a su cargo y de acuerdo a las necesidades del Cenetrop, en lo concerniente al aspecto legal.
- Efectuar el trámite legal para dar de baja los Activos en desuso.
- Coordinar y asesorar al Jefe de Recursos Humanos en lo concerniente a las normas legales que rigen las relaciones obrero patronal.

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a los dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.

7. APTITUDES:

- Responsabilidad en el control y seguimiento de sus funciones.
- Lealtad hacia la MAE y los intereses del Cenetrop.

- Habilidad para transmitir sus conocimientos legales hacia los funcionario de la institución

8. REQUISITOS BASICOS:

- Poseer Título Académico y en Provisión Nacional en Derecho.
- Tener curso relacionado con Administración en Salud.
- Tener como mínimo 4 años de experiencia profesional, 2 de los cuales en ejercicio de la Administración Pública o Seguridad Social.
- Suficiente conocimiento de la Ley 1178, sus Sistemas y Subsistemas.
- Dominio de lo dispuesto en la Ley General del Trabajo y el Estatuto del Funcionario Público

SECRETARIA DE DIRECCION

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Secretaria de Dirección

2. DEPENDE DE:

- Director Ejecutivo

3. SECTORES DEPENDIENTES:

- Ninguno

4. OBJETIVO DEL CARGO:

El trabajo consiste en planificar, organizar, ejecutar y controlar todas las actividades dependientes de la Dirección Ejecutiva.

5. FUNCIONES:

- Recepción y atención a los funcionarios y público en general.
- Recepción de llamadas telefónicas internas y externas dirigidas al Director.
- Recepción y control de documentos y correspondencia interna y externa.
- Redacción, transcripción y registro de correspondencia interna y externa (cartas, resoluciones, contratos, convenios, etc.), habilitando el respectivo número correlativo en la emisión y recepción de los diversos documentos.
- Organizar y mantener al día el archivo de correspondencia recibida y despachada.
- Organizar la agenda de reuniones y entrevistas del Director.
- Prever que la oficina cuente con todo el material de escritorio necesario tanto para la Secretaria como para el Director.
- Transcribir el Acta de reuniones del Consejo Técnico Administrativo al Libro de Actas y hacer firmar a los integrantes.
- Elaborar las citaciones para reunión con una anticipación de 24 horas.
- Preparar las carpetas con toda la información necesaria para cada reunión.
- Llevar registros de todas las actividades del Director que permitan tener o elaborar informes concretos.

- Coordinar el trabajo con las diferentes Unidades Funcionales del Cenetrop para informar correctamente al público externo y funcionarios de la Institución.
- Realizar otras funciones que le asigne el Director que estén dentro del área de su capacidad profesional y disponibilidad de tiempo.
- Habilitar cuadernos de registro de correspondencia recibida y despachada, registrando los documentos en base a una clasificación numérica preestablecida.

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a los dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.

7. APTITUDES:

- Responsabilidad en el control y seguimiento de sus funciones.
- Organizadora y metódica.
- Predisposición al trabajo bajo presión.
- Lealtad,, honradez y disciplina.

8. REQUISITOS BASICOS:

- Ser Bachiller en Humanidades
- Poseer título de Secretaria Ejecutiva.
- Tener experiencia mínima de 2 años en cargos similares.
- Tener suficiente conocimiento de computación.
- Haber realizado cursos de actualización en redacción y archivo.
- Tener ética profesional, relaciones públicas y buena presentación.

JEFATURA DE SERVICIOS MEDICOS Y LABORATORIALES

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Jefe de Servicios Médicos y Laboratoriales

2. DEPENDE DE:

- Director Ejecutivo

3. SECTORES DEPENDIENTES:

- Unidades Funcionales Laboratoriales
- Docencia e Investigación
- Unidades de Consulta Médica Externa
- Vigilancia Epidemiológica

4. OBJETIVO DEL CARGO:

Es la Máxima Autoridad Médica del Cenetrop en lo referente a la atención médica de Consulta Externa, Laboratorios, Docencia e Investigación y Vigilancia Epidemiológica.

Tiene como objetivo, la planificación, organización y control sobre la correcta ejecución de las políticas y estrategias institucionales de acuerdo a los requerimientos de la comunidad enmarcados en las leyes y normas institucionales.

5. FUNCIONES:

- Conocer, cumplir y hacer cumplir los Reglamentos generales y específicos del Cenetrop y aquellos que toquen específicamente al funcionamiento del cuerpo médico, Laboratorios, Docencia e Investigación y Vigilancia Epidemiológica.
- Conocer los sistemas, procedimientos y normas de trabajo del Cenetrop y vigilar su observancia.
- Calificar la eficiencia de la atención médica y laboratorial de todos y cada uno de los responsables de las Unidades Funcionales Médicas.
- Tratar periódicamente con el Director aquellos problemas cuya solución no esté dentro de sus atribuciones.
- Formar parte de los Comités del Cenetrop, organizándolos y supervisando su trabajo.
- Reemplazará al Director del Cenetrop en su ausencia con atribuciones del titular.
- Asesorar al Director sobre objetivos, planes, políticas y estrategias institucionales ligadas a su área.
- Sistematizar la información administrativa, verificar datos estadísticos y analizarlos para la toma de decisión institucional.
- Formular, definir planes y programas operativos, coordinando con los responsables de Unidades Funcionales las acciones y medidas a tomar.
- Establecer procedimientos y normas operativos en el área médica, laboratorios, docencia e investigación.
- Asignar, designar, instruir funciones y responsabilidades a sus subalternos inmediatos.
- Monitorear, supervisar y evaluar las actividades de su personal subalterno inmediato.
- Participar en el Consejo Técnico Administrativo.
- Participar en la selección o concurso del personal asignado a su área.
- En consulta y coordinación con el Director y el Jefe de Recursos Humanos, aprobar, autorizar o tramitar licencias y declaratorias en comisión concordante con lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Institución.
- Coordinar con la Unidad de Docencia e Investigación y Recursos Humanos los programas de formación del personal mediante capacitaciones.
- Otras actividades específicas encargadas por el Director del Cenetrop, por cuanto las funciones arriba detalladas son enunciativas y no limitativas.

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.

7. APTITUDES:

- Responsabilidad en el control y seguimiento de sus funciones.
- Organizador y metódico.
- Predisposición al trabajo bajo presión.

8. REQUISITOS BASICOS:

- Poseer Título Académico y en Provisión Nacional como Médico o Bioquímico.
- Estar inscrito en el Colegio Médico o de Bioquímica y Servicio Departamental de Salud.
- Tener curso de Salud Pública.
- Antigüedad institucional no menor a 3 años y tiempo completo.
- Suficiente conocimiento de la Ley SAFCO, sus Sistemas y Subsistemas.
- El cargo debe ser adquirido a través de Concurso de Méritos y a dedicación exclusiva.

ADMINISTRACIÓN

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Administrador

2. DEPENDE DE:

- Dirección Ejecutiva

3. SECTORES DEPENDIENTES:

- Jefatura de Recursos Humanos
- Jefatura de Contabilidad
- Jefatura de Adquisiciones y Suministros
- Servicios Generales

4. OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar y hacer ejecutar en su calidad de máxima autoridad del Cenetrop en el área administrativa-financiera todas las acciones necesarias que coadyuvan eficientemente a los servicios prestados por los Médicos de Consulta Externa, los Responsables de los Laboratorios, de Docencia e Investigación y Vigilancia Epidemiológica .

5. FUNCIONES:

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar todas las actividades administrativas en estrecha coordinación con el Director Ejecutivo.
- Llevar el control administrativo, financiero, recursos físicos y humanos de la institución.
- Elaborar el Presupuesto de cada gestión de Ingresos y Egresos en sus diversas Partidas Presupuestarias y Programas existentes.
- En coordinación con el Jefe de Contabilidad y el Director ejecutar el Presupuesto aprobado para la gestión.

- Proveer materiales necesarios para satisfacer las necesidades de las diferentes Unidades Funcionales y controlar el inventario de Activos Fijos y Materiales.
- Supervisar y controlar el Sistema Contable para un buen registro de las actividades programadas.
- Velar por el buen funcionamiento y prestigio interno y externo de la Institución.
- Revisar y firmar juntamente con el Director y el Jefe de Contabilidad los Comprobantes de Ingreso, Egreso y Traspaso.
- Autorizar pedidos de materiales y activos fijos que efectúan las Unidades Funcionales como transferencia de Almacenes o como compra si no existiera en la Institución.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento de: Electricidad, Albañilería, Plomería, Limpieza, de Edificios, Equipos de Laboratorio, Equipos de Oficina y Muebles y Vehículos.
- En forma diaria Informar al Director de los trabajos a iniciarse, de los que están en proceso y los que han sido ejecutados.
- Controlar las vacaciones programadas del Personal en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos, Jefatura de Servicios Médicos y Laboratoriales y Responsables de Unidades Funcionales para ver su cumplimiento.
- Exponer ante el Consejo Técnico Administrativo y la Dirección en forma mensual la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de acuerdo a la programación aprobada.
- Firmar cheques juntamente con el Director de las Cuentas Corrientes Bancarias de la Institución.
- Presentar Balance semestral y anual de la Institución.
- Difundir en coordinación con Jefatura de Recursos Humanos cursos de capacitación para el personal.
- Otras funciones encomendadas por la Dirección de acuerdo al cargo y lo establecido en la Ley 1178 y los Sistemas y Subsistemas de Administración de Bienes y Servicios y Administración de Recursos Humanos, por cuanto las funciones arriba detalladas son enunciativas y no limitativas.

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad, Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.

7. APTITUDES:

Tener Personalidad, Espíritu de Servicio, Imaginación, Iniciativa, Don de mando, Conocimiento de la Naturaleza Humana, Diplomacia, Decisión, Paciencia, Lealtad, Estabilidad emocional, Sentido del humor, Equidad, Capacidad para aceptar críticas y Capacidad como guía.

8. REQUISITOS BASICOS:

- Poseer título Académico y en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Economía o ramas afines.
- Estar inscrito en su respectivo Colegio.
- Conocer en profundidad de Ley 1178 y todos sus Sistemas y subsistemas.
- Experiencia mínima de 3 años en el ejercicio de cargos similares en la Administración Hospitalaria.
- Tener curso de Relaciones Humanas.

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Jefe de Recursos Humanos

2. DEPENDE DE:

- Administración

3. SECTORES DEPENDIENTES:

- Unidades Funcionales Laboratoriales
- Docencia e Investigación
- Unidades de Consulta Médica Externa
- Vigilancia Epidemiológica
- Contabilidad
- Adquisiciones y Suministros
- Servicios Generales

4. OBJETIVO DEL CARGO:

Planificar, Organizar, Ejecutar y Controlar todos los procedimientos que norman las relaciones contractuales entre la Institución y los funcionarios, sin distinción de su fuente de financiamiento. Su trabajo consiste en administrar los Recursos Humanos del Cenetrop con eficiencia y eficiencia asesorando y coordinando con los Responsables de las Unidades Funcionales la asistencia y el cumplimiento de las funciones por parte de todo el personal de acuerdo a las normas de la Institución en concordancia con lo dispuesto en la Ley General del Trabajo, el Sistema de Administración de Personal de la Ley 1178, el Estatuto Orgánico del Funcionario Público, Reglamento Específico del Trabajador en Salud, Reglamento Interno del Cenetrop, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Cenetrop y otras disposiciones legales sobre los Recursos Humanos.

5. FUNCIONES:

- Formular, supervisar y ejecutar la selección, contratación, capacitación, promoción, evaluación y retiro del personal del Cenetrop.
- Entrevistarse con el personal que solicita trabajo en el Cenetrop.
- Supervisar los expedientes del personal en forma individual, procurando que esté al corriente en lo referente a diversos registros como: documentos personales, documentos de estudios, retrasos, faltas, permisos, vacaciones, sanciones y felicitaciones.
- Debe encargarse de escuchar las quejas, resolver los conflictos que plantee el personal y dar solución o efectuar el trámite adecuado a esos asuntos.
- Analizar y evaluar las funciones de los trabajadores.
- Deberá llegar 15 minutos antes del ingreso para controlar personalmente el marcado de la tarjeta de asistencia, de tal forma que sea **personal y no se efectúen los marcados por terceras personas en base a encargos**. El Jefe de Recursos Humanos, debe aplicar las sanciones por marcado de tarjeta ajena

según lo dispuesto en el Reglamento Interno, informando mensualmente de estos casos por escrito a Dirección y Administración.

