



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL: LA PAZ (BOLIVIA) - APARTADO 9572 - CABLES Y TELEGRAMAS "CASEGURAL"

REPARTICION:

RESOLUCION DE DIRECTORIO No.134/00

CITE N°

La Paz. 10 de Octubre de 2000

VISTOS Y CONSIDERANDO:

La nota N° 1224 de Presidencia, los antecedentes que se acompañan y todo cuanto ver convino:

Que, los funcionarios de los Departamentos Nacionales de Planificación y Administración Sanitaria, en cumplimiento a instrucciones impartidas por las Autoridades Ejecutivas, elaboraron el proyecto del manual de Organización y Funciones del Departamento de Administración Sanitaria, el mismo que fue remitido al Honorable Directorio por intermedio de la Gerencia General para su revisión, consideración y aprobación correspondiente.

Que, una vez radicado el referido Manual en el Honorable Directorio, este programó una serie de reuniones, en las que se procedió a revisar y considerar, habiendo aprobado en cada una de las etapas "grande, detalle y revisión".

POR TANTO:

El Honorable Directorio de la Caja Nacional de Salud, en uso de sus legítimas atribuciones;

RESUELVE:

UNICO.- De conformidad al Art. 10 Inc. J) del Estatuto Orgánico de la Caja Nacional de Salud, aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION SANITARIA; el mismo que formará parte de la presente Resolución. El mencionado manual entrará en vigencia a partir de la fecha.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Dr. Manuel Mercado B.
DIRECTOR ESTATAL CNS

Sr. Jaime Daza M.
DIRECTOR LABORAL CNS

Sr. Luis Urquiza Valdivia
DIRECTOR PATRONAL
C. N. S.

Lic. Rolando Pereyra M.
DIRECTOR PATRONAL C.N.S.

Dr. Jaime Gallo Garabito
PRESIDENTE EJECUTIVO
CAJA NACIONAL DE SALUD

Dr. Germán Tórrez O.
DIRECTOR ESTATAL CNS

CAJA NACIONAL DE SALUD



*MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE
"ADMINISTRACIÓN SANITARIA"*

Elaboración

*Departamento Nacional de Planificación
La Paz - Bolivia
2000*



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL: LA PAZ, (BOLIVIA) - APARTADO 9572 - CABLES Y TELEGRAMAS "CASEGURAL"

REPARTICION: **DEPTO. PLANIFICACION C.N.S.**

CITE N°

D.P. 140/2000.- ✓

La Paz, Julio 31, 2000.-

Señor
Dr. Hipólito Mariscal H.
SECRETARIO HONORABLE DIRECTORIO
CAJA NACIONAL DE SALUD
Presente.-

REF.: MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION SANITARIA

Distinguido Doctor:

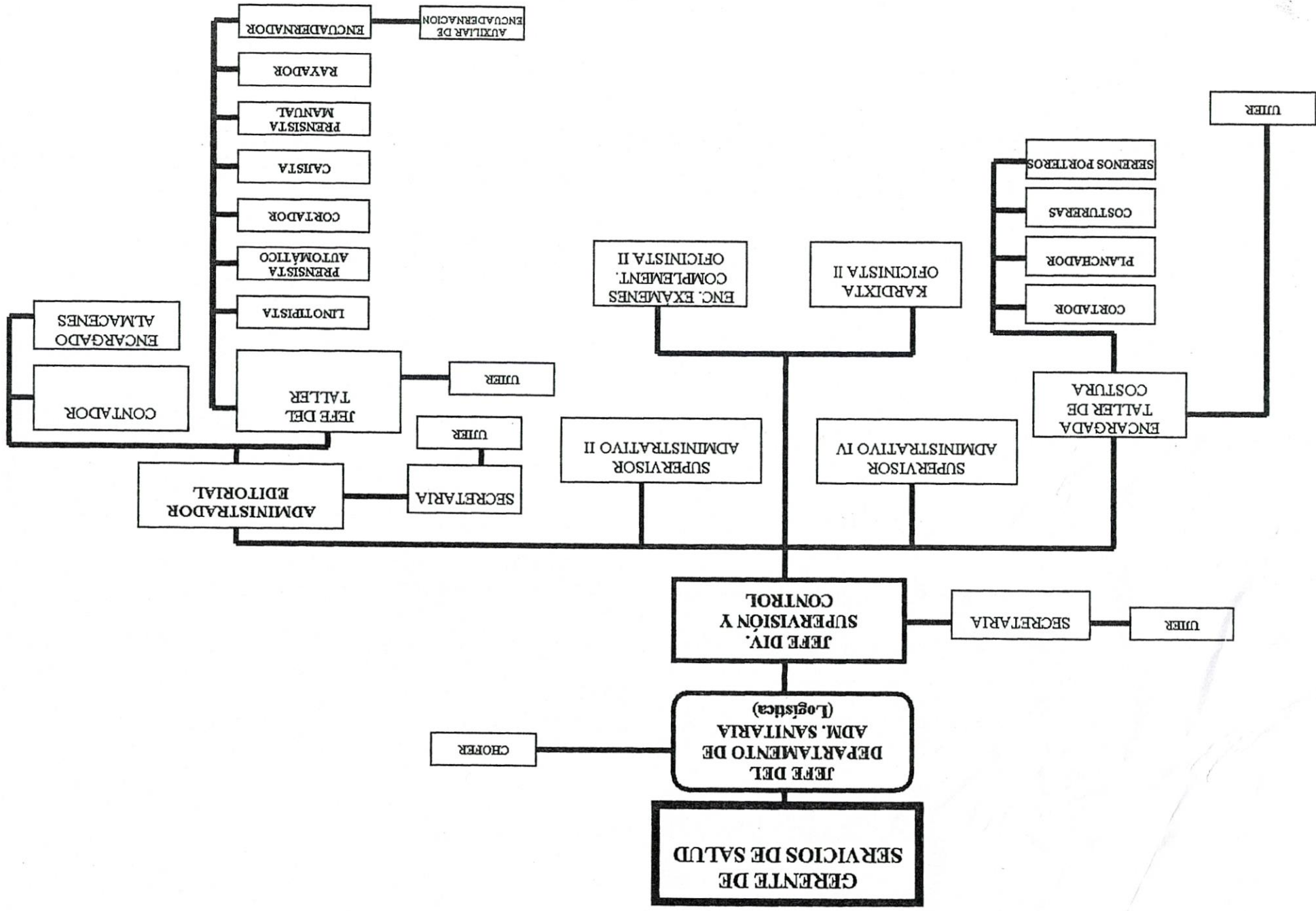
Adjunto a la presente tengo a bien enviarle el MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION SANITARIA, con las consideraciones, observaciones y correcciones que el Honorable Directorio ha determinado para su aprobación y resolución pertinente, para su plena vigencia.

Sin otro particular, saludo a Ud. con atención.

E. Sagárnaga Ramos
Dr. Eduardo Sagárnaga Ramos
JEFE DEPTO. PLANIFICACION C.N.S.

c.c. Presidencia Ejecutiva
 Gerencia General
 Gerencia de Serv. Grales.
 Gerencia de Serv. de Salud
 Arch/Cron/priv/ESR/ica







AJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN SANITARIA (LOGÍSTICA)	OBJETIVO MANUAL
-----------------------------------	---	-----------------

El objetivo de este manual es dar a conocer la estructura del departamento dentro de la Institución, es decir la estructuración técnica, las relaciones que debe darse entre jerarquías, funciones y obligaciones individuales que son necesarias para que este departamento llegue a su mayor eficiencia.

