

CAJA NACIONAL DE SALUD



Manual de Funciones Departamento Nacional de Planificación



*Elaboración
Departamento Nacional de Planificación
La Paz - Bolivia*

2001

MOF - N5

Form. O&M - 1



CAJA NACIONAL DE SALUD

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

RESOLUCION DE DIRECTORIO No. 020/01

REPARTICION:

La Paz, 20 de Marzo de 2001

CITE N°

VISTOS Y CONSIDERANDO:

La nota No. 112/2000 del Depto. Nacional de Planificación, los antecedentes que se acompañan y todo cuanto ver convino;

Que, el Depto. Nacional de Planificación dando cumplimiento a la nota 243/99 de la Secretaría del Honorable Directorio, procedió a redactar el Manual de Organización y Funciones del referido Depto.

Que, mediante nota No. DP-112/2000 el Depto. Nacional de Planificación remitió el Manual de Organización y Funciones del indicado Depto., para su revisión, análisis y posterior aprobación.

Que, este Máximo Organismo en varias de su reuniones, revisó y analizó el referido Manual, habiendo sido aprobado en sus etapas "grande, detalle y revisión".

POR TANTO:

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

RESUELVE:

UNICO.- En cumplimiento al Art. 10 Inc. j) del estatuto Orgánico de la C.N.S. en actual vigencia, **aprobar el Manual de Funciones del Depto. Nacional de Planificación**, el que será parte de la presente Resolución. El mencionado Manual entrará en vigencia a partir de la fecha.

Regístrese, comuníquese y archívese

[Signature]
Dr. Manuel Mercedes B.
DIRECTOR ESTATAL CNS

[Signature]
Prof Nivardo Zubleta Bejarano
DIRECTOR LABORAL
C. N. S.

[Signature]
Dr. Germán Torrez O.
DIRECTOR ESTATAL CNS

[Signature]
Lic Rolando Ferey M.
DIRECTOR PATRONAL C.N.S.

[Signature]
Sr. Luis Urquiza Valdivia
DIRECTOR PATRONAL
C. N. S.

[Signature]
Sr. Filiz Antezani Flores
DIRECTOR LABORAL
C. N. S.

CAJA NACIONAL DE SALUD
OFICINA CENTRAL: LA PAZ, (BOLIVIA) — APARTADO 9572 — CABLES Y TELEGRAMAS "CASEGURAL"

REPARTICION

DPTO. NAL. DE PLANIFICACION

CITE N°

D.P.057/2001

La Paz, 1ro. de Marzo de 2001

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

REF.: MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN.-

Distinguido Doctor Mariscal:

Por la presente remito a usted el Manual de Funciones del Departamento de Planificación, revisado en "grande y en detalle" en sesiones de reuniones ordinarias de ese Ente Directivo, habiéndolo perfeccionado con las sugerencias recibidas, el mismo que puede recibir la Resolución de Directorio correspondiente.

Este particular motivo, me permite saludarlo con toda atención.

Eduardo Sagarnaga Ramos
Dr. Eduardo Sagarnaga Ramos
JEFE DPTO. NAL. DE PLANIFICACION

c.c.: Gerencia General
Dpto. Auditoría Int.
Arch. Cron. Pers.

ESR/mhm.



*A 6 de marzo de 2001
Para a la Comisión jurídica*



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804.
E-mail planics@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