- Aconsejar al Director y Administrador sobre los cambios o rotación del personal de acuerdo a sus habilidades, experiencia y comportamiento.
- Efectuar recorridos personales por lo menos 2 veces por día por las diferentes Unidades Funcionales Médicas, Laboratoriales y Administrativas, con el propósito de verificar que todos los trabajadores se encuentren prestando sus servicios en su lugar de trabajo.
- Preparar las planillas de pago de los trabajadores con diversas Fuentes de Financiamiento en forma mensual, para su pago posterior en Contabilidad si son Fondos Propios o en el SEDES si son con TGN.
- Tramitar o gestionar nombramientos, cambios, permisos, rol de vacaciones, etc.
- Informar a la Dirección y Administración sobre el personal activo de la Institución en forma mensual, como así también de los retiros y transferencias internas.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Sistema de Administración de Personal (Ley 1178), Ley del Estatuto del Funcionario Público, Reglamento Específico del Trabajador en Salud, Reglamento Interno de Personal del Cenetrop y otras disposiciones legales del gobierno central, el SEDES, el Municipio Cruceño o disposiciones internas al respecto.
- Coordinar la aplicación de sistemas de incentivos laborales a favor de los funcionarios.
- Supervisar la asistencia de acuerdo a horario de todo el personal en base al marcado de tarjetas en reloj mecánico, electrónico u otro de generación mejorada, informando en forma mensual sobre los atrasos, salidas en horario de trabajo y faltas a la Administración y Dirección y emitir con su firma las llamadas de atención al personal que incumple con la asistencia, según los tiempos descritos en el Reglamento Interno.
- Debe tener conocimiento de las Leyes, Resoluciones Supremas, Decretos, resoluciones Ministeriales y Municipales relativas al manejo de personal.
- Aplicar las normas contenidas en la Ley 1178 y D.S. 23318-A Reglamento del Régimen Disciplinario, Reglamento Interno y otras disposiciones legales que regulan las relaciones laborales.
- Asesorar a los responsables de Unidades Funcionales en los registros de asistencia.
- Promover y coordinar la capacitación de todo el personal de la Institución.
- En coordinación y consulta con Jefe de Servicios Médicos y Laboratoriales, los Responsables de las Unidades funcionales y el visto bueno de la Dirección y Administración, debe Implementar el Sistema de Evaluación del Desempeño de los funcionarios del Cenetrop en todos sus niveles, en forma anual, emitiendo los resultados en forma individual con su calificación de todos y cada uno de los evaluados, en base a formularios diseñados por la Jefatura de Recursos Humanos de acuerdo a la profesión y funciones que ejecutan todos y cada uno de los funcionarios en estrecha cooperación y coordinación del Comité de Evaluación.
- Firmar juntamente con el Director y Administrador los memorandos de llamadas de atención y sanción a requerimiento de los responsables de las Unidades Funcionales o a criterio propio.

- Conocer y hacer cumplir los programas establecidos para Recursos Humanos para la Acreditación del Cenetrop.
- Programar, ejecutar y controlar la realización de exámenes médicos a todos los funcionarios del Cenetrop a fin de garantizar la salud del funcionario y de los usuarios a quienes se presta servicios en consulta y coordinación con el Director.
- Emitir informes a la Dirección y Administración sobre eventos o manejo de personal de la institución proponiendo la asistencia del personal según la naturaleza del evento.
- Orientar sobre los procedimientos a seguir en casos de accidentes del personal en el Cenetrop.
- Coordinar y apoyar la ejecución de cursos, seminarios y talleres de formación técnica para los funcionarios de la institución.
- Cooperar y asesorar con los trámites de jubilación al personal de la Institución.
- Firmar juntamente con el Administrador y Director todos los Contratos de Trabajo que se elaboren en el Cenetrop, sean estos eventuales, por proyecto o de planta.
- Ejercer otras funciones asignadas por el Director y Administrador enmarcadas dentro de la naturaleza del cargo por cuanto las funciones arriba detalladas son solo enunciativas y no limitativas.

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.

7. APTITUDES:

Tener Personalidad, Espíritu de Servicio, Imaginación, Iniciativa, Don de mando, Conocimiento de la Naturaleza Humana, Diplomacia, Decisión, Paciencia, Lealtad, Estabilidad emocional, Sentido del humor, Equidad, Capacidad para aceptar críticas y Capacidad como guía.

8. REQUISITOS BASICOS:

- Poseer título Académico y en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Derecho, Economía o ramas afines con especialización en Administración de Recursos Humanos.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.
- Tener experiencia mínima de 3 años en cargos similares.
- Dominio de la Ley General del Trabajo, Ley SAFCO, sus Sistemas y Subsistemas, el Estatuto del Funcionario Público, el Reglamento Específico del Trabajador en Salud, el Reglamento Interno del Cenetrop, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Cenetrop y demás normativa legal sobre Recursos Humanos.
- Haber optado al cargo en base a Concurso de Méritos.

MEDICO DE CONSULTA EXTERNA

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Médico Especialista de Consulta Externa

2. DEPENDE DE:

- Jefatura de Servicios Médicos y Laboratoriales

3. SECTORES DEPENDIENTES:

- Ninguna

4. OBJETIVO DEL CARGO:

Prestar servicios médicos en forma oportuna y con eficiencia en su calidad de médicos, encargados de la Consulta Externa, a los pacientes que acuden al Cenetrop

5. FUNCIONES:

- Todo médico deberá cumplir estrictamente con su horario de trabajo que es 07:30 – 13:30 a.m.
- Colaborar con el Comité de Docencia en las actividades de enseñanza y en la capacitación del personal médico Residente.
- Actuar como consultor del personal médico residente y de los técnicos de los laboratorios del Cenetrop.
- Autorizar con su firma la realización de los estudios de laboratorio.
- Señalar y autorizar bajo su firma el tratamiento de los enfermos.
- Asistir a las reuniones científicas y de organización del Cenetrop.
- Dirigir, aprobar o autorizar la ejecución de actividades o acciones no contempladas en manuales, procedimientos y rutinas que puedan ser realizadas en beneficio de los pacientes y el cumplimiento de los objetivos.
- Coordinar, participar y colaborar en el trabajo interdisciplinario de la Consulta Externa, tanto en lo asistencial como académico y de investigación.
- Participar como miembros de los Comités a los que fueran invitados a integrar.
- Analizar y aprobar en comisiones, los trabajos científicos realizados en Consulta Externa para su presentación en eventos científicos y publicaciones.
- Llevar registros y elaborar informes mensuales de las actividades y de sus resultados enviándolos al Jefe de Servicios Médicos y Laboratoriales.
- Corroborar la veracidad de los datos estadísticos originados en Consulta Externa para ser utilizados por el Cenetrop.
- Proponer, incentivar y apoyar la realización de trabajos científicos y de investigación.
- Conocer los estándares de evaluación para la acreditación del Cenetrop concernientes a mejorar los índices de calidad de atención en Consulta Externa ejecutando las medidas que sean necesarias para su implementación.
- Representar a la Unidad Funcional de Consulta Externa en actos públicos internos o externos de índole institucional o científico.
- Otras funciones asignadas por el Jefe de Servicios Médicos y Laboratoriales y el Director referidas al mejoramiento de la atención de los pacientes por cuanto estas funciones son enunciativas y no limitativas.

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad, Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a los dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.

7. APTITUDES:

- Responsabilidad en el control y seguimiento de sus funciones.
- Amabilidad y buen trato a los pacientes.
- Organizador y metódico de sus funciones.
- Predisuesto al diálogo con los pacientes y demás funcionarios de la Institución.

8. REQUISITOS BASICOS:

- Poseer título Académico y en Provisión Nacional como Médico.
- Estar inscrito en el Colegio Médico y el SEDES
- Poseer título de especialista en el área que corresponda (Dermatología, Medicina Tropical, etc.).
- Tener cursos en Salud Pública.

JEFATURA DE DOCENCIA E INVESTIGACION

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Jefe de Docencia e Investigación

2. DEPENDE DE:

- Jefatura de Servicios Médicos y Laboratoriales

3. SECTORES DEPENDIENTES:

- Bibliotecario

4. OBJETIVO DEL CARGO:

Consiste en investigar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar actividades de Docencia e Investigación para la formación de recursos Humanos o su especialización necesarios o útiles a la Institución en sus diferentes niveles profesionales, técnicos y manuales del Cenetrop.

Complementar la formación de profesionales Médicos y Bioquímicos con alta calidad, competencia y sensibilidad en el ejercicio profesional, acordes con las políticas y estrategias de desarrollo del país, del Ministerio de Salud y Deportes y de acuerdo a las necesidades de la población.

5. FUNCIONES:

- Conocer e informarse de las normas y procedimientos nacionales, regionales e institucionales referentes a las actividades docentes de Pre y Post Grado y ponerlas en ejecución bajo su responsabilidad directiva.

- Programar, promover y dirigir las actividades de enseñanza en todo nivel y área, teniendo en cuenta los objetivos y las necesidades del solicitante que estén de acuerdo a las normas del Cenetrop.
- Supervisar, monitorear y controlar las actividades a desarrollarse en el Sistema de Residencia Médica de la Institución.
- Programar y planificar el tiempo de permanencia de los estudiantes en las diferentes Unidades Funcionales.
- Coordinar y controlar las actividades Docentes y de Investigación previstas en contratos o convenios interinstitucionales.
- Informar al Director o cuando lo requiera el Consejo Técnico Administrativo, sobre las actividades y el desarrollo de los Programas.
- Coordinar con las diferentes Unidades Funcionales, programas de actividades de formación de Recursos Humanos en actualización e investigación.
- Representar al Cenetrop ante el CRIDAI dependiente del Servicio Departamental de Salud.
- Elaborar, hacer ejecutar y supervisar el Reglamento Específico del funcionamiento de la Biblioteca del Cenetrop, teniendo bajo su dependencia al bibliotecario.
- Ejercer otras funciones que le sean asignadas por autoridades superiores del Cenetrop.

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a los dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.

7. APTITUDES:

Responsabilidad en la coordinación, control, evaluación, supervisión y seguimiento de los objetivos y funciones dispuestos por el Cenetrop en lo que a docencia se refiere.

Organizador y amable.

8. REQUISITOS BASICOS:

- Poseer título Académico y en Provisión Nacional de Médico.
- Estar inscrito en el Colegio Médico y en el Servicio Departamental de Salud.
- Tener curso básico de Salud Pública o Docencia.
- Tener antigüedad institucional no menor a 3 años.

VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Responsable de Vigilancia Epidemiológica

2. DEPENDE DE:

- Jefatura de Servicios Médicos y Laboratoriales

3. SECTORES DEPENDIENTES:

- Estadística

4. OBJETIVO DEL CARGO:

Alertar a las autoridades del Cenetrop, regionales y nacionales sobre los posibles brotes epidemiológicos de enfermedades tropicales.

5. FUNCIONES:

- Captación de casos endémicos a través de los laboratorios de Bacteriología y Virología en la región tropical del país.
- Elaborar datos estadísticos con el propósito de analizar la variación de los casos epidémicos y mantener informado al Director.
- Coordinar con el Comité de Bioseguridad.
- Enviar la información al SEDES para su centralización y toma de decisiones
- Coordinación con intercambio de información con los demás Responsables de la Vigilancia Epidemiológica de los Centros Hospitalarios de los departamentos de clima tropical del país.
- Alertar a las autoridades del SEDES ante cualquier incremento o aparición de casos epidémicos en la región.
- Canalizar la información de epidemiología de los Laboratorios del Cenetrop con los actores de salud y programas correspondientes.
- Mantener la información estadística actualizada.
- Promover la investigación científica en el Cenetrop.
- Coordinar con el Comité Científico la elaboración del Boletín Científico.
- Priorizar las publicaciones científicas en revistas internacionales.
- Socializar la información a través de un Boletín Epidemiológico mensual.
- Transmitir en talleres sus conocimientos cuando van al interior o al exterior del país en base a la experiencia adquirida en el Cenetrop.

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad, Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a los dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.

7. APTITUDES:

- Responsabilidad en el control y seguimiento de sus funciones.
- Organizador y metódico.
- Predisposición al trabajo bajo presión.

8. REQUISITOS BASICOS:

- Título académico y en provisión nacional de de Médico o Bioquímico.
- Estar inscrito en sus respectivos colegios Médico o Bioquímico y el SEDES.
- Experiencia mínima en cargos similares con una antigüedad de por lo menos 2 años.
- Cursos de especialidad en Epidemiología o Salud Pública.