Para la mejor organización y funcionamiento de este departamento debemos tomar en cuenta los tres aspectos:

JERARQUIA.

Establecer la autoridad y responsabilidad correspondiente a cada nivel.

FUNCION.

La determinación de como deben decidir las grandes actividades especializadas para lograr el fin general.

OBLIGACIONES.

Las que tienen en concreto cada unidad de trabajo susceptible de ser desempeñada por una persona.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	DEPTO. ADMINISTRACIÓN SANITARIA (LOGÍSTICA)	ESTRUCTURA LOGÍSTICA

El Departamento de Administración Sanitaria (Logística) depende directamente de la Gerencia de Servicios de Salud de la C.N.S. como un órgano operativo.

Este Departamento esta constituido de la siguiente manera:

Jefatura del Departamento de Administración Sanitaria

Secretaria

Ujier

Chofer

El departamento estará conformado por :

- Jefatura de División Control y Supervisión (suministros e insumos)
- Supervisores administrativos IV .
- Encargado del Taller de Costura
- Administrador de la Editorial Casegural

División de Supervisión y Control de Insumos y Suministros .-conformado por los siguientes recursos humanos:

- Jefe de División de Supervisión y Control de Suministros.
- Supervisor Administrativo IV (Encargado de Insumos Médicos).
- Supervisor Administrativo IV (Encargado de equipos Médicos).
- Oficinista II (Kardista).



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

- **Oficinista II (Enc. Exámenes Complementarios)**

Editorial Casegural

- **Administrador Editorial Casegural.**
Secretaria y Ujier
- **Profesional I Contador.**
- **Encargado Almacenes**
- **Técnico V, Jefe de Talleres.**
Ujier
- **Supervisor Administrativo I Enc. Talleres.**
- **Técnico III Linotipista.**
- **Seis Técnicos II, Prensista I, Cortador I, Cajista I, Rayador I.**
- **Dos Técnicos I Prensista Manual Rayador.**
- **Cuatro Artesanos IV Encuadernador 1 Compaginadores 3.**
- **Cuatro Artesanos III Auxiliares de Encuadernación.**

TALLER DE COSTURA

- **Supervisor Administrativo IV Encargado Taller de Costura.**
- **Técnico III Cortador.**
- **Seis Artesanos IV Costureras.**
- **Artesano III Planchador.**
- **Dos Serenos Porteros Ujier Mensajero.**



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	DEPTO. ADMINISTRACIÓN SANITARIA (LOGÍSTICA)	OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO

OBJETIVO GENERAL

Planificar, programar, canalizar y supervisar el abastecimiento de instrumental médico, material de limpieza, insumos y suministros en forma adecuada , mediante un control y evaluación de los requerimientos de los centros hospitalarios y policlínicas del país, en forma oportuna manteniendo stocks mínimos

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dotación de ropa de cama y ropa de trabajo a los diferentes centros sanitarios de acuerdo a requerimientos.
- Coordinar la provisión de equipos médicos, material de limpieza y material quirúrgico.
- Dotación de formularios médicos impresos, a todos los centros sanitarios para el registro de pacientes, estadísticas y otros.
- Supervisar y recibir información de la división de Almacenes Generales , sobre la cantidad de materiales e insumos en existencia.
- Realizar estudios de procedimientos para dotar al departamento de los medios adecuados para un control de insumos y materiales para las diferentes unidades.
- Controlar los exámenes complementarios especializados que no se realizan en la Institución , para que a través del Departamento de Administración



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

Sanitaria se proceda a la compra de servicios.

- Efectuar control del kardex de la División de Almacenes Generales para mantener los stoks mínimos de insumos y materiales. (X)
- Atender mediante el Taller de Costura la ropa hospitalaria.
- Cumplir a través de Editorial Casegural la entrega de formularios médicos.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	DEPTO. ADMINISTRACIÓN SANITARIA (LOGÍSTICA)	JEFE DE DEPARTAMENTO

I.- SUPERIOR INMEDIATO

Gerente de Servicios de Salud.

II.- SUBORDINADOS DIRECTOS

Jefe de la División de Supervisión y Control ,Secretaria del Departamento.
Supervisores Administrativos IV ,Ujier , Kardixa (Oficinista II),Encargado de exámenes complementarios (Oficinista II) ,encargado del Taller de Costura, y Administrador Editorial Casegural .

III.- RELACIONES INTERNAS

Con la Presidencia, Gerencia General, Almacenes Generales, Departamento de Compras, Gerencia de Servicios de Salud, Departamento Hospitales, Dirección de Policlínicas, Medicina del Trabajo, Jefatura del Servicio Trabajo Social.

IV. RELACIONES EXTERNAS

Con Laboratorios y Servicios Médicos del Ministerio de Salud y privados.

V. FUNCION BASICA

Planificar , Organizar, Dirigir, Supervisar y controlar el funcionamiento Técnico Administrativo del Departamento.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

VI.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- Proporcionar a los centros de atención médica en forma oportuna ,adecuada y al menor costo posible , los materiales e insumos de acuerdo a las necesidades y requerimientos.
- Programar la dotación de insumos necesarios para el funcionamiento de la Institución en base a los datos estadísticos y de acuerdo al presupuesto anual de la institución asignado a este propósito.
- Elaborar medidas técnicas y económicas que sirvan de orientación para la formulación de programas y planes de trabajo de la Institución.
- Revisar y autorizar la dotación a los centros asistenciales de material sanitario, papelería, formularios médicos, instrumental, equipos, ropa hospitalaria, ropa de trabajo y material de limpieza.
- Participar en la consolidación de la Programación Operativa Anual (POA) Nacional de la institución, de acuerdo al presupuesto.,tomando en cuenta las provisiones de equipamiento y dotación de materiales e insumos.
- Establecer términos de convenios que la entidad debe suscribir con hospitales, clínicas, laboratorios privados para la atención de pacientes asegurados.
- Tramitar la adquisición de prótesis vitales para pacientes con derecho ,controlando su uso.
- Disponer la verificación y aprobación de facturas para el respectivo reembolso por la realización de exámenes complementarios(laboratorio y otros) en servicios extra-institucionales e internación de pacientes en clínicas privadas y establecer los sistemas de control indispensables.
- Coordinar con los Departamentos de Presupuestos y Compras las cantidades de materiales y suministros que deben ser adquiridos , para la provisión oportuna a todos los centros de atención médica de la Institución.
- Autorizar la dotación de material y suministros, ropa hospitalaria, equipos médicos que necesiten todas las unidades, los mismos que



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

deben ser visados por el jefe de Area, Presupuestos y luego ser enviado al Departamento de Adquisición de bienes y Servicios (Compras).

- Supervisar y controlar, el correcto financiamiento de la Editorial Casegural.
- Proponer programas de trabajo para las diferentes unidades a su cargo y formular instructivos y manuales , que posibiliten que las labores administrativas se desarrollen en condiciones óptimas y controladas.
- Participar como integrante de la comisión calificadora de contratación o compra de Bienes y Servicios.
- Elaborar la Programación Operativa Anual (POA) del Departamento conjuntamente el Jefe de División - Control y Supervisión.

VIII. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Poseer Título Académico y en Provisión Nacional de Administrador de Empresas, Economía, Auditoría o Contaduría Pública otorgado por una universidad del Sistema Boliviano o título reconocido por el C.E.U.B., o Médico con especialización en Administración Sanitaria y Hospitalaria.

Experiencia Profesional no menor de 5 años en la institución.

