

2026

MOF
ESPECÍFICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ESPECÍFICO
HOSPITAL MUNICIPAL COTAHUMA
(HMC)

HOSPITAL MUNICIPAL COTAHUMA (HMC)

Elaborado: Dr. Luis Fernando Torrez Quisberth Lic. Maria Eugenia Chura Mamani Dra. Miriam Luisa Rocha Caetano		Revisado: Dr. Luis Fernando Torrez Quisberth Lic. Maria Eugenia Chura Mamani Dra. Miriam Luisa Rocha Caetano		Aprobado: Dr. Alfredo Víctor Salinas Elias	
Puesto: Jefe Unidad Médico Asistencial Jefe de Sección Administrativa Financiera Gestor de Calidad a.i.	Fecha:	Puesto: Jefe Unidad Médico Asistencial Jefe de Sección Administrativa Financiera Gestor de Calidad a.i.	Fecha:	Puesto: Director del Hospital Municipal Cotahuma	Fecha:

ÍNDICE

A. ANTECEDENTES	4
B. BASE LEGAL	4
C. DESARROLLO	5
HOSPITALES MUNICIPALES	5
COMITÉS TÉCNICOS HOSPITALARIOS	9
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	12
ÁREA JURÍDICA.....	14
ÁREA DE SISTEMAS, ESTADÍSTICA Y ARCHIVO CLÍNICO	15
ÁREA DE EPIDEMIOLOGÍA.....	17
ÁREA DE GESTIÓN DE CALIDAD	19
ÁREA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN.....	21
UNIDAD MÉDICO ASISTENCIAL	22
CONSULTA EXTERNA.....	24
HOSPITALIZACIÓN.....	29
EMERGENCIAS	33
ENFERMERÍA.....	35
IMAGENOLOGÍA.....	36
LABORATORIO CLÍNICO	37
FARMACIA.....	39
FISIOTERAPIA	41
MEDICINA TRANSFUSIONAL	42
PSICOLOGÍA	43
TRABAJO SOCIAL.....	44
NUTRICIÓN	45
BLOQUE QUIRÚRGICO	46
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	47
ADMISIONES, RECAUDACIONES Y SEGUROS	51
COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	53
SERVICIOS GENERALES.....	55

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) ESPECÍFICO DEL HOSPITAL MUNICIPAL GESTIÓN 2026

A. ANTECEDENTES

El Manual de Organización y Funciones (MOF) específico es un instrumento administrativo que tiene por objeto definir la estructura organizacional, las relaciones inter e intra institucionales, los objetivos y funciones de las unidades organizacionales desconcentradas. Este documento es el resultado del análisis y diseño organizacional realizado en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Órgano Ejecutivo Municipal.

Por otro lado, la Ordenanza Municipal N° 100/2002, en su artículo 4 establece que las unidades municipales desconcentradas, son instancias organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo Municipal, con presupuesto descentralizado que brindan servicios públicos municipales, que deben administrarse con criterio gerencial y con independencia de gestión en su funcionamiento operativo y financiero. En ellas se delega la función administrativa, operativa, presupuestaria y financiera para el cumplimiento de su misión con eficacia, eficiencia, transparencia y servicio a la comunidad.

Asimismo, el artículo 5 del Decreto Municipal N° 18/2025 de fecha 29 de agosto de 2025, que aprueba la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal (OEM) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, instruye a las Unidades Municipales Desconcentradas la obligatoriedad de actualizar y aprobar sus Manuales de Organización y Funciones específicos.

B. BASE LEGAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF) específico del Hospital Municipal, se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

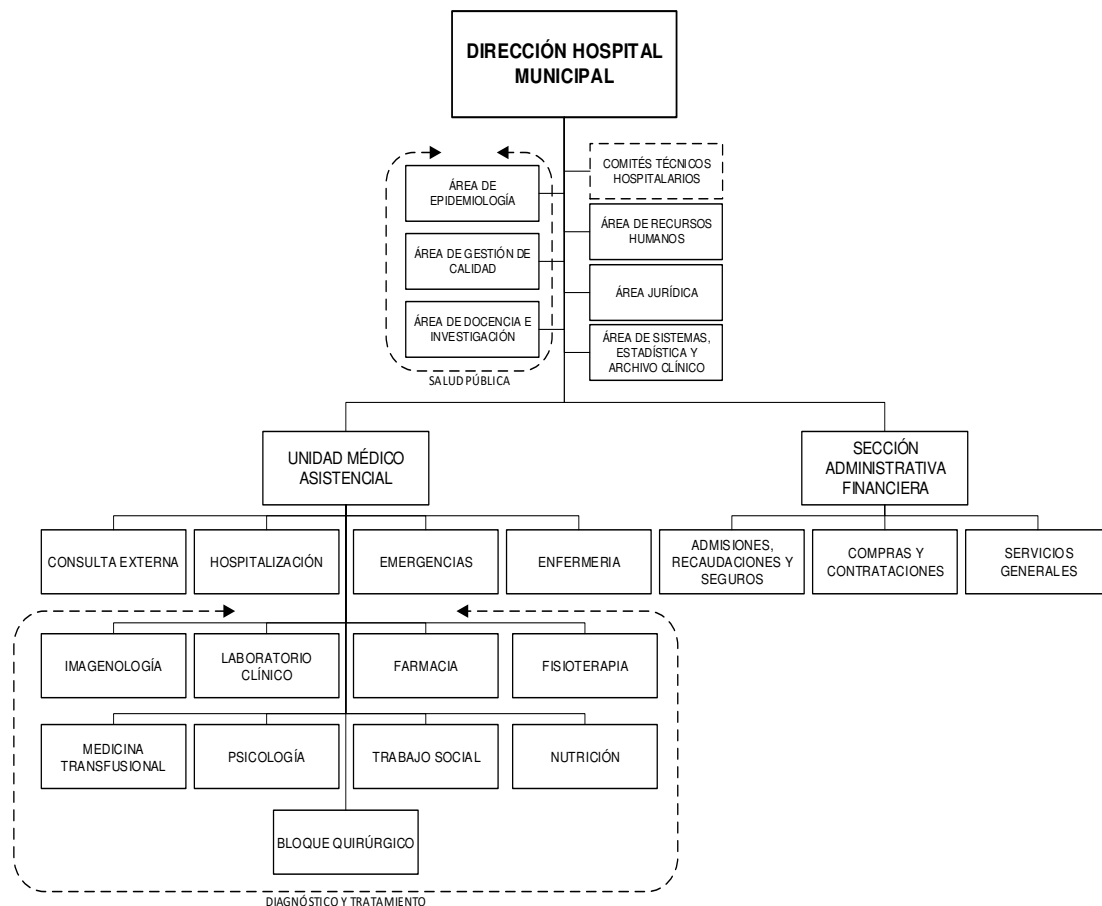
- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nacional N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nacional N° 031 del 19 de julio de 2010, de Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".
- Ley Nacional N° 777 del 21 de enero de 2016 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).
- Ley Nacional N° 3131 del 8 de agosto de 2005, del Ejercicio Profesional Médico.
- Ley Nacional N° 1737 del 17 de diciembre de 1996, Política Nacional del Medicamento.
- Ley Nacional N° 1152 del 20 de febrero de 2019, modificatoria a la Ley N° 475 de 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley N° 1069 de 28 de mayo de 2018, "Hacia el Sistema Único de Salud, Universal y Gratuito", modificada por la Ley N° 1152 de 20 de febrero del 2019, "Hacia el Sistema Único de Salud, Universal y Gratuito".
- Resolución Ministerial N° 251/2021 de 30 de junio de 2021 que aprueba el "Reglamento para la Aplicación Técnica y la Gestión Administrativa y Financiera de la Ley N° 1152/2019 del 20 de febrero de 2019 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito".
- Resolución Suprema N° 217055 del 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Decreto Supremo N° 3246 del 05 de julio de 2017, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución Ministerial N° 726/2014 del 05 de agosto de 2014, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba las Directrices para la Separación Administrativa de Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales y Clasificación Institucional de las Empresas y Entidades Municipales, en el Capítulo III establece las características de Entidades Desconcentradas, Descentralizadas y Empresas Municipales.
- Resolución Ministerial N° 0025/2005 del 14 de enero del 2005, del Ministerio de Salud, que aprueba el "Reglamento General de Hospitales".

- Resolución Ministerial N° 0014/2011 del Ministerio de Salud que aprueba que los Hospitales, Centros y Postas de Salud, construidas e instaladas en los Gobiernos Municipales Autónomos, se incorporarán a la Red de Servicios de 1er, 2do y 3er nivel en los territorios que correspondan.
- Resolución Ministerial N° 0039/2013 del 30 de enero del 2013, del Ministerio de Salud que aprueba la Normativa Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de Primer Nivel, Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel y Norma de Nacional de Referencia y Contrarreferencia.
- Ordenanza Municipal N° 100/2002 del 12 de julio de 2002, que aprueba el Reglamento de Unidades Municipales Desconcentradas.
- Ley Municipal Autónoma N° 007-013-014-222-269/2017 del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal.
- Decreto Edil N° 001/2022 del 20 de julio de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.
- Decreto Municipal N° 18/2025 del 29 de agosto de 2025, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal para la gestión 2026.

C. DESARROLLO

A continuación, se presenta el desarrollo del Manual de Organización y Funciones (MOF) específico del Hospital Municipal:

I. Nombre de la Unidad Organizacional HOSPITALES MUNICIPALES



- II. Sigla** HM
- III. Nivel Jerárquico** EJECUTIVO (DESCONCENTRADO)
- IV. Responde a Autoridad Funcional** DIRECCIÓN DE SALUD Y DEPORTES
- V. Ejerce Autoridad Lineal**
COMITÉS TÉCNICOS HOSPITALARIOS
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA JURÍDICA
ÁREA DE SISTEMAS, ESTADÍSTICA Y ARCHIVO CLÍNICO
ÁREA DE EPIDEMIOLOGÍA
ÁREA DE GESTIÓN DE CALIDAD
ÁREA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
UNIDAD MÉDICO ASISTENCIAL
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
- VI. Relaciones Intrainstitucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- VII. Relaciones Interinstitucionales**
- Ministerio de Salud y Deportes.
 - Servicio Departamental de Salud.
 - Redes de Salud.
 - Gobiernos Autónomos Municipales.
 - Instancias de gestión compartida de salud.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
- VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional**
- Brindar servicios de salud accesibles a la población, con calidad, seguridad, calidez, eficiencia, confiabilidad, confidencialidad y empatía; con infraestructura, equipamiento, medicamentos, suministros y recurso humano especializado, apropiados para la atención integral con promoción y prevención, gestión de asesoramiento técnico, docencia e investigación y vigilancia epidemiológica, según caracterización de Hospitales y otras especialidades demandadas por la población.
- IX. Funciones**
1. Brindar atención integral a través de servicios medico asistenciales, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en el contexto intercultural de la población.
 2. Aplicar Políticas de Salud en el marco de lo establecido por la máxima autoridad en la gestión de salud para el ámbito municipal.
 3. Ejecutar programas y proyectos municipales de salud en el marco de la Política Nacional en Salud.
 4. Actualizar, gestionar y ofertar la cartera de servicios del Hospital Municipal, tomando en cuenta su capacidad resolutive, infraestructura instalada, recursos disponibles de acuerdo a la demanda de la población.
 5. Atender los requerimientos de la Red Funcional de Salud de acuerdo a la cartera de servicio aprobada y a la capacidad resolutive instalada.
 6. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar actividades de promoción y prevención en salud, en coordinación intersectorial y con participación ciudadana, para la prevención de patologías acorde al perfil epidemiológico local de la red, o ante cualquier otro evento que se pueda constituir en una emergencia de salud pública para la población.

7. Planificar y dirigir estrategias de manera conjunta entre los establecimientos de salud, para efectivizar la Referencia y Contrarreferencia adecuada, justificada y oportuna para su implementación en el marco de la Red funcional de Servicios de Salud, según normativa vigente.
8. Promover el desarrollo de la educación continua en pregrado y posgrado, enseñanza e investigación científica.
9. Generar información para el Sistema Nacional de Información en Salud – Vigilancia Epidemiológica (SNIS-VE), Sistema Integrado de Información en Salud (SIIS), Sistema de Información Clínico Estadístico (SICE) y otros sistemas establecidos por los entes rectores.
10. Formular, adecuar y validar los protocolos de atención de los servicios asistenciales.
11. Cumplir los estándares de calidad para la atención de servicios de salud.
12. Cumplir las medidas de seguridad laboral orientadas a proteger a los usuarios internos y externos.
13. Participar activamente en el Centro de Operaciones de Emergencia promovido por instancia municipal, departamental o nacional, para la atención en casos de emergencia y/o desastres naturales.
14. Implementar estrategias comunicacionales de promoción en salud, prevención de enfermedades y evaluar su impacto en la red funcional de servicios de salud.
15. Realizar la actualización e implementación del Plan Estratégico Hospitalario.
16. Participar en los Comités de Análisis de Información en Salud convocados por el Servicio Departamental de Salud (SEDES) y por la Dirección de Salud y Deportes.
17. Establecer directrices relativas a aspectos: técnico administrativo, de acreditación, gestión de calidad y auditoría médica, mortalidad materno infantil, referencia y contrarreferencia, capacitación, docencia e investigación, análisis de información, farmacia y terapéutica, fármaco vigilancia, lactancia materna, ética y bioética, contingencias y seguridad, bioseguridad, infecciones asociadas a la atención en salud, residuos sólidos y otros que surjan de la necesidad del establecimiento, teniendo en cuenta la normativa nacional e internacional vigente referida a estos aspectos, además de utilizar información científica de fuentes confiables de acuerdo a normativa vigente.
18. Contar con la documentación de los procesos sustantivos del Hospital Municipal, garantizando su custodia y organización oficial cumpliendo la normativa vigente.
19. Coadyuvar en la implementación del servicio Médico en Tu Casa, en coordinación con la Dirección de Salud y Deportes.
20. Definir y/o actualizar la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones Específico de su unidad organizacional en coordinación con la Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones.
21. Gestionar los recursos financieros necesarios para el pago de exámenes preocupacionales y formularios para la afiliación de sus funcionarios en el Ente Gestor de Salud correspondiente, en coordinación con el Área de Recursos Humanos.
22. Planificar y supervisar la evaluación del rendimiento del personal eventual.
23. Validar la planilla de asistencia y sanciones del personal, cumpliendo los plazos establecidos en la normativa establecida por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, para su remisión oportuna.
24. Supervisar el cumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de su dependencia.
25. Validar en el sistema informático, la planilla de contrataciones de personal eventual en los tiempos establecidos, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
26. Efectuar el seguimiento a los procedimientos de reclutamiento y selección para la contratación de personal eventual dentro los parámetros establecidos en el Reglamento para la Contratación de Personal Eventual, hasta la formalización de la relación contractual, en función a los techos presupuestarios asignados para cada gestión, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a plazos establecidos y normativa vigente.
27. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas a la seguridad industrial, la salud ocupacional y denuncias de accidentes de trabajo.
28. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por las unidades organizacionales sectoriales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
29. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental y/o Municipal.
30. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.