ESTADISTICA

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Encargado de Estadística

2. DEPENDE DE:

- Vigilancia Epidemiológica

3. SECTORES DEPENDIENTES:

- Ninguno

4. OBJETIVO DEL CARGO

Registrar, sistematizar y emitir la información generada por la atención de pacientes en Consulta Médica Externa y las muestras procesadas en todos los Laboratorios, según su especialidad, con el fin brindar cifras confiables y oportunas para la toma de decisiones por los Ejecutivos de la Institución y autoridades superiores de Salud.

5. FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos para el efecto.
- Implantar los procedimientos que deberán implementarse en el servicio.
- Recopilar y clasificar la información generada por Consulta Externa y Laboratorios en forma mensual.
- Preparar los informes estadísticos mensuales, semestrales y anuales de las actividades del Cenetrop, incluyendo índices de rendimiento por cada servicio prestado
- Analizar y emitir conclusiones, preparando cuadros comparativos y explicativos, informando a la Jefatura de Servicios Médicos y Laboratoriales, Dirección y Administración.
- Controlar la emisión del censo diario de pacientes que acuden al Cenetrop por los diferentes servicios requeridos.
- Supervisar las actividades de archivo según las normas o métodos estadísticos.
- Coordinar todas las actividades concernientes que signifiquen apoyo a consulta externa y los Laboratorios.
- Coordinar las actividades entre Consulta Externa y Laboratorios para intercambiar información.
- Promover técnicas de capacitación del personal a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento adecuado de la tabulación de los datos estadísticos..
- Ejercer las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a los dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.

7. APTITUDES:

- Responsabilidad en el control y seguimiento de sus funciones.
- Organizador y metódico.
- Predisposición al trabajo.

8. REQUISITOS BASICOS:

- Título de Bachiller en Humanidades.
- Conocimiento del Sistema Computarizado para Estadísticas.
- Título de Operador en Computadoras.
- Certificado de cursos de Estadística y archivos.
- Certificado de cursos de Estadística en Salud.

ENCARGADO DE BIBLIOTECA

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Encargado de Biblioteca

2. DEPENDE DE:

- Docencia e Investigación

3. SECTORES DEPENDIENTES:

- Ninguno

4. OBJETIVO DEL CARGO

Registrar mediante un inventario pormenorizado la existencia real de material bibliográfico en la Biblioteca del Cenetrop con el propósito de ayudar a los profesionales de la Institución, estudiantes, funcionarios y demás usuarios en la consulta de temas de interés científico y educacional.

5. FUNCIONES:

- Llevar un catálogo de libros, enciclopedias, revistas, etc. agrupados por temas afines.
- Mantener actualizado el catálogo bibliotecario del Cenetrop y hacer conocer a los funcionarios de su contenido.
- Efectuar el registro en la Base de Datos de las nuevas adquisiciones o donaciones recibidas especificando su fuente de financiamiento.
- Efectuar registro diario de todos los préstamos de materiales, especificando nombre y apellidos, cargo u ocupación, N° de carné de Identidad, teléfono, dirección y otros datos que se estimen convenientes para asegurar la devolución del mismo.
- Efectuar seguimiento y control en los préstamos efectuados y exigir la devolución vencido el plazo de préstamo.
- Comunicar al Jefe de Docencia e Investigación las pérdidas y materiales no devueltos para la toma de decisiones al respecto.

- Mantener ordenada y en buen estado de conservación y limpieza la Biblioteca, tanto en su ambiente como en su mobiliario.
 - Otras funciones que le sean encomendadas por su Jefe inmediato superior o Ejecutivos de la Institución de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- 6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:**
Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.
- 7. APTITUDES:**
- Responsabilidad en el control y seguimiento de sus funciones.
 - Organizador y metódico.
 - Predisposición al trabajo.
- 8. REQUISITOS BASICOS:**
- Título de Bachiller en Humanidades.
 - Conocimiento del Sistema Computarizado.
 - Título de Operador en Computadoras.
 - Certificado de cursos de archivo y manejo de Biblioteca.

RESPONSABLES DE UNIDADES LABORATORIALES

- 1. DENOMINACION DEL CARGO:**
- Responsables de Laboratorios de: Parasitología, Bacteriología, Inmunología y Bioquímica Molecular, Entomología y Bioterio, Micología, Hematología y Química Sanguínea y Patología.
- 2. DEPENDE DE:**
- Jefatura de Servicios Médicos y Laboratoriales
- 3. SECTORES DEPENDIENTES:**
- Profesionales Bioquímicos
 - Técnicos de Laboratorio
 - Auxiliares de Laboratorio
- 4. OBJETIVO DEL CARGO (RESPONSABLES BIOQUIMICOS Y MEDICOS)**
Planificar, organizar, ejecutar, coordinar y controlar todas las actividades de los Laboratorios de Análisis Clínicos del Cenetrop, desde la toma de muestras hasta la entrega de resultados.
- 5. FUNCIONES:**
- Gestionar capacitaciones científicas y operativas según las necesidades del Laboratorio.
 - Organizar su respectivo Laboratorio de acuerdo a las características técnicas y necesidades de estudio requerido.

- Designar funciones y responsabilidades a los funcionarios Bioquímicos, técnicos y auxiliares de acuerdo al cargo, delegando en cada caso la ejecución de procedimientos especiales en su respectivo Laboratorio.
- Supervisar y verificar los procedimientos, el resultado de cada análisis, las normas y técnicas analíticas, así como la transcripción de los resultados con la firma de los Bioquímicos responsables de cada Laboratorio.
- Realizar solicitudes de materiales y reactivos necesarios para la ejecución de los análisis clínicos.
- Coordinar las actividades internas de cada Laboratorio, mediante reuniones e instructivos y asesorando al personal en la solución de problemas.
- Cooperar y coordinar con Organismos Regionales y Nacionales las actividades técnicas y científicas relacionadas con el control de calidad.
- Llevar registro y elaborar informes mensuales corroborando los datos suministrados al responsable de estadística y a la Dirección.
- Autorizar las solicitudes de licencia o permisos requeridos por el personal de los Laboratorios de acuerdo a su importancia avisando de estos hechos a Jefatura de Recursos Humanos.
- Coordinar actividades con los médicos de Consulta Externa, participando en las reuniones de evaluación de la calidad de los exámenes de Laboratorio.
- Supervisar y dar cumplimiento obligatorio a normas de Bioseguridad.
- Controlar la frecuencia de trabajo del personal de cada Laboratorio, incluyendo llamadas de atención verbales y escritas con copia al Jefe de Recursos Humanos.
- Hacer cumplir con las vacaciones programadas a los funcionarios dependientes.
- En coordinación con Recursos Humanos elaborar el rol de rotación del personal por los distintos Laboratorios.
- Llevar un registro de pinchazos en los Técnicos de Laboratorio con el propósito de proteger la salud de los mismos en coordinación con el Comité de Bioseguridad.
- Asistir a las reuniones convocadas por el Director.
- Efectuar la evaluación del desempeño integrando la respectiva Comisión para todos los trabajadores de su dependencia.

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad, Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.

7. APTITUDES:

- Responsabilidad en el control y seguimiento de sus funciones.
- Organizador y metódico.
- Predisposición al trabajo bajo presión.

8. REQUISITOS BASICOS:

- Poseer título Académico y en Provisión Nacional de Bioquímico o Médico.
- Estar inscrito en el Colegio Médico o de Bioquímica y el Servicio Departamental de Salud.
- Tener curso básico de Salud Pública y Epidemiológica.
- Tener curso sobre Relaciones Humanas.
- Tener especialidad o Maestría en el área correspondiente.

- Tener antigüedad mínima de 5 años en la institución.
- Tener conocimiento de la Ley 1178 SAFCO.

PROFESIONALES BIOQUIMICOS

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Profesionales Bioquímicos

2. DEPENDE DE:

- Responsables de Unidades Laboratoriales

3. SECTORES DEPENDIENTES:

- Técnicos de Laboratorio
- Auxiliares de Laboratorio

4. OBJETIVO DEL CARGO (RESPONSABLES BIOQUIMICOS Y MEDICOS)

Planificar, organizar, ejecutar, coordinar y controlar todas las actividades de los Laboratorios de Análisis Clínicos del Cenetrop, desde la toma de muestras hasta la entrega de resultados, supervisando las tareas operativas de los Técnicos y Auxiliares en todo el proceso del análisis de las muestras recibidas.

5. FUNCIONES:

- Realizar los análisis en las diferentes áreas que integran el Laboratorio Clínico.
- Conocer y aplicar las pruebas de control de calidad a los análisis clínicos con el fin de garantizar la veracidad de los resultados.
- Cumplir con las normas del Programa de la Garantía de la Calidad.
- Participar en la revisión y actualización de los métodos técnicos, procedimientos y valores de referencia.
- Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de muestras.
- Supervisar el trabajo de los Técnicos y Auxiliares del Laboratorio.
- Asistir a las reuniones programadas por el responsable del Laboratorio.
- Reportar diariamente los resultados e informes que emite el Laboratorio en forma oportuna, asegurándose que sean completos y exactos.
- Participar en la programación, supervisión y evaluación de las experiencias técnico – prácticas de los estudiantes.
- Cumplir las normas de Bioseguridad.
- Cumplir las normas de manejo y almacenamiento de los productos químicos.
- Cumplir las normas disciplinarias y demás reglamentos de la entidad.
- Cumplir con los turnos y horarios laborales asignados por el Jefe inmediato.
- Vigilar que las distintas actividades se realicen con eficiencia.
- Planificar diariamente el trabajo de su Laboratorio.
- Colaborar al Responsable del Laboratorio con la planeación y programación mensual y anual de las actividades del Laboratorio.
- Verificar la final del turno que haya material suficiente para continuar con la realización de las pruebas.
- Solicitar los materiales requeridos en su trabajo de rutina.

- Verificar el funcionamiento de todos los equipos e instrumentos necesarios para el trabajo requerido.
- Informar inmediatamente al responsable del Laboratorio sobre los accidentes laborales ocurridos durante su trabajo.
- Ejecutar el trabajo que se le asigne con responsabilidad y ética profesional.
- Responder por el buen estado del material y equipos de Laboratorio a su cargo.
- Presentar al responsable del Laboratorio las sugerencias que considere convenientes para el mejor funcionamiento del mismo.
- Asistir a las actividades de actualización programadas que le sean asignadas.
- Capacitar, asesorar y supervisar al personal técnico y auxiliar en su trabajo de rutina.
- Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad, Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a los dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.

7. APTITUDES:

- Responsabilidad en el control y seguimiento de sus funciones.
- Organizador y metódico.
- Predisposición al trabajo bajo presión.

8. REQUISITOS BASICOS:

- Poseer título Académico y en Provisión Nacional de Bioquímico.
- Estar inscrito en el Colegio de Bioquímica y el Servicio Departamental de Salud.
- Tener curso sobre Relaciones Humanas.
- Tener antigüedad mínima de 3 años en la Institución.
- Tener conocimiento de la Ley 1178 SAFCO.

TECNICOS DE LABORATORIOS

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Técnico de Laboratorio

2. DEPENDE DE:

- Responsables de Unidades Laboratoriales

3. SECTORES DEPENDIENTES:

- Ninguno

4. OBJETIVO DEL CARGO (TECNICOS DE LOS LABORATORIOS)

Funciones operativas de las actividades en cada Laboratorio bajo la supervisión de los profesionales Bioquímicos, desde que ingresa la muestra hasta la emisión del resultado de los análisis clínicos.

5. FUNCIONES:

- Organizar su respectivo Laboratorio de acuerdo a las características técnicas y necesidades de estudio requerido.
- Limpieza de los ambientes del Laboratorio incluyendo los equipos y material.
- Preparación del material para la toma de muestras.
- Registro y preparación de las muestras.
- Procesamiento de las muestras
- Lectura de los exámenes directos.
- Cultivo de muestras.
- Registro y revisión de los resultados

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad, Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.

7. APTITUDES:

- Responsabilidad en el control y seguimiento de sus funciones.
- Organizador y metódico.
- Predisposición al trabajo bajo presión.
- Dominio en el manejo de los equipos del Laboratorio
- Conocimiento adecuado de los materiales que se utilizan en la generación de los resultados

8. REQUISITOS BASICOS:

- Título de Técnico en Laboratorio
- Experiencia mínima de 2 años en cargos similares

AUXILIARES DE LOS LABORATORIOS

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Auxiliar de Laboratorio.