INDICE

MANUAL DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

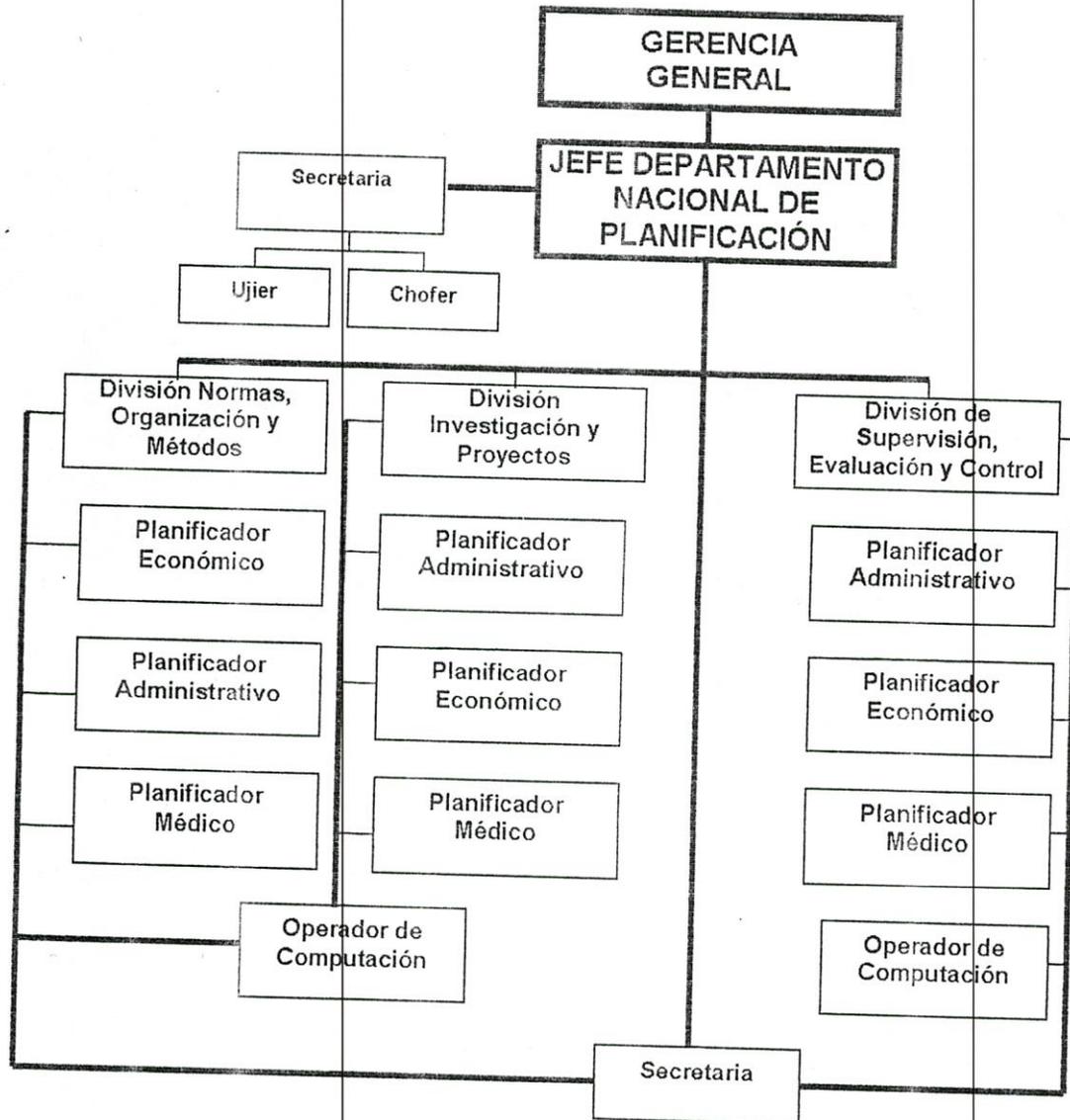
- ORGANIGRAMA
- OBJETIVO Y FUNCIONES GENERALES
- JEFE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN
- DIVISIÓN SUPERVISIÓN EVALUACIÓN CONTROL
 - o EVALUADOR ECONÓMICO
 - o EVALUADOR ADMINISTRATIVO
 - o EVALUADOR MÉDICO
- DIVISIÓN INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS
 - o PLANIFICADOR ECONÓMICO
 - o PLANIFICADOR ADMINISTRATIVO
 - o PLANIFICADOR MÉDICO
- DIVISIÓN NORMAS ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
 - o PLANIFICADOR MÉDICO
 - o PLANIFICADOR ECONÓMICO
 - o PLANIFICADOR GENERAL
- OPERADOR GENERAL
- SECRETARIA
- UJIER MENSAJERO