Tener conocimiento sobre Administración Sanitaria y Hospitalaria.

Optar el cargo por concurso de méritos y examen de competencia.

Estar inscrito en el Colegio de Profesionales de su rama de actividad.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	DEPTO. ADMINISTRACIÓN SANITARIA (LOGÍSTICA)	SECRETARIA

I. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe del Depto. de Administración Sanitaria
Jefe División Control y Supervisión

II. SUBORDINADOS DIRECTOS

Ujier

III. RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal de la Institución

IV. RELACIONES EXTERNAS

Con los usuarios en General

V. FUNCION BASICA

Ser responsable de la redacción y transcripción de notas, recepción, archivo y despacho de la correspondencia del Departamento.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Registrar toda la documentación de trámites y correspondencia que recibe y emite a nivel local y nacional.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

- Recibir los pedidos de materiales y suministros de los Centros de atención Médica pertenecientes a la Institución.
- Recibir y elevar a consideración de la Jefatura del Departamento toda la correspondencia y documentación a las diversas unidades del Departamento.
- Distribuir la correspondencia aprobadas por la Jefatura del Departamento a las diversas unidades del Departamento.
- Redactar y transcribir las notas, elaborar los pedidos y roles de acuerdo a instrucciones del Jefe de Departamento.
- Remitir previo registro la correspondencia y trámites a la Gerencia General, Gerencia de Servicios de Salud o a la Comisión de Prestaciones u otras reparticiones.
- Llevar archivos adecuados de la documentación, copias de resoluciones, notas, etc, manteniendo la reserva absoluta .
- No entregar información alguna ,sin autorización de la Jefatura de Departamento.
- Transcribir cuadros estadísticos mensuales o trimestrales del consumo de los insumos , para información de las autoridades ejecutivas y del Departamento de Presupuestos de la Institución. *
- Atender el teléfono con amabilidad, ser responsable del uso correcto del mismo.
- Custodiar todo el material de oficina que tenga bajo su responsabilidad, y cumplir otras funciones asignadas por el Jefe de Departamento y de División.
- Las funciones anteriores no son excluyentes de otros que le fueren encomendadas por sus superiores.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

VII.- REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Ser Bachiller en Humanidades

Poseer título de Secretaria Ejecutiva

Tener conocimiento de computación, diferentes paquetes Microsoft Word, Excel, WINDOWS .

Experiencia Profesional mínima de un año.

Tener conocimiento de relaciones públicas y humanas.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	DEPTO. ADMINISTRACIÓN SANITARIA (LOGÍSTICA)	UJIER

I.- SUPERIOR INMEDIATO

Secretaria .

II.- SUBORDINADOS DIRECTOS

Ninguno.

III.- RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal de la Institución.

IV. RELACIONES EXTERNAS

Con los usuarios en general.

V. FUNCION BASICA

Llevar y recoger correspondencia, mantener el aseo de las oficinas del Departamento y colaborar en las labores cotidianas a todos los funcionarios del Departamento.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Efectuar la Limpieza diaria y encerado de los pisos de las áreas que componen el Departamento de Administración Sanitaria en forma semanal .
- Limpieza diaria del mobiliario de oficina de su repartición.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

- Llevar la correspondencia con registro a los diferentes servicios y Departamentos de la Oficina Nacional de la C.N.S.
- Realizar todas las tareas que le sean encomendadas por la secretaria o el jefe del Departamento.
- Cumplir su horario de trabajo.
- Ser responsable del mobiliario, teléfonos y maquinas en el horario de trabajo.
- Recoger de almacenes Generales material de escritorio y de limpieza.
- Realizar los pedidos de material de limpieza cada 3 meses, al jefe de mantenimiento.
- Cumplir otras funciones asignadas por sus superiores.

VII. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Ser estudiante de ciclo secundario o haber cursado por lo menos el segundo Medio.

Tener conocimiento básico de higiene y limpieza.

Elevado concepto de responsabilidad y disciplina demostrable a través de sus antecedentes de trabajo.

Discreción y reserva.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	DEPTO. ADMINISTRACIÓN SANITARIA (LOGÍSTICA)	JEFE DIVISIÓN SUPERVISIÓN Y CONTROL

I. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe del Departamento de Administración Sanitaria y Logística..

II. SUBORDINADOS DIRECTOS

Supervisores Administrativos IV ,Administrador de la Editorial ,encargado del taller de costura, encargado de exámenes complementarios , Kardista .

III. RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal de la Institución.

IV. RELACIONES EXTERNAS

Con otras Instituciones o Centros Privados o dependientes del Ministerio de Salud, que desarrollan sus labores en el campo de la salud, proveedores de materiales y suministros médicos.

V. FUNCION BASICA

Programar, supervisar, organizar ,dirigir y controlar la dotación adecuada de los materiales y suministros, tales como formularios médicos, ropa de cama, ropa de trabajo, a los diferentes centros de atención médica.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Autorizar los exámenes complementarios y el reembolso de facturas por atenciones médicas extra institucionales.
- Elaborar cuadros de necesidades de equipos médicos, instrumental, material sanitario, formularios, enseres y otros materiales de acuerdo a solicitudes de los centros de atención médica y otras dependencias de la Institución.
- Determinar el nivel crítico de existencia y preparar los pedidos pertinentes para la adquisición y provisión oportuna de los diversos insumos (de uso sanitario, ropa hospitalaria, de trabajo, etc.)
- Diseñar formularios para la recolección de información sobre requerimiento de materiales y suministros en las diferentes unidades de atención médica.
- Supervisar la correcta utilización de los formularios médicos.
- Mantener actualizado el muestrario de impresos que usan los diversos servicios, ordenándolos numéricamente o alfabéticamente a fin de disponer y efectuar el trámite de impresión.
- Participar en la consolidación de la Programación Operativa Anual (POA) Nacional, en lo referente a suministros.
- Elaborar el cuadro de necesidades anuales de ropa hospitalaria y uniformes para el personal, de conformidad a un cuadro básico de ropa y controlar su distribución adecuada.
- Supervisar periódicamente los laboratorios y gabinetes privados que prestan servicios a la Institución, a objeto de verificar las atenciones y cotejar datos de los registros y facturas presentadas.
- Revisar y controlar las facturas emitidas por laboratorios y gabinetes particulares, por servicios prestados a nuestros asegurados y gestionar su cancelación.
- Efectuar Supervisión periódica a los centros Sanitarios de la C.N.S.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

sobre el uso de suministros.

- Controlar el uso de materiales en el Taller de Costura.
- Supervisar el funcionamiento de la Editorial
- Verificar el uso efectivo de pasajes de pacientes transferidos del interior, para su respectivo reembolso.
- Supervisar y controlar pedidos de reposición de nivel constante de materiales e insumos, formularios médicos, ropa hospitalaria, quirúrgica y de trabajo a nivel nacional.
- Elaboración del POA del Departamento conjuntamente el Jefe de Departamento.

VII. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Poseer Título Académico y en Provisión Nacional de Auditor financiero Contaduría Pública, Administrador de Empresas o Economista, otorgado por una Universidad del sistema Nacional o un título reconocido por el C.E.U.B.

Amplio conocimiento de computación, Hoja Electrónica, QPRO, EXCEL, WORD, WINDOWS.

Conocimiento de Administración Sanitaria, Hospitalaria y Seguridad Social.

Conocimiento de la ley 1178 (SAFCO) sus reglamentos y otros.

Experiencia profesional no menor a 5 años.