2. DEPENDE DE:

- Responsables de las Unidades Laboratoriales

3. SECTORES DEPENDIENTES:

- Ninguno

4. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyo administrativo y operativo en todas las actividades que se desarrollan en los Laboratorios de Análisis Clínicos, bajo la supervisión y dirección de los profesionales Bioquímicos

5. FUNCIONES:

- Limpieza permanente de los ambientes de cada Laboratorio.
- Trabajos de escritorio encargados por los Responsables de las Unidades Laboratoriales.
- Registro y recepción de muestras.
- Registro entrega de resultados.
- Lavado de materiales que se utiliza en el Laboratorio.
- Otras funciones operativas encargadas por su jefe inmediato superior.

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad, Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a los dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.

7. APTITUDES:

- Responsabilidad en el control y seguimiento de sus funciones.
- Organizador y metódico.
- Predisposición al trabajo bajo presión.

8. REQUISITOS BASICOS:

- Haber efectuado cursos de capacitación en la institución sobre las labores que se desarrollan en el laboratorio específico
- Experiencia en trabajos similares con una antigüedad de por lo menos 2 años

ENCARGADO DE ESTERILIZACION

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Encargado de Esterilización

2. DEPENDE DE:

- Responsables de las Unidades Laboratoriales

3. SECTORES DEPENDIENTES:

- Ninguno

4. OBJETIVO DEL CARGO

Esterilizar todos los materiales usados en el proceso de generación de resultados de los análisis clínicos, para asegurar su reutilización en otros procesos, disponiendo para el efecto de equipamiento adecuado e insumos necesarios.

5. FUNCIONES:

- Cumplir las normas y reglamentos establecidos para el desempeño de sus funciones.
- Efectuar correctamente las labores de esterilización.
- Evitar la contaminación del material a ser utilizado.
- Protegerse y utilizar la indumentaria necesaria para el trabajo de esterilización.
- Capacitarse continuamente para mantenerse actualizado en los métodos que se emplean para la esterilización.
- Custodiar los Activos y materiales entregados para el desempeño de sus funciones.
- Otras funciones que le sean encomendadas por su Jefe inmediato superior o Ejecutivos de la Institución de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a los dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.

7. APTITUDES:

- Responsabilidad en el control y seguimiento de sus funciones.
- Organizador y metódico.
- Predisposición al trabajo bajo presión.

8. REQUISITOS BASICOS:

- Poseer título de Bachiller en Humanidades.
- Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.
- Preparación en el manejo de los equipos.
- Preparación en temas de bioseguridad en desechos hospitalarios.

TOMA DE MUESTRAS

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Encargado de Toma de Muestras.

2. DEPENDE DE:

- Responsables de Unidades Laboratoriales

3. SECTORES DEPENDIENTES:

- Ninguno

4. OBJETIVO DEL CARGO

Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de toma, recepción, distribución de muestras, así como la coordinación de los programas de Gestión de Calidad y Gestión Ambiental.

Toma de muestras de sangre, orina, heces fecales y otros productos corporales con el propósito de someterlas a análisis clínicos en los laboratorios y emitir un resultado que sirva al médico tratante para establecer un diagnóstico del paciente enfermo para su posterior tratamiento.

5. FUNCIONES:

- Llevar un registro de las muestras que se toma y se distribuyen a los diferentes Laboratorios.
- Extraer sangre a los pacientes con jeringa que sirva como muestra para efectuar los análisis clínicos.
- Guardar la sangre extraída en envases especiales para su conservación mientras llegue al Laboratorio para sus análisis, con su respectivo registro.
- Recepcionar orinas, heces fecales y otras muestras biológicas corporales que sirvan como muestra para efectuar análisis clínicos.
- Guardar estas muestras biológicas en envases especiales para su conservación mientras lleguen al Laboratorio para su análisis, con su respectivo registro.
- Aprovisionarse del material necesario para efectuar la toma de muestras, solicitando al Almacén.
- Tener el ambiente donde se extraen las muestras totalmente esterilizado y con privacidad
- Asegurarse que la limpieza del ambiente, los Equipos y el material estén garantizados en un 100%, como también el aseo personal de los funcionarios que ejecutan este trabajo.
- Excusarse de comentar sobre la enfermedad del paciente.
- No agregar análisis a efectuarse al margen de lo recetado por el médico.

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad, Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.

7. APTITUDES:

- Responsabilidad en el control y seguimiento de sus funciones.
- Organizador y metódico.
- Predisposición al trabajo bajo presión.
- Habilidad y práctica para la toma de muestras de sangre a los pacientes.
- Amabilidad para con los pacientes que acuden a la Unidad de Toma de Muestras.

8. REQUISITOS BASICOS:

- Tener el título de licenciatura en Enfermería, Bioquímica o Enfermera auxiliar.
- Estar inscrito en el colegio de Bioquímica, de enfermeras o auxiliares de enfermería.
- Experiencia en cargos similares con una antigüedad de por lo menos 2 años.
- Cursos de capacitación en Bioseguridad.

ENCARGADO DE CONTABILIDAD

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Encargado de Contabilidad

2. DEPENDE DE:

- Administración

3. SECTORES DEPENDIENTES:

- Auxiliar Contable de Egresos
- Auxiliar Contable de Ingresos
- Cajera de Consulta Externa
- Cajera de Análisis Clínicos
- Encargado de depósitos bancarios

4. OBJETIVO DEL CARGO:

Prestar servicios correspondientes al manejo contable, desarrollando y supervisando las actividades de Contabilidad y su respectivo registro. Asegurar la correcta administración de los fondos presupuestarios a fin de servir de apoyo a las Unidades Funcionales del Cenetrop, todo en consulta y coordinación con la Dirección y Administración de la Institución.

5. FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de Contabilidad Integrada, a fin de asegurar la uniformidad en la presentación de los Estados Financieros del Cenetrop.
- Contabilizar por objeto del gasto y fuente de financiamiento las transacciones de la Institución.
- Elaborar los registros Financieros-Contables.
- Registrar diariamente las transacciones bancarias por Banco y por N° de Cta. Cte. en Libretas Bancarias.
- Realizar las conciliaciones de las Cuentas Bancarias en forma mensual.
- Elaborar comprobantes para pagos por servicios personales y liquidación de deudas, servicios no personales y compras a proveedores locales.
- Elaborar registros y controles valorizados de los activos fijos.
- Elaborar registros de cuentas por cobrar y pagar.
- Revisión de imputación contable, consolidación y elaboración de Estados Financieros.
- Supervisar el proceso Contable en sus fases de registro, control, conciliación y análisis de las cuentas patrimoniales y de resultados, así como de los bienes y deudas que integran el patrimonio del Cenetrop.
- Controlar los respaldos de la documentación de los comprobantes de Ingreso, Egreso y Traspasos.
- Supervisar las liquidaciones de remuneración del personal y gastos de la repartición.
- Efectuar seguimiento a las cuentas de deudores con cargo a cuenta documentada en forma mensual.
- Preparar y presentar informes de Ingresos y Egresos en forma mensual por Fuente de Financiamiento.

- Participar en la elaboración del Presupuesto Anual Operativo y Presupuesto por Proyectos.
- Obtener copia de seguridad de la información ingresada al sistema.
- Presentar informe mensual de actividades de todo el personal a su cargo, debiendo realizar en coordinación con Jefatura de Recursos Humanos la evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo.
- Elaborar los Estados Financieros empleando el Sistema Computarizado en forma anual en coordinación con el Encargado del Sistema Informático.
- Presentar en forma mensual la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos en base a los comprobantes debidamente Validados.
- Mientras se consiga un Item de Trabajadora Social, designará a un funcionario dependiente de Contabilidad para atender las categorizaciones o exoneraciones a pacientes de escasos recursos económicos en base a un Reglamento Específico.
- Controlar, verificar y recepcionar en forma diaria todas las recaudaciones efectuadas en Caja de Consultas Externas y Caja de Análisis Clínicos, guardando el dinero bajo su entera responsabilidad en las oficinas de Contabilidad, para luego ser entregado al Responsable de los Depósitos Bancarios al día siguiente para su depósito en la Cuenta Corriente del Banco de la Unión.
- Reemplazar al Administrador en caso de ausencia del mismo.
- Otras funciones que comprendan asuntos referentes a la Contabilidad y la certificación, y avance presupuestario de la Institución, o que le sean encomendadas por las autoridades superiores y lo dispuesto en la Resolución Suprema No.222957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada del 4 de marzo de 2005, Resolución Suprema No. 225558 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto del 01 de diciembre de 2005 y Resolución Suprema No. 218°56 Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado del 30 de julio de 1997, por cuanto las Funciones arriba enumeradas son solo enunciativas y no limitativas.

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.

7. APTITUDES:

- Organizador y metódico
- Voluntad de análisis
- Responsabilidad en el control

8. REQUISITOS BASICOS:

- Poseer título de Contador Público (Auditor Financiero) o Contador General.
- Certificado de inscripción en el Colegio de Auditores o Contadores Públicos.
- Conocimiento de Sistemas de Contabilidad y/o Presupuesto computarizado.
- Haber vencido los cursos de la Ley 1178 (SAFCO).
- Haber vencido los cursos referentes a los Sistemas de Tesorería, Contabilidad Integrada y Presupuesto de la Ley 1178.

AUXILIAR CONTABLE DE EGRESOS

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Auxiliar Contable de Egresos

2. DEPENDE DE:

- Responsable de Contabilidad

3. SECTORES DEPENDIENTES:

- Ninguno

4. OBJETIVO DEL CARGO:

Trabajo de análisis, control, registro y actualización de la documentación contable, elaboración de los asientos contables de las distintas operaciones, realizar los Comprobantes de Egresos correspondientes y apoyo al Responsable de Contabilidad.

5. FUNCIONES:

- Debe conocer los planes, políticas y estrategias ligadas al sistema contable, procedimientos y normas.
- Elaborar los Comprobantes de Egreso por cada concepto, diariamente y validarlos en el sistema.
- Realizar la revisión de los Comprobantes, los momentos presupuestarios, su apropiación contable y la glosa para su posterior proceso de validación.
- Coordinar con el Responsable de Contabilidad la emisión de asientos de ajuste en forma mensual.
- Mantener al día y en orden la documentación de todos los Comprobantes de Egreso.
- Conciliar los auxiliares de cuentas por pagar con el Sistema Contable.
- Provisionar las cuentas por pagar.
- Colaborar con los trabajos de cierre y ajuste de cuentas cada fin de mes para realizar el informe económico.
- Mantener actualizado el registro de las cuentas por pagar para dar información correcta en el momento que se requiera.
- Preparar reportes y otros documentos contables solicitados por su inmediato superior.
- Guardar bajo su responsabilidad las chequeras del Banco
- Emitir los cheques para pagos diversos, en consulta con el Responsable de Contabilidad y previa revisión de la suficiente documentación de respaldo que estará adjunta, para luego pasar a su inmediato superior, quien dará su visto bueno, firmará el comprobante de pago y luego hará firmar los cheque con el Administrador y Director del Cenetrop.
- Efectuar las conciliaciones bancarias en forma mensual y derivarlas al Responsable de Contabilidad para su revisión
- Participar en la elaboración de los Estados Financieros de cada gestión.
- Realizar otras actividades que sean encomendadas por el Responsable de Contabilidad, por cuanto las Funciones arriba indicadas son solo enunciativas y no limitativas.

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad, Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a los dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.

7. APTITUDES:

- Responsabilidad en el análisis de cuentas.
- Organizador y metódico.
- Predisposición al trabajo bajo presión.

8. REQUISITOS BASICOS:

- Poseer título de Auxiliar Contable o estar cursando el 6to. Semestre de la Carrera de Contaduría Pública.
- Tener experiencia en cargos similares.
- Tener cursos en Computación.
- Conocer sistemas de Contabilidad y Presupuesto.
- Tener aprobado el curso de la Ley 1178 (SAFCO)

AUXILIAR CONTABLE DE INGRESOS

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Auxiliar Contable de Ingresos

2. DEPENDE DE:

- Responsable de Contabilidad

3. SECTORES DEPENDIENTES:

- Ninguno

4. OBJETIVO DEL CARGO:

Trabajo de análisis, control, registro y actualización de la documentación contable de ingresos, elaboración de los asientos contables de las distintas operaciones, elaborar los Comprobantes de Ingresos correspondientes y apoyo al Responsable de Contabilidad.

5. FUNCIONES:

- Debe conocer los planes, políticas y estrategias ligadas al sistema contable, procedimientos y normas.
- Elaborar los Comprobantes de Ingreso diariamente y validarlos en el sistema.
- Revisar en forma diaria toda la documentación de recaudaciones en ambas Cajas de tal manera que el recuento físico de dinero en efectivo coincida con las cifras expresada en los documentos que emitan las cajeras por el cobro por los servicios prestados por consulta médica y análisis de laboratorios
- Provisionar las cuentas por cobrar.

