



# CAJA NACIONAL DE SALUD

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

MP-41

1709/116

REPARTICION:

CITE N°

RESOLUCION DE DIRECTORIO No. 075/99

La Paz, 17 de Diciembre de 1999

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

La nota N° 1709 de la Presidencia, los antecedentes que se acompañan y todo cuanto ver convino;

Que, el Departamento Nacional de Planificación mediante nota N° DP-273/98 remite a Gerencia General de la Institución el Manual de Funciones del Policlínico 21 de Septiembre, el mismo que fue elevado a este Cuerpo Colegiado por la Presidencia de la Institución para su correspondiente consideración y aprobación.

Que, en Reunión Extraordinaria de Directorio de fecha 18-11-99, el Honorable Directorio de la Caja Nacional de Salud procedió a la revisión en grande y en detalle del mencionado Manual.

**P O R T A N T O:**

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

**R E S U E L V E :**

UNICO.- En cumplimiento al Art. 10 Inc. j) del Estatuto Orgánico de la Caja Nacional de Salud; aprobar el Manual de Funciones del Policlínico 21 de Septiembre; instruyendo a las Autoridades Ejecutivas disponer su vigencia en forma inmediata.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Dr. Germán Tórriz O.  
DIRECTOR ESTATAL CNS

Sr. Jaime Daza M.  
DIRECTOR LABORAL CNS

Lic. Rolando Pantoja M.  
DIRECTOR PATRONAL CNS

Sr. Ulser Javier O.  
DIRECTOR LABORAL CNS

Sr. Manuel Mercado S.  
DIRECTOR ESTATAL CNS

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

Dr. Jaime Gallo Garabito  
PRESIDENTE EJECUTIVO  
CAJA NACIONAL DE SALUD

HMH/mhm.



# CAJA NACIONAL DE SALUD

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

REPARTICION : DEPTO. PLANIFICACION

CITE N°

D.P. 032/2000.-

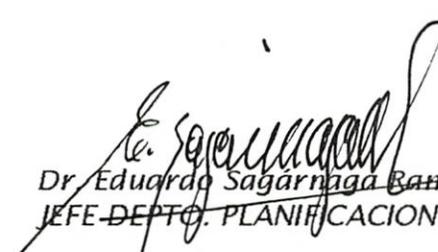
La Paz, Febrero 7, 2000.-

Señores  
**MIEMBROS DEL HONORABLE DIRECTORIO  
CAJA NACIONAL DE SALUD**  
Presente.-

*Distinguidos Señores:*

*Cumpliendo su instrucción de rectificar el Manual de Funciones del Policlínico "21 de Septiembre", conforme a las observaciones que tuvo a bien considerar ese Honorable Cuerpo Colegiado, adjunto me permito acompañar el referido Manual con la correcciones pertinentes.*

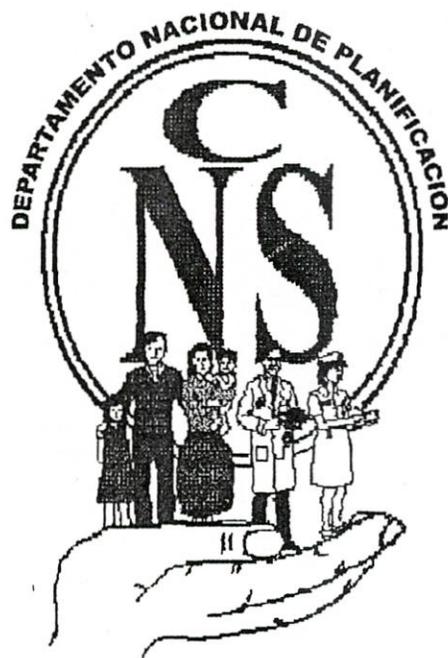
*Hago oportuna la ocasión para saludar a Uds. muy atentamente.*

  
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.  
/lca



# CAJA NACIONAL DE SALUD



Manual de Funciones  
Policlínico 21 de Septiembre

La Paz - Bolivia

1999



# 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*

## ORGANIGRAMA: POLICLINICO 21 DE SEPTIEMBRE

El Policlínico 21 de Septiembre, dependiente del Departamento Nacional de Medicina Familiar y Consulta Externa de la Caja Nacional de Salud, es un centro de Consulta Externa de Primer Nivel, que en su Organigrama, establece líneas de mando, relaciones, jerárquicas y niveles de autoridad de los funcionarios, tanto como niveles de decisión: de Autoridades Gerárquicas, de Mandos Medios y Operativos, como se detalla a continuación.

La Estructura Orgánica del Policlínico, gráfica la ubicación del personal, desde la Dirección, Las Jefaturas de cada sección o unidad correspondiente, se extiende hasta la ubicación del personal operativo.

En algunas de nuestras secciones solamente existen "Encargados" de sección o unidad, sin los niveles salariales que corresponden a cada caso en particular, sin embargo, se confiere a ellos la facultad de tomar de desiciones en función de al Autoridad que le es conferida.

La actual Estructura Orgánica del Centro, se elaboró, con participación de todo el personal, habiendose analizado en reunión ordinaria del Consejo Técnico Administrativo y elevado al Dpto. de Planificación para su adecuación técnica.

La vigencia del Organigrama está en función de la permanencia o no de la misión y sus objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual, que van correlacionados con los también objetivos de la Institución, enmarcados en el Código de Seguridad Social.