31. Precautelar la transparencia de los procesos y procedimientos, cumpliendo con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en el marco de sus competencias.
32. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
33. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
34. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | | |
|--------------|---|---|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | COMITÉS TÉCNICOS HOSPITALARIOS |
| II. | Sigla | CTH |
| III. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. | Dependencia Directa | DIRECCIÓN HOSPITAL MUNICIPAL |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. | Relaciones Intrainstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Dirección del Hospital Municipal. - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal. |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | <p>A través de la Dirección del Hospital Municipal se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comités de salud departamental y nacional. - Instancias de gestión compartida de salud. - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | <p>Brindar asesoramiento y apoyo a las distintas áreas y especialidades del Hospital Municipal en los ámbitos médico asistencial, técnico y administrativo.</p> |
| IX. | Funciones | <p>Comité Hospitalario de Asesoramiento Técnico Administrativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el diagnóstico situacional e identificar los objetivos, metas y estrategias de largo, mediano y corto plazo y proponer el plan estratégico y operativo del Hospital Municipal. 2. Formular y mantener actualizados los documentos de gestión en cumplimiento de las normas vigentes. 3. Resolver las acciones administrativas que sean necesarias para su aplicación en coordinación con las unidades dependientes del Hospital Municipal. 4. Coordinar el tratamiento de aspectos técnico administrativos para el cumplimiento de los objetivos del Hospital Municipal. 5. Conformar comisiones para el tratamiento de aspectos que por su especialización, así lo requieran. 6. Ejercer cualquier otra función que forme parte de sus competencias en virtud del cumplimiento de las normas vigentes. <p>Comité Hospitalario de Gestión de Calidad y Acreditación</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Coordinar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y el modelo de organización que se establece en la norma de caracterización de Hospitales de Segundo Nivel y asistir técnicamente a los servicios hospitalarios para la mejora continua. 8. Asesorar y colaborar en la revisión, adecuación y/o instalación de las condiciones y/o estándares necesarios exigidos para los procesos de acreditación hospitalaria. 9. Apoyar en la definición, difusión y promoción para el cumplimiento de los objetivos de la calidad y de los valores institucionales definidos. 10. Promover la toma de conciencia del enfoque al usuario y su satisfacción, así como el enfoque de la mejora en todos los niveles. 11. Identificar la necesidad de recursos para el Sistema de Gestión de Calidad. 12. Realizar recomendaciones a la Dirección del Hospital Municipal respecto a la calidad y evaluación interna. |

Comité Hospitalario de Vigilancia Epidemiológica

13. Promover el cumplimiento de acciones y procedimientos de bioseguridad a través del monitoreo hospitalario para el desarrollo del sistema de vigilancia epidemiológica, control y gestión de calidad de las atenciones hospitalarias orientado a Infecciones Asociadas a la Atención de la Salud (IAAS) y eventos adversos no infecciosos tanto al interior del hospital, como en actividades para la comunidad.
14. Realizar el diagnóstico situacional epidemiológico del Hospital Municipal una vez al año.
15. Asesorar a las diferentes dependencias del Hospital Municipal para que cuenten con información estadística y epidemiológica suficiente y oportuna para su uso en la toma de decisiones y seguimiento de las acciones de control, así como en la evaluación de los resultados obtenidos con las intervenciones realizadas.
16. Asesorar a los servicios en la Implementación de Medidas de Bioseguridad y Control de las Infecciones Intrahospitalarias.
17. Brindar información sobre los resultados de las evaluaciones realizadas respecto a la implementación de medidas de bioseguridad para la toma oportuna de decisiones.
18. Establecer acciones preventivas y correctivas necesarias para el Sistema de Vigilancia Epidemiológica Hospitalario de acuerdo con la normativa vigente.
19. Realizar recomendaciones a la Dirección del Hospital Municipal respecto a vigilancia epidemiológica y bioseguridad.

Comité Hospitalario de Farmacovigilancia

20. Orientar el cumplimiento del uso racional de medicamentos según la normativa vigente.
21. Establecer la política de utilización de medicamentos y uso racional de los mismos.
22. Recomendar acciones respecto a las buenas prácticas de prescripción de medicamentos y dispositivos médicos.
23. Monitorear y evaluar los casos de Reacciones Adversas a Medicamentos (RAM).
24. Efectuar el seguimiento de los casos notificados de RAM mediante los formularios respectivos a la entidad correspondiente según norma vigente.
25. Notificar los casos de fallas terapéuticas mediante los formularios respectivos.

Comité de Farmacoterapéutica

26. Ejecutar las acciones necesarias para una gestión institucional oportuna en la reposición de medicamentos, adoptando las previsiones necesarias para casos de posibles contingencias.
27. Promover la dispensación del medicamento de manera oportuna y eficaz a la población beneficiaria con medicamentos e insumos de calidad comprobada.
28. Asesorar a la Dirección del Hospital Municipal en la formulación e implementación de las políticas relacionadas con la selección, adquisición, prescripción, dispensación, rotación y uso racional de medicamentos y dispositivos médicos en la institución.
29. Recomendar acciones respecto a las buenas prácticas de prescripción de medicamentos y dispositivos médicos.
30. Verificar que el listado de medicamentos esenciales requeridos para atender las patologías en el Hospital Municipal, se encuentre de acuerdo al Listado de Medicamentos Esenciales de Bolivia (LINAME), nivel de atención y los protocolos de tratamiento establecidos.

Comité Hospitalario de Enseñanza, Capacitación e Investigación

31. Orientar y promover las actividades de docencia e investigación de los recursos humanos en formación de pre y postgrado que realizan pasantías temporales en la institución, así como programas de capacitación continua para su propio personal o el que procede de los demás establecimientos de salud que conforman la red funcional de servicios de salud.
32. Promover la conducta ética dentro del proceso de enseñanza y aprendizaje en ciencias de la salud.
33. Coadyuvar en la detección de las necesidades de capacitación del personal médico, paramédico, técnico y administrativo.
34. Proponer acciones para mejorar el nivel de docencia, enseñanza e investigación, como consecuencia en la atención médica.
35. Asesorar a la Dirección del Hospital Municipal respecto a casos particulares en el proceso de docencia, enseñanza y aprendizaje, que impliquen decisiones con un peso moral, educativo, ético, asistencial o administrativo.
36. Promover la investigación educativa.

37. Emitir recomendaciones a la Dirección del Hospital Municipal que permitan orientar las acciones en beneficio de la mejora de la calidad educativa en el establecimiento.
38. Elaborar, revisar y actualizar el Reglamento Interno para la Residencia Médica y el Internado Rotatorio de todas las áreas hospitalarias de acuerdo al Reglamento del Comité Regional de Integrición Docente Asistencial e Investigación (CRIDAI) y la normativa Universitaria vigente.

Para otros Comités Hospitalarios de Asesoramiento Técnico

39. Asesorar a la Dirección del Hospital Municipal para la toma de decisiones y seguimiento de las tareas específicas del área que corresponda.
40. Realizar y analizar auditorías según la normativa del Proyecto Nacional de Calidad en Salud (PRONACS) de Expedientes Clínicos del Hospital Municipal.
41. Realizar el seguimiento al manejo adecuado del Expediente Clínico en el Hospital Municipal en coordinación con los comités correspondientes, cuando corresponda.
42. Promover y fortalecer las políticas de salud materno infantil para disminuir los índices de mortalidad materna, perinatal y neonatal.
43. Controlar y notificar Eventos Supuestamente Atribuibles a Vacunación e Inmunización (ESAVIS) según la normativa vigente.
44. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
45. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- I. Nombre de la Unidad Organizacional** ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
- II. Sigla** ARRHH
- III. Nivel Jerárquico** OPERATIVO
- IV. Dependencia Directa** DIRECCIÓN HOSPITAL MUNICIPAL
- V. Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
- VI. Relaciones Intrainstitucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Dirección del Hospital Municipal.
 - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal.
- VII. Relaciones Interinstitucionales**
- A través de la Dirección del Hospital Municipal se relaciona con:
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
- VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional**
- Coadyuvar en la organización a alcanzar sus metas de forma eficaz y eficiente, proporcionando personal competente y motivado.
- IX. Funciones**
1. Gestionar ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo con la normativa vigente, la realización del examen pre-ocupacional, la documentación que respalde discapacidad, cónyuges, padres, madres y/o tutores de hijos con discapacidad, enfermedades inmunodepresoras (Cáncer o VIH-SIDA), asignaciones familiares: prenatal, natalidad, lactancia y sepelio, afiliación al Sistema Integral de Pensiones, afiliación a la Caja Nacional de Salud u otros Entes Gestores de Salud, bajas médicas por incapacidad temporal e informes de accidentes de trabajo.
 2. Coordinar con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos la programación y ejecución de la evaluación del desempeño del personal de planta.
 3. Ejecutar la evaluación del rendimiento del personal eventual.
 4. Registrar los permisos, comisiones y licencias justificadas en el sistema informático de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
 5. Ejecutar la imposición de sanciones disciplinarias al personal, en el marco de lo establecido en el Reglamento Interno de Personal vigente.
 6. Elaborar memorándums de aceptación de renuncia y de resolución de contrato, y remitirlos a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
 7. Realizar el control físico y cumplimiento de horarios de trabajo de todo el personal dependiente del Hospital Municipal.
 8. Elaborar y generar la planilla de asistencia y sanciones del personal, y remitir la misma a la Dirección del Hospital Municipal cumpliendo los plazos definidos en la normativa establecida por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
 9. Habilitar al personal en el sistema biométrico de personal del Hospital Municipal en respuesta a la solicitud realizada a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
 10. Resguardar los files del personal y facilitar cualquier documentación que sea requerida formalmente.
 11. Emitir Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal del Hospital Municipal.
 12. Registrar en el sistema informático la planilla de contrataciones de personal eventual en los tiempos establecidos, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
 13. Ejecutar los procedimientos de reclutamiento y selección para la contratación de personal eventual dentro los parámetros establecidos en el Reglamento para la Contratación de Personal Eventual,

- hasta la formalización de la relación contractual, en función a los techos presupuestarios asignados para cada gestión en coordinación con el Jefe de Sección Administrativa Financiera y con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a plazos establecidos y normativa vigente.
14. Ejecutar acciones para el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas a la seguridad industrial, la salud ocupacional y denuncias de accidentes de trabajo.
 15. Cumplir con la conformación anual de los Comités Mixtos de Higiene y Seguridad Ocupacional de acuerdo con el Decreto Ley N° 16998 - Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional.
 16. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno del Personal y disposiciones emitidas por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos en las unidades organizacionales dependientes de la Unidad Desconcentrada, generando los respaldos correspondientes.
 17. Brindar asesoramiento y orientar al personal de la Unidad Desconcentrada, en relación a los procesos de administración de personal.
 18. Realizar el registro de la programación de horarios de manera mensual en el Sistema informático de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con las unidades dependientes de la Unidad Desconcentrada.
 19. Realizar la filiación del personal eventual (Kardex de Personal) de la Unidad Desconcentrada, aperturando el file personal según normativa.
 20. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
 21. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | | |
|--------------|--|------------------------------|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | ÁREA JURÍDICA |
| II. | Sigla | AJ |
| III. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. | Dependencia Directa | DIRECCIÓN HOSPITAL MUNICIPAL |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. | Relaciones Intrainstitucionales | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Dirección del Hospital Municipal. - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal. | |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | |
| | A través de la Dirección del Hospital Municipal se relaciona con: <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Salud y Deportes. - Servicio Departamental de Salud. - Redes de Salud. - Gobiernos Autónomos Municipales. - Instancias de gestión compartida de salud. - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. | |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | |
| | Asesorar legalmente al Hospital Municipal y sus unidades organizacionales dependientes, velando por el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y de requisitos legales en los trámites que sean puestos a su consideración. | |
| IX. | Funciones | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer criterio legal y brindar asesoría en los asuntos relacionados al Hospital Municipal. 2. Analizar, evaluar y emitir informes legales para procesos de contratación de bienes y/o servicios. 3. Analizar, evaluar y emitir informes legales para procesos de contratación de personal o cancelación, suspensión o anulación de los mismos. 4. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios del Hospital Municipal en informes, memoriales, órdenes de servicio y otros. 5. Elaborar proyectos para la emisión de Resoluciones Administrativas. 6. Elaborar contratos de acuerdo a competencia delegada al Hospital Municipal. 7. Promover todas las actuaciones jurídicas administrativas que involucren al Hospital Municipal, siempre que las mismas no sean contrarias a otro orden administrativo interno municipal. 8. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas. 9. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior. | |

- I. Nombre de la Unidad Organizacional** ÁREA DE SISTEMAS, ESTADÍSTICA Y ARCHIVO CLÍNICO
- II. Sigla** ASEAC
- III. Nivel Jerárquico** OPERATIVO
- IV. Dependencia Directa** DIRECCIÓN HOSPITAL MUNICIPAL
- V. Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
- VI. Relaciones Intrainstitucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Dirección del Hospital Municipal.
 - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal.
- VII. Relaciones Interinstitucionales**
- A través de la Dirección del Hospital Municipal se relaciona con:
- Ministerio de Salud y Deportes.
 - Servicio Departamental de Salud.
 - Redes de Salud.
 - Sistema Nacional de Información en Salud y Vigilancia Epidemiológica.
- VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional**
- Proporcionar alternativas tecnológicas para el buen manejo de la información hospitalaria de manera oportuna y con calidad, asegurando el acceso al equipamiento informático necesario y suficiente en todas las áreas y unidades del Hospital Municipal, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto; así como procesar datos hospitalarios y generar los reportes estadísticos correspondientes.
- IX. Funciones**
- En relación a Sistemas Informáticos:**
1. Administrar los sistemas informáticos aplicados en el Hospital Municipal.
 2. Acceder a las bases de datos que maneje el Hospital Municipal.
 3. Actualizar los sistemas según el modelo de gestión del Hospital Municipal y su dinámica.
 4. Apoyar la programación y seguimiento a la ejecución de los trabajos por intermedio informático.
 5. Emitir reportes a requerimiento del Hospital Municipal y de sus unidades dependientes.
 6. Difundir la información generada en el Hospital Municipal mostrando resultados por periodo.
 7. Asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos del Hospital Municipal.
 8. Coordinar la adquisición de equipamiento informático, redes y comunicaciones, así como su mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a las políticas definidas por la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto.
 9. Administrar y controlar los recursos materiales de su competencia e informáticos en observancia de la normativa.
 10. Salvaguardar los archivos informáticos y la documentación de los procesos sustantivos de todas las unidades del Hospital Municipal.
 11. Ejecutar las actividades de asistencia y soporte técnico al personal del Hospital Municipal que reporte problemas relacionados con la operación de las aplicaciones, la interconexión y los equipos de computación, de acuerdo con las directrices de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto.
 12. Promover el desarrollo y/o modificación de los sistemas informáticos de su competencia, participando en su definición y diseño, garantizando que se ajusten a sus necesidades.
 13. Mantener actualizado el archivo de programas del Hospital Municipal.
 14. Capacitar a los usuarios en el manejo de los sistemas informáticos de salud que se aplican en el Hospital Municipal.

15. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
16. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

En relación a Estadística

17. Realizar la orientación y guía en la codificación de diagnósticos CIE-10.
18. Verificar la digitalización de la información de los servicios del Hospital Municipal en los módulos correspondientes del Sistema de Información Clínico Estadístico (SICE).
19. Registrar las atenciones en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencias en los módulos correspondientes del Sistema de Información Clínico Estadístico (SICE).
20. Registrar los hechos vitales (nacimientos y defunciones) en los módulos correspondientes del Sistema de Información Clínico Estadístico (SICE) y en la página del SIAHV del Ministerio de Salud y Deportes para la emisión de certificados de defunción.
21. Elaborar informes estadísticos según modelos establecidos por el Sistema Nacional de Información en Salud (SNIS).
22. Desarrollar nuevos procesos y procedimientos para el manejo de la información y el análisis de datos.
23. Establecer sistemas de verificación y validación de los datos reportados por las unidades del Hospital Municipal.
24. Organizar los Comités de Análisis de Información (CAI) hospitalario por periodo.
25. Consolidar la información que se presenta en los Comités de Análisis de la Información (CAI).
26. Elaborar el análisis de morbilidad y mortalidad hospitalaria.
27. Elaborar reportes de producción sobre la atención de los servicios del Hospital Municipal.
28. Coordinar y consolidar la información del Registro Único de Establecimientos de Salud (RUES) con los servicios y unidades que correspondan.
29. Mantener actualizadas las series históricas de la información que se elabora de forma habitual.
30. Controlar y monitorear el movimiento hospitalario mediante el censo de camas.
31. Coordinar la información de enfermedades de notificación inmediata, semanal y mensual con el Área de Epidemiología.
32. Verificar los Expedientes Clínicos registrados en el Sistema de Información Clínico Estadístico (SICE), en coordinación con Archivo Clínico.
33. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
34. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

En relación a Archivo Clínico:

35. Controlar y manejar los archivos de Expedientes Clínicos de los usuarios del Hospital Municipal de acuerdo con la normativa vigente.
36. Administrar y desarrollar los procedimientos para el manejo y control del Expediente Clínico en coordinación con las instancias correspondientes.
37. Controlar la numeración del Expediente Clínico y su movimiento de archivo.
38. Entregar oportunamente los Expedientes Clínicos solicitados.
39. Recibir y colocar los informes de exámenes complementarios en los Expedientes Clínicos correspondientes.
40. Custodiar y mantener adecuadamente los estudios complementarios de los Expedientes Clínicos (rayos X, tomografías, ecografías, etc.).
41. Recibir y colocar las Historias Clínicas de Emergencias en los Expedientes Clínicos correspondientes.
42. Controlar las entradas y salidas de los documentos de archivo.
43. Verificar el buen manejo y registro de entrega del Expediente Clínico en el momento de su devolución.
44. Custodiar y mantener adecuadamente el archivo impidiendo que personas ajenas tengan acceso a él.
45. Garantizar previo al inicio de las consultas, la entrega de los Expedientes Clínicos en los consultorios.
46. Mantener la documentación del Expediente Clínico de acuerdo con la normativa establecida en caso de auditorías médicas.
47. Verificar la existencia de los Expedientes Clínicos físicos y coordinar con Estadística el registro en el Sistema de Información Clínico Estadístico (SICE).
48. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
49. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | | |
|--------------|---|---|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | ÁREA DE EPIDEMIOLOGÍA |
| II. | Sigla | AE |
| III. | Nivel Jerárquico | ASESORAMIENTO |
| IV. | Dependencia Directa | DIRECCIÓN HOSPITAL MUNICIPAL |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. | Relaciones Intrainstitucionales | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Dirección del Hospital Municipal. - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal. |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | |
| | | <p>A través de la Dirección del Hospital Municipal se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Salud y Deportes. - Servicio Departamental de Salud. - Redes de Salud. - Gobiernos Autónomos Municipales. - Instancias de gestión compartida de salud. - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | |
| | | <p>Dirigir, controlar, y procesar la información en salud para orientar la toma de decisiones y estrategias de prevención para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos sobre el manejo epidemiológico, definidos por el Hospital Municipal.</p> |
| IX. | Funciones | |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información epidemiológica para la toma de decisiones de acuerdo con las necesidades de la autoridad nacional y/o regional de salud. 2. Determinar el perfil epidemiológico de las enfermedades más frecuentes y proponer medidas de intervención. 3. Coordinar el desarrollo de reportes estadísticos de los diferentes servicios prestados por el Hospital Municipal, con el Área de Sistemas, Estadística y Archivo Clínico. 4. Elaborar el Programa de Epidemiología Hospitalaria y Clínica para la detección, investigación e información oportuna de los casos de enfermedades sujetas a notificación obligatoria y ocurrencia de brotes epidémicos. 5. Identificar grupos de riesgo en función de niveles de exposición, de acuerdo con el perfil ocupacional. 6. Elaborar el perfil epidemiológico de las enfermedades transmisibles y no transmisibles. 7. Ejecutar la vigilancia epidemiológica de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud (IAAS). 8. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la vigilancia epidemiológica hospitalaria y difundir a los niveles de la red municipal de salud el perfil epidemiológico de las enfermedades transmisibles y no transmisibles. 9. Implementar y ejecutar el monitoreo de indicadores de salud trazadores de la gestión hospitalaria. 10. Implementar la sala situacional con el perfil epidemiológico en coordinación con el Área de Sistemas, Estadística y Archivo Clínico. 11. Difundir a través de la sala situacional de salud y de forma oportuna, la información generada en el análisis de la situación de salud hospitalaria y de los eventos de importancia para la gestión hospitalaria. 12. Vigilar el cumplimiento de normas de bioseguridad en el manejo de los ambientes, el manejo de la ropa y de los residuos sólidos hospitalarios, así como del uso de materiales potencialmente tóxicos. 13. Establecer y adecuar las normas de bioseguridad existentes en relación a los riesgos ambientales químicos, físicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad física, en los diferentes ambientes |

- hospitalarios, para disminuir o evitar su probable impacto en la salud de los usuarios, familiares de los usuarios, trabajadores y comunidad en general.
14. Vigilar el cumplimiento de las buenas prácticas de manipulación de alimentos por unidades orgánicas de nutrición y dietética y en el expendio de alimentos que se produzca en el Hospital Municipal, en coordinación con Nutrición.
 15. Proponer y aplicar protocolos de la evaluación higiénica sanitaria de los diferentes ambientes hospitalarios para recomendar mejoras en los mismos, en coordinación con Servicios Generales.
 16. Coordinar el retiro oportuno y adecuado de los desechos generados por el Hospital Municipal.
 17. Promover, diseñar, ejecutar y difundir investigaciones epidemiológicas que permitan la generación de evidencias científicas para la prevención y control de daños.
 18. Asesorar en el desarrollo de investigaciones epidemiológicas que ocurran en el ámbito hospitalario.
 19. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos, normas y estándares de bioseguridad en el Hospital Municipal.
 20. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
 21. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | | |
|--------------|--|------------------------------|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | ÁREA DE GESTIÓN DE CALIDAD |
| II. | Sigla | AGC |
| III. | Nivel Jerárquico | ASESORAMIENTO |
| IV. | Dependencia Directa | DIRECCIÓN HOSPITAL MUNICIPAL |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNO |
| VI. | Relaciones Intrainstitucionales | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Dirección del Hospital Municipal. - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal. | |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | |
| | A través de la Dirección del Hospital Municipal se relaciona con: <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Salud y Deportes. - Servicio Departamental de Salud. - Redes de Salud. - Gobiernos Autónomos Municipales. - Instancias de gestión compartida de salud. - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. | |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | |
| | Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de Gestión de Calidad, ajustados a la normativa vigente y de acuerdo con las necesidades del Hospital Municipal. | |
| IX. | Funciones | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Gestión de Calidad, en el marco de lo establecido por el Programa Nacional de Calidad de Salud (PRONACS) y enmarcadas en las Políticas de Calidad Nacionales. 2. Desarrollar y aplicar técnicas y metodologías necesarias para el aseguramiento de la calidad en el Hospital Municipal. 3. Implementar una metodología de medición y seguimiento de indicadores de calidad. 4. Efectuar monitoreos trimestrales a los procesos del Hospital Municipal con los insumos generados por la Unidad Médico Asistencial y emitir los informes correspondientes. 5. Realizar seguimiento a la ejecución de los procesos de los servicios del Hospital Municipal en coordinación con las jefaturas de cada uno de ellos. 6. Diseñar y ejecutar el plan de mejora continua para el Hospital Municipal. 7. Efectuar el diagnóstico de calidad del Hospital Municipal con un plan de supervisión y visita a todos sus servicios. 8. Promover el conocimiento y aplicación de los instrumentos de mejora continua y sostenida de la calidad. 9. Coordinar con la Unidad de Calidad del Servicio Departamental de Salud, para el cumplimiento o cooperación de planes, programas o actividades concretas de mejora de la calidad, procedentes de dicho nivel departamental. 10. Velar por el adecuado funcionamiento de los diferentes servicios hospitalarios en procura de mantener prestaciones de calidad. 11. Promover, coordinar y supervisar el funcionamiento regular de los Comités Hospitalarios. 12. Supervisar el manejo adecuado del Expediente Clínico en el Hospital Municipal de acuerdo con la normativa nacional vigente. 13. Supervisar la aplicación y la elaboración de los documentos médico legales del Expediente Clínico de acuerdo a normativa nacional vigente. | |

14. Atender todas aquellas situaciones de reclamos y sugerencias que tengan que ver con la calidad de los servicios que ofrece el Hospital Municipal, procurando su solución inmediata, u orientando el curso que deberían seguir si se trata de situaciones más complejas o graves.
15. Orientar, informar y acompañar a los usuarios internos y externos conforme a sus necesidades, generando soluciones y satisfaciendo las necesidades de información inmediata.
16. Coordinar las auditorías médicas conforme a normativa vigente con el Comité de Auditoría Médica, cuando corresponda.
17. Coordinar con las áreas del Hospital Municipal el proceso de acreditación hospitalaria enmarcado en el Manual de Acreditación de Hospitales de Segundo Nivel y el Plan de Mejora Continua.
18. Coordinar y validar las actualizaciones de protocolos, manuales y guías para la atención médica eficiente, integral y oportuna a los usuarios internos y externos, para los diferentes servicios cumpliendo estándares de calidad de acuerdo al nivel de competencia establecido.
19. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
20. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | | |
|--------------|---|--|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | ÁREA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN |
| II. | Sigla | ADI |
| III. | Nivel Jerárquico | ASESORAMIENTO |
| IV. | Dependencia Directa | DIRECCIÓN HOSPITAL MUNICIPAL |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. | Relaciones Intrainstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Dirección del Hospital Municipal. - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal. |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | <p>A través de la Dirección del Hospital Municipal se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Salud y Deportes. - Servicio Departamental de Salud. - Redes de Salud. - Gobiernos Autónomos Municipales. - Instancias de gestión compartida de salud. - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | <p>Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los convenios, políticas, planes, programas y proyectos en enseñanza e investigación, definidos por el Hospital Municipal, de acuerdo con la normativa vigente.</p> |
| IX. | Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y ejecutar los procesos de capacitación al personal del Hospital Municipal de acuerdo con la programación y cronograma definido. 2. Planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de capacitación continua para el personal en salud y administrativo del Hospital Municipal de acuerdo con la programación y cronograma establecido según requerimiento. 3. Proponer y habilitar plazas para prácticas de pregrado y postgrado que se requieran para cumplir con el programa docencia e investigación en coordinación con las Instituciones de Educación Superior con convenio, en el marco de la normativa vigente. 4. Planificar, organizar, apoyar y controlar el cumplimiento de los programas de prácticas en pregrado y postgrado, así como otros relativos a enseñanza, investigación, educación permanente y actividades de proyección e interacción con la comunidad en coordinación con los docentes responsables. 5. Sistematizar el proceso de asistencia, turnos, actividades asistenciales, actividades académicas y evaluación de pregrado y postgrado, en coordinación con el docente responsable de cada área. 6. Mantener el archivo de documentación y de seguimiento de prácticas en pregrado y postgrado debidamente actualizado. 7. Gestionar las rotaciones académicas regionales, nacionales e internacionales con los Centros Hospitalarios de Formación acreditados del Comité Regional de Integración Docente Asistencial e Investigación (CRIDAI). 8. Atender problemas relacionados con el régimen disciplinario de los médicos residentes e internos, en lo que respecta a sus derechos y deberes, en cumplimiento de la normativa vigente. 9. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas. 10. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior. |