- Proporcionar en forma diaria las cifras de recaudación al auxiliar contable de egresos para su registro en la libreta de bancos que servirá para efectuar las conciliaciones bancarias.
- Coordinar con el Responsable de Contabilidad para la emisión de asientos de ajuste que se realizan en forma mensual.
- Verificar y registrar las cuentas por cobrar en los auxiliares.
- Conciliar las cuentas por cobrar en el paquete contable.
- Colaborar con los trabajos de cierre y ajuste de cuentas cada fin de mes para realizar el informe económico.
- Mantener actualizado el registro de las cuentas por cobrar para dar información correcta en el momento que se requiera.
- Verificar las recaudaciones por venta de servicios y elaborar los Comprobante de Ingreso.
- Preparar reportes y otros documentos contables solicitados por su inmediato superior.
- Participar en la elaboración de los Estados Financieros de cada gestión.
- Realizar otras actividades que sean encomendadas por el Responsable de Contabilidad.

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad, Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a los dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.

7. APTITUDES:

- Responsabilidad en el análisis de cuentas.
- Organizador y metódico.
- Predisposición al trabajo bajo presión.

8. REQUISITOS BASICOS:

- Poseer título de Auxiliar Contable o estar cursando el 6to. Semestre de la Carrera de Contaduría Pública.
- Tener experiencia en cargos similares.
- Tener cursos en Computación.
- Conocer sistemas de Contabilidad y Presupuesto.
- Tener aprobado el curso de la Ley 1178 (SAFCO)

CAJERA DE CONSULTA EXTERNA

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Cajera de Consulta Externa

2. DEPENDE DE:

- Responsable de Contabilidad

3. SECTORES DEPENDIENTES:

- Ninguno

4. OBJETIVO DEL CARGO:

- Es la tarea de ejecución operativa que consiste en recibir los dineros (cheques y efectivo) por la cancelación de servicios prestados por atención a pacientes de Consulta Externa.

5. FUNCIONES:

- Conocer los objetivos y programas del Servicio.
- Efectuar los cobros por los Servicios de Consulta Externa
- Verificar los datos ingresados al sistema antes de imprimir el recibo definitivamente Ejm. Código del Servicio, categoría, importe, nombres y apellidos correctos del paciente, etc.
- Verificar e imprimir el arqueo de caja finalizado su turno.
- Cooperar o reemplazar a la Cajera de Análisis Clínico en su ausencia o recargada labor
- Custodiar el dinero recaudado, hasta la conclusión de su horario de trabajo, momento en el que debe hacer entrega de este dinero a la Unidad de Contabilidad, con respaldo de documentos y su respectivo arqueo, firmando ambas funcionarias la conformidad del monto recaudado y entregado.
- Elaborar reportes diarios, semanales, mensuales o anuales sobre las recaudaciones, de acuerdo a requerimiento de autoridades ejecutivas de la Institución.
- Entregar a Administración, Boleta de Garantía Bancaria, Póliza de Seguro, Letra de Cambio o Documento con garantía de persona solvente, que garanticen a la Cajera ante posibles pérdidas del dinero de la Institución (robo o hurto).
- Cumplir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de su cargo, por cuanto las funciones arriba detalladas son solo enunciativas y no limitativas, extendiéndose sus funciones y responsabilidad a lo dispuesto por los artículos 3 y 4 de la Ley 1178 y la Resolución Suprema No. 218056 Normas Básicas de Sistema de Tesorería del Estado de 30 de julio de 1997.

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.

7. APTITUDES:

- Responsabilidad en el control y seguimiento de sus funciones
- Organizador y metódico.
- Predisposición al trabajo bajo presión.
- Honradez

8. REQUISITOS BASICOS:

- Poseer título de Bachiller en Humanidades
- Poseer título de Auxiliar Contable o Cajera
- Tener cursos en Computación.
- Tener experiencia mínima de 2 años en cargos similares.
- Tener conocimiento de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado de la Ley 1178

CAJERA DE ANALISIS CLINICOS

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Cajera de Análisis Clínicos

2. DEPENDE DE:

- Responsable de Contabilidad

3. SECTORES DEPENDIENTES:

- Ninguno

4. OBJETIVO DEL CARGO:

Es la tarea de ejecución operativa que consiste en recibir los dineros (cheques y efectivo) por cancelación por análisis clínicos prestados por las Unidades Funcionales del Cenetrop.

5. FUNCIONES:

- Conocer los objetivos y programas del Servicio.
- Efectuar los cobros por Servicios Laboratoriales.
- Verificar los datos ingresados al sistema antes de imprimir el recibo definitivamente Ejm. Código del Servicio, categoría, importe, nombres y apellidos correctos del paciente, etc.
- Verificar e imprimir el arqueo de caja finalizado su turno.
- Elaborar reportes diarios, semanales, mensuales o anuales de la recaudación ante solicitud de su Jefe inmediato superior o autoridades ejecutivas de la institución.
- Cooperar o reemplazar en sus funciones de recaudación a la Cajera de Consulta Externa Médica por ausencia o recargada labor.
- Custodiar el dinero recaudado hasta la conclusión del turno de su trabajo, momento que deberá hacer entrega del dinero a la Unidad de Contabilidad, adjuntando la documentación de recaudación de respaldo y el arqueo, firmando ambos funcionarios el documento donde se indica el monto recaudado.

- Entregar a Administración, Boleta Bancaria, Póliza de Seguro, Letra de Cambio o Documento con garantía de persona solvente, que garanticen a la Cajera ante posibles pérdidas del dinero de la Institución recaudado (robo o hurto)
- Cumplir otras tareas que le sean encomendadas por su jefe de acuerdo a la naturaleza de su cargo, por cuanto las funciones arriba detalladas son solo enunciativas y no limitativas, extendiéndose sus funciones y responsabilidades a lo dispuesto en los artículos 3 y 4 de la Ley 1178 y la Resolución Suprema No. 218056 Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado de 30 de julio de 1997.

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.

7. APTITUDES:

- Responsabilidad en el control y seguimiento de sus funciones
- Organizador y metódico.
- Predisposición al trabajo bajo presión.
- Honradez

8. REQUISITOS BASICOS:

- Poseer título de Bachiller en Humanidades
- Poseer título de Auxiliar Contable o Cajera
- Tener cursos en Computación.
- Tener experiencia mínima de 2 años en cargos similares.
- Conocimiento de las Normas Básicas del Sistema de tesorería del Estado de la Ley 1178

ENCARGADO DE DEPOSITOS BANCARIOS

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Encargado de depósitos bancarios

2. DEPENDE DE:

- Responsable de Contabilidad

3. SECTORES DEPENDIENTES:

- Ninguno

4. OBJETIVO DEL CARGO:

Custodiar el dinero recibido en Contabilidad y efectuar el o los depósitos bancarios diariamente, producto de la venta de servicios de Consulta Externa y Análisis Clínicos en la o las Cuentas Corrientes Fiscales Bancarias que el Cenetrop mantiene en el Banco de la Unión.

5. FUNCIONES:

- Recibir el dinero entregado por el Responsable de Contabilidad o de los auxiliares contables según corresponda.
- Verificar la originalidad de los billetes y monedas.
- Verificar que los billetes se encuentren en buenas condiciones de uso.
- Verificar que el dinero entregado corresponde al recaudado según el Arqueo de Caja.
- Firmar la recepción del dinero, quedando consigo una copia como constancia de lo recibido.
- Custodiar el dinero en todo el trayecto de las oficinas del Cenetrop hasta su entrega al funcionario del Banco y la recepción del documento de depósito extendido por el Banco.
- Es responsable de la custodia del dinero
- Verificar que los datos de la Boleta de Depósito sean los correctos Ejm.: Nombre de la Institución, importe, No. de Cte. Cte. etc.
- Entregar la copia de la Boleta de Depósito al Auxiliar Contable de Ingresos para la respectiva contabilización.
- Ejecutar otras funciones inherentes a su cargo o funciones a solicitud de su Jefe inmediato Superior, Administración, Dirección o Responsables de las Unidades Funcionales, efectuando tareas de mensajería en general en cada salida a efectuar los depósitos.

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.

7. APTITUDES:

- Responsabilidad en el control y seguimiento de sus funciones
- Honradez
- Honestidad
- Predisposición al trabajo bajo presión.

8. REQUISITOS BASICOS:

- Poseer título de Bachiller en Humanidades
- Tener experiencia mínima de 2 años en cargos similares.

RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Responsable de Adquisiciones y Suministros

2. DEPENDE DE:

- Administración
-

3. SECTORES DEPENDIENTES:

- Auxiliar de Almacenes
- Cotizador

4. OBJETIVO DEL CARGO:

El trabajo consiste en planificar, programar, dirigir y controlar la adquisición y recepción de materiales e insumos verificando que se cumplan los requisitos previstos en la Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de solicitud, tanto técnicas como en calidad, garantizando su custodia, adecuado manejo y distribución a las Unidades Funcionales del Cenetrop.

5. FUNCIONES:

- Debe conocer objetivos, políticas y estrategias de salud aplicables al Cenetrop, cumpliendo y haciendo cumplir las normas y procedimientos.
- Debe conocer los manuales de organización y procedimientos a fin de conocer las necesidades de equipamiento y de materiales correspondientes a cada Unidad Funcional.
- Coordinar con los diferentes Jefes de Unidades las necesidades de cada uno referentes a materiales e insumos, sus características y calidad, coordinando la elaboración del Programa Anual de Contrataciones de suministros.
- Investigar el uso que se da a los materiales e insumos, determinando cantidades y promedios de uso.
- Denunciar el uso indebido o inapropiado de materiales e insumos que dañen económicamente a la institución.
- Introducir al sistema informático diariamente los ingresos y salidas de materiales e insumos del Almacén.
- Mantener actualizados los Kardex de existencia de los materiales e insumos.
- Recibir materiales adquiridos o donados e introducirlos como bienes de la Institución, manejando la documentación respaldatoria para fines de control y verificación, con sus principales características y valores monetarios de compra o donación.
- Salvaguardar los intereses y los bienes de la Institución puestos bajo su custodia y manejo mediante la debida organización de las oficinas de control en su aspecto técnico y funcional.
- Supervisar el consumo de los artículos en los diversos servicios por medio de pedidos de reposición periódica y dar cuenta a la Administración y Dirección en cuanto se observen consumos anormales.
- Vigilar las existencias y movimientos de Almacén por medio del Sistema Informático en el módulo de Almacenes.
- Efectuar los requerimientos de compras de artículos necesarios cuando la reserva que se considera mínima se halle por debajo del límite.
- Despachar en forma adecuada los pedidos que requieran las diferentes Unidades Funcionales y vigilar su consumo, requiriendo la devolución de envases vacíos.
- Rechazar los artículos y productos que no satisfagan los requisitos del pedido en cuanto a calidad, cantidad y fecha de vencimiento.
- Vigilar y tramitar el canje de materiales y reactivos que tengan la fecha de caducidad.
- Tramitar la recuperación de artículos deteriorados para su baja posterior.

- Supervisar la conservación y acomodo de los artículos en el Almacén de manera que se garantice su fácil localización.
- Brindar con puntualidad los informes mensuales de movimiento del Almacén requeridos por los servicios de Contabilidad, Administración y Dirección.
- Evitar las pérdidas y mermas de los materiales de Almacenes por cuanto están bajo su responsabilidad.
- Organizar el registro de inventarios de todo el material.
- Realizar el levantamiento del inventario físico y valorado, como de los faltantes en las fechas que dispongan las autoridades del Cenetrop.
- Dirigir al personal subalterno, estableciendo funciones específicas y responsabilidades.
- Ejecutar la Evaluación del Desempeño en forma anual a los funcionarios bajo su dependencia en consulta y coordinación con Jefatura de recurso Humanos.
- Ejecutar todo el proceso de compras en base las Normas establecidas en el SICOES(Sistema de Información de Compras Estatales).
- Integrar la Comisión de Recepción de todas las compras de Equipos y Materiales que efectúe la Institución y que ingresen al Almacén o directamente al Servicio firmando el Acta de Recepción de conformidad. Proceder de igual manera con los Equipos o Materiales donados.
- Ejecutar otras funciones que le asigne el Administrador, inherentes a la naturaleza de su cargo y lo dispuesto en los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios de la Ley 11278, por cuanto las Funciones arriba detalladas son solo enunciativas y no limitativas

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a los dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.