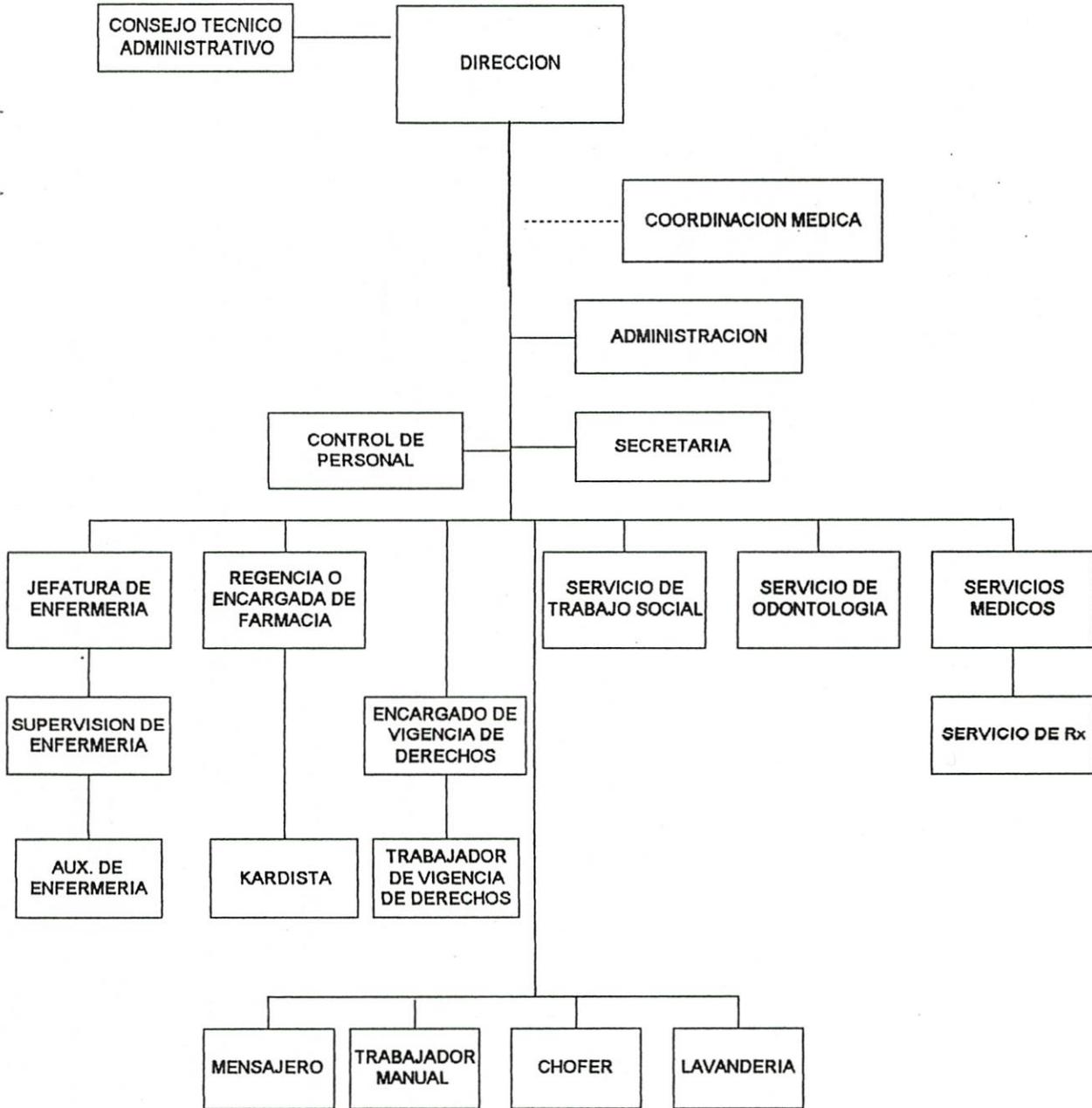


# CAJA NACIONAL DE SALUD

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

*Departamento Nacional de Planificación*

## ORGANIGRAMA POLICLINICO 21 DE SEPTIEMBRE





# CAJA NACIONAL DE SALUD

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

*Departamento Nacional de Planificación*

## CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL POLICLINICO 21 DE SEPTIEMBRE 1997

El policlínico 21 de Septiembre, centro de atención de primer nivel, con 6 consultorios externos, una cobertura de 16.690 (Octubre 1997, Fuente V.D.), fundado el 21 de Septiembre de 1980, actualmente se encuentra ubicado en la Zona Pura Pura, en la calle Salamanca N° 100, cuenta con los servicios de:

- Consulta Externa
- Rx
- Servicio de Farmacia
- Servicio de Odontología
- Servicio de Emergencias
- Servicio Administrativo
- Servicio de Enfermería
- Servicio de Vigencia de Derechos
- Trabajo Social
- Servicio de Inyectables y Curaciones
- Servicio de Inmunizaciones

### DEMANDA

A nivel de consulta externa la prestación del servicio de consulta externa está relacionada con la atención médica de primer nivel .

La demanda del servicio va en relación a las necesidades reales, donde influyen:

- Información que brinda el personal del Servicio.
- Eficacia y oportunidad de la información.
- Atención oportuna e idónea a la demanda presentada.

### ESTRUCTURA

Consulta Externa



# 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*

En el área de consulta externa y servicio de emergencia e inyectables.

## RECURSOS MATERIALES

### Estructura Física

El policlínico, cuenta con infraestructura muy poco acorde con la funcionalidad y especificidad para atenciones médicas, con ambientes improvisados para cada una de las dependencias, que no guardan relación con las estipulaciones de las normas internacionales para el efecto.

Sin embargo, cuenta con acceso directo desde el exterior, sin existir desniveles ni rampas.

### Recursos Humanos

El trabajo que se ejecuta en el Centro es una tarea de equipo, donde concurren todos y cada uno de los recursos que lo componen.

- Director
- Médicos Familiares
- Médicos Generales para atención de Emergencias
- Jefe de Enfermeras
- Auxiliares de Enfermería
- Trabajadoras Sociales
- Trabajadores Administrativos



# CAJA NACIONAL DE SALUD

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

*Departamento Nacional de Planificación*

MANUAL DE FUNCIONES		
DEPTO.NAL.DE MED.FAM. y CONS. EXT.	POL. 21 DE SEPTIEMBRE	FUNCIONES GENERALES

## OBJETIVO

Brindar atención de Consulta Externa, pero integral adecuada y oportuna a pacientes que acuden con patologías únicas o sin ellas, cuando se trata de orientación familiar, disfunciones familiares, etc.

Integrar o reintegrar al paciente a su medio de vida social en condiciones idénticas anteriores a su enfermedad, o bien a condiciones nuevas adecuadamente seleccionadas para su reinserción a un medio social, económico y laboral más óptimos si fuera posible.

## FUNCIONES GENERALES

Las funciones que desarrolla el Policlínico 21 de Septiembre pueden ser categorizados de la siguiente manera:

- Funciones asistenciales
  - Funciones Educativas
  - Funciones de Investigación
- Funciones Asistenciales
- a) Diagnóstico Clínico

Utilizando para la identificación de la enfermedad la anamnesis y el examen médico-clínico de especialidad, efectuando el diagnóstico, pronóstico o prevención; programando el Plan de Tratamiento Integral del paciente, utilizando la investigación médica con la ayuda de elementos auxiliares de diagnóstico, como los de gabinete y laboratorio y toda la batería de recursos de apoyo diagnóstico que cuenta la Institución.



# CAJA NACIONAL DE SALUD

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

*Departamento Nacional de Planificación*

## b) A Nivel Formativo

Comprende la capacitación de médicos, enfermeras graduadas y auxiliares de enfermería, para el manejo de programas, tales como los de Salud Reproductiva de enfermedades inmunoprevenibles, para mejorar y agilizar los procesos administrativos, las relaciones humanas y los de atención oportuna, para lograr los objetivos de la "Mejora Continua".

### - Nivel de Educación en General

Dirigidos a pacientes, familiares y a la comunidad.

#### . A Pacientes

Para explicar la problemática y la conducta a seguir.

#### . A Familiares

Para informar, orientar y reajustar sus actitudes.

#### . A la Comunidad

Informar motivar y promover el uso y apoyo de programas de actividades donde intervienen los usuarios y la comunidad, ej. prevención del colera y otras.

### - Funciones de Investigación

Permiten indagar más profundamente sobre la problemática de los procesos de Salud-Enfermedad, profilaxis, nuevos recursos terapéuticos, de redacción, compensación y de técnicas instrumentales para el diagnóstico, pronóstico y prevención, efectuando educación continua, actualizaciones y presentación de casos médicos – técnicos por medio del Programa de "Revista de Revistas" con que cuenta el policlínico.



# CAJA NACIONAL DE SALUD

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

*Departamento Nacional de Planificación*

MANUAL DE FUNCIONES		
DEPTO.NAL.DE MED.FAM. y CONS. EXT.	POL. 21 DE SEPTIEMBRE	DIRECTOR CENTRO

## I. SUPERIOR INMEDIATO

Jefatura Médica Regional

## II. SUBORDINADOS DIRECTOS

Administrador, Coordinadores Médicos, Médicos Familiares, Médicos Generales, Personal Técnico, Administrativos y de apoyo del Policlínico.

## III. RELACIONES INTERNAS

Todo el personal del Policlínico.

## IV. RELACIONES EXTERNAS

Autoridades Ejecutivas, Directores de Centros de Consulta Externa y de Hospitalización, Jefatura de Departamentos, Administradores, Jefes Médicos, por conducto regular con el Ministerio de Salud, INSO, otras instituciones de salud, UMSA y otras Universidades en actividades académicas, Organismos Internacionales.

## V. FUNCION BASICA

El responsable de la dirección, coordinación y supervisión de los programas y procedimientos de Atención Médica que brinde el policlínico, a pacientes que requieran este servicio, utilizando todos los recursos disponibles.

## VI. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

1. Es responsable de la dirección, coordinación del servicio especializado



# CAJA NACIONAL DE SALUD

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

*Departamento Nacional de Planificación*

que otorga el Policlínico a pacientes asignados o adscritos, transferidos de otras unidades temporal o definitivamente, asignados por la Ley Madre Niño y por el Seguro Nacional de Vejez.

2. Revisa, autoriza y firma la salida de las transferencias, interconsultas, epicrisis, a los diferentes policlínicos y hospitales.
3. Semanalmente programa todas las actividades científico-médicos, casos y problemas, análisis del manejo y tratamiento, actualización, coordinación con otros servicios etc.
4. Supervisa el cumplimiento de las actividades que desarrolla el personal médico, técnico, paramédico y de servicio del centro.

## VII. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

### 1. ESTUDIOS

- a. Tener título académico y en provisión nacional.
- b. Tener título de especialista , reconocido por el Colegio Médico de Bolivia, haber realizado cursos sobre administración de hospitales, o servicios de salud, o maestrías referidas al área de salud pública.
- c. Estar inscrito en el Colegio Médico de Bolivia.

### 2. EXPERIENCIA

- a. Experiencia profesional no menor a 5 años.
- b. Tener conocimientos sobre Administración de Personal y de Relaciones Humanas.