- | | | |
|-------------|---|---|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | UNIDAD MÉDICO ASISTENCIAL |
| II. | Sigla | UMA |
| III. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. | Dependencia | DIRECCIÓN HOSPITAL MUNICIPAL |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | CONSULTA EXTERNA
HOSPITALIZACIÓN
EMERGENCIAS
ENFERMERÍA
IMAGENOLOGÍA
LABORATORIO CLÍNICO
FARMACIA
FISIOTERAPIA
MEDICINA TRANSFUCIONAL
PSICOLOGÍA
TRABAJO SOCIAL
NUTRICIÓN
BLOQUE QUIRÚRGICO |
- VI. Relaciones Intrainstitucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Dirección del Hospital Municipal.
 - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal.
- VII. Relaciones Interinstitucionales**
- A través de la Dirección del Hospital Municipal se relaciona con:
- Ministerio de Salud y Deportes.
 - Servicio Departamental de Salud.
 - Redes de Salud.
 - Gobiernos Autónomos Municipales.
 - Instancias de gestión compartida de salud.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
- VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional**
- Organizar y coordinar los servicios médicos y complementarios del Hospital Municipal para otorgar una atención integral con eficiencia, eficacia y oportunidad; coadyuvando al logro de niveles de calidad en prevención, diagnóstico, tratamiento, recuperación y rehabilitación de los usuarios.
- IX. Funciones**
1. Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en salud, proveniente del nivel nacional, departamental, municipal y del propio Hospital Municipal.
 2. Supervisar, controlar y evaluar de manera periódica los servicios médicos y complementarios del Hospital Municipal.
 3. Monitorear y supervisar el cumplimiento de las actividades y recomendaciones de los Comités Técnicos Hospitalarios.
 4. Comunicar las necesidades de la unidad para la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto.
 5. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Hospitalario y Plan Operativo Anual del Hospital Municipal.
 6. Hacer cumplir las Normas Nacionales de Atención Clínica en Salud (NNACS) y protocolos de atención vigentes.
 7. Revisar los protocolos de atención del Hospital Municipal y solicitar a los servicios asistenciales de atención médica su actualización, según normativa vigente.

8. Realizar el seguimiento del horario y tiempos establecidos para la atención de Consulta Externa, Emergencias y Hospitalización, generando reportes y medición de indicadores en coordinación con las instancias correspondientes.
9. Realizar seguimiento a la prestación de los servicios de sus unidades organizacionales dependientes.
10. Efectuar el control del cumplimiento de procesos de atención al usuario externo de los servicios en coordinación con las Áreas de Epidemiología, Gestión de Calidad y Docencia e Investigación.
11. Verificar la información médica generada por las áreas bajo su dependencia, referidas a la prestación de servicios de salud.
12. Mantener el control sobre la calidad de atención brindada y asegurar el cumplimiento de la normativa nacional en la atención de usuarios.
13. Conformar los comités hospitalarios y garantizar su funcionamiento de acuerdo con la normativa vigente.
14. Efectuar el seguimiento al cumplimiento del registro de la información generada en la prestación de servicios del Hospital Municipal en el Sistema Integrado de Información en Salud (SIIS).
15. Gestionar la emisión de informes, certificados médicos; copias de alguna sección o totalidad de Expedientes Clínicos, dando respuesta a requerimientos.
16. Coordinar la atención de interconsultas interhospitalarias solicitadas por las especialidades de los Hospitales Municipales.
17. Participar en la elaboración de planes a corto, mediano y largo plazo y programación operativa anual del Hospital Municipal.
18. Coordinar y efectuar con la Sección Administrativa Financiera la medición del rendimiento y el desempeño médico del personal para fines correctivos y de mejora continua.
19. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
20. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | | |
|--------------|---|--|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | CONSULTA EXTERNA |
| II. | Sigla | CE |
| III. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. | Dependencia Directa | UNIDAD MÉDICO ASISTENCIAL |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. | Relaciones Intrainstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Unidad Médico Asistencial. - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal. |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | <p>A través de la Unidad Médico Asistencial se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Salud y Deportes. - Servicio Departamental de Salud. - Redes de Salud. - Gobiernos Autónomos Municipales. - Instancias de gestión compartida de salud - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | <p>Coordinar e implementar procesos de gestión técnica asistencial para brindar servicios de calidad y calidez en Consulta Externa, de las especialidades asignadas al segundo nivel de acuerdo con la normativa vigente y otras de acuerdo al perfil epidemiológico y necesidad de la población.</p> |
| IX. | Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la coordinación con las especialidades del Hospital Municipal para brindar una atención médica oportuna y segura. 2. Realizar el diagnóstico, tratamiento, recuperación y rehabilitación de usuarios externos ambulatorios que demanden la atención en las especialidades establecidas en el Hospital Municipal. 3. Planificar, organizar y dirigir las actividades de los servicios de Consulta Externa. 4. Garantizar el tiempo de atención por especialidad y supervisar el servicio de Consulta Externa durante el horario establecido. 5. Cumplir y hacer cumplir la norma de Referencia y Contrarreferencia de acuerdo con la normativa vigente. 6. Promover en coordinación con las Áreas de Epidemiología, Gestión de Calidad y Docencia e Investigación actividades de internado rotatorio. 7. Coordinar de manera permanente con las instancias correspondientes para brindar atención integral. 8. Informar periódicamente las actividades a la Unidad Médico Asistencial, a partir de los resultados del monitoreo, supervisión y evaluación a fin de coadyuvar en la calidad de atención del usuario. 9. Llevar el registro permanente de las actividades que se desarrollan en Consulta Externa para la elaboración de informes periódicos y de evaluación. 10. Participar y promover la elaboración de normativa relacionada con el servicio de Consulta Externa. 11. Promover la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes en coordinación con el Área de Docencia e Investigación. 12. Coordinar con las Áreas de Epidemiología, Gestión de Calidad y Docencia e Investigación la elaboración e implementación de indicadores de gestión sensibles y medibles acordes a las actividades integrales de los servicios de Consulta Externa. 13. Realizar el registro de la información generada en la prestación de servicios del Hospital Municipal, en el Sistema Integrado de Información en Salud (SIIS). |

14. Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos emanados del nivel nacional, departamental y municipal, en cuanto a prestación de servicios.
15. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
16. Participar en los comités hospitalarios y garantizar su funcionamiento de acuerdo con la normativa vigente.
17. Atender interconsultas interhospitalarias solicitadas por las especialidades de los Hospitales Municipales.
18. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
19. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

Para el Servicio de Medicina Interna:

20. Prestar servicios de Medicina Interna en Consulta Externa con criterios de calidad, basados en la cartera de servicios determinada, cumpliendo lo establecido en la norma de Referencia y Contrarreferencia.
21. Coordinar con las Áreas de Epidemiología, Gestión de Calidad y Docencia e Investigación actividades de capacitación y actualización para el personal de salud.
22. Coordinar la atención integral del usuario con otras especialidades y con las instancias de apoyo al diagnóstico y tratamiento del Hospital Municipal.
23. Organizar y brindar atención integral a los usuarios del servicio.
24. Proponer, ejecutar y evaluar guías de atención médica en Medicina Interna orientadas a proporcionar un servicio eficiente.
25. Cumplir con los programas y normas de salud vinculados a Medicina Interna en Consulta Externa.
26. Coordinar actividades con el primer y tercer nivel para la atención integral a los usuarios del servicio.
27. Realizar la atención clínica en base a protocolos y normas establecidas.
28. Apoyar el desarrollo de actividades de gestión de calidad.
29. Apoyar la ejecución de auditorías médicas a convocatoria.
30. Planificar y controlar las actividades para la prestación del servicio en Consulta Externa coadyuvando al cumplimiento de las metas previamente establecidas.
31. Promover, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia.
32. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
33. Atender las interconsultas de la especialidad solicitante.
34. Realizar internaciones para el tratamiento médico de su especialidad.
35. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
36. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

Para el Servicio de Ginecología y Obstetricia:

37. Realizar la prevención, el diagnóstico precoz y el tratamiento oportuno, eficiente y efectivo de usuarias con enfermedades ginecológicas u obstétricas.
38. Cumplir con los programas y normas de salud vinculados a la salud sexual, reproductiva y salud materno infantil.
39. Realizar la evaluación y atención especializada de usuarias a ser sometidas a intervenciones quirúrgicas programadas o de emergencia.
40. Prestar servicios de Ginecología y Obstetricia en Consulta Externa con criterios de calidad, basados en la cartera de servicios determinada, cumpliendo lo establecido en la norma de Referencia y Contrarreferencia.
41. Coordinar con las Áreas de Epidemiología, Gestión de Calidad y Docencia e Investigación actividades de capacitación y actualización para el personal de salud.
42. Coordinar la atención integral del usuario con otras especialidades y con las instancias de apoyo al diagnóstico y tratamiento del Hospital Municipal.
43. Organizar y brindar atención integral a los usuarios del servicio.
44. Proponer, ejecutar y evaluar guías de atención médica en Ginecología y Obstetricia orientadas a proporcionar un servicio eficiente.
45. Cumplir con los programas y normas de salud vinculados a Ginecología y Obstetricia en Consulta Externa.
46. Coordinar actividades con el primer y tercer nivel, para la atención integral a los usuarios del servicio.
47. Apoyar el desarrollo de actividades de gestión de calidad.

48. Apoyar la ejecución de auditorías médicas a convocatoria.
49. Planificar y controlar las actividades para la prestación del servicio en Consulta Externa coadyuvando al cumplimiento de las metas previamente establecidas.
50. Promover, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia.
51. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
52. Coordinar con Hospitalización la programación quirúrgica para el servicio de Ginecología y Obstetricia.
53. Realizar internaciones para el tratamiento médico de su especialidad.
54. Atender las interconsultas de la especialidad solicitante.
55. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
56. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

Para el Servicio de Cirugía General:

57. Realizar la evaluación y atención especializada de usuarios a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas programadas o de emergencia.
58. Prestar servicios de Cirugía General en Consulta Externa con criterios de calidad, basados en la cartera de servicios determinada, cumpliendo lo establecido en la norma de Referencia y Contrarreferencia.
59. Coordinar con las Áreas de Epidemiología, Gestión de Calidad y Docencia e Investigación actividades de capacitación y actualización para el personal de salud.
60. Coordinar la atención integral del usuario con otras especialidades y con las instancias de apoyo al diagnóstico y tratamiento del Hospital Municipal.
61. Organizar y brindar atención integral a los usuarios del servicio.
62. Proponer, ejecutar y evaluar guías de atención médica en Cirugía General orientadas a proporcionar un servicio eficiente.
63. Cumplir con los programas y normas de salud vinculados a Cirugía General en Consulta Externa.
64. Coordinar actividades con el primer y tercer nivel, para la atención integral a los usuarios del servicio.
65. Apoyar el desarrollo de actividades de gestión de calidad.
66. Apoyar la ejecución de auditorías médicas a convocatoria.
67. Planificar y controlar las actividades para la prestación del servicio en Consulta Externa coadyuvando al cumplimiento de las metas previamente establecidas.
68. Promover, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia.
69. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
70. Coordinar con Hospitalización la programación quirúrgica para el servicio de Cirugía General.
71. Realizar internaciones para el tratamiento médico de su especialidad.
72. Atender las interconsultas de la especialidad solicitante.
73. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
74. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

Para el Servicio de Pediatría y Neonatología:

75. Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades del recién nacido y del usuario pediátrico en el ámbito de su competencia, para lograr su desarrollo y crecimiento normal en la familia y la comunidad.
76. Promover e incentivar el cumplimiento de los 11 pasos para una lactancia materna e incentivar la relación madre-recién nacido.
77. Prestar servicios de pediatría y neonatología en Consulta Externa con criterios de calidad, basados en la cartera de servicios determinada, cumpliendo lo establecido en la norma de Referencia y Contrarreferencia.
78. Coordinar con las Áreas de Epidemiología, Gestión de Calidad y Docencia e Investigación actividades de capacitación y actualización para el personal de salud.
79. Coordinar la atención integral del usuario con otras especialidades y con las instancias de apoyo al diagnóstico y tratamiento del Hospital Municipal.
80. Organizar y brindar atención integral a los usuarios del servicio.
81. Proponer, ejecutar y evaluar guías de atención médica en Pediatría y Neonatología orientadas a proporcionar un servicio eficiente.
82. Cumplir con los programas y normas de salud vinculados a Pediatría y Neonatología en Consulta Externa.