7. APTITUDES:

- Organizador y metódico.
- Voluntad de análisis.
- Responsabilidad en el control y seguimiento.
- Predisposición al trabajo bajo presión.

8. REQUISITOS BASICOS:

- Poseer título Académico y en Provisión Nacional de Auditor, Contador Público o Administrador de Empresas o ramas afines.
- Estar inscrito en el Colegio profesional respectivo.
- Tener título en Computación y manejo de Sistemas.
- Cursos de manejo de Almacenes e Inventarios.
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 (SAFCO) y el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

AUXILIAR DE ALMACEN

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Auxiliar de Almacén

2. DEPENDE DE:

- Responsable de Adquisiciones y Suministros

3. SECTORES DEPENDIENTES:

- Ninguno

4. OBJETIVO DEL CARGO:

Controlar y verificar que los materiales, reactivos, muebles y equipos que se reciben, cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en los requerimientos de la Institución detalladas en los contratos, órdenes de compra o proformas, en cuanto a su calidad, cantidad, precio, fecha de vencimiento según documentos de respaldo insertos en el legajo de la adquisición por compra o donación.

5. FUNCIONES:

- Debe conocer los programas de trabajo del Almacén en sus procedimientos y Normas que lo regulan.
- Recepcionar los materiales que ingresan a la institución en el Almacén y distribuir a las Unidades Funcionales según su requerimiento por escrito autorizado por Administración y su inmediato superior.
- Codificar los materiales recibidos y entregados.
- Realizar el ordenamiento físico de los insumos y materiales de tal manera que faciliten su localización inmediata.
- Controlar el estado del mantenimiento y el ambiente de los materiales biodegradables.
- Tener actualizados día a día los Kardex de inventario de los materiales e insumos del Almacén según formato del Sistema Computarizado.
- Conocer la nominación correcta de productos, materiales o insumos.
- Debe revisar las nominaciones y codificaciones de materiales y productos, eliminando las duplicadas o separando y ordenando según la clase, tipo y producto.
- Verificar el producto en cantidad y calidad según las especificaciones técnicas.
- Controlar la distribución del material en almacén.
- Comunicar a su Jefe inmediato superior sobre los ingresos y salidas diarios.
- Informar inmediatamente sobre los productos cuyas cantidades desciendan a cifras iguales o menores del stock mínimo programado, para iniciar los trámites de reposición también de forma inmediata.
- Informar a su inmediato superior de la existencia o no de insumos y materiales solicitados por las Unidades Funcionales, quién certificará por escrito su "Existencia" o "No existencia".

- Elaborar los reportes de información necesaria y presentar en forma mensual a su jefe inmediato superior.
- Controlar las existencias de cada almacén especializado elaborando informes mensuales.
- Recepcionar los materiales cuando han sido devueltos por los usuarios, registrando el motivo de su devolución.
- Acomodar los materiales en estantes de acuerdo a su clasificación.
- En coordinación de el Responsable de Adquisiciones y Suministros tendrá la tarea operativa del manejo del SICOES.
- Cumplir con otras funciones afines, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior, por cuanto las Funciones arriba detalladas son solo enunciativas y no limitativas

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a los dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.

7. APTITUDES:

- Organizador y metódico
- Voluntad de análisis
- Responsabilidad en el control y seguimiento
- Predisposición al trabajo bajo presión

8. REQUISITOS BASICOS:

- Título de Bachiller en Humanidades.
- Certificado de cursos de Computación.
- Certificado de Auxiliar de Contabilidad.
- Certificado de Cursos de Manejo de Almacenes e Inventarios.
- Haber realizado curso de la Ley 1178 (SAFCO).

COTIZADOR

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Cotizador

2. DEPENDE DE:

- Responsable de Adquisiciones y Suministros

3. SECTORES DEPENDIENTES:

- Ninguno

4. OBJETIVO DEL CARGO:

Efectuar cotizaciones de Equipos, Muebles y materiales, a requerimiento del Responsable de Adquisiciones y Suministros y la Administración en el mercado

local de Santa Cruz, para su consideración por la Comisión de Calificación, de acuerdo a las especificaciones técnicas elaboradas en cada caso por los Responsables de las Unidades Funcionales si son nuevas compras o el Responsable de de Adquisiciones y Suministros si son compras de rutina, todo de acuerdo a la Programación Anual de Compras.

5. FUNCIONES:

- Planificar, programar y organizar el trabajo diario de cotizaciones de solicitudes de compra autorizadas por Administración y certificadas por Presupuesto siempre y cuando estén en el Programa Anual de Compras.
- Conocer e investigar el mercado de oferta de materiales, equipos y suministros hospitalarios, llevando registros de probables proveedores.
- Realizar investigación del mercado sobre precios de los productos a fin de pre seleccionar a los ofertantes, acorde con la calidad de los productos y necesidades del Cenetrop.
- Disponer de una base de datos de todos los proveedores de productos adquiridos por el Almacén.
- Entregar las solicitudes de cotización a los diferentes proveedores.
- Recibir las cotizaciones de las empresas en el plazo previsto y en sobre cerrado.
- Elaborar órdenes de compra y otros documentos acorde a instrucciones del Responsable de Almacenes, archivando y enviándolos a las respectivas reparticiones para que continúe con el proceso correspondiente.
- Entregar la orden de compra a los proveedores.
- Orientar e informar a los proveedores acerca de los datos adicionales que aclaren los pedidos efectuados.
- Hacer uso de los medios de transporte del Cenetrop ligado al cumplimiento de sus funciones.
- Realizar las compras diarias con Caja Chica de acuerdo al Reglamento y procedimientos vigentes.
- Hacer otras funciones afines con el cargo que desempeña, ordenadas por su Jefe inmediato superior, por cuanto las funciones arriba detalladas son solo enunciativas y no limitativas.

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a los dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.

7. APTITUDES:

- Organizador y metódico.
- Responsabilidad en el trabajo.
- Honestidad.

8. REQUISITOS BASICOS:

- Título de Bachiller en Humanidades.
- Certificado de cursos de computación.
- Tener experiencia en cargos similares.
- Conocer las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Ley 1178 (SAFCO).

SERVICIOS GENERALES

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Jefe de Servicios Generales

2. DEPENDE DE:

- Administración

3. SECTORES DEPENDIENTES:

- Sistema Informático
- Activos Fijos
- Informaciones
- Entrega de resultados
- Portería
- Limpieza
- Transporte
- Mantenimiento

4. OBJETIVO DEL CARGO:

Coordinar, supervisar, organizar y controlar todas las actividades de los funcionarios que ejecutan tareas de apoyo administrativo y manual a los Ejecutivos, Consulta Médica, Docencia, Investigación y Diagnóstico para que la Institución cumpla sus objetivos de manera eficiente

5. FUNCIONES:

- Coordinar, supervisar, organizar y controlar las funciones que ejecutan los responsables de los **Sistemas Informáticos** con que cuenta la Institución
- Coordinar, supervisar, organizar y controlar las actividades que ejecutan los responsables del registro, custodia, buen uso y disposición de los **Activos Fijos**.
- Coordinar, supervisar, organizar y controlar las actividades que ejecutan los responsables de la correcta **información** a las personas que recurren a la Institución en procura de los Servicios que presta el Cenetro, orientándolos para una eficiente atención.
- Coordinar, supervisar, organizar y controlar las actividades que ejecutan los responsables de la **entrega de resultados** de los análisis clínicos efectuados en los Laboratorios de la Institución.
- Coordinar, supervisar, organizar y controlar las actividades que ejecutan los responsables del **control de ingreso y salida (Portería)** de personas de la Institución, sean éstas, funcionarios o personas extrañas que acuden al Cenetro por diversos motivos.
- Coordinar, supervisar, organizar y controlar las actividades de los responsables de la **limpieza** en todos los ambientes administrativos y laborales de la Institución sin ninguna restricción.
- Coordinar, supervisar, organizar y controlar las actividades de los **choferes o conductores de los vehículos** con que cuenta el Cenetro para el cumplimiento de sus objetivos.

- Coordinar, supervisar, organizar y controlar las actividades del personal de **Mantenimiento** del Edificio, los Equipos Médicos y de Laboratorio, los Equipos de Oficina y Muebles, las Instalaciones, los Vehículos, y Equipos de Comunicación, en sus fases preventiva y correctiva.
- 6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:**
Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.
- 7. APTITUDES:**
- Personal inquieto y detallista en el control de trabajos de mantenimiento y guía de las tareas de índole manual a ejecutarse en la Institución
 - Habilidad para la organización de los equipos humanos de trabajo.
 - Predisposición al trabajo bajo presión.
- 8. REQUISITOS BASICOS:**
- Poseer título a nivel medio o superior en arquitectura o ramas afines
 - Amplia experiencia en trabajos de mantenimiento de edificios y Equipos en general.

SISTEMA INFORMATICO

- 1. DENOMINACION DEL CARGO:**
- Encargado de Sistemas Informáticos
- 2. DEPENDE DE:**
- Servicios Generales
- 3. SECTORES DEPENDIENTES:**
- Ninguno
- 4. OBJETIVO DEL CARGO:**
- Planificar, Organizar, Capacitar, Ejecutar, Coordinar y Controlar todas las acciones para el adecuado funcionamiento de él o los Sistemas Informáticos existentes en el Cenetrop, sean éstos de registro y control Contable, Financiero y Administrativo o Sistemas Estadísticos, capacitando en su manejo a todo el personal de la Institución, como también la responsabilidad del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación, sus instalaciones y los Software.
- 5. FUNCIONES:**
- Capacitación al personal de la Institución que disponga de un equipo de acuerdo a sus funciones.
 - Actualización y adecuación de los Sistemas Informáticos y diseño de nuevos sistemas de acuerdo a requerimiento de la Institución

- Preparación y codificación de programas que conforman los Sistemas Informáticos.
- Implementación de los Sistemas Informáticos que haya adquirido la Institución.
- Mantenimiento del Software y Hardware en forma preventiva y correctiva.
- Apoyo educativo en el manejo de equipos y programas y la emisión de los reportes.
- Proponer la creación de subsistemas, redes o programas computacionales en base a un plan de integración de registro, control y emisión de reportes para la toma de decisiones con información confiable y oportuna.
- Elaboración de reportes de acuerdo a requerimiento del Director, Administrador y Responsables de Unidades Funcionales.
- Coordinar con la empresa de servicio técnico para efectuar mantenimientos al Hardware.
- Proponer, sugerir y justificar el cambio de los equipos para implantar nuevos sistemas informáticos o que soporten más carga de información de acuerdo a la necesidad del usuario.
- Revisar y aprobar la compra de accesorios computacionales que se requieran, verificando si son óptimos para la función que desempeñarán.
- Priorizar cambios de Equipos de Computación entre los servicios, tomando en cuenta la necesidad que reciba o tenga el servicio.
- Integrar la Comisión de Calificación y Comisión de Recepción en la compra de equipos de computación o Sistemas Informáticos
- Otras funciones encomendadas por su Jefe inmediato superior, la Dirección, Administración o los Responsables de Unidades Funcionales inherentes a su cargo y conocimientos, por cuanto las funciones arriba detalladas solo son enunciativas y no limitativas.

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.

7. APTITUDES:

- Organizador y metódico.
- Voluntad de análisis.
- Responsabilidad en el control y seguimiento de sus funciones.
- Predisposición al trabajo bajo presión.

8. REQUISITOS BASICOS:

- Poseer título en Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas.
- Poseer título como Programador en Computadoras.
- Haber realizado curso de la Ley 1178 (SAFCO).
- Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.

ACTIVOS FIJOS

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Encargado de Activos Fijos

2. DEPENDE DE:

- Servicios Generales

3. SECTORES DEPENDIENTES:

- Ninguno

4. OBJETIVO DEL CARGO:

- Registro, custodia e inventarios al día de todos los bienes de la Institución: Equipo Médico y de Laboratorio, Equipo de Oficina y Muebles, Equipo de Comunicación y Vehículos.