### 3. OTRO REQUISITO



# CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9627 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail  
[planicns@ceibo.entelnet.bo](mailto:planicns@ceibo.entelnet.bo), CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

*Departamento Nacional de Planificación*

- a. Haber optado el cargo con concurso de méritos y examen de competencia.



# 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 FUNCIONES		
DEPTO.NAL.DE MED.FAM. y CONS. EXT.	POL. 21 DE SEPTIEMBRE	ADMINISTRADOR CENTRO

## I. SUPERIOR INMEDIATO

Director Médico.

## II. SUBORDINADOS DIRECTOS

Todo el personal a nivel administrativo del policlínico.

## III. RELACIONES INTERNAS

Personal del Policlínico.

## IV. RELACIONES EXTERNAS

Por conducto regular, Autoridades Ejecutivas, Jefes de Departamento, Consulta Externa y Medicina Familiar, Hospitales, Compras, División Administrativa Sanitaria, Almacenes Generales, Servicio de Farmacia, Administradores de Centros de Consulta Externa y Hospitalización, Ministerio de Salud, otras Instituciones de Salud.

## V. FUNCION BASICA

El responsable de la Administración de todos y cada una de las áreas y secciones del policlínico que están bajo su dependencia, en función de las políticas, procedimientos y funciones establecidas para tal efecto.

## VI. FUNCIONES

1. Supervisar y evaluar las actividades del personal de su dependencia en todos los niveles.



# 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*

2. Dar a conocer y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal, Instructivos que emiten las Autoridades superiores, mediante memorándums y comunicaciones en general.
3. Autorizar bajo supervisión de Dirección la movilización del personal como ser: vacaciones, comisiones, salidas particulares y cualquier ausencia del personal del Policlínico.
4. Es responsable de firmar, revisar y autorizar la documentación de su competencia que ingresa y que emite el policlínico.
5. Elabora y presenta a la Dirección del Policlínico, el Plan Operativo anual de cada gestión, correspondiente a su área de actividad.
6. Es responsable de Supervisar el mantenimiento e higiene de todas las áreas que dispone el policlínico.
7. Es responsable de controlar el uso de las movilidades, en especial aquellas que se utilizan para el traslado de pacientes del y hacia el policlínico.
8. Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección del Policlínico.

## VII. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

1. ESTUDIOS
  - a. Haber vencido el 3er. año ( 6 Semestres) de Carrera de Ciencias de Administración.
2. EXPERIENCIA
  - a. Experiencia en cargos similares no menor a 3 años.



# CAJA NACIONAL DE SALUD

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

*Departamento Nacional de Planificación*

- b. Tener conocimientos sobre Administración de Personal y Relaciones Humanas.
3. OTROS REQUISITOS
- a. Mantener actualizados sus conocimientos a través de la asistencia a cursos, seminarios, etc.
  - b. Haber optado al cargo por concurso de méritos y/o examen de competencia.



# CAJA NACIONAL DE SALUD

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

*Departamento Nacional de Planificación*

MANUAL DE FUNCIONES		
DEPTO.NAL.DE MED.FAM. y CONS. EXT.	POL. 21 DE SEPTIEMBRE	MEDICO FAMILIAR

## I. SUPERIOR INMEDIATO

Director del Policlínico o Coordinador Médico.

## II. SUBORDINADOS DIRECTOS

Personal de enfermería, Personal Técnico y de apoyo del Policlínico.

## III. RELACIONES INTERNAS

Todo el personal del Policlínico.

## IV. FUNCION BASICA

Es responsable de llevar adelante acciones directas y de apoyo, que permitan la curación de los pacientes asegurados y otros asignados por Ley que ingresan al Policlínico.

## V. FUNCIONES

1. Realizar la Anamnesis y el examen clínico a los pacientes que ingresan al policlínico, el momento de la admisión.
2. De acuerdo a las características y evaluación del paciente, define el tratamiento que debe prescribir.
3. Registrar en las historias clínicas los resultados de los exámenes clínicos efectuados de los pacientes que acuden al policlínico, para concretar la reintegración efectiva del individuo a la comunidad.



# 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*

4. Es responsable de realizar el seguimiento del tratamiento que recibe su paciente en los servicios de Emergencias y en el resto del policlínico y hospitales de la CNS.
5. Es responsable de otorgar citas previas, incapacidades temporales y programarlos en caso necesario para controles posteriores.
6. Es responsable de mantener informados a los familiares sobre el estado del paciente y el tratamiento que debe seguir y la evolución del mismo.
7. En caso necesario deberá efectuar las transferencias y/o interconsultas con otras especialidades.
8. Coordinar con los diferentes servicios técnicos que tiene el policlínico, para determinar conductas a seguir sobre el tratamiento del paciente.
9. Participar en los programas de enseñanza, capacitación, educación continua y actualización en el policlínico y otros centros de la CNS.
10. Coordinar con la Dirección y Administración del policlínico, políticas y estrategias sobre la atención integral del paciente en el policlínico.
11. Cumplir otras funciones afines que le asigne la dirección del policlinico.

## VI. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

1. Tener título académico y en Provisión Nacional.
2. Título de especialista en Medicina Familiar, reconocido por el Colegio Médico de Bolivia.
3. Experiencia profesional no menor a 3 años.
4. Haber optado el cargo mediante concurso de méritos y examen de competencia.
5. Tener conocimiento de Relaciones Humanas.



# CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail  
[planicns@celbo.entelnet.bo](mailto:planicns@celbo.entelnet.bo), CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

*Departamento Nacional de Planificación*

6. Estar inscrito en la Sociedad Nacional de Medicina Familiar.



# 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 FUNCIONES		
DEPTO.NAL.DE MED.FAM. y CONS. EXT.	POL. 21 DE SEPTIEMBRE	COORDINADOR MEDICO

## I. SUPERIOR INMEDIATO

Director del Policlínico.

## II. SUBORDINADOS DIRECTOS

Profesionales Médicos, enfermeras, técnicos y trabajadores del área administrativa.

## III. RELACIONES INTERNAS

Todo el personal del Policlínico.

## IV. FUNCION BASICA

Es responsable de supervisar la atención médica a los usuarios y los asignados al Policlínico y del control de los procesos administrativos, y toma decisiones, y cumplir las funciones específicas punto V, solo en ausencia del Director del Policlínico.

## V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Es responsable del funcionamiento adecuado del sector administrativo, los consultorios de Medicina Familiar, de Odontología, de Emergencias, Trabajo Social, Servicios de Rx, Vigencia de Derechos, Enfermería y otros.
2. Conjuntamente con los médicos del policlínico, programar las actividades inherentes a los programas de Salud Reproductiva, Enfermedades inmunoprevisibles y otros, para cada mes.



# CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 366853, E-mail  
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

*Departamento Nacional de Planificación*

3. Es responsable de la concesión de permisos o licencias a los profesionales médicos y para médicos.
4. Controlar el cumplimiento del Reglamento interno de Personal.
5. Es responsable del control y mantenimiento de los equipos, máquinas y equipos médicos bajo su dependencia, conjuntamente con el personal a su cargo. (Responsabilidad Compartida Ley 1178).
6. Supervisa todo el proceso de atención médica y procesos administrativos.
7. Es responsable de la atención médica completa e integral, hasta la dispensación de la medicación y otros complementarios, del paciente atendido satisfactoriamente.

## VI. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

1. Título Académico en Provisión Nacional.
2. Tener título de Especialidad en Medicina Familiar
3. Contar con experiencia profesional mínima de 5 años.
4. Estar inscrito en la Sociedad Científica correspondiente.
5. Estar inscrito en el Colegio Médico de Bolivia.
6. Mantener actualizados sus conocimientos a través de asistencia a congresos, cursos talleres, etc., en relación a su profesión.
7. Mantener buenas relaciones humanas con el personal médico, técnico, administrativo y de servicio.
8. Haber optado al cargo mediante concurso de méritos y examen de competencia.



# CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356863, E-mail  
planicns@celbo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

*Departamento Nacional de Planificación*

MANUAL DE FUNCIONES		
DEPTO.NAL.DE MED.FAM. y CONS. EXT.	POL. 21 DE SEPTIEMBRE	ODONTOLOGO

## I. SUPERIOR INMEDIATO

Director o Coordinador Médico.

## II. SUBORDINADOS DIRECTOS

Auxiliar de Enfermería de consultorio.