Haber optado el cargo por concurso de méritos y/o examen de competencia.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356953, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	DEPTO. ADMINISTRACIÓN SANITARIA (LOGÍSTICA)	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO IV

I. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe División Supervisión y Control, Jefe Depto. Administración Sanitaria.

II. SUBORDINADOS DIRECTOS

Ninguno.

III. RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal de la Institución.

IV. RELACIONES EXTERNAS

Con Centros de Atención Médica extra institucionales , pacientes asegurados y Empresas proveedoras de materiales y suministros.

V. FUNCION BASICA



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

Supervisar y controlar a nivel nacional , la existencia de equipos médicos ,instrumental quirúrgico mayor y menor, el estado en que se encuentran estos para recomendar el oportuno mantenimiento o la adquisición de los mismos.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Preparar los pedidos para la adquisición y provisión oportuna de los equipos médicos e instrumental mayor o menor a los diferentes centros de la institución, para que exista en almacenes stocks adecuados la oportuna provisión a los Centros de Atención Médica en escala Nacional.
- Agilizar el trámite de adquisición de los pedidos del interior del país , procurando que ellos sean oportunamente atendidos.
- Mantener informada a la Jefatura del Departamento de Administración Sanitaria sobre las necesidades de equipos e instrumental médico de los diferentes centros de atención de la institución.
- Archivar cronológicamente y por regionales las copias de pedidos de los diferentes centros de atención médica, para controlar los despachos de equipos e instrumental quirúrgico .
- Realizar todas las labores inherentes al cargo encomendados por la Jefatura de Sección.

VII. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Haber aprobado el tercer curso de Administración de Empresas, Contaduría Pública o Economía.

Tener conocimiento de los paquetes básicos de computación.

Tener conocimiento de relaciones públicas y humanas.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	DEPTO. ADMINISTRACIÓN SANITARIA (LOGÍSTICA)	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO IV

I. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe División Supervisión y Control, Jefe Depto. Administración Sanitaria.

II. SUBORDINADOS DIRECTOS

Ninguno.

III. RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal que trabaja en la Institución.

IV. RELACIONES EXTERNAS

Con las Empresas proveedoras de materiales y suministros

V. FUNCION BASICA

Supervisar y controlar a nivel nacional la existencia de insumos médicos, ropa hospitalaria, material de limpieza, formularios y materiales de escritorio ,recomendar la oportuna dotación a los diferentes centros de la Institución.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Determinar el nivel crítico de existencia de materiales en almacenes , para recomendar la elaboración de pedidos o preparar los mismos para su provisión oportuna.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

- Controlar a nivel nacional los pedidos de insumos médicos, ropa hospitalaria, quirúrgica, formularios, material de limpieza de los diversos centros asistenciales.
- Verificar en los kardex de la División de Almacenes Generales y Administración Sanitaria, las cantidades de existencia de los materiales solicitados. *
- Agilizar el trámite de pedidos de adquisiciones del interior del país para que sean oportunamente atendidos.
- Elaborar ordenes de trabajo para el taller de costura previo control presupuestario.
- Determinar la cantidad aproximada de materiales a ser utilizados en cada orden de trabajo del Taller de Costura.
- Participar conjuntamente la sección de Inventarios en las labores de castigo de la ropa hospitalaria, quirúrgica y de trabajo.
- Verificar la correcta y adecuada entrega de la ropa de trabajo al personal de la Institución a nivel nacional (Médicos, Para médicos y Administrativos).
- Archivar cronológicamente y por regiones las copias de pedidos de los diferentes centros de atención médica.

VII. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Haber aprobado el tercer curso de Administración de Empresas, Contaduría Pública o Economía

Tener conocimiento de los paquetes básicos de computación.

Tener conocimiento de relaciones públicas y humanas.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELE. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	DEPTO. ADMINISTRACIÓN SANITARIA (LOGÍSTICA)	KARDIXTA OFICINISTA 2

I. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de la División Supervisión y Control ,Jefe de Administración Sanitaria

II. SUBORDINADOS DIRECTOS

No tiene

III. RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal de la Institución

IV. RELACIONES EXTERNAS

No tiene

V. FUNCION BASICA

Organizar y mantener actualizado el registro de kardex ,controlar la existencia de formularios médicos, ropa hospitalaria, quirúrgica, de trabajo, de suministros de equipos e instrumental médico y otros determinando saldos reales.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Registrar al día en las tarjetas de kardex los ingresos y egresos de materiales y suministros, de almacenes y otros autorizados por autoridades competentes.
- Controlar periódicamente los reportes de almacenes y las tarjetas de



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

kardex,

de las existencias de materiales ,suministros y otros.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

- Determinar el nivel critico de existencias y preparar los pedidos pertinentes para la adquisición y provisión oportuna de material quirúrgico, juntamente con el Supervisor Administrativo IV.
- Cotejar y conciliar periódicamente saldos de existencias de los kardex, del departamento de Administración Sanitaria con los de la División de Almacenes Generales.
- Registrar las solicitudes de ingresos y egresos de los formularios para la atención en la División de Almacenes Generales.

V. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Poseer conocimientos básicos de contabilidad, avalado por certificado de algún Instituto de Capacitación.

Experiencia en el cargo por lo menos 2 años.

Conocer sistemas de computación.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	DEPTO. ADMINISTRACIÓN SANITARIA (LOGÍSTICA)	OFICINISTA II ENCARGADO EXAMENES COMPLEMENTARIOS

I. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de la División Control y Supervisión y Jefe de Departamento
Administración Sanitaria

II.- SUBORDINADOS DIRECTOS

Ninguno

III. RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal de la Institución.

IV.- RELACIONES EXTERNAS

Con los Centros privados y del Ministerio de Salud.

V.- FUNCIÓN BÁSICA

Controlar y evaluar las solicitudes de realización de exámenes
complementarios en Centros particulares para la autorización correspondiente
(Compra de servicios) en casos que la Institución no cuente con ellos.

VI.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recepción y registro de solicitudes de exámenes complementarios para su
autorización y realización en centros privados.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

- Controlar periódicamente los convenios o contratos con las instituciones privadas o del Ministerio de Salud para su actualización y renovación.
- Evaluar trimestralmente los costos de exámenes complementarios e informar al Jefe de División, Control y Supervisión, Jefe de Departamento de Administración Sanitaria.
- Recibir las facturas emitidas por los centros privados por la realización de exámenes complementarios previa verificación y autorización correspondientes para su respectivo trámite de pago.

VII. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Bachiller en Humanidades.

Poseer conocimientos básicos de contabilidad.

Conocer sistemas de computación



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	DEPTO. ADMINISTRACIÓN SANITARIA (LOGÍSTICA)	ADMINISTRADOR DE LA EDITORIAL

I. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe División Central y Supervisión
Jefe Departamento Administración Sanitaria

II. SUBORDINADOS DIRECTOS

Todo el personal que trabaja en la Editorial.

III. RELACIONES INTERNAS

Con el personal del Departamento Administración Sanitaria, Contabilidad, Presupuestos, Compras y Suministros y Almacenes Generales.