5. FUNCIONES:

- Conocer objetivos, programas y políticas institucionales relacionadas con los bienes de la institución.
- Conocer normas y procedimientos de registro computarizado, valoración y depreciación de activos.
- Mantener actualizados los registros analíticos individualizados por códigos cada uno de los activos.
- Recibir toda la documentación que respalde la compra de los activos después del ingreso al Almacén.
- Codificar según su clase los activos para su identificación.
- Realizar incorporaciones, transferencias internas y bajas de los activos de la Institución.
- Codificar y viñetear los Activos de la Institución.
- Custodiar todos los Activos Fijos a través de Actas de entrega a cada responsable de Unidad Funcional.
- Determinar los valores de acuerdo a depreciaciones y resultados en las bajas de cada activo.
- Coordinar con el Encargado de Contabilidad para el cálculo de la depreciación anual de los Activos Fijos.
- Efectuar los recuentos físicos, verificando cantidad y estado físico y su relación con los registros analíticos.
- Los registros de responsabilidades deben mantenerse actualizados tanto por ubicación y por responsables de cada Unidad Funcional.
- Controlar que toda transferencia y baja de activo se lleve de acuerdo a procedimientos vigentes y con la autorización de Administración y el correspondiente Responsable de cada Unidad Funcional o usuario del bien.
- Presentar inventarios actualizados anualmente de acuerdo a ley, tanto de los Activos Fijos en uso y de as Activos Fijos en desuso.
- Ejercer todas las funciones e instrucciones emanadas por sus superiores de acuerdo a la naturaleza de su cargo, por cuanto las funciones arriba detalladas solo son enunciativas y no limitativas.

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.

7. APTITUDES:

- Responsabilidad en el control y seguimiento.
- Organizador y metódico.
- Predisposición al trabajo en equipo.

8. REQUISITOS BASICOS:

- Poseer título de Bachiller en Humanidades.
- Poseer título de Auxiliar Contable.
- Cursos de Computación.
- Cursos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de la Ley SAFCO.
- Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.
- Tener cursos de especialización relacionados al cargo.

INFORMACIONES

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Encargado de Informaciones

2. DEPENDE DE:

- Servicios Generales

3. SECTORES DEPENDIENTES:

- Ninguno

4. OBJETIVO DEL CARGO:

Atención amable e información oportuna a las personas que asisten a la institución en calidad de pacientes o por otros motivos, orientándoles adecuadamente en sus requerimientos

5. FUNCIONES:

- Conocer y cumplir normas y reglamentos de la Institución.
- Conocer los objetivos y políticas del Cenetrop, referentes al buen trato y orientación que deben prestar a los usuarios y funcionarios.
- Conocer todos los manuales de rutina relacionado con los pacientes a fin de guiarlos en el proceso de los servicios requeridos.
- Conocer la estructura física y organizacional del Cenetrop.
- Conocer al personal, sus cargos, funciones, horarios de trabajo y situación laboral (activo, de vacación, o con licencia) a fin de informar al público usuario correctamente.
- Tener buena personalidad.
- Tener buenas relaciones humanas con el público.
- Recibir y orientar al público en general.

- Ubicar a los médicos y personal requerido por teléfono.
- Dar al público una información rápida sobre servicios que presta la Institución.
- Atender con amabilidad, cordialidad y tolerancia al público y personal en general.
- Conocer los teléfonos de los médicos, teléfonos celulares, beepers o datos donde puedan ser ubicados cuando sean requeridos.
- Informar horarios de consulta médica y análisis laboratoriales.
- Convocar al personal a requerimiento de los Ejecutivos del Cenetrop.
- Coordinar con las Unidades Funcionales el uso de los sistemas de comunicación interna.
- Transferir llamadas al personal en forma racional.
- Colaborar y coordinar en lo posible al personal de caja, toma de muestras y otros cuando hayan demasiadas personas y se requiera imponer orden.
- Llevar los registros y archivos a su cargo adecuadamente.
- Puntualidad en la asistencia a su fuente de trabajo.
- Otras actividades inherentes al cargo y de acuerdo a su formación a solicitud de su Jefe inmediato superior o de Administración y Dirección.

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.

7. APTITUDES:

- Organizador y metódico.
- Responsabilidad en su función.
- Predisposición al trabajo en equipo.
- Amabilidad en la atención a las personas.
- Excelentes relaciones humanas y públicas

8. REQUISITOS BASICOS:

- Poseer título de Bachiller en Humanidades.
- Tener cursos de Relaciones Humanas y Públicas.
- Tener experiencia mínima de 1 año en cargos similares.
- Tener buena presencia, trato cordial y facilidad de expresión oral

ENTREGA DE RESULTADOS

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Encargado de entrega de resultados

2. DEPENDE DE:

- Servicios Generales

3. SECTORES DEPENDIENTES:

- Ninguno

4. OBJETIVO DEL CARGO:

Registrar, custodiar y entregar a los pacientes los documentos en los que están escritos los resultados de los análisis clínicos solicitados por los médicos de consulta externa o requerimientos hechos por otras instituciones de salud y médicos particulares

5. FUNCIONES:

- Recibir los resultados de los Laboratorios
- Registrar en los libros
- Entregar los resultados al paciente

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.

7. APTITUDES:

- Amabilidad a toda prueba
- Minuciosidad en los registros y ensobrado
- Paciencia ante los reclamos de los pacientes

8. REQUISITOS BASICOS:

- Título de Bachiller.
- Experiencia en el manejo de sistemas computarizados

PORTERIA O VIGILANCIA

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Personal de Portería o Vigilancia

2. DEPENDE DE:

- Servicios Generales

3. SECTORES DEPENDIENTES:

- Ninguno
-

4. OBJETIVO DEL CARGO:

Estricto control de las personas que ingresan o salen del Cenetrop, sean éstas funcionarios o personas extrañas, registrando los objetos que ingresan previa justificación o autorización o los objetos que sacan con autorización de los Ejecutivos de la Institución. Así mismo, vigilar en forma permanente los bienes de de la Institución con recorridos continuos.

5. FUNCIONES:

- Realizar recorridos en todas las áreas a su cuidado, vigilar que haya orden y disciplina, informar al Director o Administrador de cualquier hecho anormal para que practiquen las investigaciones o tomen las medidas del caso.
- Evitar en forma estricta la introducción de bebidas alcohólicas al Cenetrop.
- Evitar la entrada o salida del Cenetrop de objetos, materiales o equipos sin la autorización escrita de la autoridad superior.
- Exigir a los empleados del Cenetrop la presentación de los permisos para que salgan en horas de trabajo e informar a la autoridad superior (Jefe de Recursos Humanos) sobre cualquier persona que abandone el Cenetrop sin la debida autorización.
- Evitar la entrada a los ambientes de la Institución a vendedores ambulantes, limosneros y otras personas sin autorización.
- Rendir a Administración un informe diario por escrito de las novedades registradas durante su turno sea de día o de noche.
- Decomisar objetos de la Institución que estén siendo sacados sin el previo consentimiento escrito de la Administración o Dirección.
- Cerrar y abrir las puertas de la institución.
- Denunciar cualquier anomalía detectada en horas fuera de trabajo o en días feriados.
- Efectuar rondas de vigilancia por las dependencias de la Institución y verificar cierre de puertas, ventanas, grifos, apagado de luces y otros.
- Recibir llamadas telefónicas nocturnas y fuera de horario.
- No permitir el ingreso de personas ajenas a la Institución en horario fuera de oficina, como también a personal de la Institución sin previa autorización de sus superiores.
- Realizar limpieza del lugar del parqueo de movilidades.
- Otras funciones que le sean encomendadas relativas al cargo.

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a los dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.

7. APTITUDES:

- Responsabilidad en el cumplimiento del trabajo.
- Predisposición al trabajo.
- Honradez y Honestidad.

8. REQUISITOS BASICOS:

- Haber vencido la secundaria.
- Tener experiencia mínima de 1 año en la ejecución de funciones similares.
- Demostrar condiciones aptas para el trabajo físico y mental.
- Tener buen trato con las personas y público en general.
- Poseer condiciones físicas, morales y disponibilidad para el trabajo según sus turnos.

ENCARGADO DE LIMPIEZA

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Encargado de limpieza

2. DEPENDE DE:

- Servicios Generales

3. SECTORES DEPENDIENTES:

- Ninguno

4. OBJETIVO DEL CARGO:

Garantizar la limpieza del o los servicios asignados, favoreciendo de esta manera la prevención de infecciones intrahospitalarias.

5. FUNCIONES:

- Presentarse con puntualidad en el área donde desempeñarán sus labores.
- Usar el uniforme reglamentario y procurar una presentación pulcra.
- Proceder a limpiar y lustrar los pisos de las zonas designadas, así como pasillos de circulación, corredores, vestíbulos, salas de espera, sanitarios y baños.
- Barrer patios, limpiar el mobiliario, las paredes y el material que se encuentre en el área de trabajo.
- Realizar la limpieza de muros, ventanas, puertas, labores que desempeñarán dentro de sus horas de trabajo tantas veces como lo requiera el servicio.
- Responsabilizarse del buen estado de limpieza y orden de los baños y sanitarios que les sean designados, así como tenerlos siempre bien dotados de papel higiénico, jabón y toallas.
- En los Laboratorios, deben ayudar a la extracción de productos biológicos, lavado y secado de materiales.
- Se encargarán de recolectar la basura en sus respectivas áreas de trabajo y transportarla a los depósitos.
- Deberán informar al Responsable de la Unidad funcional sobre cualquier pérdida que observen en sus áreas de trabajo.
- Son responsables de conservar en buen estado de limpieza de los aparatos y enseres que se les proporcionen para el cumplimiento de sus tareas.
- Son responsables de la pérdida, desperfecto o cuando por negligencia o descuido dañen o deterioren el mobiliario, equipos o instrumental que se encuentre en las áreas donde trabajan cuando estén realizando la limpieza.

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a los dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.

7. APTITUDES:

- Responsabilidad en la ejecución de sus funciones.
- Predisposición al trabajo.
- Honradez y Honestidad.

8. REQUISITOS BASICOS:

- Presentar certificados de trabajo de experiencia en el área.
- Tener certificado de buena conducta.
- Tener la edad de acuerdo a las necesidades que el servicio exige, así como reunir las condiciones físicas para el desempeño del cargo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.
- Cursos en Bioseguridad y eliminación de Residuos Biológicos.
- Conocimiento de la Norma Boliviana NB 69001-69007.

CHOFER

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Chofer

2. DEPENDE DE:

- Servicios Generales

3. SECTORES DEPENDIENTES:

- Ninguno

4. OBJETIVO DEL CARGO:

Tarea de ejecución operativa que consiste en conducir los vehículos de propiedad del Cenetrop bajo su responsabilidad, para cumplir funciones específicas encomendadas por autoridades de la Institución.

5. FUNCIONES:

- Responsabilizarse del vehículo y herramientas que le sean entregados para el desempeño de sus labores a través de un inventario.
- Informar de cada uno de los servicios que haga en su turno haciendo constar la salida, la hora de llegada y la lectura del kilometraje del vehículo.
- Conducir los vehículos con todas las precauciones que cada caso amerita.
- Vigilar y responsabilizarse del estado de limpieza del vehículo o vehículos asignados.
- Procurar que el vehículo a su cargo siempre esté bien dotado de equipo: combustible, herramientas de auxilio y lubricantes, revisando los aparatos de medición que indican las condiciones en que funciona.

- Revisar y mantener los vehículos con los equipos de apoyo en buenas condiciones, garantizando su uso en cualquier momento.
 - Mantenerse a disponibilidad, atendiendo rápidamente los pedidos de salida.
 - Hacer uso de los vehículos del Cenetrop sólo por motivos de trabajo.
 - Respetar las normas de tránsito
- 6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:**
Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a los dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.
- 7. APTITUDES:**
- Responsabilidad en el cumplimiento del trabajo.
 - Predisposición al trabajo.
- 8. REQUISITOS BASICOS:**
- Haber vencido la Secundaria.
 - Poseer brevet, categoría profesional “C”, habilitado para conducir vehículos de transporte público.
 - Demostrar conocimiento vial de la ciudad de Santa Cruz.
 - Poseer condiciones físicas, morales y disponibilidad para el trabajo según turnos.

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

- 1. DENOMINACION DEL CARGO:**
- Encargado de mantenimiento
- 2. DEPENDE DE:**
- Servicios Generales
- 3. SECTORES DEPENDIENTES:**
- Ninguno
- 4. OBJETIVO DEL CARGO:**
El objetivo del trabajo es realizar el mantenimiento de equipos Médicos y de Laboratorio, Equipos de Oficina y Muebles, Equipos de Comunicación, Vehículos e infraestructura física de la Institución.
- 5. FUNCIONES:**
- Planear y ejecutar el mantenimiento integral del Edificio, Instalaciones, Equipos, Muebles y Vehículos de la Institución.
 - Inspeccionar el Equipo y las Instalaciones con regularidad, para asegurarse de su servicio eficiente y garantizar el cumplimiento de las normas establecidas.
 - Estimar las erogaciones necesarias para el correcto mantenimiento del Cenetrop en cada POA.