## III. RELACIONES INTERNAS

Personal de Dirección, Administración, sector de enfermería, Trabajo Social, Personal de Rx, Vigencia de Derechos y personal de limpieza.

## IV. FUNCION BASICA

Responsable de la salud oral de los usuarios, atender a todo paciente que acuda, en función de la adscripción establecida para cada consultorio y en caso de urgencias, prestar atención oportuna a pacientes adscritos al Policlínico.

## V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar Educación Sanitaria preventiva de higiene oral.
2. Realizar tratamiento odontológico integral que el Seguro Social reconoce (tartrectomias, uso de selladores, oclusales, radiografías, desgaste selectivo y odontotomía profiláctica, aplicación tópica de flúor, prescripción sistemática de flúor, impregnación argéntica, preparación cavidad y aislado, obturaciones, biopulpotomias, aplicación arsenical, necropulpotomias, momificación pulpar, drenajes pulpareds ensanchamiento biomecánico, relleno de conductos, curetaje periapical,



# CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 366853, E-mail  
[planicns@celbo.entelnet.bo](mailto:planicns@celbo.entelnet.bo), CABLES Y TELEG. \*CASEGURAL\*

*Departamento Nacional de Planificación*

tratamiento periodontal).

## VI. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

1. Tener título académico y en provisión nacional.
2. Tener experiencia profesional mínima de 3 años.
3. Estar inscrito en el Colegio Nacional de Odontología.
4. Mantener buenas relaciones humanas con el personal del Instituto, pacientes y familiares.
5. Haber optado al cargo mediante concurso de méritos y examen de competencia.



# 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 FUNCIONES		
DEPTO.NAL.DE MED.FAM. y CONS. EXT.	POL. 21 DE SEPTIEMBRE	REGENTE O ENCARGADA DE FARMACIA

## I. SUPERIOR INMEDIATO

Director y/o Coordinador Médico.

## II. SUBORDINADOS DIRECTOS

Farmacéuticas de Base y kardista de farmacia.

## III. RELACIONES INTERNAS

Personal del Policlínico.

## IV. FUNCION BASICA

Cumplir labores de supervisión local, para el cumplimiento de las normas técnicas y disposiciones legales, tanto en el proceso administrativo, cuando en las funciones técnicas de la unidad.

## V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Controlar el trabajo técnico del personal farmacéutico y el administrativo del personal de apoyo de su dependencia.
2. Originar y dar curso a pedidos de reposición del nivel constante de acuerdo a cronograma establecido por el S.N.Q.F.
3. Elaborar los justificativos u obtenerlos en aquellos de reposición que están exagerados en sus ponderaciones en relación a su consumo normal.



# 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*

4. Elaborar los índices de recetación mensuales en los formularios DM 320 y darles el curso correspondiente para su control a nivel local y nacional.
5. Denunciar ante las autoridades superiores del Servicio los defectos técnicos de fabricación de los medicamentos disponibles, así como aquellos que ingresan en estado de obsolescencia.
6. Controlar el movimiento de los botiquines.
7. Hacer conocer a la Jefatura Nacional las alternativas de control y uso de medicamentos.
8. Establecer en coordinación con las autoridades locales, las estrategias para el cumplimiento de sus disposiciones y prescripciones del medicamento.
9. Intervenir en calidad de personal técnico idóneo de selección en el trabajo de calificación de cuadros comparativos para la adquisición de medicamentos tanto en las comisiones asesoras, como en adquisiciones por caja chica de sus centros.
10. Observar las adquisiciones de medicamentos que no se ajusten a las especificaciones técnicas del cuadro básico de medicamentos de la CNS. y del cualquier otro no consignado en éste documento.
11. Denunciar las adquisiciones de medicamentos que no cumplan con las disposiciones legales vigentes, ni con las disposiciones institucionales.
12. Dar curso a las denuncias de defectos de prescripciones y buscar las estrategias par su corrección.
13. Supervisar el suministro del Stock de medicamentos provenientes de Sub-almacenes de farmacia o de compras por Caja Chica.
14. Supervisar el ingreso mensual de los fármacos a almacenes de farmacia en sus respectivas tarjetas de existencias (formularios DM-103).



# 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*

15. Reingreso constante de los mismos items a anaqueles de farmacia previo control de su existencia física para su dispensación de los profesionales farmacéuticos.
16. Controlar el egreso y saldos de medicamentos relacionados con tarjetas de existencia (formulario DM-103).
17. Control de cada receta con el LIBRO DE REGISTROS de las remisiones diarias.
18. Remisión mensual de recetas de kardex valorado (Form. DM -305) a procedimiento de datos.
19. Control de consumo mensual enviados por DPD para controles de consumo mensual de medicamentos.
20. Relacionar el egreso del stock de medicamentos sujetos a emisiones diarias de recetas y verificación de las mismas en oficinas de DPD.
21. Pedidos internos varios (Form. DM - 171).
22. Dispensación de algunos items bajo su control de firmas del personal que recoge.
23. Control y facturación de los pedidos mensuales de reposición del nivel constante ( Form. - 307).
24. Elaboración del rol de turnos sabatinos en forma semestral, rol de vacaciones de los profesionales farmacéuticos.
25. Programar el rote mensual del cuidado y control del stock de medicamentos en sus anaqueles por los profesionales farmacéuticos.
26. Informe a los profesionales médicos de la existencia o no de los fármacos, por escrito.

#### IV. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO



# CAJA NACIONAL DE SALUD

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

*Departamento Nacional de Planificación*

1. Contar con título académico y en provisión nacional.
2. Estar inscrito en el Colegio Nacional de Bioquímica y Farmacia.
3. Contar con experiencia mínima de 5 años.
4. Mantener buenas relaciones con el personal en general.
5. Contar con conocimientos básicos de Seguridad Social.



# 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 FUNCIONES		
DEPTO. NAL. DE MED. FAM. y CONS. EXT.	POL. 21 DE SEPTIEMBRE	FARMACEUTICA DE BASE

## I. SUPERIOR INMEDIATO

Regencia o encargada de Farmacia.

## II. SUBORDINADOS DIRECTOS

Kardista

## III. RELACIONES INTERNAS

Personal del Policlínico.

## IV. FUNCIONES BASICA

Dispensación de medicamentos por ventanilla, verificación del correcto llenado de acuerdo a normas en vigencia, del formulario de la receta médica.

## V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Descargar cada receta en la tarjeta de existencia (Form. DM – 103).
2. Estampar el sello en el espacio destinado a su identificación con la clave de la matricula profesional del Ministerio de Salud.
3. Orientar detalladamente al paciente del uso del medicamento en relación al horario y dosis de acuerdo a la indicación médica.
4. Cerrar en un circulo la cantidad (escrita en forma numeral de acuerdo a vademecum).



# 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*

5. En los casos en que el paciente requiera de más de tres recetas, esas deberán tener la firma y sello del Director o del Coordinador Médico.
6. La receta tendrá sólo validez de 24 horas siguientes a la fecha de su prescripción.
7. Verificar que la receta sea prescrita por el médico tratante del Centro.
8. Verificar el llenado de la receta con bolígrafo y letra y números legibles, evitando otros colores o copias de recetas.
9. Derivar la dispensación de medicamentos a otros centros o al policlínico central, en caso de inexistencia en el policlínico con sello, firma y registro correspondiente del profesional farmacéutico y firma del Director o Coordinador del Centro.
10. No modificar la cantidad a despachar ni cambiar el producto por otro similar y en caso de inexistencia del producto prescrito se comunicará éste hecho al médico tratante a fin de que este modifique si así lo creyera conveniente.
11. Registrar "Recetas Magistrales" dispensadas por el farmacéutico en el libro del recetario.
12. Controlar y revisar anaqueles asignados de acuerdo a rol mensual, controlando detalladamente entre tarjetas de existencia (Form. DM -103) y recetas respectivas.
13. Llevar el control escrito de los kardex físicos en sus ingresos y despachos.
14. Elaborar los cuadros de consumo a nivel local en forma mensual, trimestral, semestral y anual.
15. Elaborar los cuadros de índices de incremento y decremento del movimiento de cada medicamento y forma farmacéutica, contenido en el cuadro básico de medicamentos de la CNS.



# CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 366853, E-mail  
planicns@celbo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

*Departamento Nacional de Planificación*

16. Colaborar en la elaboración de los cuadros de necesidades para un adecuado sistema de reposición del nivel constante.
17. Colaborar con el personal técnico y de apoyo administrativo en el desarrollo de actividades del servicio.