IV. RELACIONES EXTERNAS

Con las Empresas Proveedoras

V. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir, integrar y controlar el funcionamiento Técnico Administrativo de la Editorial de la C.N.S. para lograr una eficaz, eficiente y oportuna producción de material impreso, para satisfacer la demanda institucional , en forma nacional y local.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

- Ejecutar todos los trabajos analizados e instruidos por el Departamento de Administración sanitaria.
- Instruir en el formulario correspondiente a la Sección Talleres , la ejecución del trabajo asignado , en base a las solicitudes de los diferentes centros.
- Supervisar la elaboración de los registros contables de la editorial para facilitar el seguimiento del Depto. de Contabilidad o en su caso el Depto. de Auditoria interna.
- Instruir y supervisar la oportuna elaboración de facturas para su envío al Depto.. de Contabilidad Nacional y reparticiones pertinentes (costo nominal).
- Realizar los trámites necesarios para la autorización del suministro de materiales, equipos, insumos y otros para efectuar el trabajo de impresión de la Editorial.
- Supervisar el correcto archivo y registro de toda la documentación de la existencia física, kardex y Caja Chica.
- Ejecutar las solicitudes de los materiales de trabajo autorizadas por la Gerencia de Salud y Jefatura del Depto. de Administración Sanitaria.
- Supervisar al personal de la Imprenta Casegural.
- Autorizar el llenado de las notas de remisión para la entrega de los trabajos acabados a la División de Almacenes Generales y/o a la unidad interesada.
- Coordinar con el Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios para efectuar la compra de materiales y depositar en Almacenes.
- Elaborar los costos de los formularios médicos, administrativos y otros, remitiendo al Departamento de Contabilidad y Almacenes para su control.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

VII. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Poseer el título académico y en Provisión Nacional de Administrador de Empresas y/o Auditor Financiero otorgado por cualquier Universidad del Sistema Nacional, o un título reconocido por el C.E.U.B.

Experiencia en la administración de editoriales.

Estar inscrito en el colegio de profesionales de su rama de actividad.

Conocimiento de computación Hoja Electrónica y procesador de texto.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	DEPTO. ADMINISTRACIÓN SANITARIA (LOGÍSTICA)	SECRETARIA DE LA EDITORIAL, OFICINISTA IV

I. SUPERIOR INMEDIATO

Administrador de la editorial.

II. SUBORDINADOS DIRECTOS

Ujier.

III. RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal de la Institución.

IV. RELACIONES EXTERNAS

Con los usuarios en general.

V. FUNCION BASICA

Ser responsable del manejo de documentación, recepción, archivo, transcripción de notas y despacho de correspondencia de la Editorial

VI. FUNCIONES ESPECIFICA

- Llevar registro de toda la documentación de trámites y correspondencia que recibe a nivel nacional y local de los centros de atención médica pertenecientes



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

- a la Institución, para realizar los trabajos de imprenta.
- Recibir y elevar a consideración del Administrador de la Editorial toda la correspondencia, documentación y trámites recibidos.
- Registrar las ordenes de trabajo y entregar los sobres procesados al Jefe de Talleres para su ejecución.
- Realizar el seguimiento respectivo de los trabajos en proceso a solicitud del Administrador.
- Redactar y transcribir notas, elaborar pedidos y roles de trabajo.
- Entregar con registro las solicitudes de trabajos al Taller y recibir los trabajos acabados.
- Archivar la documentación, copias de resoluciones, notas, etc.
- Elaborar y transcribir cuadros estadísticos mensuales o trimestrales de los insumos gastados y trabajos realizados para información de las autoridades ejecutivas de la institución y del Depto. de Presupuestos de la Institución.
- Despachar correspondencia de la Editorial.
- Entregar material a Almacenes Generales y todas las reparticiones de la Institución con el registro correspondiente (nota de remisión).
- Registrar movimiento de facturas en el libro correspondiente.
- Elaborar notas de Contabilidad.
- Realizar trabajos eventuales a solicitud y de acuerdo a las necesidades de la Jefatura.

VII. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Bachiller en Humanidades

Poseer título de secretaria Ejecutiva .



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

Poseer amplio conocimiento del manejo de oficina.

Experiencia profesional mínima de un año.

Tener conocimiento y practica de relaciones humanas y publicas.

Tener conocimientos de computación y paquetes básicos.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	DEPTO. ADMINISTRACIÓN SANITARIA (LOGÍSTICA)	CONTADOR

I. SUPERIOR INMEDIATO

Administrador de la Editorial.

II. SUBORDIANDOS DIRECTOS

Encargado de Almacenes

III. RELACIONES INTERNAS

Con la Secretaria, Jefe de Taller de costura ,administrador de la editorial, con los Departamentos de Contabilidad Nacional, Presupuestos ,Adquisición de Bienes y Servicios, División de Almacenes y demás personal de la Institución.

IV. RELACIONES EXTERNAS

Con pequeños proveedores.

V. FUNCION BASICA

Ser responsable de la contabilidad de la Editorial para su correcto control y determinación de costos reales.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar asientos de diario en orden y al día.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

- Llevar registros contables de los comprobantes de ingreso y egresos de materiales en el almacén de la Editorial (kardex valorados).
- Controlar los Saldos y Movimientos Contables acumulados de las diferentes cuentas.
- Elaborar documentos de inventarios generales y parciales.
- Efectuar cálculos de costos nominales de los trabajos terminados en la Editorial ,para el Departamento de Contabilidad y la División de Almacenes Generales.
- Ser responsable del manejo correcto de Caja Chica .
- Coordinar el trabajo contable con el Departamento Nacional de Contabilidad .

VII. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Poseer título en Provisión nacional de contador y estar registrado en el Colegio de Contadores.

Tener experiencia en cargos similares

Poseer conocimientos de los principales paquetes de computación..



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	DEPTO. ADMINISTRACIÓN SANITARIA (LOGÍSTICA)	UJIER

I. SUPERIOR INMEDIATO

Secretaria.

II. SUBORDINADOS DIRECTOS

Ninguno.

III. RELACIONES INTERNAS

Con el personal de la editorial.

IV. RELACIONES EXTERNAS

Con reparticiones de la Institución.

V. FUNCION BASICA

Ser responsable del aseo de las oficinas de la administración de la Editorial, colaborar a su inmediato superior en la labor que desempeña diariamente.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar diariamente la limpieza y semanalmente encerado de los pisos de la repartición.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

- Efectuar la limpieza de los muebles y equipos de la oficina.
- Llevar la correspondencia con registro a los diferentes reparticiones de la Oficina Nacional.
- Realizar todas las tareas que le sean encomendadas por la secretaria o el Administrador.
- Ser responsable del mobiliario, teléfonos y maquinas en su horario de trabajo, debiendo tener cuidado en el uso del mismo.
- Recoger de almacenes los materiales de escritorio y limpieza.
- Realizar los pedidos de material de limpieza a la División de Almacenes cada tres meses.

VII REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Haber aprobado el ciclo Básico.

Tener conocimiento de higiene y limpieza.

Tener elevado concepto de responsabilidad y disciplina.

Discreción y reserva.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	DEPTO. ADMINISTRACIÓN SANITARIA (LOGÍSTICA)	ENCARGADO DE ALMACENES DE LA EDITORIAL

I. SUPERIOR INMEDIATO

Contador.

II. SUBORDINADOS DIRECTOS

Ninguno.

III. RELACIONES INTERNAS

Con el Personal de la Editorial.

IV. RELACIONES EXTERNAS

Con la División de Almacenes Generales, Departamentos de Adquisición de Bienes y Servicios y Contabilidad General.

