



Caja
Bancaria
Estatal de Salud



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

BIOESTADÍSTICA Y EPIDEMIOLOGÍA



FORMULARIO 002
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTION 2024

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Encargado de Bioestadística
Área a la que pertenece	Dirección de Salud
Unidad o Dirección	Bioestadística y Epidemiología

Categoría del Puesto	Nivel Salarial
Superior ()	11
Ejecutivo ()	
Operativo (X)	

Puesto del que Depende	Puesto(s) a los que Supervisa
Director de Salud	Ninguno

Relaciones Intrainstitucionales (Relaciones con otras áreas o unidades dentro de la Institución)	Relaciones Interinstitucionales (Relaciones con otras Instituciones)
Con todas las Unidades y Áreas de Salud y Administrativo de la CBES.	<ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Salud• Sistema Nacional de Información en Salud – Vigilancia Epidemiológica (SNIS).• Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social (ASUSS).• Red 3 Norte Central (Gerencia de Red)• Servicio Departamental de Salud SEDES – La Paz.• Entidades Públicas y Privadas del Sector Salud.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NATURALEZA U OBJETO DEL PUESTO.- Principal función que se debe cumplir en el Puesto; describir para que existe o fue creado el puesto dentro de la institución (misión)
Garantizar la integridad de los Sistemas de Información y la calidad de los datos estadísticos, coordinando con los jefes de unidades funcionales y servicios para la recolección y entrega de los datos primarios de las actividades realizadas en la unidad básica y otras áreas de influencia.
FUNCIONES ESPECIFICAS.- Aquellas que permitan alcanzar resultados concretos
1. Recolectar información diariamente (formularios de consulta externa, hospitalización, informes de servicios complementarios y quirófono)
2. Organizar los registros recolectados y recepcionados (según: regional, especialidad, médico y fecha)
3. Procesar los registros e informes a sistema (codificación de patologías según la Clasificación Internacional de Enfermedades CIE-10)
4. Realizar el Anuario Estadístico.

5. Revisar el "Resumen del Censo Diario", "Reporte diario de Consulta Externa", cotejándolo con los datos del SIIGHA, si se detectan errores hacer las rectificaciones correspondientes.
6. Cotejar el número de pacientes que permanecen el hospital según el registro de pacientes por estadía con los que aparecen reportados en el registro diario del censo de pacientes; en caso de no coincidir determinar el motivo de la diferencia y hacer las correcciones pertinentes en todos los documentos.
7. Recolectar información diariamente (formularios de consulta externa, hospitalización, informes de servicios complementarios).
8. Realizar el censo de camas diariamente en las primeras horas de la mañana.
9. Organizar los registros recolectados (según regional, especialidad, médico y fecha)
10. Procesar la información a los formularios del SNI 302a, de forma semanal y reporte en backups a la red 3 Norte Central y la ASUSS La Paz.
11. Procesar la información a los formularios del SNIS (301a, 301b, 302a, 302b, 303) de forma mensual en físico y backups.
12. Validación y consolidación de forma diaria los reportes diarios por especialidad.
13. Realizar la base de datos según solicitud ASUSS NACIONAL de forma mensual.
14. Realizar de forma mensual canales endémicos según semana epidemiológica.
15. Consolidar a nivel nacional información de consulta externa e internación por regional.
16. Presentar la información estadística de forma visual entendible (tablas y gráficos) para el CAI.
17. Presentar informes a SEDES y ASUSS.
18. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
19. Cumplir 40 horas de capacitación en la Gestión
FUNCIONES CONTINUAS.- Aquellas que son rutinarias
1. Analizar y verificar la información por servicio y consolidar de forma diaria.
2. Realizar censo diario de forma continua.
3. Presentar la información estadística de forma visual entendible (tablas y gráficos)
4. Realizar informes de acuerdo a la solicitud por Dirección de salud.
5. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
6. Otras funciones asignadas por el inmediato superior inherentes al cargo de acuerdo a necesidad institucional

RESULTADOS ESPECÍFICOS.- SI70%	
ESPECIFICACIÓN (RESULTADO)	PONDERACIÓN 70%
1. Información recolectada diariamente (formularios de consulta externa, hospitalización, informes de servicios complementarios y quirófano)	3
2. Registros recolectados, organizados y recepcionados (según: regional, especialidad, médico y fecha)	3
3. Registros e informes procesados a sistema (codificación de patologías según la Clasificación Internacional de Enfermedades CIE-10)	4
4. Anuario Estadístico elaborado.	3
5. "Resumen del Censo Diario" y "Reporte diario de Consulta Externa" revisados cotejándolo con los datos del SIIGHA, si se detectan errores hacer las rectificaciones correspondientes.	4