## VI. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

1. Contar con título académico y en provisión nacional.
2. Estar inscrito en el Ministerio de Salud.
3. Contar con experiencia mínima de 3 años.
4. Conocer los aspectos básicos de la Seguridad Social.
5. Mantener buenas relaciones con el personal.



# 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 FUNCIONES		
DEPTO.NAL.DE MED.FAM. y CONS. EXT.	POL. 21 DE SEPTIEMBRE	KARDISTA DE LA UNIDAD

## I. SUPERIOR INMEDIATO

Regente o encargada de Farmacia.

## II. RELACIONES INTERNAS

Personal del Policlínico.

## III. FUNCIONES BASICA

Selección, registro, foliación de recetas y remisión de las mismas a la Oficina Nacional.

## IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Seleccionar diariamente las recetas de acuerdo al número de ítems (codificados) correlativamente, para la suma de recetas y cantidad de medicamentos.
2. Registrar las mismas en el libro de control de remisiones diarias.
3. Foliar la totalidad de las recetas elaboradas previamente, supervisadas por el Regente de Farmacia.
4. Faccionar o elaborar, la "Remisión Diaria de Recetas a kardex físico" (Form. DM-305).
5. Realizar la solicitud de pedido mensual de "Pedido de Reposición de Nivel Constante (Form. DM - 307), para stock de medicamento.



# 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*

6. Formular el pedido interno de material de escritorio, material de aseo.
7. Elaborar notas de rol de turnos sabatinos, vacaciones, rote de anaqueles, etc.
8. Elaborar listado de la cantidad de recetas dispensadas por los profesionales farmacéuticos de lunes a sábado para el envío a la Oficina Nacional.
9. Enviar mensualmente las recetas y remisiones diarias de kardex físico DM – 305 al Departamento de Procesamiento de Datos.
10. Supervisar la limpieza de los ambientes de Farmacia.

## V. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

1. Tener título de Secretaria
2. Tener experiencia en aspectos Secretariales con mínimo de 2 años.
3. Mantener buenas relaciones humanas con los pacientes, familiares del mismo y personal del policlínico.



# 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 FUNCIONES		
DEPTO.NAL.DE MED.FAM. y CONS. EXT.	POL. 21 DE SEPTIEMBRE	JEFE DE ENFERMERAS

## I. SUPERIOR INMEDIATO

En aspectos técnicos : Dirección y/o Coordinación Médica, Supervisión y Jefatura Nacional de Enfermería.

## II. RELACIONES INTERNAS

Personal del Policlínico.

## III. FUNCIONES BASICA

Es responsable de la planificación coordinación, dirección, supervisión de actividades técnicas de enfermería en consultorios y estableciendo la colaboración efectiva al Profesional Médico, en el tratamiento al paciente, hasta lograr la reinserción del mismo a su medio ambiente.

## IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal y disposiciones emanadas del Director y/o autoridades superiores.
2. Dar normas de conducta, puntualidad y buena presentación.
3. Planificar y evaluar el trabajo de Enfermería.
4. Cumplir el horario establecido.
5. Controlar la asistencia del personal de enfermería, velando además por la buena presentación.



# CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail  
[planicns@celbo.entelnet.bo](mailto:planicns@celbo.entelnet.bo), CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

*Departamento Nacional de Planificación*

6. Supervisar las actividades del personal de enfermería en cumplimiento de sus funciones y el mantenimiento, orden y limpieza en su área de trabajo.
7. Orientar técnica y administrativamente al personal de reciente ingreso en el centro de trabajo.
8. Elaborar rol de vacaciones cada fin de año, para su aprobación y aplicación en el siguiente año.
9. Elaborar el rol de turnos de los días sábados.
10. Controlar diariamente el informe de consulta externa (Form. EM 202)
11. Elaborar el resumen estadístico para su envío a la División Estadística.
12. Determinar necesidades de equipo y material de trabajo con anticipación, manteniendo niveles constantes.
13. Elaborar estadísticas de las jeringas y agujas desechables para su envío a Jefatura de Enfermería.
14. Solicitar y distribuir equitativamente material y equipo de trabajo velando por su buen uso y mantenimiento.
15. Solucionar los reclamos de pacientes y personal.
16. Promover reuniones periódicas con el personal de enfermería para detectar fallas y buscar soluciones.
17. Establecer mecanismos de coordinación con los diferentes servicios de apoyo.
18. Mantener informado al Director del Centro sobre problemas presentados, buscando alternativas de solución.
19. Elevar informe periódico oral o escrito a la Dirección, Jefatura Nacional de Enfermería, sobre actividades realizadas.



# 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*

20. Evaluar al personal nuevo de acuerdo a formulario establecido.
21. Participar como miembro activo en el comité técnico administrativo.
22. Elevar a la Jefatura Nacional de Enfermería informe anual de actividades y Plan Operativo Anual con Vo. Bo. de la Dirección.
23. Elaborar programas de adiestramiento y educación en servicio en coordinación con el Director del Centro y el Departamento de Enseñanza e Investigación.
24. Participar en programas de educación en salud, (Control epidemiológico, charlas comunitarias, conferencias, etc.), organizados por la primera autoridad del Policlínico.
25. Comunicar en forma escrita al administrador inmediatamente del deterioro o extravío de equipos o material de trabajo.
26. Sancionar indisciplina y negligencia del personal de enfermería de acuerdo a reglamento interno de personal.
27. Depende en forma directa del Director y/o Coordinador Médico del Centro y Normativamente de la Jefatura Nacional de Enfermería.

## V. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

1. Poseer título académico y en provisión nacional.}
2. Estar registrado en el Ministerio de Salud y Colegio Nacional de Enfermeras.
3. Tener experiencia profesional mínima de 5 años.
4. Contar con Post Grado o cursos en Salud Pública o Administración.



# CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail  
[planicns@ceibo.entelnet.bo](mailto:planicns@ceibo.entelnet.bo), CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

*Departamento Nacional de Planificación*

5. No tener proceso administrativo con dictamen de sanciones o sentencias ejecutoriadas de sanción.
6. Contar con certificación de incompatibilidad.



# CAJA NACIONAL DE SALUD

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

*Departamento Nacional de Planificación*

MANUAL DE FUNCIONES		
DEPTO.NAL.DE MED.FAM. y CONS. EXT.	POL. 21 DE SEPTIEMBRE	AUXILIAR DE ENFERMERIA DE CONSULTA EXTERNA

## I. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de Enfermeras del Policlínico.

## II. RELACIONES INTERNAS

Personal del Policlínico.

## III. FUNCION BASICA

Colaborar al Médico para lograr tratamiento médico o quirúrgico con calidad y calidez y es además responsable del funcionamiento del consultorio a cargo en su área de trabajo.

## IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Presentarse al servicio en el horario establecido.
2. Presentarse correctamente uniformada.
3. Hacer entrega del turno y equipo de consultorio a la colega que ingresa de acuerdo a listado registrado.
4. Ingresar a consultorio y verificar si todo está en orden
5. Mantener el orden en los pacientes de acuerdo a lo establecido en la cita previa o a demanda de acuerdo al orden de llegada.
6. Solicitar al paciente el carnet de seguro, formulario AVC-04, libreta de



# CAJA NACIONAL DE SALUD

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

*Departamento Nacional de Planificación*

citas y última papeleta de pago si corresponde, con la mayor cordialidad y respeto.

7. Controlar la papeleta de pago y sellar en la carpeta familiar cada dos meses.
8. Controlar el listado de empresas en mora para atención de los pacientes.
9. Preguntar al paciente si en la anterior consulta, el médico le dio ordenes para laboratorio o Rx, y si los tiene, fijar en las hojas correspondientes.
10. Informar al Médico el número de pacientes nuevos citados o eventuales durante la consulta.
11. Ubicar la historia clínica, preparar y ordenar las hojas de evolución, exámenes complementarios, etc.
12. Informar al Médico con la prestancia del caso, la existencia de pacientes graves, delicados o de emergencia, en sala de espera, para su atención inmediata.
13. Tomar signos vitales y anotar en hoja de evolución o historia clínica antes del ingreso del paciente a consultorio.
14. Hacer ingresar al paciente entregar la carpeta familiar al médico y estar atenta para colaborar con él, y ordenar el consultorio después de cada paciente atendido.
15. Llamar al próximo paciente cuidando de que esté preparada toda su documentación, antes de proceder al llenado de las recetas del anterior paciente.
16. Indicar al paciente el recojo de sus recetas en farmacia en caso de inyectables la indicación deberá estar registrada en la parte inferior de la misma, (colilla).