V. FUNCION BASICA

Ser responsable del funcionamiento de Almacenes en lo que se refiere a la recepción, codificación, registro, almacenamiento, despacho y control de la existencia de los materiales.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

- Realizar la recepción e ingreso de materiales a Almacenes con respaldo de la de la documentación pertinente.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

- Realizar el almacenamiento y custodia en Editorial de los materiales de impresión y otros, cuidando que estos no sufran daño, merma o pérdida.
- Efectuar el registro correcto en kardex del movimiento de materiales de impresión (papel, cartulina, etc.), repuestos y otros ingresados a almacén de la Editorial.
- Manejar la información en forma correcta y veraz.
- Elaborar Notas de Remisión por los envíos de formularios impresos a la División de Almacenes Generales.
- Ser responsable de las existencias físicas de los materiales de impresión y otros que estén a su cargo.
- Supervisar que el almacén se mantenga limpio y ordenado.
- Despachar en forma diaria los formularios, sobres y otros al Departamento de Almacenes Generales con su correspondiente factura.
- Ser responsable de mantener stocks mínimos de formularios, blocks y otros materiales que se utilizan en los diferentes centros.
- Realizar cualquier otra función que le asigne la Jefatura de la Editorial.

VII. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Poseer conocimientos básicos de contabilidad, avalado por Certificados de algún Instituto de capacitación o ser estudiante de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.

Tener experiencia en el manejo de kardex y documentación.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	DEPTO. ADMINISTRACIÓN SANITARIA (LOGÍSTICA)	JEFE DEL TALLER TÉCNICO V

I. SUPERIOR INMEDIATO

Administrador de la Editorial.

II. SUBORDINADOS DIRECTOS

Técnico III Linotipista, Técnicos II; Cortador, Rayador, Cajista, Técnico I Prensista del sistema automático, Artesanos IV Compaginador, Encuadernador, Artesanos III Compaginadores y Prensistas manuales, Trabajador Manual.

III- RELACIONES INTERNAS

Con el personal que trabaja en la Editorial.

IV. RELACIONES EXTERNAS

No tiene

V. FUNCION BASICA

Planificar, dirigir, ejecutar y controlar los trabajos de impresión que deben ser realizados, para poder cubrir la necesidades de la Institución.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recibir y despachar los sobres de trabajo debidamente autorizados dando



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

conformidad con su firma.

- Revisar y analizar la muestra , para dar curso correspondiente a cada trabajo.
- Coordinar con el contador para solicitar a la División de Almacenes el material requerido para la ejecución de cada trabajo.
- Distribuir y organizar el trabajo de acuerdo a sus características.
- Supervisar el armado de las planchas tipográficas que se requieren para cada trabajo, entregándolas a cada operario.
- Autorizar los permisos , vacaciones y otros del personal a su cargo a través de Administración.
- Ser responsable del mantenimiento de las máquinas.
- Instruir al linotipista la reposición en plomo de algunas partes que falten en una plancha en casos requeridos o directamente la elaboración total del trabajo en plomo.
- Revisar y corregir la impresión de una muestra antes de ejecutar el trabajo. (Errores ortográficos, comparación con la muestra).
- Recibir los trabajos acabados para la entrega a la Administración de la Editorial.

VII. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Bachiller en Humanidades

Poseer título de técnico en artes gráficas e impresión otorgado por un instituto de capacitación.

Tener mucha creatividad y experiencia en artes gráficas.

Experiencia en cargos similares por lo menos de 3 años.

Tener conocimiento en Lenguaje, Gramática y Ortografía.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	DEPTO. ADMINISTRACIÓN SANITARIA (LOGÍSTICA)	LINOTIPISTA TÉCNICO III

I. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe del Taller

II. SUBORDINADOS DIRECTOS

Ninguno

III. RELACIONES INTERNAS

Con el personal de la Editorial

IV. RELACIONES EXTERNAS

Ninguna

V. FUNCION BASICA

Organizar y programar el trabajo de linotipo de acuerdo a las características de los trabajos encomendados.

VI.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- Preparar la máquina de linotipo con la composición literal y gráfica con la aleación química (Plomo - Zinc) del trabajo asignado, en coordinación con el Jefe de taller de la Editorial.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	DEPTO. ADMINISTRACIÓN SANITARIA (LOGÍSTICA)	CAJISTA, TÉCNICO II

I. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de Taller

II. SUBORDINADOS DIRECTOS

Ninguno

III. RELACIONES INTERNAS

Todo el personal de la Editorial

IV. RELACIONES EXTERNAS

Ninguna

V. FUNCION BASICA

Ser responsable del armado de las planchas con los tipos que se requieran para efectuar los diferentes trabajos de tipografía.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Revisar la redacción y ortografía de las planchas.
- Realizar el mantenimiento, limpieza y cuidado de las planchas.
- Ser responsable de la custodia, cuidado, mantenimiento y renovación de los tipos de letra (Especiales no fundidos en linotipo).



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

- Cuidar, limpiar y mantener la máquina de linotipo.
- Realizar la composición de Plomo y Zinc en la maquina de linotipo , para el armado de las planchas.
- Ser responsable de la custodia, limpieza y mantenimiento del material de trabajo asignado a su persona.
- Las funciones anteriores no son excluyentes de otras que le fueran recomendadas por sus superiores.

VII. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Bachiller en Humanidades

Tener amplio conocimiento de la máquina de linotipo .

Tener amplios conocimientos en lenguaje, gramática, ortografía.

Experiencia mínima de 3 años en manejo de este tipo de máquina.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	DEPTO. ADMINISTRACIÓN SANITARIA (LOGÍSTICA)	PRENSISTA DEL SISTEMA AUTOMATICO, TÉCNICO II

I. SUPERIOR INMEDIATO

Encargado del Taller

II. SUBORDINADOS DIRECTOS

Ninguno

III. RELACIONES INTERNAS

Con el personal de la Editorial

IV. RELACIONES EXTERNAS

Ninguna

V. FUNCION BASICA

Programar y ejecutar el trabajo en la prensa automática de acuerdo a las necesidades de la Editorial.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Armado de planchas en prensa automática para la impresión de los diversos formularios de la Institución, de acuerdo a diseños contemplados en la orden de trabajo.
- Verificar las condiciones óptimas del material a emplearse (papel, tinta, etc.),



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

para la impresión de la orden de trabajo.

- Cuidar, mantener y limpiar la prensa que se encuentra bajo su responsabilidad.
- Las funciones anteriores no son excluyentes de otras que le fueron encomendadas por su superior.

VII. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Bachiller en Humanidades

Tener amplio conocimiento del manejo de prensas automáticas para impresión gráfica .

Haber realizado cursos en imprenta y artes gráficas.

Poseer amplios conocimientos de lenguaje , gramática y ortografía.

Experiencia en cargos similares por lo menos de 2 años.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	DEPTO. ADMINISTRACIÓN SANITARIA (LOGÍSTICA)	CORTADOR , TÉCNICO II

I. SUPERIOR INMEDIATO

Encargado del Taller

II. SUBORDINADOS DIRECTOS

Ninguno

III. RELACIONES INTERNAS

Todo el personal de la Editorial

IV. RELACIONES EXTERNAS

Ninguna

V. FUNCION BASICA

Manejar la guillotina para el cortado del material y formularios.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Cortar el material entregado por almacenes y del trabajo procesado por los prensistas y el encuadernador (Refilado y acabado final).
- Realizar el cuidado, limpieza y mantenimiento de la Guillotina.
- Verificar la cantidad de material que debe cortar y entregar a los prensistas.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

- Las funciones anteriores no son excluyentes de otras que le fueron asignada por sus superiores.

VII. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Bachiller en Humanidades

Poseer experiencia en el manejo de la guillotina

Experiencia en cargos similares por lo menos de 1 año.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

- Distribuir las planchas para la impresión gráfica
- Las funciones anteriores no son excluyentes de otras que le encomiende el Jefe de Taller.