83. Coordinar actividades con el primer y tercer nivel para la atención integral a los usuarios del servicio.
84. Apoyar el desarrollo de actividades de gestión de calidad.
85. Apoyar la ejecución de auditorías médicas a convocatoria.
86. Planificar y controlar las actividades para la prestación del servicio en Consulta Externa coadyuvando al cumplimiento de las metas previamente establecidas.
87. Promover, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia.
88. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
89. Realizar internaciones para el tratamiento médico de su especialidad.
90. Atender las interconsultas de la especialidad solicitante.
91. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
92. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

Para el Servicio de Nefrología:

93. Brindar la atención a pacientes con enfermedad renal aguda y crónica.
94. Desarrollar programas de información y concientización a los pacientes relacionado con el programa de donante Vivo Relacionado y Donante Cadavérico.
95. Cumplir con la norma de Referencia y Contrarreferencia.
96. Coordinar con las Áreas de Epidemiología, Gestión de Calidad y Docencia e Investigación actividades de capacitación y actualización para el personal de salud.
97. Coordinar la atención integral del usuario con otras especialidades y con las instancias de apoyo al diagnóstico y tratamiento del Hospital Municipal.
98. Proponer, ejecutar y evaluar guías de atención médica en Nefrología y Hemodiálisis orientadas a proporcionar un servicio eficiente.
99. Coordinar actividades con el primer y tercer nivel para la atención integral a los usuarios del servicio.
100. Apoyar el desarrollo de actividades de gestión de calidad.
101. Apoyar la ejecución de auditorías médicas a convocatoria.
102. Planificar y controlar las actividades para la prestación del servicio en Consulta Externa coadyuvando al cumplimiento de las metas previamente establecidas.
103. Promover, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia.
104. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
105. Organizar y brindar atención integral a los usuarios del servicio.
106. Atender las interconsultas de la especialidad solicitante.
107. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
108. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

Para el Servicio de Odontología:

109. Promover la salud bucal, con la finalidad de prevenir riesgos y daños, recuperar y rehabilitar las capacidades de los usuarios en el ámbito de su competencia.
110. Prestar servicios de Odontología en Consulta Externa con criterios de calidad, basados en la cartera de servicios determinada, cumpliendo lo establecido en la norma de Referencia y Contrarreferencia.
111. Coordinar con las Áreas de Epidemiología, Gestión de Calidad y Docencia e Investigación actividades de capacitación y actualización para el personal de salud.
112. Coordinar la atención integral del usuario con otras especialidades y con las instancias de apoyo al diagnóstico y tratamiento del Hospital Municipal.
113. Proponer, ejecutar y evaluar guías de atención médica en Odontología orientadas a proporcionar un servicio eficiente.
114. Cumplir con los programas y normas de salud vinculados a Odontología.
115. Coordinar actividades con el primer y tercer nivel para la atención integral a los usuarios del servicio.
116. Apoyar el desarrollo de actividades de gestión de calidad.
117. Organizar y brindar atención integral a los usuarios del servicio.
118. Apoyar la ejecución de auditorías médicas a convocatoria.
119. Planificar y controlar las actividades para la prestación del servicio en Consulta Externa coadyuvando al cumplimiento de las metas previamente establecidas.
120. Promover, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia.

121. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
122. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
123. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

Para otros Servicios:

124. Elaborar, coordinar y supervisar el desarrollo de planes, programas y acciones del servicio de neumología, psiquiatría, hematología, traumatología, cardiología, urología, psicología, nutrición, gastroenterología y otros servicios que se habiliten en el Hospital Municipal como resultado de su perfil epidemiológico.
125. Cumplir con las Normas Nacionales de Atención Clínica en Salud (NNACS) y los protocolos de atención.
126. Coordinar con las Áreas de Epidemiología, Gestión de Calidad y Docencia e Investigación actividades de capacitación y actualización para el personal de salud.
127. Coordinar la atención integral del usuario con otras especialidades y con las instancias de apoyo al diagnóstico y tratamiento del Hospital Municipal.
128. Proponer, ejecutar y evaluar guías de atención médica orientadas a proporcionar un servicio eficiente.
129. Cumplir con los programas y normas de salud vinculados a la especialidad.
130. Coordinar actividades con el primer y tercer nivel para la atención integral a los usuarios del servicio.
131. Apoyar el desarrollo de actividades de gestión de calidad.
132. Organizar y brindar atención integral a los usuarios del servicio.
133. Apoyar la ejecución de auditorías médicas a convocatoria.
134. Planificar y controlar las actividades para la prestación del servicio en Consulta Externa coadyuvando al cumplimiento de las metas previamente establecidas.
135. Promover, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia.
136. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
137. Atender las interconsultas de la especialidad solicitante.
138. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
139. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | | |
|--------------|---|---|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | HOSPITALIZACIÓN |
| II. | Sigla | HOSP |
| III. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. | Dependencia Directa | UNIDAD MÉDICO ASISTENCIAL |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. | Relaciones Intrainstitucionales | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Unidad Médico Asistencial. - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal. |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | |
| | | <p>A través de la Unidad Médico Asistencial se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Salud y Deportes. - Servicio Departamental de Salud. - Redes de Salud. - Gobiernos Autónomos Municipales. - Instancias de gestión compartida de salud. - Comunidad. - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | |
| | | Otorgar servicios con calidad, para fortalecer la capacidad de manejo integral del usuario que demanda los servicios de Hospitalización en las diferentes especialidades. |
| IX. | Funciones | |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención del servicio de Hospitalización de forma permanente durante las 24 horas. 2. Velar por el cumplimiento de los protocolos de atención del Hospital Municipal, referidos a Hospitalización. 3. Programar y dirigir las actividades de los servicios de Hospitalización, teniendo en cuenta la demanda de la comunidad, canalizada a través de Consulta Externa y Emergencias. 4. Adoptar y adecuar las normas y procedimientos diseñados por el nivel nacional, departamental y municipal, referidos a las actividades de recuperación y rehabilitación que se realizarán con los usuarios externos hospitalizados. 5. Informar periódicamente las actividades del servicio a la Unidad Médico Asistencial, a partir de los resultados del monitoreo, la supervisión y evaluación a fin de coadyuvar en la calidad de atención del usuario externo. 6. Promover en coordinación con el Área de Docencia e Investigación actividades de internado rotatorio. 7. Planificar, organizar y dirigir las actividades de los servicios de Hospitalización. 8. Programar y organizar juntas médicas, en función de las necesidades del servicio de Hospitalización. 9. Planificar y dirigir visitas médicas del servicio de Hospitalización. 10. Cumplir con actividades de docencia, en el marco de los convenios correspondientes. 11. Formar parte de los comités hospitalarios y garantizar su funcionamiento de acuerdo con la normativa vigente. 12. Cumplir con las Normas Nacionales de Atención Clínica en Salud (NNACS) y los protocolos de atención. 13. Apoyar la ejecución de los programas sectoriales de salud en el ámbito de sus funciones y servicios. 14. Coordinar con las Áreas de Epidemiología, Gestión de Calidad y Docencia e Investigación actividades de capacitación y actualización para el personal de salud. 15. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. |

16. Coordinar la atención integral del usuario con otras especialidades y con las instancias de apoyo al diagnóstico y tratamiento del Hospital Municipal.
17. Coordinar actividades con el primer y tercer nivel para la atención integral a los usuarios del servicio.
18. Cumplir la norma de Referencia y Contrarreferencia de acuerdo con la normativa vigente.
19. Atender interconsultas interhospitalarias solicitadas por las especialidades de los Hospitales Municipales.
20. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
21. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

Para el Servicio de Medicina Interna:

22. Prestar servicios de Medicina Interna en Hospitalización con criterios de calidad, basados en la cartera de servicios determinada, cumpliendo lo establecido en la norma de Referencia y Contrarreferencia.
23. Coordinar con las Áreas de Epidemiología, Gestión de Calidad y Docencia e Investigación actividades de capacitación y actualización para el personal de salud.
24. Organizar y brindar atención integral a los usuarios del servicio.
25. Promover, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia.
26. Coordinar la atención integral del usuario con otras especialidades y con las instancias de apoyo al diagnóstico y tratamiento del Hospital Municipal.
27. Proponer, ejecutar y evaluar guías de atención médica en Medicina Interna orientadas a proporcionar un servicio eficiente.
28. Cumplir con los programas y normas de salud vinculados a Medicina Interna en Hospitalización.
29. Coordinar actividades con el primer y tercer nivel para la atención integral a los usuarios del servicio.
30. Realizar la atención clínica para el servicio de Medicina Interna en Hospitalización en base a protocolos y normas establecidas.
31. Apoyar el desarrollo de actividades de gestión de calidad.
32. Apoyar la ejecución de auditorías médicas a convocatoria.
33. Planificar y controlar las actividades para la prestación del servicio en Hospitalización coadyuvando al cumplimiento de las metas previamente establecidas.
34. Coordinar con el Servicio de Emergencias la atención de pacientes con eficacia, eficiencia y de manera oportuna.
35. Realizar la valoración prequirúrgica y atención especializada de usuarios a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas de emergencia, en caso que la especialidad solicitante lo requiera.
36. Realizar cambios de guardia, visita médica, seguimiento e interconsultas a los usuarios internados.
37. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
38. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
39. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

Para el Servicio de Ginecología y Obstetricia:

40. Cumplir con los programas y normas de salud vinculados a la salud sexual, reproductiva y salud materno infantil.
41. Realizar la evaluación y atención especializada de usuarias a ser sometidas a intervenciones quirúrgicas programadas o de emergencia.
42. Prestar servicios de Ginecología y Obstetricia en Hospitalización con criterios de calidad, basados en la cartera de servicios determinada, cumpliendo lo establecido en la norma de Referencia y Contrarreferencia.
43. Coordinar con las Áreas de Epidemiología, Gestión de Calidad y Docencia e Investigación actividades de capacitación y actualización para el personal de salud.
44. Coordinar la atención integral del usuario con otras especialidades y con las instancias de apoyo al diagnóstico y tratamiento del Hospital Municipal.
45. Proponer, ejecutar y evaluar guías de atención médica en Ginecología y Obstetricia orientadas a proporcionar un servicio eficiente.
46. Cumplir con los programas y normas de salud vinculados a Ginecología y Obstetricia en Hospitalización.

47. Coordinar actividades con el primer y tercer nivel para la atención integral a las usuarias del servicio.
48. Apoyar el desarrollo de actividades de gestión de calidad.
49. Organizar y brindar atención integral a las usuarias del servicio.
50. Apoyar la ejecución de auditorías médicas a convocatoria.
51. Planificar y controlar las actividades para la prestación del servicio en Hospitalización coadyuvando al cumplimiento de las metas previamente establecidas.
52. Coordinar con el Servicio de Emergencias la atención de pacientes con eficiencia y de manera oportuna.
53. Promover, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia.
54. Coordinar con el bloque quirúrgico la programación quirúrgica para el servicio de Ginecología y Obstetricia.
55. Realizar cambios de guardia, visita médica, seguimiento e interconsultas a las usuarias internadas.
56. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
57. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
58. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

Para el Servicio de Cirugía General:

59. Realizar la evaluación y atención especializada de usuarios a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas programadas o de emergencia.
60. Prestar servicios de Cirugía General en Hospitalización con criterios de calidad, basados en la cartera de servicios determinada, cumpliendo lo establecido en la norma de Referencia y Contrarreferencia.
61. Coordinar con las Áreas de Epidemiología, Gestión de Calidad y Docencia e Investigación actividades de capacitación y actualización para el personal de salud.
62. Coordinar la atención integral del usuario con otras especialidades y con las instancias de apoyo al diagnóstico y tratamiento del Hospital Municipal.
63. Proponer, ejecutar y evaluar guías de atención médica en Cirugía General orientadas a proporcionar un servicio eficiente.
64. Cumplir con los programas y normas de salud vinculados a Cirugía General en Hospitalización.
65. Coordinar actividades con el primer y tercer nivel para la atención integral a los usuarios del servicio.
66. Apoyar el desarrollo de actividades de gestión de calidad.
67. Organizar y brindar atención integral a los usuarios del servicio.
68. Apoyar la ejecución de auditorías médicas a convocatoria.
69. Planificar y controlar las actividades para la prestación del servicio en Hospitalización coadyuvando al cumplimiento de las metas previamente establecidas.
70. Promover, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia.
71. Coordinar con el Servicio de Emergencias la atención de pacientes con eficacia, eficiencia y de manera oportuna.
72. Coordinar con el bloque quirúrgico la programación quirúrgica para el servicio de cirugía general.
73. Realizar cambios de guardia, visita médica, seguimiento e interconsultas a las usuarias internadas.
74. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
75. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
76. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

Para el Servicio de Pediatría y Neonatología:

77. Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades del recién nacido y del usuario pediátrico en el ámbito de su competencia, para lograr su desarrollo y crecimiento normal en la familia y la comunidad.
78. Promover e incentivar el cumplimiento de los 11 pasos para una lactancia materna e incentivar la relación madre-recién nacido.
79. Prestar servicios de Pediatría y Neonatología en Hospitalización con criterios de calidad, basados en la cartera de servicios determinada, cumpliendo lo establecido en la norma de Referencia y Contrarreferencia.
80. Coordinar con las Áreas de Epidemiología, Gestión de Calidad y Docencia e Investigación actividades de capacitación y actualización para el personal de salud.

81. Coordinar la atención integral del usuario con otras especialidades y con las instancias de apoyo al diagnóstico y tratamiento del Hospital Municipal.
82. Proponer, ejecutar y evaluar guías de atención médica en Pediatría y Neonatología orientadas a proporcionar un servicio eficiente.
83. Cumplir con los programas y normas de salud vinculados a Pediatría y Neonatología en Hospitalización.
84. Coordinar actividades con el primer y tercer nivel para la atención integral a los usuarios del servicio.
85. Apoyar el desarrollo de actividades de gestión de calidad.
86. Organizar y brindar atención integral a los usuarios del servicio.
87. Apoyar la ejecución de auditorías médicas a convocatoria.
88. Planificar y controlar las actividades para la prestación del servicio en Hospitalización coadyuvando al cumplimiento de las metas previamente establecidas.
89. Promover, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia.
90. Coordinar con el Servicio de Emergencias la atención de pacientes con eficacia, eficiencia y de manera oportuna.
91. Realizar cambios de guardia, visita médica, seguimiento e interconsultas a los usuarios internados.
92. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
93. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
94. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior

Para Hemodiálisis:

95. Proporcionar el tratamiento dialítico de acuerdo con los criterios establecidos en guías clínicas, procesos asistenciales integrados, protocolos y otros instrumentos de gestión clínica.
96. Coordinar la atención de pacientes con el Programa de Salud Renal.
97. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
98. Planificar y controlar las actividades para la prestación del servicio en Hospitalización coadyuvando al cumplimiento de las metas previamente establecidas.
99. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
100. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

Para otros servicios:

101. Elaborar, coordinar y supervisar el desarrollo de acciones, planes y programas del servicio de urología, traumatología, cardiología y otros servicios que se habiliten en el Hospital Municipal como resultado de su perfil epidemiológico.
102. Cumplir con las Normas Nacionales de Atención Clínica en Salud (NNACS) y los protocolos de atención.
103. Coordinar con las Áreas de Epidemiología, Gestión de Calidad y Docencia e Investigación actividades de capacitación y actualización para el personal de salud.
104. Coordinar la atención integral del usuario con otras especialidades y con las instancias de apoyo al diagnóstico y tratamiento del Hospital Municipal.
105. Proponer, ejecutar y evaluar guías de atención médica orientadas a proporcionar un servicio eficiente.
106. Coordinar actividades con el primer y tercer nivel para la atención integral a los usuarios del servicio.
107. Apoyar el desarrollo de actividades de gestión de calidad.
108. Organizar y brindar atención integral a los usuarios del servicio.
109. Apoyar la ejecución de auditorías médicas a convocatoria.
110. Planificar y controlar las actividades para la prestación del servicio en Hospitalización coadyuvando al cumplimiento de las metas previamente establecidas.
111. Cumplir con los programas y normas de salud vinculados a la especialidad.
112. Promover, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia.
113. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
114. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
115. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | | |
|--------------|---|---------------------------|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | EMERGENCIAS |
| II. | Sigla | EMG |
| III. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. | Dependencia Directa | UNIDAD MÉDICO ASISTENCIAL |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. | Relaciones Intrainstitucionales | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Unidad Médico Asistencial. - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal. | |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | |
| | A través de la Unidad Médico Asistencial se relaciona con: <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Salud y Deportes. - Servicio Departamental de Salud. - Redes de Salud. - Gobiernos Autónomos Municipales. - Instancias de gestión compartida de salud - Comunidad. - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. | |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | |
| | Brindar atención inmediata y oportuna a los usuarios externos que requieran atención de urgencia y emergencia, previa aplicación del triaje hospitalario. | |
| IX. | Funciones | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar según el triaje hospitalario a todo usuario que acuda al servicio de Emergencias cumpliendo medidas de bioseguridad establecidas en protocolos. 2. Brindar atención del servicio de Emergencias de forma permanente durante las 24 horas, con el fin de atender los casos en el momento oportuno de acuerdo con la normativa vigente. 3. Realizar la atención oportuna e inmediata, con calidad y calidez al usuario externo, brindando información precisa, clara y oportuna. 4. Realizar el seguimiento permanente de la evolución del estado de salud de los usuarios mientras permanezcan en el servicio. 5. Coordinar con las especialidades que corresponda la referencia de usuarios que acuden al servicio de Emergencias, a establecimientos de salud de mayor capacidad resolutive, según la normativa vigente. 6. Coordinar con el Sistema Municipal de Ambulancia Auxilio La Paz 167. 7. Coordinar las interconsultas con otros servicios del Hospital Municipal. 8. Mantener comunicación y coordinación permanente con los servicios complementarios del Hospital Municipal para brindar atención integral en Emergencias. 9. Participar y promover el desarrollo de nuevas guías, procedimientos y documentos para Emergencias. 10. Manejar y administrar los recursos de Emergencias, de forma coordinada con las instancias correspondientes. 11. Participar en los comités hospitalarios y garantizar su funcionamiento de acuerdo con la normativa vigente. 12. Solicitar a Servicios Generales la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a su cargo. 13. Realizar la valoración prequirúrgica y atención especializada de usuarios a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas de emergencia, en caso de que la especialidad solicitante lo requiera. 14. Fortalecer la preparación del personal y la capacidad de respuesta del hospital ante emergencias y desastres. | |

15. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
16. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | | |
|--------------|--|---------------------------|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | ENFERMERÍA |
| II. | Sigla | ENF |
| III. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. | Dependencia Directa | UNIDAD MÉDICO ASISTENCIAL |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. | Relaciones Intrainstitucionales | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Unidad Médico Asistencial. - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal. | |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | |
| | <p>A través de la Unidad Médico Asistencial se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Salud y Deportes. - Servicio Departamental de Salud. - Redes de Salud. - Gobiernos Autónomos Municipales. - Instancias de gestión compartida de salud. - Comunidad. - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. | |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | |
| | <p>Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las funciones de enfermería; actividades asistenciales, apoyo a la actividad médica (clínica y quirúrgica) y de gestión para una eficiente prestación de servicios del Hospital Municipal desde el ingreso del usuario externo hasta su recuperación y rehabilitación en coordinación con los niveles de atención correspondientes.</p> | |
| IX. | Funciones | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo asistencial de Enfermería de acuerdo con el reglamento del ejercicio de la práctica en enfermería y el manual de normas y procedimientos en enfermería vigente. 2. Cumplir y hacer cumplir funciones descritas en los protocolos de Enfermería. 3. Controlar la producción y la calidad de atención de Enfermería. 4. Aplicar las políticas, normativas, reglamentos y otras disposiciones vigentes en la institución relacionadas con Enfermería. 5. Elaborar e implementar un plan de capacitación continua en coordinación con el Área de Docencia e Investigación. 6. Participar y promover en la realización de nuevas guías, procedimientos de enfermería y en los demás documentos de gestión institucional. 7. Manejar y administrar los recursos asignados, de forma coordinada con las instancias correspondientes. 8. Supervisar el registro preciso, conciso, legible y comprensible en todas las herramientas administrativas de enfermería, y notas de enfermería dentro el Expediente Clínico del usuario. 9. Controlar y disponer el material e insumos médicos necesarios para la atención de los usuarios en cada servicio. 10. Orientar y capacitar dentro de sus competencias a los usuarios externos en temas de prevención de la salud. 11. Participar de manera continua en la Información, Educación y Comunicación (IEC) al usuario externo en base al perfil epidemiológico del Hospital Municipal. 12. Conformar los comités hospitalarios y garantizar su funcionamiento de acuerdo con la normativa vigente. 13. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 14. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas. 15. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior. | |

- | | | |
|--------------|--|---------------------------|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | IMAGENOLOGÍA |
| II. | Sigla | IMA |
| III. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. | Dependencia Directa | UNIDAD MÉDICO ASISTENCIAL |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. | Relaciones Intrainstitucionales | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Unidad Médico Asistencial. - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal. | |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | |
| | A través de la Unidad Médico Asistencial se relaciona con: | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Salud y Deportes. - Servicio Departamental de Salud. - Redes de Salud. - Agencia Boliviana de Energía Nuclear. - Gobiernos Autónomos Municipales. - Instancias de gestión compartida de salud - Comunidad. - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. | |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | |
| | Detectar diferentes patologías, incluso en etapa precoz, que permitan definir un tratamiento oportuno y eficaz a través de los servicios de Imagenología. | |
| IX. | Funciones | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir las normas de bioseguridad y de atención de calidad en todos los servicios de Imagenología. 2. Gestionar los procesos de habilitación del servicio ante las instancias correspondientes. 3. Gestionar los procesos de adquisición de materiales e insumos necesarios para brindar atención en servicios de imagenología. 4. Prestar atención de imagenología (radiología, ecografía y tomografía) de acuerdo con los turnos programados por la Unidad Médico Asistencial. 5. Programar y dirigir las actividades de diagnóstico por imagen, teniendo en cuenta la demanda del servicio. 6. Establecer y aplicar las disposiciones técnicas, operativas y administrativas para asegurar la aplicación adecuada de las medidas de protección y seguridad radiológica. 7. Coordinar y supervisar las actividades del personal médico, enfermería y técnico del servicio de Imagenología. 8. Llevar el registro del cargado en el Sistema Integrado de Información en Salud (SIIS) y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de la atención realizada a los usuarios. 9. Supervisar la realización de la toma de estudios dentro de las normas establecidas. 10. Coordinar con el servicio de Emergencias para la atención de pacientes con eficacia, eficiencia y de manera oportuna. 11. Participar en los comités hospitalarios y garantizar su funcionamiento de acuerdo con la normativa vigente. 12. Establecer un programa de mantenimiento preventivo y calibración regular de los equipos de imagenología. 13. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas. 14. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior. | |

- | | | |
|--------------|---|---|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | LABORATORIO CLÍNICO |
| II. | Sigla | LAB CLIN |
| III. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. | Dependencia Directa | UNIDAD MÉDICO ASISTENCIAL |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. | Relaciones Intrainstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Unidad Médico Asistencial. - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal. |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | <p>A través de la Unidad Médico Asistencial se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Salud y Deportes. - Servicio Departamental de Salud. - Redes de Salud. - Banco de Sangre. - Gobiernos Autónomos Municipales. - Instituto Nacional de Laboratorios de Salud. - Instancias de gestión compartida de salud. - Comunidad. - Centro Departamental de Información y Vigilancia (CDVIR). - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | <p>Proveer atención en Análisis Clínico y Bacteriológico mediante la aplicación de técnicas y procedimientos, cumpliendo estándares de calidad de acuerdo con el nivel de competencia establecido.</p> |
| IX. | Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la atención del Laboratorio Clínico para el diagnóstico y control, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos, cumpliendo estándares de calidad de acuerdo con el nivel de competencia establecido. 2. Garantizar la atención del servicio de Laboratorio Clínico de forma permanente y continua durante las 24 horas. 3. Coadyuvar en la prestación de los servicios de medicina transfusional en caso de emergencias. 4. Vigilar y mantener el buen funcionamiento de la recepción, toma, conservación, transporte y procesamiento de muestras dentro y fuera del establecimiento. 5. Brindar una respuesta inmediata ante cualquier eventualidad suscitada en el servicio. 6. Vigilar que se lleven a cabo los sistemas de control, tanto internos como externos que determinen las normas nacionales. 7. Vigilar que dentro de los establecimientos a su cargo se apliquen las medidas de seguridad, bioseguridad e higiene para la protección de la salud del personal expuesto por su ocupación. 8. Programar y evaluar el servicio de Laboratorio Clínico. 9. Realizar la adquisición de insumos en base al histórico del servicio. 10. Coordinar con la Farmacia Institucional el almacenamiento de los insumos de laboratorio, cuando corresponda. 11. Informar adecuada y oportunamente los resultados de los estudios de laboratorio al médico solicitante manteniendo la ética y confidencialidad. 12. Llevar el registro del cargado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de la atención realizada a los usuarios. 13. Elaborar información periódica para la toma de decisiones del Hospital Municipal. |

14. Conformar los comités hospitalarios y garantizar su funcionamiento de acuerdo con la normativa vigente.
15. Realizar el uso adecuado de insumos y reactivos.
16. Custodiar y resguardar los insumos y reactivos que se encuentran en el laboratorio.
17. Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de insumos y reactivos para la atención del servicio de Laboratorio Clínico.
18. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
19. Otras asignadas por autoridad superior.

- | | | |
|--------------|---|---------------------------|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | FARMACIA |
| II. | Sigla | FAR |
| III. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. | Dependencia Directa | UNIDAD MÉDICO ASISTENCIAL |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. | Relaciones Intrainstitucionales | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Unidad Médico Asistencial. - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal. | |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | |
| | A través de la Unidad Médico Asistencial se relaciona con: <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Salud y Deportes. - Servicio Departamental de Salud. - Redes de Salud. - Gobiernos Autónomos Municipales. - Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnología en Salud. - Instancias de gestión compartida de salud. - Comunidad. - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. | |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | |
| | Implementar el ciclo logístico del manejo de medicamentos e insumos médico hospitalarios promoviendo su uso racional, bajo el cumplimiento de la normativa nacional y las disposiciones del Hospital Municipal. | |
| IX. | Funciones | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el ciclo logístico del manejo de medicamentos e insumos médico hospitalarios en cumplimiento de la Ley Nacional N° 1737 Ley del Medicamento y las disposiciones del Hospital Municipal. 2. Promover el uso racional de medicamentos e insumos médico hospitalarios, en cumplimiento a normativa vigente. 3. Brindar atención del servicio de Farmacia en forma permanente durante las 24 horas. 4. Custodiar y resguardar los medicamentos y suministros que se encuentran en el almacén de Farmacia. 5. Planificar y controlar las existencias y realización de pedidos, para evitar la ruptura de stock. 6. Consolidar los requerimientos de medicamentos y suministros de los servicios del Hospital Municipal. 7. Elaborar Especificaciones Técnicas para la adquisición de medicamentos e insumos que se requieran para la atención de pacientes. 8. Garantizar el cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional Único de Suministros (SNUS). 9. Cumplir con el programa nacional de medicamentos esenciales, que garanticen la disponibilidad oportuna y suficiente para sus dependencias y usuarios. 10. Seleccionar medicamentos e insumos de acuerdo con la demanda y perfil epidemiológico en coordinación con el equipo de salud. 11. Dispensar medicamentos e insumos médicos con receta, reforzando el uso racional y adecuado en cumplimiento de las buenas prácticas de dispensación. 12. Efectuar la dotación continua de medicamentos a la Farmacia con base en la normativa de sistema de administración y logística de medicamentos. 13. Velar por el cumplimiento de disposiciones y reglamentos que regulen las actividades químicas farmacéuticas. 14. Garantizar la baja y disposición final de medicamentos expirados. | |

15. Coordinar de manera permanente con los servicios médicos y complementarios del Hospital Municipal para brindar atención integral.
16. Participar en los comités hospitalarios y garantizar su funcionamiento de acuerdo a normativa vigente.
17. Controlar y gestionar los medicamentos e insumos tomando en cuenta la rotación y los vencimientos.
18. Aplicar las Buenas Prácticas de Almacenamiento asegurando que los medicamentos e insumos mantengan las características fisicoquímicas adecuadas.
19. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
20. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
21. Otras asignadas por autoridad superior.