# CAJA NACIONAL DE SALUD

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

*Departamento Nacional de Planificación*

17. Bajo ninguna circunstancia deberán rechazarse pacientes, bajo pena de sanciones de acuerdo al reglamento interno de personal.
18. Deberá realizar el registro del formulario de los programas de salud.
19. Enviar al paciente de primera consulta a vigencia de derechos, para su zonificación y elaboración de la carpeta familiar.
20. Instruir al paciente que debe volver al consultorio para la siguiente atención a la hora y día fijados en la libreta de cita previa.
21. Registrar en la hoja de cita médica la próxima consulta.
22. Llenar los datos generales en la parte superior de la hoja de evolución y exámenes complementarios como ser laboratorio y Rx.
23. Deberá llenar correctamente el Form. DM 131 de transferencias con el sello económico, Nro. Patronal, firma del Director y Vigencia de Derechos.
24. Orientar a la embarazada sobre los beneficios, subsidios prenatales, de parto y otros, bajo la certificación del control prenatal a partir del 4to. Mes, con la firma respectiva del Director y del Médico Tratante, quedando la copia en la historia clínica. ( debe este trámite efectivizarse por la auxiliar de enfermería).
25. Entregar el formulario EM-202, en el día, debidamente registrada, concluida la jornada de trabajo con la firma del médico.
26. Entregar al paciente el Form. AVC-09 de incapacidad temporal, debidamente firmada por el Director o Coordinador Médico del Centro.
27. Comunicar al Director o Jefe de Enfermeras la ausencia del médico en su consultorio.
28. Dar parte, por escrito, en caso de deterioro o pérdida de material a su cargo y otros problemas.



# CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9627 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356853, E-mail  
planicns@celbo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

*Departamento Nacional de Planificación*

29. Mantener buenas relaciones humanas con los pacientes, familiares y personal en general de trabajo.
30. Ordenar el personal de servicio realizar actividades de limpieza en caso necesario.
31. Asistir a reuniones convocadas por la Jefe de Enfermeras.

## V. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO.

1. Acreditar Certificados de auxiliar de enfermera otorgado por el Ministerio de Educación.
2. Estar inscrito en la Asociación Nacional de Auxiliares de Enfermería.
3. Contar con Carnet de Registro en el Ministerio de Salud.
4. Acreditar Certificado de Incompatibilidad.
5. Contar con experiencia profesional de 3 años.



# CAJA NACIONAL DE SALUD

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

*Departamento Nacional de Planificación*

MANUAL DE FUNCIONES		
DEPTO.NAL.DE MED.FAM. y CONS. EXT.	POL. 21 DE SEPTIEMBRE	ENFERMERA SERVICIO DE INMUNIZACIONES

## I. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de Enfermeras de Policlínico.

## II. RELACIONES INTERNAS

Personal del Policlínico.

## III. RELACIONES EXTERNAS

Pacientes y sus familiares, personal médico de otra institución de salud, servicios afines.

## IV. FUNCION BASICA

Es responsable de la aplicación de biológicos de acuerdo a técnicas establecidas internacionalmente y adoptadas por el servicio de Epidemiología de la CNS.

## V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Presentar se correctamente uniformada en su servicio.
2. Cumplir con el horario establecido
3. Controlar el orden y limpieza del servicio a su cargo.
4. Solicitar los biológicos y material de trabajo.
5. Solicitar el stock correspondiente de libretas de vacunas.



# CAJA NACIONAL DE SALUD

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

*Departamento Nacional de Planificación*

6. Preparar al niño psicológicamente e informar a la Sra. madre respecto a la vacuna administrada, dosis y fecha en la que debe aplicarse la próxima dosis.
7. Controlar la vacuna de acuerdo a instrucciones en refrigerador manteniendo la cadena de frío, de 4 a 8 grados centígrados de temperatura, desechando los excedentes del día, según el biológico.
8. Participar activamente en todos los programas de salud.
9. Aplicar la vacuna verificando la fecha de expiración y buen estado de conservación.
10. Comunicar al médico de los casos complicados o de aquellos niños que presenten reacciones imprevistas.
11. Tomar en cuenta, el peso del niño al nacer para aplicar la vacuna.
12. Concientizar a los familiares sobre la importancia de las vacunas para que sus niños reciban las dosis completas de todas.
13. Tomar en cuenta la salud del niño para aplicar la vacuna.
14. Enviar informes mensuales o semanales de acuerdo a necesidades tanto a Epidemiología del Ministerio de Salud, cuanto a la CNS-SNIS.
15. Confeccionar cuadros estadísticos de las enfermedades infectocontagiosas.
16. Preveer que dotación de vacunas sea suficiente para completar las dosis subsiguientes realizando los pedidos del biológicos con la debida oportunidad.

## VI. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

1. Tener título de Licenciatura en Enfermería.



# CAJA NACIONAL DE SALUD

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

*Departamento Nacional de Planificación*

2. Título en provisión nacional
3. Contar con conocimientos en aspectos inherentes a salud pública.
4. Inscripción en el Ministerio de Salud.
5. Inscripción en el Colegio Nacional de Enfermeras.
6. Certificado de Incompatibilidad.



# CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356863, E-mail  
planicns@celbo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

*Departamento Nacional de Planificación*

MANUAL DE FUNCIONES		
DEPTO.NAL.DE MED.FAM. y CONS. EXT.	POL. 21 DE SEPTIEMBRE	AUXILIAR DE ENFERMERIA SERVICIO DENTAL

## I. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de Enfermeras de Policlínico y Odontólogo de consultorio.

## II. RELACIONES INTERNAS

Personal del Policlínico.

## III. RELACIONES EXTERNAS

Pacientes y sus familiares.

## IV. FUNCION BASICA

Es la auxiliar de enfermería encargada de colaborar al odontólogo en la consulta dental, en la atención de pacientes que acuden con problemas dentales de la cavidad oral.

## V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Presentarse correctamente uniformada en el servicio.
2. Hacerse cargo del turno, previo control del material, instrumental y equipo de consultorio a su cargo.
3. Preparar el material e instrumental oportunamente.
4. Recibir por orden de llegada la documentación para su atención, carnet de seguro y última papeleta de pago.



# CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 366853, E-mail  
planicns@cejbo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

*Departamento Nacional de Planificación*

5. Verificar con el listado las empresas en mora, si tiene derecho a la atención.
6. Preparar la hoja dental y hacer pasar al paciente.
7. Asistir al profesional, adecuándose al sistema de trabajo.
8. Mantener en forma permanente la cantidad necesaria de material y medicamentos.
9. Solicitar al encargado de almacenes el pedido de anestésicos y medicamentos con firma del jefe dental, administración y jefatura de enfermería.
10. Lavar con detergente y cepillo el instrumental después de la atención de cada paciente.
11. Esterilizar en el Poupinel a 160 grados centígrados durante una hora a 180° C durante 20 minutos el instrumental limpio y seco, acompañado de su respectivo testigo.
12. Comunicar por escrito, inmediatamente a la Jefe de Enfermeras o administrador sobre la pérdida o deterioro de material o instrumental a su cargo.
13. Realizar una adecuada limpieza y esterilización del instrumental utilizando guantes de goma para seguridad personal.
14. Registrar la atención en el formulario de dental con la firma del odontólogo y entregar donde corresponda.
15. Remarcar al paciente las recomendaciones del Odontólogo en forma clara, precisa, oportuna y citar para la próxima consulta.
16. Proporcionar al profesional guantes, instrumental en buenas condiciones.



# CAJA NACIONAL DE SALUD

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

*Departamento Nacional de Planificación*

17. Mantener buenas relaciones con los pacientes, familiares y equipos de trabajo.

## VI. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

1. Certificado de Auxiliar de Enfermería.
2. Inscripción en la Asociación Nacional de Auxiliares de Enfermería.
3. Contar con título en Provisión Nacional.
4. Carnet de registro otorgado por el Ministerio de Salud.
5. Certificado de incompatibilidad.
6. Experiencia mínima de 2 años.