- Autorizar la erogación para adquirir las piezas que deben utilizarse en la compostura de las instalaciones y aparatos en consulta y coordinación con Administración y Dirección.
- Operar los diversos aparatos y observar su funcionamiento.
- Dirigir las operaciones de funcionamiento de los Equipos de Enfriamiento o refrigeración, acondicionamiento de aire y otros Equipos de la Institución.
- Capacitar e instruir personalmente a los responsables del manejo de los equipos.
- Velar por el buen manejo y permanencia de las herramientas a su cargo.
- Realizar mantenimiento preventivo según cronograma y correctivo cuando el caso lo requiera.
- Proporcionar los informes que requiera la Administración y Dirección.
- Es responsable de la pérdida de las herramientas bajo su responsabilidad.
- Integrar la Comisión de Calificación y la Comisión de Recepción en el proceso de compra de Activos Fijos, firmando con los demás miembros de dichas Comisiones las Actas de Adjudicación y Recepción.

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.

7. APTITUDES:

- Responsabilidad en el cumplimiento del trabajo.
- Predisposición al trabajo.

8. REQUISITOS BASICOS:

- Ser Bachiller en Humanidades.
- Tener experiencia y antigüedad en funciones similares.
- Presentar Certificado de Trabajo.
- Poseer certificado de Técnico en Electromedicina.
- Poseer certificados de Electricista, Plomero, Carpintero o Pintor.
- Haber realizado trabajos similares en otros establecimientos de salud (Certificado).

ELECTRICISTA

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Electricista

2. DEPENDE DE:

- Servicios Generales

3. SECTORES DEPENDIENTES:

- Ninguno

4. OBJETIVO DEL CARGO:

El trabajo consiste en reparar y mantener en funcionamiento los equipos e instalaciones eléctricas del Cenetrop.

5. FUNCIONES:

- Conocer objetivos, normas, manuales y procedimientos concernientes a su trabajo, seguridad laboral y riesgos, tomando las medidas de protección recomendadas.
- Conocer e investigar las conexiones eléctricas en la infraestructura de la Institución.
- Revisar y mantener en buen estado de funcionamiento todos los equipos de los distintos sistemas eléctricos a su cargo.
- Instalar, probar y reparar el alumbrado eléctrico y circuitos de distribución.
- Hacer las conexiones a las nuevas instalaciones eléctricas, quitar o reemplazar cables y asegurarse que estén dentro de las medidas de seguridad.
- Reemplazar interruptores, clavijas, contactos, fusibles y otros accesorios eléctricos que así lo requieran e instalar nuevo alumbrado y maquinaria eléctrica.
- Atender toda clase de solicitudes de trabajo concernientes a su sección.
- Hacer mantenimiento preventivo de acuerdo a cronograma y correctivo cuando sea necesario.
- Atender los pedidos de solicitudes diarias y cubrir las emergencias que se den.
- Hacer recorrido de rutina por todas las Unidades Funcionales de la Institución para verificar que el fluido eléctrico esté funcionando adecuadamente.
- Velar por el buen manejo y permanencia de las herramientas a su cargo.
- Orientar al personal de la Institución y usuarios sobre el buen uso y cuidado de los sistemas eléctricos.
- Sugerir medidas que tiendan a mejorar el uso de energía eléctrica, racionalizando el consumo.
- Verificar, denunciar y retirar instalaciones indebidas o defectuosas que pongan en riesgo el sistema eléctrico o la seguridad de los usuarios y funcionarios.
- Realizar cualquier otra actividad inherente a sus conocimientos a solicitud de Dirección, Administración o Responsables de las Unidades Funcionales, por cuanto las funciones arriba detalladas son solo enunciativas y no limitativas.

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.

7. APTITUDES:

- Responsabilidad en el control y seguimiento de su función.
- Organizador y metódico.
- Predisposición al trabajo.

8. REQUISITOS BASICOS:

- Título de Bachiller en Humanidades.
- Poseer certificado de Técnico Electricista.
- Tener experiencia y antigüedad en funciones similares.
- Cursos de especialización en el área eléctrica.

PLOMERO

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Plomero

2. DEPENDE DE:

- Servicios Generales

3. SECTORES DEPENDIENTES:

- Ninguno

4. OBJETIVO DEL CARGO:

El trabajo consiste en reparar y mantener los sistemas de agua, aire, gas y sanitario del Cenetrop en buenas condiciones de funcionamiento.

5. FUNCIONES:

- Debe conocer los objetivos, normas, manuales y procedimientos de trabajo ligado a su actividad.
- Instalar y reparar toda clase de tuberías de gas, agua, aire y dispositivos para desperdicios (desagüe).
- Probar las conexiones de los sistemas de tubería en busca de fugas.
- Inspeccionar y reparar instalaciones de llaves de paso, vertederos, lavamanos, sanitarios, duchas y demás aparatos que los necesiten.
- Revisar si existe corrosión en cañerías.
- Realizar mantenimiento preventivo según cronograma y correctivo cuando el caso lo requiera.
- Atender todas las solicitudes de trabajo por emergencias que se den.
- Atender los pedidos de solicitudes de trabajo diarios.
- Velar por el buen manejo y permanencia de las herramientas a su cargo.
- Ejecutar cualquier otra actividad inherente a sus conocimientos y requerimientos de la Institución a solicitud de Administración, Dirección o responsables de las Unidades Funcionales, por cuanto las funciones arriba detalladas son solo enunciativas y no limitativas.

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.

7. APTITUDES:

- Responsabilidad en el trabajo.
- Predisposición al trabajo.

8. REQUISITOS BASICOS:

- Edad adecuada para desempeñar estas funciones.
- Poseer certificado como plomero.
- Haber vencido el Primero Medio.
- Tener experiencia y antigüedad en funciones similares.

- Tener cursos de especialización relacionados al cargo.
- Presentar certificados de trabajo.

PINTOR

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Pintor

2. DEPENDE DE:

- Servicios Generales

3. SECTORES DEPENDIENTES:

- Ninguno

4. OBJETIVO DEL CARGO:

Pintar, reparar y mantener en buenas condiciones de funcionamiento toda la infraestructura del Cenetrop, en lo concerniente a muros, carpintería y techo.

5. FUNCIONES:

- Pintar y redecorar las paredes, equipos, muebles y accesorios.
- Rellenar los desperfectos, sea con cemento o con diferentes mezclas.
- Mezclar aceite y otros ingredientes para obtener el color y la consistencia apropiados.
- Aplicar la pintura con brocha o con pistola de aire en superficies metálicas y madera.
- Pintar puertas, ventanas y equipos del Cenetrop.
- Ejecutar otras actividades relacionadas con el cargo o afines de acuerdo a lo requerido por Administración, Dirección o responsables de las Unidades Funcionales.

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la "Responsabilidad por la Función Pública".

7. APTITUDES:

- Persona dinámica y observadora.
- Buen gusto para el acabado de las obras de pintura.
- Agilidad física para ejecutar los trabajos con cierto riesgo por la altura.

8. REQUISITOS BASICOS:

- Saber leer y escribir.
- Tener experiencia en cargos similares por lo menos 2 años.
- Presentar certificado de trabajo.

CARPINTERO

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Carpintero

2. DEPENDE DE:

- Servicios Generales

3. SECTORES DEPENDIENTES:

- Ninguno

4. OBJETIVO DEL CARGO:

El trabajo consiste en el mantenimiento de muebles, enseres y estructuras físicas, ejecutando trabajos de carpintería en madera, aluminio y vidrio para todas las oficinas administrativas y Unidades Funcionales en lo concerniente a marcos, puertas, ventanas y divisiones en general.

5. FUNCIONES:

- Debe conocer los programas, objetivos y procedimientos del servicio de mantenimiento y de su área de trabajo
- Coordinar con el jefe de mantenimiento y los servicios programas de mantenimiento preventivo.
- Fabricación y mantenimiento de carpintería de madera, aluminio y vidrio (muebles, equipos y accesorios).
- Colocación de mamparas en divisiones con sus respectivas puertas y ventanas.
- Colocación de chapas y cerrojos en puertas y ventanas.
- Instalación de vidrios en ventanas y puertas.
- Reparación de equipos de madera, muebles y partes estructurales del Edificio.
- Realizar inspección semanal por áreas a fin de detectar daños o defectos en los muebles.
- Atender los pedidos de solicitudes de trabajos diarios y realizar los informes de los trabajos realizados.
- Velar por el manejo y permanencia de las herramientas a su cargo.
- Sugerir medidas y cuidado en el manejo de muebles por parte de los funcionarios o usuarios que beneficien en la duración y uso de los mismos.
- Denunciar los daños en los mobiliarios, el mal uso o daño institucional.
- Otras actividades relacionadas con el cargo o afines a requerimiento de Administración, Dirección y Responsables de las Unidades Funcionales, por cuanto las funciones arriba detalladas son solo enunciativas y no limitativas.

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.

7. APTITUDES:

- Habilidad innata para la fabricación de implementos de madera, aluminio y vidrio.

- Agilidad física para el desempeño de sus funciones.
- Dinamismo y precisión en la ejecución de los trabajos.

8. REQUISITOS BASICOS:

- Saber leer y escribir.
- Tener experiencia en trabajos similares por lo menos 2 años.
- Presentar certificado de trabajo.

ALBAÑILERIA

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Albañil

2. DEPENDE DE:

- Servicios Generales

3. SECTORES DEPENDIENTES:

Ninguno

4. OBJETIVO DEL CARGO:

El trabajo consiste en efectuar trabajos de reparación y mantenimiento de interiores y exteriores de la infraestructura física de la institución, de modo que ésta se encuentre en óptimas condiciones de presentación y funcionamiento.

5. FUNCIONES:

- Colocar ladrillos, mosaicos y concreto en la reparación de interiores y exteriores.
- Construir divisiones, reparar mosaicos, pisos y muros.
- Reparar grietas en los muros y techos.
- Solucionar problemas de goteras en los techos cambiando tejas.
- Otras obras de albañilería o similares que requiera el Cenetrop, a solicitud de Dirección, Administración o Responsables de Unidades Funcionales, por cuanto las funciones arriba detalladas son solo enunciativas y no limitativas.

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.

7. APTITUDES:

- Responsabilidad en el trabajo.
- Habilidad para desarrollar su trabajo.
- Agilidad física para el desempeño de sus funciones.
- Dinamismo y precisión en la ejecución de los trabajos.

8. REQUISITOS BASICOS:

- Saber leer y escribir.

- Tener experiencia en trabajos similares por lo menos 2 años.
- Presentar certificado de trabajo.

JARDINERIA

1. DENOMINACION DEL CARGO:

- Jardinero

2. DEPENDE DE:

- Servicios Generales

3. SECTORES DEPENDIENTES:

- Ninguno

4. OBJETIVO DEL CARGO:

Mantener limpios los patios, jardines y áreas verdes del Cenetrop, mediante acciones diarias que incluyen la poda de árboles y grama, aplicación de fertilizantes y el regado de toda clase de plantas para su conservación.

5. FUNCIONES:

- Limpiar veredas, patios, jardines, estacionamientos de vehículos, canales o cualquier espacio abierto del Cenetrop.
- Cortar el pasto de los jardines.
- Podar árboles y arbustos.
- Aplicar fertilizantes.
- Barrido mecánico o manual de hojas y otros desperdicios.
- Uso de azadones y palas.
- Regado de los jardines y otras plantas en forma manual o por aspersión cada vez que lo requieran para su óptima conservación.
- Plantar, trasplantar o seleccionar diversas plantas, arbustos, árboles, flores, haciendo los injertos si fuera necesario.
- Otras actividades inherentes a su cargo o afines a requerimiento de Dirección, Administración o los Responsables de las Unidades Funcionales.

6. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO:

Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal por el desempeño u omisión de sus funciones, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 1178 en lo referente a la “Responsabilidad por la Función Pública”.

7. APTITUDES:

- Responsabilidad en el trabajo.
- Habilidad para desarrollar su trabajo.
- Agilidad física para el desempeño de sus funciones.
- Dinamismo y precisión en la ejecución de los trabajos.

8. REQUISITOS BASICOS:

- Saber leer y escribir.
- Tener experiencia en trabajos similares por lo menos 2 años.
- Presentar certificado de trabajo.

Controversias.- Cualquier controversia en la interpretación de lo contenido en el presente Manual de Funciones del Personal del Cenetrop, deberá ser resuelto en consulta a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico que sirve de base legal para el mismo, preferentemente con

- a) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- b) Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
- c) D.S. 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
- d) Reglamento Específico del Trabajador en Salud

Santa Cruz, 10 de octubre de 2008