6. Número de pacientes que permanecen el hospital según el registro de pacientes por estadía cotejados con los que aparecen reportados en el registro diario del censo de pacientes; corrección realizada en caso de no coincidencia.	4
7. Información recolectada diariamente (formularios de consulta externa, hospitalización, informes de servicios complementarios y quirófanos).	4
8. Censo de camas realizada diariamente en las primeras horas de la mañana.	3
9. Registros recolectados organizados (según regional, especialidad, médico y fecha)	4
10. Registros e informes procesados a sistema (codificación de patologías según la Clasificación Internacional de Enfermedades CIE – 10).	4
11. Información procesada a los formularios del SNIS (301a, 301b, 302a, 302b, 303).	4
12. Reportes por especialidad validados de forma diaria.	3
13. Base de datos realizada según solicitud de la ASUSS Nacional de forma mensual.	4
14. Canales endémicos según semana epidemiológica realizados de forma mensual.	4
15. Información de consulta externa e internación consolidada a nivel nacional por regional.	4
16. Información estadística presentada de forma visual entendible para el CAI (tablas y gráficos)	4
17. Informes a SEDES y ASUSS presentada según requerimiento.	3
18. Programa Operativo Anual Individual (POAI) elaborado.	3
19. 40 horas de capacitación cumplidas en la gestión (se debe adjuntar los certificados en la Evaluación del Desempeño)	3
RESULTADOS CONTINUOS.- S/30%	
ESPECIFICACIÓN (RESULTADO)	PONDERACIÓN 30%
1. Información por servicio consolidada, analizada y verificada de forma diaria.	5
2. Censo diario de forma continua realizada.	5
3. Información estadística de forma visual entendible (tablas y gráficos) presentada	5
4. Informes presentados de acuerdo a la solicitud por Dirección de Salud.	5
5. Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales cumplidas.	5
6. Funciones asignadas por el inmediato superior inherentes al cargo cumplidas de acuerdo a necesidad institucional	5

III. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN		
Bachillerato:	N/A	Otros: <ul style="list-style-type: none"> • Ley 1178 • Responsabilidad por la Función Pública. • Certificado de Idioma Nativo • Certificado de No Violencia CENVI (vigente) • Documento que acredite haber cumplido con los deberes militares (varón)
Técnico Medio:	Técnico Medio en Estadística de Salud con Título en Provisión Nacional	
Técnico Superior:	N/A	
Licenciatura:	N/A	
Postgrado o Especialidad:	N/A	

EXPERIENCIA
EXPERIENCIA GENERAL: 3 años a partir del Título en Provisión Nacional
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 años en cargos similares en el área de salud a partir del Título en Provisión Nacional

PERFILES DE COMPETENCIAS				
COMPETENCIA	NIVELES			
	Avanzado	Medio	Básico	No necesario
Planificación	X			
Organización	X			
Adaptabilidad	X			
Colaboración	X			
Responsabilidad	X			
Iniciativa		X		
Relaciones Interpersonales		X		

PERFILES DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS				
TEMAS	NIVELES DE PROFUNDIDAD			
	Conocimiento	Comprensión	Aplicación	Propuesta
Ley 1178	X			
Responsabilidad por la Función Pública	X			
Código de Seguridad Social	X			
Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para el Desarrollo de Sistemas Informáticos para la Gestión de Información en Salud del SNIS - VE			X	
Norma de Manejo de Expedientes Clínicos			X	
Programas Estadísticos			X	
CIE - 10			X	
SOAPS - SICE en sus nuevas versiones y sistemas Web consolidador de la información			X	
Sistema de Hechos Vitales			X	
SPSS Estadístico tablas dinámicas			X	
Sistemas de salud (Ministerio de salud)			X	
Microsoft Office			X	


FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO SUPERIOR
 JOSE MANUEL MICHEL ALARCON
 Dr. Jose Manuel Michel A
 DIRECTOR DE SALUD III,
 CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD


FIRMA Y SELLO DEL SERVIDOR
 EDDY RAUL CABRERA COLQUE
 Eddy Raúl Cabrera Colque
 ENCARGADO DE BIOESTADÍSTICA
 CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD


FIRMA Y SELLO SUPERIOR
 CAJERARQUICO DE SALUD
 ABDEL TANGO FLORES