# CAJA NACIONAL DE SALUD

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

*Departamento Nacional de Planificación*

MANUAL DE FUNCIONES		
DEPTO.NAL.DE MED.FAM. y CONS. EXT.	POL. 21 DE SEPTIEMBRE	ENFERMERA PROFESIONAL SERVICIO DE INYECTABLES

## I. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de Enfermeras de Policlínico.

## II. RELACIONES INTERNAS

Personal del Policlínico.

## III. RELACIONES EXTERNAS

Pacientes, familiares, personal médico, técnicos de policlínico y personal de servicio.

## IV. FUNCION BASICA

Es responsable de la adecuada aplicación de medicamentos por vía parenteral de acuerdo a instrucciones escritas por el médico, así como efectuar curaciones con la aplicación de técnica apropiadas para cada caso.

## V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Presentarse correctamente uniformada.
2. Cumplir con el horario establecido.
3. Hacerse cargo del turno, control de material, instrumental y equipo del servicio.
4. Comunicar en forma escrita y oportuna a la jefe de Enfermeras y



# CAJA NACIONAL DE SALUD

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

*Departamento Nacional de Planificación*

- Administrador del deterioro o extravió de material y equipos.
5. Recoger y verificar el material esterilizado de central de equipos.
  6. Admitir pacientes por orden de llegada y previa presentación de documentos y la orden médica escrita.
  7. Verificar el inyectable según la orden médica, ver la fecha de vencimiento y buen estado del medicamento.
  8. Sensibilizar al paciente sobre la importancia de la continuidad del tratamiento a fin de obtener resultados favorables para la salud.
  9. Preparar psicológicamente al paciente explicando las acciones que pudiera presentarse.
  10. Realizar prueba de sensibilidad en la cara anterior del antebrazo, inyectando una décima de cc. del medicamento por vía intradérmica, provista de una jeringa de tuberculina, cuando se trata de antibióticos inyectables.
  11. Comunicar al médico tratante de la formación del habón en caso de alergias.
  12. Registrar y entregar diariamente el parte o Form. EM – 202 de curaciones e inyectables, a la jefe de enfermeras.
  13. Mantener el servicio en orden y aseo permanente.
  14. Proporcionar trato cordial, amable y respetuoso a los pacientes y familiares.
  15. Supervisar el trabajo de la Auxiliar de Enfermería a su cargo.
  16. Solicitar material a Jefatura de Enfermería con pedido interno cuando se trate de jeringas guantes e instrumental, etc.



# CAJA NACIONAL DE SALUD

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

*Departamento Nacional de Planificación*

## VI. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

1. Contar con título académico y en provisión nacional.
2. Inscripción en la Secretaría Nacional de Salud
3. Inscripción en el Colegio Nacional de Enfermeras.
4. Antigüedad mínima de 3 años en la Institución.
5. Certificado de incompatibilidad.



# CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 3568853, E-mail  
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

*Departamento Nacional de Planificación*

MANUAL DE FUNCIONES		
DEPTO.NAL.DE MED.FAM. y CONS. EXT.	POL. 21 DE SEPTIEMBRE	TRABAJADORA SOCIAL

## I. SUPERIOR INMEDIATO

Director del Policlínico.

## II. RELACIONES INTERNAS

Personal del Policlínico, pacientes y familiares que acuden al Instituto.

## III. RELACIONES EXTERNAS

Personal médico, administrativos y de servicio de los diferentes centros de consulta externa y de hospitalización, Jefatura de Servicio Social nivel Central u oficinas afines, Comisión de Prestaciones y otras, ONAMFA, Juzgado de Familia, PTJ, etc.

## IV. FUNCION BASICA

Realizar la investigación social, estudio y tratamiento a nivel de intervención clínico - social, aplicando metodologías y técnicas apropiadas para cada situación del asegurado y su familiar, que se presenta dentro del Policlínico.

## V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Facilitar el acceso del asegurado y su grupo familiar a las diferentes prestaciones en salud de la Seguridad Social, a través de la función básica de asistencia del Trabajador Social, a fin de coadyuvar en la calidad de la atención en salud.
2. Estudiar y definir la situación social del paciente en toda su realidad social, valorando el aspecto que la enfermedad supone para el paciente y sus



# CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 366853, E-mail  
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

*Departamento Nacional de Planificación*

- familiares que acuden al Centro.
3. Es responsable de realizar la entrevista inicial de investigación socio-familiar y económico de cada caso.
  4. Efectuar entrevistas personales, familiares y grupos sociales con el objeto de determinar los problemas socio-económicos y laborales que influyen en la recuperación de la salud del paciente y su familia.
  5. Participación en reuniones de trabajo e investigación, que organice la Dirección del Policlínico, para la elaboración de programas y políticas que permitan al paciente su recuperación o procurar nuevas fuentes de trabajo o la reinserción a su habitat normal.
  6. Prestar atención y apoyo especial a todos los pacientes incapacitados que acuden al policlínico demostrando eficiencia, responsabilidad y ética profesional.
  7. Presentar a la Dirección del Policlínico, informes sociales de los pacientes que acuden a Trabajo Social.
  8. Participar activamente en seminarios, cursos, talleres y actividades de Educación continua que organice la Dirección del Policlínico.
  9. Presentar mensualmente a estadística formularios de informes diarios de estudios sociales que efectúa a pacientes asegurados o asignados por Ley.
  10. Cumplir cualquier otra función afín a la profesión de Trabajo Social, que le asigne la Dirección del Policlínico.
  11. Organizar y ejecutar proyectos planteados en los diferentes grupos sociales de las zonas adscritas a Policlínico, referidos a programas de proyección a la comunidad.
  12. Participar activamente en la selección de temas educativos, elaboración y



# CAJA NACIONAL DE SALUD

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

*Departamento Nacional de Planificación*

selección de material local, horario para la población asegurada y el equipo interdisciplinario.

13. Desarrollar programas de difusión y educación continua, tanto a nivel de población usuaria como a nivel extrainstitucional.
14. Informar a las autoridades el cumplimiento de cada una de las etapas en el proceso de investigación del trabajador social.
15. Informar a la población asegurada de consultorio los derechos y obligaciones con respecto al Código de Seguridad Social a través de proyectos educativos.
16. Realizar visitas domiciliarias y/o laborales en aquellos casos con problemas sociales profundos aplicando, técnicas de entrevista adecuada a la situación presentada.
17. Elaborar fichas sociales y/o estudios de evaluación social, de cada asegurado que tenga un problema social, adjuntado a la Historia Clínica el resultado y/o seguimiento.
18. Presentar informes de actividades periódicamente a las autoridades superiores de trabajo social y a la Dirección del Centro.

## VI. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

1. Poseer Título Académico en Trabajo Social.
2. Título en Provisión Nacional.
3. Tener experiencia profesional mínima de 3 años.
4. Mantener actualizados sus conocimientos a través de la asistencia a cursos, seminarios, talleres, revisión bibliográfica y otros estudios.
5. Estar inscrito en el Colegio Nacional y Departamental correspondiente.



# 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*

6. Haber obtenido el cargo mediante concurso de méritos y examen de competencia.
7. Mantener buenas relaciones humanas con pacientes, sus familiares y personal del Policlínico.



# 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 FUNCIONES		
DEPTO.NAL.DE MED.FAM. y CONS. EXT.	POL. 21 DE SEPTIEMBRE	SECRETARIA y/o PERSONAL DE INFORMACIONES

## I. SUPERIOR INMEDIATO

Administrador del Policlínico.

## II. SUBORDINADOS DIRECTOS

Personal de servicio.

## III. RELACIONES INTERNAS

Personal del Policlínico.

## IV. FUNCION BASICA

Es responsable de procesar la correspondencia que se elabora en el Policlínico, llevar registros y archivos necesarios de recepción salida de documentos y correspondencia, así como proporcionar información detallada y verbal a todo paciente que acuda en busca de información.

## V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Llevar registros de toda la documentación y correspondencia que se emite y recibe, sea esta local o del interior de la República.
2. Recibir y elevar a consideración de la Dirección del Policlínico, toda la correspondencia recibida.
3. Distribuir toda la documentación aprobada por la Dirección a las diferentes reparticiones del Policlínico.



# CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356863, E-mail  
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

*Departamento Nacional de Planificación*

4. Realizar tareas de dactilografía de toda la documentación y correspondencia del centro.
5. Llevar archivos de toda la documentación recibida y despachada, teniendo cuidado de mantener la reserva absoluta que requiere la documentación por si confidencial.
6. Sin autorización de la Dirección no entregar documentación alguna.
7. Es responsable de atender la comunicación telefónica tomando nota de cada uno de los mensajes en ausencia de la autoridad y para posterior informe a la misma.
8. Atender y colaborar al personal del Policlínico como a cualquier persona afín al mismo.
9. Custodiar todo el material de oficina que tenga bajo su responsabilidad.
10. Cumplir cualquier otra función afín, dispuesto por la Dirección y Administración.

## **VI. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO**

1. Poseer título de secretaria.
2. Tener experiencia profesional mínima de 1 año
3. Amplio conocimiento del manejo de oficina.
4. Tener conocimiento de paquetes básicos de computación.
5. Mantener buenas relaciones humanas con todo el personal del Policlínico, pacientes y sus familiares que asisten al mismo.



# 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 FUNCIONES		
DEPTO.NAL.DE MED.FAM. y CONS. EXT.	POL. 21 DE SEPTIEMBRE	ENCARGADO DE VIGENCIA DE DERECHOS

## I. SUPERIOR INMEDIATO

Dirección de Policlínico para aspectos normativos – técnicos

Administrador de Policlínico, para control de aspectos administrativos internos.

Departamento Nacional de afiliación, para aspectos normativos.

## II. RELACIONES INTERNAS

Personal del Policlínico.

## III. RELACIONES EXTERNAS

Pacientes y sus familiares, personal de la Oficina Nacional (Vigencia de Derechos).

## IV. FUNCION BASICA

Es responsable de verificar los requisitos mínimos exigidos a los asegurados o personas particulares para dar curso a la atención médica correspondiente.

## V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Autoriza la atención solicitada a los pacientes asegurados o particulares previa verificación de documentos:

a. Carnet de Asegurado



# CAJA NACIONAL DE SALUD

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

*Departamento Nacional de Planificación*

- b. Formulario AVC – 04
  - c. Carnet de identidad
  - d. Ultima papeleta de pago de la empresa donde cumple funciones si amerita.
2. Revisión de Formularios:
- a. AVC-04 Afiliación del trabajador
  - b. AVC – 06 Altas y bajas del beneficiario.
  - c. AVC – 07 Aviso de baja del asegurado.
  - d. AVC – 08 Aviso de reingreso del asegurado.
- Para determinar si corresponde la atención médica en el Policlínico.
3. Verificar y estampar el respectivo sello de control en las prescripciones de recetas a pacientes asegurados.
  4. Controlar y sellar las transferencias.
  5. Revisión de papeletas de atención medica a particulares para su correspondiente facturación.
  6. Revisión de las papeletas de atención médica a trabajadores asegurados de empresas en mora para su correspondiente facturación.
  7. Control de empresas en mora de acuerdo a listado proporcionado por la sección recaudaciones del Departamento de Cotizaciones.
  8. Verificación de documentos de pacientes que están recibiendo su tratamiento en el Policlínico.



# CAJA NACIONAL DE SALUD

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

*Departamento Nacional de Planificación*

9. Ampliaciones y depuraciones de su kardex (sobres manila) de AVC especialmente en aquellos beneficiarios que hubieran cumplido 19 años, o de asegurados que fueron dados de baja, de acuerdo a lo estipulado por el Código de Seguridad Social.
10. Cumplir cualquier función afín que le asigne la Administración del Centro.

## VI. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO.

1. Título de Bachiller .
2. Tener conocimiento y experiencia de organización y manejo de kardex y archivo.
3. Mantener buenas relaciones humanas con pacientes y sus familiares, personal del Instituto.
4. Tener conocimiento básico de computación.



# CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 366853, E-mail  
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

*Departamento Nacional de Planificación*

MANUAL DE FUNCIONES		
DEPTO.NAL.DE MED.FAM. y CONS. EXT.	POL. 21 DE SEPTIEMBRE	CHOFERES

## I. SUPERIOR INMEDIATO

Administrador del Policlínico.

## II. RELACIONES INTERNAS

Personal del Policlínico.

## III. FUNCION BASICA

Es responsable de la conducción de vehículos livianos para el traslado de pacientes a y del Policlínico, como también el traslado de personal y/o materiales.

## IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Es responsable de Mantener la movilidad bajo su cargo en perfectas condiciones técnicas.
2. Diariamente al recoger la movilidad del lugar de resguardo preveer su revisión, especialmente de llantas, batería, chapas, etc.
3. Es responsable del uso racional de la gasolina que le proporcione la Institución para el funcionamiento de la movilidad a su cargo.
4. Cada día debe presentarse al administrador del Policlínico para recibir las instrucciones correspondientes.
5. Es responsable del manejo del vehículo durante su jornada de trabajo, no pudiendo hacer abandono del mismo.



# 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*

6. Es responsable del manejo del vehículo durante su jornada de trabajo, no pudiendo hacer abandono del mismo.
7. Comunicar inmediatamente al Administrador del Policlínico, cualquier percance que se presentase con la movilidad a su cargo.
8. Informar diariamente a su jefe inmediato superior sobre la ejecución de sus funciones.
9. Cumplir cualquier función afín que le asigne la administración del Policlínico.

## V. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

1. Tener licencia profesional de conducción de movilidades.
2. Poseer carnet de identidad.
3. Tener conocimiento básico de mecánica de motores.
4. Mantener buenas relaciones humanas con pacientes, sus familiares y personal de la CNS.



# 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 FUNCIONES		
DEPTO. NAL. DE MED. FAM. y CONS. EXT.	POL. 21 DE SEPTIEMBRE	TRABAJADORES MANUALES

## I. SUPERIOR INMEDIATO

Administrador del Policlínico.

## II. RELACIONES INTERNAS

Personal del Policlínico.

## III. FUNCION BASICA

Es responsable de mantener la limpieza general y permanente de todas las áreas de trabajo que tiene el Policlínico.

## IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Mantener en perfectas condiciones de orden y limpieza permanente y continua, de todas las áreas del Policlínico.
2. Realizar limpieza general los sábados de 12 a 13 hrs.
3. Informar al Administrador del Policlínico, sobre la existencia del material de limpieza.
4. Poner en conocimiento sobre pérdidas o deterioro del material de limpieza.
5. Realizar cualquier función afín que se le asigne.



# CAJA NACIONAL DE SALUD

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

*Departamento Nacional de Planificación*

## V. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

1. Haber concluido el ciclo Primario completo.
2. Tener conocimientos básicos de higiene y limpieza.
3. Certificado de Salud.
4. Mantener buenas relaciones humanas con los pacientes, familiares y personal del Policlínico.



# 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 FUNCIONES		
DEPTO.NAL.DE MED.FAM. y CONS. EXT.	POL. 21 DE SEPTIEMBRE	SERENOS Y PORTEROS

## I. SUPERIOR INMEDIATO

Administrador del Policlínico.

## II. RELACIONES INTERNAS

Personal del Policlínico.

## III. FUNCION BASICA

Cuidado y resguardo de las dependencias del Policlínico, limpieza y aseo de las mismas.

## IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Vigilar todas y cada una de las dependencias del Policlínico, evitando la presencia de extraños que atenten contra la seguridad de los equipos materiales, muebles que posee el mismo.
2. Es responsable de la vigilancia y control de personas y vehículos que llegan o salen del Policlínico.
3. Mantener limpios los predios que posee el Policlínico.
4. Controlar que todo el personal abandone el Policlínico, una vez concluida la jornada diaria de trabajo.
5. Verificar que la puerta de ingreso al Policlínico está debidamente cerrada.
6. Realizar rondas nocturnas de vigilancia, por todas las dependencias del



# CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIMA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 356863, E-mail  
planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

*Departamento Nacional de Planificación*

Policlínico.

7. Presentar al administrador partes diarios (diurnos y nocturnos), respectivamente de todo lo acontecido en el Policlínico.
8. Cooperar en calidad de trabajador manual, cuando sea necesario al personal del Centro.

## V. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

1. Estudio mínimo nivel básico.
2. Tener condiciones físicas aptas para el cargo.
3. Poseer conocimientos básicos de seguridad.
4. No tener malos hábitos que perjudiquen el normal desenvolvimiento de sus funciones.
5. Mantener buenas relaciones humanas.