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TEL.F. 333804,
E-mail planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación





CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804

E-mail planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE FUNCIONES		
GERENCIA GENERAL	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	OBJETIVO Y FUNCIONES GENERALES

1. OBJETIVOS GENERALES

- Lograr un alto nivel de eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades operativas, técnicas y de apoyo administrativo, mediante la estructuración de Planes, Programas y Proyectos reflejados en el Sistema de Programación de Operaciones Anual.
- Contribuir a la obtención del mayor rendimiento de los recursos humanos, materiales y económicos, mediante la aplicación ordenada y racional de los mismo traducidos en Planes, Programas y Proyectos.
- Constituirse en una Unidad de Asesoramiento a nivel Ejecutivo y de Coordinación en la ejecución y control de los Programas y Proyectos de Funcionamiento e Inversión de la Caja Nacional de Salud.

2. FUNCION BASICA

Formular Políticas, Objetivos, Metas, Estrategias, Procedimientos y establecer selectivamente las fuentes y métodos para la Aplicación optima de los recursos necesarios que permitan lograr el cumplimiento de dichos objetivos y metas. Desarrollar acciones relacionadas como Unidad de Asesoramiento técnico a nivel Ejecutivo, para la toma de decisiones correctas a nivel Gerencial.

3. FUNCIONES GENERALES

- Elaborar el Marco de Referencia en el que se definirán las acciones operativas y administrativas de cada Unidad Funcional dependiente de la Caja Nacional de Salud.
- Responsable de la coordinación y control del proceso de Programación de Operaciones Anual de la Caja Nacional de Salud.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804.
E-mail planics@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

- Elaborar Planes, Programas y Proyectos Institucionales en las áreas Funcionales Administrativas y de Servicios de Atención Médica, en base a la política Sectorial, Nacional e Institucional.
- Preparar el Programa de inversiones de la Institución.
- Formular criterios técnicos y metodológicos, para la elaboración de Proyectos de Inversión de la Caja Nacional de Salud.
- Formular las bases normativas y técnicas, para su aplicación en las áreas Funcionales Administrativas y de Servicios de Atención Médica en Consulta Externa y Hospitalización.

Departamento Nacional de Planificación



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804,
E-mail planics@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE FUNCIONES

GERENCIA GENERAL	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	JEFE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION
------------------	-------------------------------	------------------------------------

1. SUPERIOR INMEDIATO

Gerente general.

2. SUBORDINADOS DIRECTOS

- División Investigación e Información.
- División Programación y Proyectos.
- División Evaluación y Control de Proyectos.
- Personal Técnico y de Apoyo del Departamento.

3. RELACIONES INTERNAS

Autoridades Ejecutivas, Jefes de Departamento, Directores de los Centros de Atención Médica dependientes de la Caja Nacional de Salud a nivel nacional y todo el personal de la Institución.

4. RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Desarrollo Económico, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Salud y Previsión Social, OMS, OPS, UNICEF, ONU y todos los Organismos Nacionales e Internacionales relacionados.

5. FUNCION BASICA

- Organizar y dirigir el proceso de elaboración y ejecución de las actividades contempladas en los programas, políticas, estrategias y proyectos (Programación de Operaciones Anual) de la Caja Nacional de Salud y



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804.
E-mail planics@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

prestar asesoramiento técnico permanente a las autoridades ejecutivas de la Institución.

6. FUNCION ESPECIFICA

Funciones Administrativas:

- Responsable del normal desempeño del Departamento, cumpliendo y haciendo cumplir lo dispuesto en el Estatuto Orgánico, Reglamento Interno de Personal y otras Normas de la Institución, estando a su cargo la observación de la disciplina, el orden y la moral de todos los funcionarios del Departamento, aplicando en caso necesario las sanciones correspondientes de acuerdo a los procedimientos vigentes.
- Coordinar la aplicación de las Normas de Administración que mandan las determinaciones legales.
- Representar a la Institución ante la Oficina Sectorial de Planificación del Ministerio de Salud y Previsión Social, Organismos de cooperación Internacional (OMS, OPS, UNICEF, etc.) y otros relacionados.
- Analizar , supervisar y controlar las actividades e informes que realiza el personal del Departamento.
- Prestar asesoramiento técnico-administrativo a las autoridades ejecutivas de la Institución .
- Dirigir el funcionamiento del Departamento de Planificación, tendiendo a lograr su mayor eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos.
- Responsable de toda la infraestructura, muebles, equipos y materiales en general correspondientes al Departamento de Planificación.
- Cumplir con idoneidad y eficiencia todas las tareas asignadas por las autoridades superiores de la Institución, afines al Departamento.
- Coordinar con todo el personal del Departamento, para la elaboración del rol de vacaciones anuales y disponer su estricto cumplimiento.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804.
E-mail planics@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

Funciones Técnicas:

- Participar en la formulación de políticas, objetivos y metas Institucionales conjuntamente las autoridades Ejecutivas de la Caja Nacional de salud.
- Elaborar en base al Reglamento de la Programación de Operaciones de La Caja Nacional de Salud, los Términos de Referencia para la realización del Diagnóstico correspondiente a las áreas Funcionales Administrativas y de Servicios de Atención Médica.
- Dirigir el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual (POA) Institucional.
- Proponer lineamientos básicos para la formulación del Presupuesto de Inversiones de la Caja Nacional de Salud.
- Preparar Guías , para la elaboración y actualización de Manuales, Normas y Reglamentos de la Unidades Operativas .
- Realizar la supervisión, coordinación y evaluación de los Programas y Proyectos de atención médica que se ejecutan en los Centros de Consulta Externa y Hospitalización dependientes de la Caja Nacional de Salud.
- Efectuar conjuntamente el Departamento de Presupuestos, la evaluación económica y financiera de los Programas y Proyectos de Inversión que se efectúan en todos los Centros de Consulta Externa y Hospitalización.
- Realizar análisis comparativo de la proporción de inversiones programadas y ejecutadas en un periodo determinado, respecto al comportamiento de la demanda de servicios médicos en consulta externa y hospitalización en el mismo periodo.

7. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Poseer Título Académico y en Provisión Nacional en Economía, Administración de Empresa y/o Medicina, otorgado por una Universidad del Sistema o de otra reconocida por el CEUB.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804.
E-mail planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

- Haber realizado cursos de Especialización en Salud Pública y/o Planificación, refrendados por un Título o Certificado otorgado por la Universidad ú otro Organismo nacional o extranjero debidamente acreditado ante el CEUB.
- Poseer Registro Profesional en el Colegio correspondiente a nivel Departamental y Nacional.
- Poseer una antigüedad mínima de 5 años de Ejercicio Profesional y 3 años en la Caja Nacional de Salud, desempeñando actividades relacionadas.

Departamento Nacional de Planificación



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804.
E-mail planics@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE FUNCIONES

GERENCIA GENERAL	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	DIVISION SUPERVISIÓN EVALUACION CONTROL
------------------	-------------------------------	---

1. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe Departamento de Planificación

2. SUPERVISORES - EVALUADORES

- Evaluador Económico
- Evaluador Administrativo
- Evaluador Médico

3. RELACIONES INTERNAS

- Gerencia de Salud
- Gerencia de Servicios Generales
- Departamento de Presupuestos
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Informática
- Departamento de Ingeniería
- División de Actuariales, Costos y Estadística
- Sección Estadística
- Directores de los Centros de Atención Médica en Consulta Externa y Hospitalización.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804.
E-mail plahicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

4. RELACIONES EXTERNAS

- Ministerio de Salud y Previsión Social
- Ministerio de Hacienda
- Ministerio de Desarrollo Sostenible - de Planificación.
- Otras Instituciones relacionadas.

5. FUNCION BASICA

Efectuar la evaluación de la eficiencia y economía de las operaciones que se realizan en las Areas Funcionales Administrativas y de Servicios de Atención Médica en Consulta Externa y Hospitalización, realizar la evaluación de la efectividad de los Programas y Proyectos considerados en el Plan Operativo Anual.

6. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Conjuntamente con los de la División de Investigación, Información y División de Programación - Proyectos del Departamento, proponer la realización de la Auditoria de Proyectos de Inversión, con el propósito de establecer el cumplimiento de todas las operaciones programadas.
- Establecer la aplicación de técnicas específicas de control, a todas las operaciones y recursos utilizados en la ejecución de Programas y Proyectos Institucionales a nivel nacional.
- Efectuar el seguimiento y control de las actividades y operaciones comprendidas en la Programación de Operaciones Anuales de la Caja Nacional de Salud.
- Verificar las operaciones ejecutadas en cuanto al cumplimiento de normas establecidas para el efecto, veracidad y propiedad de los recursos aplicados.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804,
E-mail planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

- Evaluar las operaciones realizadas, comparándolas con normas de rendimiento y calidad en función a las políticas, objetivos y metas Institucionales, determinadas en los Planes, Programas y Proyectos.
- Verificar si se están ejecutando exclusivamente los Programas y Proyectos previstos y legalmente autorizados.
- Comprobar la eficiencia, efectividad y economía en el desarrollo de los Proyectos de inversión considerados en el Programa Anual de Operaciones.
- Determinar si el Sistema de supervisión de los Proyectos en ejecución es confiable, en orden al cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.
- Evaluar el rendimiento y productividad de los Centros de Atención Médica en Consulta Externa y Hospitalización, en relación a los objetivos y metas determinadas por cada Unidad.
- Establecer los instrumentos y procedimientos para la determinación de indicadores que, permitan la evaluación de la asignación y aplicación de recursos, la ejecución de Programas, Proyectos y Actividades específicas y el cumplimiento de Objetivos y Metas establecidas por las Unidades Operativas.
- Describir los aspectos a considerar en la evaluación de las actividades de un Programa o Proyecto correspondiente a las áreas funcionales Administrativas y de Servicios de Atención Médica en Consulta Externa y Hospitalización.
- Efectuar la evaluación cualitativa y cuantitativa del flujo de la disponibilidad de recursos por Programas, Proyectos, Operaciones y la Aplicación y Uso de dichos recursos correspondientes a la Programación de Operaciones.
- Cumplir con idoneidad y eficiencia, todas las tareas asignadas por la Jefatura de Departamento afines a la División.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804.
E-mail planics@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

- Efectuar informes circunstanciados de las actividades desarrolladas en la División de Programación y Proyectos.

7. REQUISITOS PARA DESEMPEÑO DEL CARGO

- Poseer Título Académico y en Provisión Nacional en Medicina, Economía y/o Administración de Empresas, otorgado por una Universidad del Sistema o de otra reconocida por el CEUB.
- Haber realizado Cursos de Especialización en Salud Pública y/o Preparación y Evaluación de Proyectos, refrendado por un Título o Certificado otorgado por la Universidad u otro Organismo nacional o extranjero debidamente acreditado a la CEUB.
- Registro en el Colegio correspondiente a nivel departamental y nacional.
- Poseer una antigüedad mínima de 5 años de ejercicio profesional y 3 años en la Caja Nacional de Salud desempeñando actividades similares.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804,
E-mail planics@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE FUNCIONES

GERENCIA GENERAL	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	EVALUADOR ECONOMICO - DIV. EVALUACION SUPERVISIÓN Y CONTROL
-------------------------	--------------------------------------	--

1. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe Departamento Nacional de Planificación.

2. SUBORDINADOS DIRECTOS

Ninguno

3. RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal del Departamento de Planificación.

4. RELACIONES EXTERNAS

- Gerencias de Área
- Departamento de Presupuestos
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Informática
- Departamento de Ingeniería
- Sección Estadística.
- Otros.
(Todos por conducto regular)



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804,
E-mail planics@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

5. FUNCION BASICA

Efectuar la revisión y evaluación de los resultados de los Programas y Proyectos comprendidos en los Planes Operativos y ejecutados durante la gestión.

6. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Proporcionar información a los responsables de la ejecución de los Programas y/o Proyectos correspondientes a las áreas Funcionales Administrativas y de Servicios de Atención Médica, respecto a su rendimiento en comparación con lo deseado, esperado y planeado en el Programa Anual de Operaciones Institucional.
- En base a la evaluación efectuada, realizar la investigación sobre los resultados positivos y/o negativos logrados, verificando si el Programa y/o Proyecto ejecutado, ha cumplido con los objetivos y metas propuestas.
- Participar conjuntamente los técnicos de las otras Divisiones del Departamento, en la elaboración del Plan Operativo Anual Institucional.
- Formular Pautas para la elaboración de Proyectos de Inversión, en las áreas Funcionales Administrativa y de Servicios de Atención Médica en Consulta Externa y Hospitalización de la Caja Nacional de Salud.
- Evaluar los Sistemas de Control Interno, para determinar la confiabilidad de la administración Institucional, en el control de recursos humanos, materiales y financieros.
- Establecer si el Sistema de Supervisión de Proyectos es confiable, en orden al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- Verificar si los Procedimientos implantados en la Entidad, en las áreas Funcionales Administrativas y de Servicios de Atención Médica, cumplen con los criterios de eficiencia y efectividad a más de ser de costo justificable.
- Realizar tareas afines solicitadas por la Jefatura del Departamento.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804.
E-mail planics@cejbo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

- Efectuar informes circunstanciados de las actividades desarrolladas en la División de Programación y Proyectos.

7. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Poseer Título Académico y en Provisión Nacional en Economía, otorgado por una Universidad del Sistema o de otra reconocida por el CEUB.
- Haber realizado Cursos de Especialización en Preparación y Evaluación de Proyectos en un Organismo con acreditación Académica y legalizado por la instancia respectiva.
- Registro en el colegio correspondiente a nivel departamental y nacional.
- Poseer una antigüedad mínima de 3 años de ejercicio profesional y 2 años en la Caja Nacional de Salud desempeñando actividades similares.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804,

E-mail planifs@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE FUNCIONES

GERENCIA GENERAL	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	EVALUADOR ADMINISTRATIVO – DIV. EVALUACION SUPERVISIÓN Y CONTROL
-------------------------	--------------------------------------	---

1. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe Departamento Nacional de Planificación.

2. SUBORDINADOS DIRECTOS

Ninguno

3. RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal del Departamento de Planificación.

4. RELACIONES EXTERNAS

- Gerencias de Área
- Departamentos de Consulta Externa y Hospitalización
- Departamento de Presupuestos
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Informática.
- Otros
(Todos por conducto regular)



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804,
E-mail planics@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

5. FUNCION BASICA

Efectuar la revisión y evaluación de la aplicación de Manuales, Normas y Reglamentos en las áreas Funcionales Administrativas y de Servicios de Atención Médica, correspondientes a la Administración Central y Administraciones Regionales Descentralizadas.

6. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Formulación de Pautas para la elaboración de Manuales, Normas y Reglamentos de las áreas Funcionales Administrativas y de Servicios de Atención Médica en Consulta Externa y Hospitalización.
- Efectuar el seguimiento en la aplicación de los Manuales, Normas y Reglamentos, en todas las Unidades de los Servicios Administrativos y de Atención Médica.
- Proponer y participar en la actualización de Manuales, Normas y Reglamentos de los Servicios Administrativos y de Atención Médica, en directa coordinación con las Unidades involucradas.
- Participar periódicamente en la evaluación de la ejecución presupuestaria, de los Programas y Proyectos de inversión Institucional de la Caja Nacional de Salud a nivel nacional.
- Participar en la elaboración del Diagnóstico Institucional y en la formulación de Planes, Programas y Proyectos de la Caja Nacional de Salud a nivel nacional.
- Promover, Asesorar y Coordinar el proceso de planificación Administrativa, en los Servicios de Atención Médica en Consulta Externa y Hospitalización.
- Supervisar la adecuada implementación y utilización de los Recursos Humanos y Físicos con que cuenta la Caja Nacional de Salud.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804,
E-mail planichs@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