- | | | |
|--------------|---|---------------------------|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | FISIOTERAPIA |
| II. | Sigla | FST |
| III. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. | Dependencia Directa | UNIDAD MÉDICO ASISTENCIAL |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. | Relaciones Intrainstitucionales | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Unidad Médico Asistencial. - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal. | |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | |
| | A través de la Unidad Médico Asistencial se relaciona con: <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Salud y Deportes. - Servicio Departamental de Salud. - Redes de Salud. - Gobiernos Autónomos Municipales. - Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnología en Salud. - Instancias de gestión compartida de salud - Comunidad. - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. | |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | |
| | Mejorar las capacidades físicas y psicológicas de los pacientes mediante la promoción de la actividad física adecuada y la realización de ejercicios. | |
| IX. | Funciones | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Valorar el estado funcional del usuario, considerando los aspectos físicos, limitaciones funcionales y discapacidades encontradas y los riesgos asociados. 2. Aplicar los procedimientos de valoración en fisioterapia. 3. Emitir el diagnóstico de fisioterapia, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Coordinar con las Áreas de Epidemiología, Gestión de Calidad y Docencia e Investigación actividades de capacitación y actualización para el personal de salud. 5. Coordinar la atención integral del usuario con otras especialidades y con las instancias de apoyo al diagnóstico y tratamiento del Hospital Municipal. 6. Proponer, ejecutar y evaluar guías de atención médica en fisioterapia orientadas a proporcionar un servicio eficiente. 7. Coordinar actividades con el primer y tercer nivel para la atención integral a los usuarios del servicio. 8. Apoyar el desarrollo de actividades de gestión de calidad. 9. Organizar y brindar atención integral a los usuarios del servicio. 10. Apoyar la ejecución de auditorías médicas a convocatoria. 11. Planificar y controlar las actividades para la prestación del servicio en el Hospital Municipal coadyuvando al cumplimiento de las metas previamente establecidas. 12. Promover, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia. 13. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 14. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas. 15. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior. | |

- | | | |
|--------------|---|---------------------------|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | MEDICINA TRANSFUSIONAL |
| II. | Sigla | MT |
| III. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. | Dependencia Directa | UNIDAD MÉDICO ASISTENCIAL |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. | Relaciones Intrainstitucionales | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Unidad Médico Asistencial. - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal. | |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | |
| | A través de la Unidad Médico Asistencial se relaciona con: | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Salud y Deportes. - Servicio Departamental de Salud. - Redes de Salud. - Gobiernos Autónomos Municipales. - Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnología en Salud. - Instancias de gestión compartida de salud - Comunidad. - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. | |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | |
| | <p>Prestar el servicio de medicina transfusional a través de hemocomponentes proporcionados por el Hemocentro Banco de Sangre de Referencia Departamental de La Paz (BSRDLP) cumpliendo con los procedimientos establecidos para una terapia transfusional de calidad y clínicamente indicada.</p> | |
| IX. | Funciones | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con stock de unidades de sangre (paquetes globulares, plasma fresco congelado, entre otros), de acuerdo con el movimiento de sangre y hemocomponentes, en coordinación con el Hemocentro Banco de Sangre de Referencia Departamental de La Paz (BSRDLP). 2. Llevar un control estadístico mensual de las transfusiones realizadas en el Hospital Municipal. 3. Realizar pruebas transfusionales, estudios inmunohematológicos y flebotomías terapéuticas mediante la aplicación de técnicas y procedimientos, cumpliendo estándares de calidad de acuerdo con el nivel de competencia establecido. 4. Dispensar los componentes sanguíneos compatibles a los servicios solicitantes para la realización del acto transfusional en el Hospital Municipal. 5. Efectuar la evaluación post transfusional y los procedimientos de trazabilidad y hemovigilancia que corresponden a la etapa transfusional y post transfusional. 6. Participar del comité de hemovigilancia hospitalaria y garantizar su funcionamiento de acuerdo con la normativa vigente. 7. Registrar las transfusiones, pruebas pre transfusionales y eventos adversos relacionados a la transfusión efectivizadas. 8. Realizar la hemovigilancia en coordinación con la Unidad Médico Asistencial. 9. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas. 10. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior. | |

- | | | |
|--------------|--|---------------------------|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | PSICOLOGÍA |
| II. | Sigla | PS |
| III. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. | Dependencia Directa | UNIDAD MÉDICO ASISTENCIAL |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. | Relaciones Intrainstitucionales | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Unidad Médico Asistencial. - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal. | |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | |
| | A través de la Unidad Médico Asistencial se relaciona con: | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Salud y Deportes. - Servicio Departamental de Salud. - Redes de Salud. - Gobiernos Autónomos Municipales. - Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnología en Salud. - Instancias de gestión compartida de salud. - Comunidad. - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. | |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | |
| | Promover el bienestar psicológico, emocional, personal y social del usuario, para mejorar su calidad de vida, a través de la evaluación, orientación y en su caso, intervención o derivación. | |
| IX. | Funciones | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las normas de ética y calidad para la atención psicológica de pacientes. 2. Diagnosticar y desarrollar los respectivos tratamientos para trastornos psicológicos, emocionales y de conducta. 3. Prevenir, detectar y tratar de forma adecuada, oportuna y multidisciplinaria las complicaciones psicológicas. 4. Coordinar y autoevaluar labores psicológicas clínicas, dirigidas a solucionar problemas de salud. 5. Prestar servicios de atención psicológica clínica dirigida a solucionar problemas de salud de los usuarios del servicio. 6. Implementar el programa de salud mental con enfoque en temas de violencia, contención de pacientes de Consulta Externa y Hospitalización. 7. Coordinar la atención integral del usuario con otras especialidades y con las instancias de apoyo al diagnóstico y tratamiento del Hospital Municipal. 8. Cumplir con la norma de Referencia y Contrarreferencia. 9. Proponer, ejecutar y evaluar guías de atención en psicología orientadas a proporcionar un servicio eficiente. 10. Coordinar actividades con el primer y tercer nivel para la atención integral a los usuarios del servicio. 11. Realizar y desarrollar la docencia en pregrado y postgrado para el servicio de Psicología. 12. Apoyar el desarrollo de actividades de gestión de calidad. 13. Apoyar la ejecución de auditorías médicas a convocatoria. 14. Planificar y controlar las actividades para la prestación del servicio en el Hospital Municipal coadyuvando al cumplimiento de las metas previamente establecidas. 15. Promover, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia. 16. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 17. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas. 18. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior. | |

- | | | |
|--------------|---|--|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | TRABAJO SOCIAL |
| II. | Sigla | TS |
| III. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. | Dependencia Directa | UNIDAD MÉDICO ASISTENCIAL |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. | Relaciones Intrainstitucionales | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Unidad Médico Asistencial. - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal. |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | |
| | | <p>A través de la Unidad Médico Asistencial se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Salud y Deportes. - Servicio Departamental de Salud. - Redes de Salud. - Gobiernos Autónomos Municipales. - Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnología en Salud. - Instancias de gestión compartida de salud. - Comunidad. - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | |
| | | <p>Coordinar la ejecución de labores de asistencia social dirigidas a facilitar la accesibilidad de los usuarios a los diferentes servicios, mediante acciones destinadas a orientar, educar, colaborar en recuperación y rehabilitación psicosocial.</p> |
| IX. | Funciones | |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el tratamiento social individualizado y familiar mediante una intervención social. 2. Brindar la atención del servicio de trabajo social en el marco de la norma hospitalaria. 3. Ejecutar la valoración socioeconómica para brindar apoyo a los usuarios de grupos vulnerables. 4. Gestionar el estudio y la evaluación técnica para efectuar la calificación de la situación socioeconómica del usuario en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencias, en el ámbito familiar y comunitario. 5. Gestionar acciones para la captación de recursos intra y extra hospitalarios para apoyar al usuario cuando corresponda. 6. Realizar consejería social de acuerdo con el diagnóstico, pronóstico y problemática familiar. 7. Realizar visitas domiciliarias programadas para verificar el entorno social y situación socio económica cuando corresponda. 8. Elaborar informes de investigación, consejería, seguimiento, acompañamiento y asistencia social. 9. Identificar problemas sociales ligados al proceso salud-enfermedad con base en la historia social. 10. Coordinar actividades intra y extra hospitalarias para la atención de usuarios de grupos vulnerables. 11. Coadyuvar en la referencia de pacientes a otros establecimientos de salud. 12. Cumplir con otras funciones asignadas de acuerdo con su ámbito de trabajo. 13. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas. 14. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior. |

- | | | |
|--------------|--|---------------------------|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | NUTRICIÓN |
| II. | Sigla | NUT |
| III. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. | Dependencia Directa | UNIDAD MÉDICO ASISTENCIAL |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. | Relaciones Intrainstitucionales | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Unidad Médico Asistencial. - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal. | |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | |
| | A través de la Unidad Médico Asistencial se relaciona con: <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Salud y Deportes. - Servicio Departamental de Salud. - Redes de Salud. - Gobiernos Autónomos Municipales. - Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnología en Salud. - Instancias de gestión compartida de salud. - Comunidad. - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. | |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | |
| | Contribuir en la conservación y/o recuperación del estado nutricional y de salud de los pacientes mediante una alimentación y nutrición saludable. | |
| IX. | Funciones | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y autoevaluar procedimientos dirigidos a contribuir en la solución de problemas de salud mediante la elaboración de dietas adecuadas, precisas de acuerdo a la solicitud de los diferentes servicios, con calidad, responsabilidad y eficiencia. 2. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el servicio de Nutrición. 3. Prestar servicios de atención en nutrición con criterios de calidad, basados en la cartera de servicios determinada, cumpliendo con lo establecido en la norma de Referencia y Contrarreferencia. 4. Coordinar con las Áreas de Epidemiología, Gestión de Calidad y Docencia e Investigación actividades de capacitación y actualización para el personal de salud. 5. Realizar y desarrollar la docencia en pregrado y postgrado para el servicio de Nutrición. 6. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 7. Coordinar la atención integral del usuario con otras especialidades y con las instancias de apoyo al diagnóstico y tratamiento del Hospital Municipal. 8. Proponer, ejecutar y evaluar guías de atención médica en nutrición orientadas a proporcionar un servicio eficiente. 9. Coordinar actividades con el primer y tercer nivel para la atención integral a los usuarios del servicio. 10. Apoyar el desarrollo de actividades de gestión de calidad. 11. Apoyar la ejecución de auditorías médicas a convocatoria. 12. Planificar y controlar las actividades para la prestación del servicio en el Hospital Municipal coadyuvando al cumplimiento de las metas previamente establecidas. 13. Organizar y brindar atención integral a los usuarios del servicio. 14. Implementar un programa de educación nutricional para pacientes y sus familias, enfocándose en la prevención y manejo de enfermedades crónicas. 15. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas. 16. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior. | |

- | | | |
|--------------|---|---|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | BLOQUE QUIRÚRGICO |
| II. | Sigla | BQ |
| III. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. | Dependencia Directa | UNIDAD MÉDICO ASISTENCIAL |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. | Relaciones Intrainstitucionales | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Unidad Médico Asistencial. - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal. |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | |
| | | A través de la Unidad Médico Asistencial se relaciona con: <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Salud y Deportes. - Servicio Departamental de Salud. - Redes de Salud. - Gobiernos Autónomos Municipales. - Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnología en Salud. - Instancias de gestión compartida de salud. - Comunidad. - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | |
| | | Mejorar la accesibilidad y satisfacción de los usuarios en la prestación de servicios quirúrgicos, mediante la implementación de herramientas de gestión que faciliten la obtención de resultados. |
| IX. | Funciones | |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar cirugías de acuerdo con su complejidad y urgencia, conforme a lo establecido en la cartera de servicios. 2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas del servicio. 3. Garantizar la gestión de los riesgos en el área quirúrgica y la seguridad del usuario. 4. Realizar la gestión de uso de recursos en quirófano (medicamentos, insumos y equipos para las diferentes cirugías). 5. Verificar que se disponga del Expediente Clínico con todos los requisitos respectivos estipulados en la norma vigente. 6. Comunicar sobre las cancelaciones y reprogramaciones de cirugías. 7. Revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del servicio. 8. Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médico quirúrgico general orientados a proporcionar un servicio eficiente. 9. Realizar el control de los registros de incidentes en el acto quirúrgico. 10. Ejecutar y supervisar las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas. 11. Realizar la revisión del registro en Expedientes Clínicos de los protocolos de intervención quirúrgica empleados. 12. Supervisar y coordinar el mantenimiento de los equipos médicos con la Sección Administrativa Financiera. 13. Gestionar la compra de insumos, equipos e instrumental en coordinación con la instancia administrativa correspondiente. 14. Garantizar la calidad de la información de los registros bajo su cargo. 15. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad. 16. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas. 17. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior. |

- | | | |
|--------------|---|---|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| II. | Sigla | SAF-HM |
| III. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. | Dependencia Directa | DIRECCIÓN HOSPITAL MUNICIPAL |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | ADMISIONES, RECAUDACIONES Y SEGUROS
COMPRAS Y CONTRATACIONES
SERVICIOS GENERALES |
| VI. | Relaciones Intrainstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional. - Secretaría Municipal de Administración y Finanzas. - Secretaría Municipal de Planificación. - Secretaría Municipal de Infraestructura Pública. - Dirección de Licitaciones y Contrataciones. - Dirección de Administración General. - Dirección de Gestión de Recursos Humanos. - Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto. |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Contraloría General del Estado. - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Viceministerios y demás dependencias. - Ministerio de Planificación del Desarrollo, Viceministerios y demás dependencias. - Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, Viceministerios y demás dependencias. - Ministerio Público. - Proveedores, acreedores y contratistas. - Firmas Auditoras. |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | <p>Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su unidad organizacional, referida a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, aplicando las disposiciones emanadas por los Órganos Rectores y normativa específica emitida por las instancias responsables en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.</p> |
| IX. | Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y verificar la consistencia y coherencia de la información y datos registrados en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) relativos a la unidad organizacional de acuerdo a normativa vigente. 2. Actualizar, coordinar y registrar la información del Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual. 3. Efectuar el seguimiento al registro oportuno de la información de inversión pública de la Dirección Administrativa en el SISIN – Web, así como la revisión de la misma, en los casos que corresponda. 4. Solicitar y registrar las modificaciones presupuestarias referidas a reformulados y traspasos en coordinación con las unidades solicitantes, de acuerdo a normativa vigente. 5. Ejecutar, verificar la consistencia y efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de gastos y recursos, otorgando información oportuna a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa para la toma de decisiones. 6. Coadyuvar con las autoridades y personal que interviene en los procesos de ejecución de gastos, garantizando la correcta aplicación de las partidas por objeto del gasto, cumpliendo con los parámetros establecidos en el Clasificador Presupuestario, considerado en la Formulación del Presupuesto Institucional y sus modificaciones presupuestarias (instrumento normativo emitido por el Órgano Rector). |

7. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
8. Socializar y dar cumplimiento a los instructivos de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas en aplicación a normativa tributaria emitida por Servicio de Impuestos Nacionales, que son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las Unidades Ejecutoras y Unidades Recaudadoras de las Direcciones Administrativas.
9. Socializar y dar cumplimiento con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente, en coordinación con el personal de las unidades organizacionales que intervienen en los diferentes procesos, relacionados con la generación de la información financiera.
10. Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva de su Dirección Administrativa, la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
11. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la implantación de recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y Auditores Externos), en el marco de sus competencias, considerando la segregación de funciones establecidas en los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
12. Efectuar el control de la recaudación generada por las unidades recaudadoras, verificando la consistencia de la información de respaldo, en los casos que corresponda.
13. Efectuar el control de los ingresos y validar la documentación de respaldo generada por la Unidad Recaudadora con la firma correspondiente, así como los informes emitidos de forma semanal, en cumplimiento a normativa emitida por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
14. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera, en los casos que corresponda.
15. Gestionar en coordinación con las unidades ejecutoras, la suscripción de convenios, acuerdos y otros relacionados al ejercicio de competencias emanadas de normativas específica vigente (salud, educación, seguridad ciudadana, servicios básicos); auspicios; disposición temporal o definitiva de bienes municipales (usufructo, comodatos, concesiones, autorizaciones y transferencias); prácticas pre-profesionales (pasantías, trabajos dirigidos e internados); laborales (sindicatos); convenios intergubernativos y otros de ser necesario.
16. Gestionar en coordinación con las unidades ejecutoras, ante la Agencia Municipal de Cooperación, los instrumentos de relacionamiento y/o cooperación referidos a asistencia técnica, financiamiento no reembolsable y/o donaciones que tengan relación con acciones inherentes a cooperación.
17. Cumplir, en coordinación con las unidades ejecutoras, los términos de convenios y/o contratos por recursos recibidos por financiamiento externo e interno (donaciones, transferencias y créditos) en el marco de las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo y normativa emitida por los organismos y/o entidades financiadoras.
18. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
19. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
20. Cumplir con el procedimiento establecido en el Instructivo para la Asignación de Cuotas de Caja del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
21. Gestionar el registro y actualización de las firmas autorizadas de las autoridades de la Dirección Administrativa, de acuerdo a normativa emitida por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
22. Realizar el seguimiento de los trámites de pago en el SIGEP y en el Sistema de Control de Trámites del Tesoro Municipal de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, para brindar información a los beneficiarios a través de sus Unidades Ejecutoras.
23. Verificar la correcta apropiación y ejecución de los recursos provenientes del IDH, considerando las competencias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y el uso autorizado en las normas vigentes del IDH.

24. Aprobar en el Sistema Integrado de Contrataciones Municipales (SICOM), el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
25. Registrar en el Sistema Integrado de Contrataciones Municipales (SICOM), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, en el marco de la normativa vigente.
26. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente, a requerimiento de las unidades solicitantes.
27. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades que correspondan en el marco de la normativa vigente.
28. Remitir oportunamente los documentos de garantía, emergentes de procesos de contratación a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su custodia, debiendo considerar los plazos establecidos para la solicitud y procesamiento de su renovación, liberación y/o ejecución de acuerdo a normativa vigente, previo requerimiento de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
29. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, de documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
30. Realizar las acciones requeridas con el objeto que la Dirección de Licitaciones y Contrataciones pueda tramitar la protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno, en los casos que corresponda.
31. Remitir los procesos de contratación y las modificaciones de contrato en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su custodia y remisión a las instancias correspondientes, en el marco de la normativa vigente.
32. Remitir oportunamente a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones la documentación de resolución de Contratos u Órdenes de Compra o de Servicio dejadas sin efecto, para el registro correspondiente.
33. Remitir los reportes relacionados con consultorías individuales de línea y por producto en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su posterior envío al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.
34. Emitir copias legalizadas de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, modificaciones de contratos (Contratos Modificatorios y Órdenes de Cambio) y listados de control de documentos que se encuentren bajo su custodia a requerimiento de sus unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
35. Verificar y resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
36. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
37. Cumplir con la normativa de manejo y disposición de bienes de consumo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, relacionada con la administración de inventarios.
38. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los bienes de uso, mediante la implementación de herramientas y procedimientos documentales y digitales, coordinados y aprobados por la Dirección de Administración General, para optimizar el control y manejo de bienes, en los casos que corresponda.
39. Gestionar ante la Máxima Autoridad de la unidad organizacional los medios, equipamiento e infraestructura necesaria para proporcionar las medidas de salvaguarda de los bienes de consumo.
40. Coadyuvar con la Dirección de Administración General y las unidades solicitantes, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
41. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
42. Coordinar con la Dirección de Administración General, la baja de los activos de las unidades ejecutoras de la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
43. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
44. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
45. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.

46. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
47. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
48. Difundir, cumplir y verificar las ejecuciones de Resoluciones Administrativas, instructivos, circulares y comunicados a las unidades organizacionales de su área organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación, Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, Dirección de Licitaciones y Contrataciones, Dirección de Administración General, Dirección de Gestión de Recursos Humanos y la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto, en el marco de la normativa vigente.
49. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades organizacionales dependientes de su área organizacional, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
50. Orientar y apoyar en asuntos financieros y administrativos en su área organizacional.
51. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
52. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
53. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de adquisición de materiales y suministros, servicios no personales y activos reales, en sus diferentes modalidades (Ejecución de Gastos - Devengado, Fondo Rotativo y Caja Chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
54. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
55. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior

- I. Nombre de la Unidad Organizacional** ADMISIONES, RECAUDACIONES Y SEGUROS
- II. Sigla** ARS
- III. Nivel Jerárquico** OPERATIVO
- IV. Dependencia Directa** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
- V. Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
- VI. Relaciones Intrainstitucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Sección Administrativa Financiera.
 - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal.
- VII. Relaciones Interinstitucionales**
- A través de la Sección Administrativa Financiera se relaciona con:
- Ministerio de Salud y Deportes.
 - Servicio Departamental de Salud.
 - Caja Nacional de Salud.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
- VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional**
- Recibir, orientar y derivar al usuario externo a los diferentes servicios del hospital, así como efectuar el registro, facturación control de las recaudaciones, gestionar las actividades de prestaciones del seguro de salud integral del Sistema Único de Salud y remitir los Expedientes Clínicos del Hospital Municipal para archivo.
- IX. Funciones**
- Para recaudaciones y admisiones:**
1. Ejecutar acciones para asegurar el estricto cumplimiento de todas las normas y reglamentos en materia de administración y control financiero.
 2. Efectuar la recaudación por concepto de los servicios de salud prestados por el Hospital Municipal de acuerdo con la normativa vigente.
 3. Verificar la facturación a pacientes institucionales y coordinar con Trabajo Social del Hospital Municipal cuando corresponda.
 4. Generar el reporte semanal de recaudaciones por servicios de salud prestados en el Hospital Municipal.
 5. Ejecutar acciones para asegurar la custodia de los fondos recaudados y realizar el depósito en la cuenta fiscal según los plazos establecidos en la norma vigente.
 6. Elaborar y entregar el informe diario de recaudaciones a la Sección Administrativa Financiera.
 7. Elaborar diariamente el informe de cierre de caja realizando el reporte impreso de recaudación en orden cronológico para la entrega a la Dirección de Gestión Financiera.
 8. Elaborar diariamente las ventas del día en el sistema de recaudaciones.
 9. Realizar arquezos sorpresivos en la caja recaudadora en coordinación con las instancias correspondientes.
 10. Otorgar fichas a pacientes para la atención en los servicios médicos del Hospital Municipal.
 11. Programar los estudios de radiología, ecografía y otros medios de diagnóstico.
 12. Recibir y orientar al usuario externo a los diferentes servicios del hospital.
 13. Controlar el ingreso de los usuarios externos a los diferentes servicios del hospital.
 14. Realizar la verificación en el sistema SICE para la atención de pacientes de otros municipios.
 15. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
 16. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

Para seguros públicos de salud:

17. Realizar las gestiones para el cobro de las prestaciones de servicios en torno a convenios intergubernamentales, atenciones intermunicipales y SOAT.
18. Supervisar los descargos emitidos por las áreas respectivas para asegurar una correlación clínico-administrativa a través de los sistemas de información SICE, SIAF, IFACTURAS y SIIS.
19. Ejecutar procesos de capacitación en la Ley N° 1152, Resolución Ministerial N° 251 y las constantes circulares sobre la actualización de los costos de servicios y productos en relación al SUS dirigidos al personal del Hospital Municipal.
20. Verificar la afiliación de los pacientes con seguros a corto plazo y al Sistema Único de Salud (SUS).
21. Atender la verificación de exámenes complementarios emitidos por Centros de Salud de Primer Nivel.
22. Registrar de los ingresos por cobro de seguros en el SISTEMA SIAF verificando que se cuenten con los descargos correspondientes para realizar el cobro respectivo.
23. Supervisar los procedimientos de cobro por atenciones interniveles.
24. Realizar el proceso administrativo, supervisión y seguimiento a pacientes por el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) para realizar el cobro respectivo.
25. Verificar referencias y contra referencias emitidas por los Centros de Salud de Primer Nivel e Intermunicipales.
26. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
27. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | | |
|--------------|---|--|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | COMPRAS Y CONTRATACIONES |
| II. | Sigla | CC |
| III. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. | Dependencia Directa | SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. | Relaciones Intrainstitucionales | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Sección Administrativa Financiera. - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal. |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | |
| | | A través de la Sección Administrativa Financiera se relaciona con: <ul style="list-style-type: none"> - Proveedores, acreedores y contratistas. - Firms Auditoras. - Otras instituciones relacionadas. |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | |
| | | Procesar las compras y contrataciones, a través de su planificación adecuada y seguimiento oportuno, para asegurar el funcionamiento continuo de los servicios del Hospital Municipal. |
| IX. | Funciones | |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos de compras y contrataciones de bienes, así como de servicios para cubrir las necesidades del Hospital Municipal en las mejores condiciones de calidad, costo y oportunidad, asegurando las garantías, la asistencia técnica y la capacitación en el uso de los equipos y materiales cuando sea necesario, en el marco de la normativa vigente. 2. Proponer instrumentos administrativos para mejorar los procesos de compras y contrataciones al interior del Hospital Municipal. 3. Aplicar criterios comunes a todas las contrataciones del Hospital Municipal simplificando la ejecución de los procesos, a fin de aumentar la eficiencia y productividad, en el marco de la normativa vigente. 4. Elaborar la Programación Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con las unidades organizacionales del Hospital Municipal. 5. Coordinar con las unidades solicitantes la adquisición de bienes y servicios requeridos para la adecuada prestación de los servicios del Hospital Municipal. 6. Registrar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en el sistema interno del GAMLP. 7. Registrar en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) los procesos de adquisiciones y contrataciones. 8. Contar con información actualizada relativa a volúmenes y tendencias de consumo, existencia mínima y máxima, tendencias y todo otro antecedente útil para programar y efectuar las adquisiciones. 9. Materializar los programas de compras obteniendo cotizaciones y elaborando ordenadamente los pedidos, recibiendo, almacenando y distribuyendo los bienes adquiridos. 10. Coordinar el pago oportuno a los proveedores. 11. Revisar y supervisar el almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos en beneficio del Hospital Municipal. 12. Realizar los controles de existencia, estado y calidad de los bienes e insumos del Hospital Municipal. 13. Efectuar el control en la utilización de los bienes e insumos distribuidos a las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal. 14. Contar con una base actualizada de proveedores, facilitando las condiciones de compra. 15. Supervisar la ejecución de inventarios físicos de los bienes del Hospital Municipal semestralmente o cuando se requiera, elaborando y remitiendo reportes a las autoridades superiores con las recomendaciones que corresponda. |

16. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
17. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | | |
|--------------|---|--|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | SERVICIOS GENERALES |
| II. | Sigla | SSGG |
| III. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. | Dependencia Directa | SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. | Relaciones Intrainstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Sección Administrativa Financiera. - Con las unidades organizacionales dependientes del Hospital Municipal. |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | <p>A través de la Sección Administrativa Financiera se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Salud y Deportes. - Instancias de gestión compartida de salud. - Servicio Departamental de Salud. - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | <p>Garantizar la ejecución y el funcionamiento de los servicios básicos, limpieza, lavandería, seguridad, mantenimiento de la infraestructura, mantenimiento del equipamiento y el servicio de alimentación al interior del Hospital Municipal a fin de coadyuvar en una atención de calidad para usuarios como personal.</p> |
| IX. | Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, evaluar y hacer seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones del Hospital Municipal, enmarcadas en el plan anual de mantenimiento de infraestructura. 2. Elaborar, evaluar y hacer seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos médicos y otro equipamiento del Hospital Municipal, enmarcado en el plan anual de mantenimiento de equipamiento médico e industrial. 3. Coordinar la ejecución de las funciones asignadas al personal de servicios; lavandería, limpieza y otras empresas contratadas para realizar trabajos de mantenimiento y otros en el Hospital Municipal con el Área de Epidemiología. 4. Coordinar y organizar los requerimientos de adecuaciones de oficinas y servicios. 5. Elaborar informes situacionales acerca de infraestructura, equipos, herramientas y de equipamiento para reposición, reparación o compra de los mismos. 6. Mantener una base de datos actualizada de proveedores calificados para la ejecución de los mantenimientos requeridos tanto de equipos como de la infraestructura. 7. Realizar el control mensual de consumo de los servicios básicos. 8. Capacitar y supervisar permanentemente al personal dependiente. 9. Cumplir con los procedimientos, normas y estándares de bioseguridad establecidos por el Área de Epidemiología. 10. Realizar informes de avance de los servicios de limpieza, lavandería, portería y otros, en coordinación con el Área de Epidemiología. 11. Presentar el informe mensual de estado de los equipos del Hospital Municipal. 12. Elaborar roles de turnos del personal dependiente. 13. Coordinar la baja de los bienes del hospital, cuando corresponda. 14. Operativizar la provisión de combustible y energía para los vehículos asignados a la unidad organizacional, cuando corresponda. 15. Gestionar, verificar y controlar que las ambulancias y los vehículos del Servicio de Atención Médica Domiciliaria MÉDICO EN TU CASA y su equipamiento se encuentren en óptimas condiciones para la prestación de los servicios. 16. Gestionar los servicios generales requeridos para el funcionamiento del Hospital Municipal. |

17. Ejecutar las acciones necesarias para la seguridad física de las personas, así como la de los materiales, instalaciones y equipos del Hospital Municipal.
18. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
19. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.