	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: OPERATIVO	1 DE 4
	AREA: CONSULTA EXTERNA	CODIGO

I. TITULO DEL CARGO

RESPONSABLE DE MEDICINA FAMILIAR

II. DESCRIPCION DEL CARGO


Nivel operativo asistencial de primera línea de atención medica integral que coordina, supervisa y desarrolla procesos de gestión para prevenir, promocionar, proteger, y rehabilitar la salud de los usuarios/asegurados, aplicando los conocimientos y prácticas propias de la Medicina Familiar.

III. OBJETIVOS DEL CARGO

Fortalecer la primera línea de atención en el consultorio de Medicina Familiar, en base al Modelo de Atención Integral en Salud, que brinde atención medica integral, dispensarizada de alta calidad, materializando la participación social en las acciones de salud.

IV. FUNCIONES

1. Implementar procesos de Gestión técnica en coordinación con la Unidad de Planificación Medica.
2. Cumplir con las normas y procedimientos institucionales
3. Planificar-Implementar y Evaluar procesos técnicos administrativos, operativos y asistenciales, para fortalecer la capacidad de manejo integral del paciente que demanda los servicios de consulta externa en la especialidad de Medicina Familiar.
4. Elaborar e implementar indicadores de gestión sensibles y medibles acorde a las actividades integrales de la especialidad de Medicina Familiar.
5. Contribuir a mejorar las prácticas saludables en la población asegurada
6. Dirigir, asesorar, y elaborar en coordinación con la Unidad de Planificación Medica el POA de la Unidad, en base al Anuario Estadístico y Memoria Institucional de la institución.
7. Evaluar en forma mensual el POA acorde a las actividades y resultados obtenidos e indicadores definidos.
8. Tener actualizada la información referente a las actividades técnicas planificadas, elevando informes mensuales, semestrales, anuales y otros de avance al Jefe Medico de Consulta externa y/o Gerencia de Servicios de Salud.
9. Actualizar el Manual de Normas y Procedimientos con todos los médicos de la especialidad para identificar procesos y condiciones que coadyuven al ejercicio de “buenas prácticas”, evitando la presencia de factores que pongan en riesgo la seguridad de las personas que son sometidas a determinados procedimientos diagnósticos o terapéuticos.
10. Actualizar el contenido científico y de procedimientos de los Protocolos Médicos
11. Contribuir al desarrollo de los programas de promoción y prevención en base a la racionalidad y eficiencia.

	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: OPERATIVO	2 DE 4
	AREA: CONSULTA EXTERNA	CODIGO


12. Asegurar que la especialidad de Medicina Familiar realice acciones programadas de promoción y prevención de patologías crónicas, tanto en forma individual como colectiva en coordinación con la Unidad de Planificación Médica.
13. Elaborar informes anuales de sus labores, a consideración del Jefe Médico de Consulta Externa.
14. Realizar acciones para disminuir a niveles mínimos de aceptabilidad la demanda insatisfecha en la consulta externa, en forma conjunta con la Gerencia de Servicios de Salud, Unidad de Planificación, el Departamento de Admisión Registros Médicos/Plataforma de Atención y Servicio al Usuario.
15. Realizar la evaluación de desempeño del personal de acuerdo al Reglamento de personal y las disposiciones del Sistema de Administración de Personal, y otras establecidas en la normativa vigente en coordinación con el Jefe Médico de Consulta Externa y Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
16. Poner en conocimiento del Jefe de Consulta Externa y Gerencia General en forma oportuna, las situaciones o casos de mala praxis o de transgresiones éticas, así como las infracciones disciplinarias de acuerdo a las previsiones del Reglamento de personal.
17. Tomar las previsiones necesarias para que la prestación de servicios no se vea interrumpida por ausencia de personal, de insumos o suministros y desperfectos en los equipos.
18. Organizar y supervisar en forma conjunta con el Departamento de Enfermería, el funcionamiento de la atención en consulta externa para garantizar una atención oportuna, confiable y segura.
19. Solicitar servicios de mantenimiento preventivo y reparativo especificando los problemas a solucionar de acuerdo a las disposiciones del Departamento de Administración de Bienes y Servicios.
20. Realizar la recepción bajo inventario y en forma conjunta con el Responsable de Bienes y Activos Fijos, el equipo e instrumental necesario para el cumplimiento de sus funciones, estableciendo de acuerdo a Normas y Reglamentos específicos la responsabilidad de cada funcionario en su custodia y cuidado.
21. Actualizar el perfil del puesto, descripción de funciones y cargos, en coordinación con el inmediato superior.
22. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe Médico de Consulta Externa, por necesidad institucional y en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes.

V. **RESPONSABILIDADES**

Es responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas las actividades de la Unidad para el buen funcionamiento del servicio.

VI. **CARACTERISTICAS DEL CARGO**

1. **Depende formalmente de:**
 - Jefe Médico de Consulta Externa

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: OPERATIVO	3 DE 4
	AREA: CONSULTA EXTERNA	CODIGO

2. Ejerce autoridad formal sobre:

- Médico Medicina Familiar
- Enfermera de Consulta Externa de la Unidad
- Auxiliares de Enfermería de la Unidad

3. Tiene relaciones internas con:

- Todas las unidades del área de salud.
- Unidad de Adquisiciones
- Departamento de Recursos Humanos
- Otras Unidades del Área Administrativa

4. Tiene relaciones externas con:

- Asegurados y beneficiarios que asisten al servicio
- Sociedades científicas, instituciones educativas y otras organizaciones de carácter académico y relacionadas con la prevención y promoción de la salud.

VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. Nivel de Educación:

- Profesional Médico especializado en Medicina Familiar con Certificado de especialidad otorgado por el Colegio Médico de Bolivia y registro en el Colegio Profesional correspondiente.

2. Experiencia:


- Dos años en funciones similares

3. Otros Conocimientos

- Poseer conocimientos sólidos de administración en salud.
- Conocimiento de las Normas Básicas para las instituciones Públicas de Salud y/o de Seguridad Social.
- Manejo de paquetes computacionales.

VIII. NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES QUE TIENE QUE CUMPLIR

1. Código de Ética
2. Ley Normas/Reglamentos para el Ejercicio Profesional Médico (Ley 3131-INASES)
3. Ley de Administración y control Gubernamental (1178-SAFCO)
4. Protocolos de Diagnóstico y Tratamiento Médico (INASES/SSU)
5. Reglamento de Prestaciones
6. Reglamento Interno de Personal
7. Manual de Organización y Funciones
8. Manual de Clasificación de Cargos

 SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: OPERATIVO	4 DE 4
	AREA: CONSULTA EXTERNA	CODIGO

9. Circulares y/o normas internas, procedimientos y manuales establecidos por la Institución.