VII. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Haber aprobado 2do. Medio

Poseer experiencia en el armado de planchas y manejo de tipos.

Poseer amplios conocimientos de lenguaje, gramática y ortografía.

Experiencia en cargos similares por lo menos de 2 años.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	DEPTO. ADMINISTRACIÓN SANITARIA (LOGÍSTICA)	PRENSISTA MANUAL TÉCNICO I

I. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de Taller

II. SUBORDINADOS DIRECTOS

Ninguno

III.- RELACIONES INTERNAS

Con el Personal de la Editorial

IV.- RELACIONES EXTERNAS

Ninguna

V.- FUNCION BASICA

Ser responsable de efectuar con cuidado y precaución el prensado de los formularios y otros.

VI.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar el prensado de formularios y ser responsable del material que se le entrega.
- Efectuar el trabajo en coordinación con el Jefe de Taller.
- Las funciones anteriores no son excluyentes de otras que le fueran



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

encomendadas por sus superiores.

VII.- REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL ACARGO

Haber aprobado 2do. Medio

Haber realizado cursos en imprenta y artes gráficas.

Experiencia en cargos similares por lo menos de 2 años.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	DEPTO. ADMINISTRACIÓN SANITARIA (LOGÍSTICA)	RAYADOR TÉCNICO I

I. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de Taller

II. SUBORDINADOS DIRECTOS

Ninguno

III. RELACIONES INTERNAS

Con el Personal de la Editorial

IV. RELACIONES EXTERNAS

Ninguna

V. FUNCION BASICA

Ser responsable del armado y manejo de la máquina rayadora ,de acuerdo a los diseños contemplados en la orden de trabajo , para la realización de formularios ,libros de contabilidad, correspondencia y otros.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Programar y ejecutar el trabajo de rayado de los formularios, libros y otros que se utilizan en la Institución.
- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y limpieza de la maquina asignada.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

- Efectuar con precisión y cuidado el rayado de formularios (Contables, Almacenes, Libros y Kardex).
- Las funciones anteriores no son excluyentes de otras que le fueran encomendadas por su superior.

VII. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Haber aprobado el 2° de secundaria

Poseer certificado de Técnico Gráfico avalado por cualquier instituto de capacitación o experiencia en dicho trabajo.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA FAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	DEPTO. ADMINISTRACIÓN SANITARIA (LOGÍSTICA)	ENCUADERNADOR ARTESANO IV

I. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de Taller

II. SUBORDINADOS DIRECTOS

Auxiliares de Encuadernación

III. RELACIONES INTERNAS

Con el personal de la Editorial

IV. RELACIONES EXTERNAS

Ninguna

V. FUNCION BASICA

Programar el trabajo de Compaginado, bloqueado de los distintos formularios, cosido, engomado, prensado y empaste de libros y otros impresos en la Editorial.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Supervisar y dirigir el trabajo de los auxiliares de encuadernación.
- Responsable de emblocar de acuerdo a diseño, forma y número de ejemplares establecidos en la orden de trabajos.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

- Realizar los trabajos de encuadernación y resolver problemas que se presentan en el área de encuadernación.
- Revisar el trabajo de los auxiliares de encuadernación a su cargo, observando cualquier falla que presenten los mismos.
- Solicitar y tramitar el pedido de materiales para tareas de encuadernación como ser : cartulinas, forros, hilos, cartones, etc.

VII. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Poseer conocimientos básicos de encuadernación fina y rústica respaldado por certificado correspondiente.

Haber cursado el 2° de secundaria.

Experiencia en cargos similares por los menos de 2 años.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	DEPTO. ADMINISTRACIÓN SANITARIA (LOGÍSTICA)	AUXILIAR DE ENCUADERNACIÓN ARTESANO III

I. SUPERIOR INMEDIATO

Encuadernador

II. SUBORDINADOS DIRECTOS

Ninguno

III. RELACIONES INTERNAS

Con el Personal de la Editorial

IV. RELACIONES EXTERNAS

Ninguna

V. FUNCION BASICA

Efectuar la compaginación, recuento de número de hojas o páginas en originales y copias de acuerdo a orden de trabajo.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Emblocar de acuerdo a diseño, forma y número de ejemplares establecidos en la orden de trabajo.
- Enfaje, empaquetado de los distintos formularios establecidos en la orden de



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

trabajo, para su despacho a la División de Almacenes.

- Efectuar la compaginación, recuento de número de hojas o páginas en originales y copias de acuerdo a Orden de Trabajo.
- Las funciones anteriores no son excluyentes a cualquier responsabilidad instruida por su superior.

VII. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Poseer conocimientos básicos de encuadernación.

Haber cursado el 2° grado de secundaria.

Experiencia en cargos similares por lo menos de 2 años.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELEF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE ORGANIZAR Y FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	DEPTO. ADMINISTRACIÓN SANITARIA (LOGÍSTICA)	UJIER

I. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de Taller

II. SUBORDINADOS DIRECTOS

Ninguno

III. RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal de la Editorial

IV. RELACIONES EXTERNAS

Con oficinas que se relaciona la Institución.

V. FUNCION BASICA

Realizar el aseo y limpieza de las dependencias del Taller y de Almacenes de la Editorial.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Limpieza de los pisos en forma semanal del Taller, Almacenes y demás dependencias.
- Limpieza diaria del equipo de oficina de Almacenes y Taller.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

- Responsable de la manipulación y traslado del material de Almacenes para uso en la Editorial.
- Realizar todas las tareas que le sean encomendadas por el Jefe del Taller y el encargado de Almacenes.

VII. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Haber aprobado Ciclo Primario

Tener conocimientos básicos de aseo y limpieza

Tener espíritu de cooperación y responsabilidad en el trabajo.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	DEPTO. ADMINISTRACIÓN SANITARIA (LOGÍSTICA)	ENCARGADO DE TALLER DE COSTURA SUPERVISOR ADMINISTRATIVO IV

I. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de División Control y Supervisión

Jefe Departamento Administración Sanitaria

II. SUBORDINADOS DIRECTOS

Técnico III (Cortador), Artesanos IV (Costureras), Artesano III (Planchador), Serenos Porteros (Personal Aux. Apoyo) y Ujier mensajero.

III. RELACIONES INTERNAS

Con los Departamentos de Adquisiciones y Almacenes Generales ,
encargados de ropa Hospitalaria de los diferentes centros.

IV. RELACIONES EXTERNAS

Tiendas Proveedoras.

V. FUNCION BASICA

Planificar, Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento técnico administrativo del Taller de Costura, para confeccionar en forma eficiente y eficaz la ropa hospitalaria, quirúrgica y de trabajo, necesaria para el adecuado funcionamiento de la Institución en forma local y Nacional.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

- En coordinación con su inmediato superior efectuar el calculo de material a ser utilizado en sus distintas ordenes de trabajos que deben ser confeccionadas.
- Confeccionar ropa hospitalaria, quirúrgica y de trabajo de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- Elaborar solicitudes de material en base a las necesidades del servicio para ser canalizadas a través del Departamento de Administración Sanitaria al Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Supervisar el diseño y cortado de las piezas de acuerdo a catalogo a ser costurados por el personal de artesanos.
- Controlar el trabajo de costura al personal de artesanos , para conseguir un rendimiento óptimo.
- Ser responsable de la recepción, manejo y emisión de notas, memorandums, pedidos, roles y otros.
- Determinar el costo unitario de fabricación de cada prenda confeccionada.
- Programar el trabajo de acuerdo a las órdenes del Departamento de Administración Sanitaria.
- Controlar, fiscalizar y registrar en kardex la existencia de materiales prendas y otros elaboradas bajo su responsabilidad.
- Controlar la calidad de trabajo una vez terminada la prenda revisando minuciosamente las fallas de costura y el acabado perfecto.
- Elaborar facturas para la remisión a la División de Almacenes Generales.
- Efectuar el cálculo de las prendas confeccionadas por las costureras en relación con las horas trabajadas.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

- Efectuar el control de material (telas, hilos, botones, agujas y otros) de acuerdo a formularios establecidos por el Departamento de Administración Sanitaria.
- Otorgar licencias, vacaciones y permisos a todo el personal a su cargo.

VII. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Haber aprobado el ciclo primario

Certificado de Técnico Superior en Corte y Confección de un Instituto ,o experiencia en el ramo.

Experiencia de 2 con el desempeño de esta actividad.

Tener buenas relaciones humanas.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356953, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	DEPTO. ADMINISTRACIÓN SANITARIA (LOGÍSTICA)	CORTADOR TÉCNICO III

I. SUPERIOR INMEDIATO

El encargado del Taller de costura.

II. SUBORDINADOS DIRECTOS

No tiene

III. RELACIONES INTERNAS

Con el personal de la Institución

IV. RELACIONES EXTERNAS

Ninguna

V. FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar el cortado de la tela ,de acuerdo a los diseños establecidas en el catalogo y elaborado por el Jefe de costura, en la cantidad y medidas requeridas.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Cortado de las telas o materiales con los cuales se van a confeccionar las diferentes prendas , para satisfacer los pedidos de ropa de los centros de



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

atención médica y/o oficinas de la Institución.

- Recibir la Orden de Trabajo del encargado del taller, donde se especifica la descripción del diseño ,cantidades, tallas, tiempo a emplear para su realización.
- Ser responsable del cuidado de las máquinas cortadoras , informar cualquier desperfecto de las mismas, para su reparación inmediata.
- Entregar las prendas cortadas al personal de costureras para su confección inmediata.
- Entregar los restos de material sobrante al encargado del taller.
- Ser responsable por el juego de herramientas que se le proporciona para el desarrollo de sus tareas específicas como ser , moldes, marcadores, reglas, mesones, etc.
- Cumplir con las funciones que le fueren encomendadas por superiores, que le asigne el encargado del taller de costura.

VII. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

Haber aprobado el nivel primario de instrucción.

Tener conocimiento de sastre cortador, con certificado otorgado por un instituto educacional o centro de capacitación que respalden su capacidad o experiencia por lo menos 5 años como sastre cortador, certificados de trabajo.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	DEPTO.	
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	ADMINISTRACIÓN SANITARIA (LOGÍSTICA)	COSTURERA ARTESANO IV

I. SUPERIOR INMEDIATO

Encargado de costura

II. SUBORDINADOS DIRECTOS

Ninguno.

III. RELACIONES INTERNAS

Con el personal de Taller de Costura.

IV. RELACIONES EXTERNAS

Ninguna

V. FUNCION BASICA

Confeccionar la tela cortada utilizando las diferentes máquinas como ser Overlok , ojaleador y de costura recta.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ser responsable de la costura de las diferentes prendas a ser confeccionadas, que le son entregadas diariamente por el Cortador.
- Entregar las prendas confeccionadas al planchador.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

- Corregir los problemas que se presentan en el costurado a instrucción del encargado del taller.
- Ser responsable del cuidado y manejo de las maquinas de coser asignado a cada uno.
- Trabajar coordinadamente con el cortador, para salvar cualquier anomalia que se presentara.
- Efectuar los trabajos de la Institución que le asigne el Jefe del Taller.

VII. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Haber aprobado el nivel primario de instrucción.

Conocimientos de costura, certificado por algún Instituto Educacional o

Centro de Capacitación en corte y confección.

Experiencia de trabajo como costurera.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	DEPTO. ADMINISTRACIÓN SANITARIA (LOGÍSTICA)	PLANCHADOR ARTESANO III

I. SUPERIOR INMEDIATO

Encargado de costura

II. RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal de costura.

III. FUNCION BASICA

Efectuar el Planchado y doblado de las prendas acabadas.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Revisar el acabado de las prendas costuradas, de existir alguna observación, poner a conocimiento del encargado del taller.
- Planchado y doblado de las prendas acabadas y con el registro entregar al Encargado del Taller para remisión a la División Almacenes.
- Ser responsable del cuidado y adecuado manejo de la plancha y otros.
- Ser responsable de acumular y completar las prendas confeccionadas por las costureras previo a la entrega al Jefe de Taller de Costura, para luego ser remitido a la División de Almacenes.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

V. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Haber aprobado el nivel primario de instrucción.

Tener certificados otorgados por un Instituto Educacional o Centro de Capacitación en corte y confección.

Experiencia de trabajo como costurera por lo menos 2 años.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	DEPTO. ADMINISTRACIÓN SANITARIA (LOGÍSTICA)	UJIER

I. SUPERIOR INMEDIATO

Encargado del Taller de Costura

II. SUBORDINADOS DIRECTOS

No tiene.

III. RELACIONES INTERNAS

Con el personal de la Institución y costura

IV. RELACIONES EXTERNAS

No tiene.

V. FUNCION BASICA

Realizar el aseo y limpieza de las dependencias del taller de costura.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar la limpieza diaria y encerado de los pisos en forma semanal del taller de costura.
- Efectuar la limpieza diaria del mobiliario y de las maquinas del Taller.
- Llevar la correspondencia con registro a los diferentes departamentos de la Oficina Nacional o Centros Sanitarios de la institución.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

- Realizar las tareas que le sean encomendadas por el cortador o el Encargado del Taller.
- Registrar todas las notas recibidas que están dirigidas al Departamento de Administración Sanitaria.
- Ser responsable por el mobiliario, teléfonos y maquinas en horario de trabajo.
- Recoger de almacenes materia prima ,de escritorio y material de limpieza.
- Recoger los pedidos de material de limpieza (cada tres meses) de Almacenes, por instrucciones del jefe del taller de costura ,a través del Departamento de Administración Sanitaria.
- Las funciones anteriores no son excluyentes de otros que fueran encomendados por sus superiores.

VII. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Haber aprobado el nivel primario de instrucción.

Elevado concepto de responsabilidad y disciplina, demostrable a través de antecedentes de trabajo.

Discreción y reserva.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	DEPTO. ADMINISTRACIÓN SANITARIA (LOGÍSTICA)	SERENOS PORTEROS

I. SUPERIOR INMEDIATO

Encargado del Taller de Costura

II. SUBORDINADOS DIRECTOS

No tiene.

III. RELACIONES INTERNAS

Con el personal de la Institución y costura

IV. RELACIONES EXTERNAS

No tiene.

V. FUNCION BASICA

Ser responsable del cuidado y seguridad de infraestructura física del taller de costura.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar la limpieza y aseo de las áreas libres (patio, pasillos y área de ingreso).
- Cooperar en el horario de trabajo en el cargue y descargue del material para costura y ropa confeccionada.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

- Controlar el ingreso y salida del personal y personas ajenas al Taller.
- Prohibir el ingreso del personal y personas ajenas a los ambientes del taller de costura fuera del horario de trabajo.
- Realizar otras tareas afines que le sean encomendadas por el encargado del taller .

VII. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Haber aprobado el nivel primario de instrucción.

Elevado concepto de responsabilidad y disciplina, demostrable a través de antecedentes de trabajo.