- Participar en la formulación del Presupuesto de Funcionamiento de las áreas Funcionales Administrativas y de Servicios de Atención Médica, efectuar el seguimiento y control de su ejecución, según cronograma.
- Elevar informes mensuales en relación al seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión en ejecución al Jefe del Departamento.
- Realizar de acuerdo a un programa de actividades, la supervisión y evaluación del funcionamiento administrativo de todas las Administraciones Regionales, Distritales y Agencias Regionales de la Caja Nacional de Salud.
- Supervisar la adecuada implementación y utilización de los recursos humanos y físicos, con el propósito de lograr su máxima eficiencia y rendimiento en la prestación de Servicios de Atención Médica.
- Sistematizar y Normatizar la aplicación de parámetros de Supervisión y Evaluación de los Programas y Proyectos correspondientes a las áreas funcionales Administrativa y de Servicios de Atención Médica en Consulta Externa y Hospitalización.

7. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Título académico y en Provisión Nacional en Administración de Empresas, otorgado por una Universidad del Sistema o de otra reconocida por el CEUB.
- Haber realizado cursos de Especialización en Evaluación de Proyectos en un Organismo con acreditación Académica y legalizado por la instancia respectiva.
- Poseer una antigüedad mínima de 5 años de ejercicio profesional y 2 años en la Caja Nacional de Salud.
- Registro en el Colegio correspondiente tanto a nivel departamental y nacional.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804,

E-mail planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE FUNCIONES

GERENCIA GENERAL	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	EVALUADOR MEDICO- DIV. EVALUACION SUPERVISIÓN Y CONTROL
-------------------------	--------------------------------------	--

1. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe Departamento Nacional de Planificación.

2. SUBORDINADOS DIRECTOS

Ninguno

3. RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal del Departamento de Planificación.

4. RELACIONES EXTERNAS

- Gerencias de Área
- Departamento de Consulta Externa
- Departamento de Hospitalización
- Departamento de Presupuestos
- Directores de Centros de Atención Médica en Consulta Externa y Hospitalización
- Otros.
(Todos por conducto regular)



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804.

E-mail planifs@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

5. FUNCION BASICA

Efectuar la supervisión y evaluación de la aplicación de Manuales, Normas y Procedimientos en los Centros de Atención Médica dependientes de la Caja Nacional de Salud, para la atención eficiente y oportuna de su población asegurada.

6. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos en el área Funcional de Servicios de Salud, relacionados con toda la atención médica.
- Supervisar la aplicación de Disposiciones, Normas y Procedimientos establecidos para el funcionamiento eficiente de todos los Centros de Atención Médica.
- Evaluar las actividades que se cumplen en las Unidades de Enfermería, Farmacia, Nutrición y Servicio Social, en base a las Normas Técnicas establecidas para el efecto.
- Evaluar integralmente la calidad de todos los Servicios Médicos que se proporciona a la población asegurada.
- Evaluar, controlar e informar sobre la cantidad y calidad de las prestaciones que se brinda a la población asegurada, en todos los Centros de Atención Médica dependientes de la Caja Nacional de Salud a nivel nacional.
- Evaluar periódicamente la aplicación de Normas y Procedimientos en la Atención Médica, a objeto de verificar el grado de su cumplimiento.
- Realizar estudios de Ordenamiento y Evaluación del personal Médico y Paramédico, responsables de la ejecución de los Programas Operativos correspondientes al área Funcional de los Servicios de Atención Médica.
- Realizar el seguimiento en la ejecución de los Programas y Proyectos de Inversión en el área Funcional de Servicios de Salud.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804,
E-mail planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

- Evaluar los resultados de la ejecución de Programas y Proyectos del área Funcional de Servicios de Salud, su financiamiento y rendimiento en comparación con las metas propuestas.
- Controlar permanente el mantenimiento de los Servicios de Atención Médica, en su nivel de calidad.
- Verificar la ejecución de los Programas y Proyectos previstos en el área Funcional de Servicios de Atención Médica, considerados en el Presupuesto Institucional de la gestión.
- Comprobar la eficiencia, efectividad y economía en el desarrollo de las actividades programadas en el área Funcional de Servicios de Atención Médica.
- Proponer Programas de Capacitación y Supervisión del personal Médico y Paramédico, al Departamento de Recursos Humanos.
- Elevar informes, en relación al seguimiento de los Programas y Proyectos en ejecución, correspondientes al área Funcional de Servicios de Atención Médica.

7. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Poseer Título Académico y en Provisión Nacional de Médico, otorgado por una Universidad del Sistema o de otra reconocida por el CEUB.
- Haber realizado cursos de Especialización en Salud Pública y/o Evaluación de Proyectos de Salud en un organismo con acreditación Académica y legalizado por la instancia respectiva.
- Experiencia mínima de 5 años de ejercicio profesional y 2 años en la Caja Nacional de Salud, desempeñando actividades relacionadas al cargo.
- Registro profesional en el Colegio correspondiente a nivel Departamental y Nacional.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804.

E-mail planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE FUNCIONES

GERENCIA GENERAL	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	DIVISION INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS
------------------	-------------------------------	------------------------------------

1. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe del Departamento de Planificación

2. PLANIFICADORES

- Planificador Económico
- Planificador Administrativo
- Planificador Médico

3. RELACIONES INTERNAS

- Gerencias de Área
- Departamento de Presupuestos
- Departamento de Informática
- Departamento de Ingeniería
- Sección Estadística
- Personal del Departamento de Planificación.

4. RELACIONES EXTERNAS

- Ministerio de Hacienda
- Ministerio de Desarrollo Económico



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804
E-mail planics@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

- Ministerio de Salud y Previsión Social
- Instituto Nacional de Estadística
- Centros de Atención Médica dependientes de la Caja Nacional de Salud
- Organismos Internacionales como: OMS, OPS, UNICEF, etc.
- Otros.
(Todos por conducto regular)

5. FUNCION BASICA

Responsable de la Formulación y Elaboración de la Programación de Operaciones Anual de la Caja Nacional de Salud, en coordinación con las Divisiones de Investigación, Información, Epidemiología, Evaluación y Control de Proyectos.

6. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Formular los términos de referencia para la elaboración del Programa Anual de Operaciones de la Caja Nacional de Salud.
- Participar en la identificación y priorización de los Programas y Proyectos de inversión, en cada una de las áreas funcionales para su elaboración y ejecución por las Unidades correspondientes.
- Determinar índices de eficacia y eficiencia en las áreas Funcionales Administrativas y de Servicios de Atención Médica de la Caja Nacional de Salud.
- Determinar los indicadores económico-financieros de utilización y rendimiento, en las áreas Funcionales Administrativas y de Servicios de Atención Médica.
- Participar en la determinación de los coeficientes de morbilidad y mortalidad en los Centros de Atención Médica de la Caja Nacional de Salud.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804,
E-mail planics@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

- Promover, asesorar y coordinar el proceso de planificación de los servicios médicos y proponer su implementación en equipo e instrumental médico.
- Promover estudios de investigación, aplicación de técnicas, métodos de Planificación, Programación y Control de los procedimientos administrativos en las áreas Funcionales Administrativas y de Servicios de Atención Médica.
- Participar con el Departamento de Informática, en la determinación de todos los Costos de Atención Médica, con especificación de los factores que intervienen.
- Establecer procedimientos para el control de los recursos físicos, económicos y humanos.
- Efectuar estudios permanentes en coordinación con las Divisiones de Investigación, Información, Epidemiología, Evaluación y Control de Proyectos, del estado económico de la Caja Nacional de Salud.
- Efectuar el estudio de las zonas críticas en las áreas Funcionales Administrativas y de Servicios de Atención Médica, a objeto de que las mismas por prioridad sean consideradas en el Programa de Operaciones Anual de la Institución.
- Efectuar informes periódicos de las actividades realizadas en la División, a la Jefatura de Departamento.

7. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Poseer Título Académico y en Provisión Nacional en Economía y/o Administración de Empresas, otorgado por una Universidad del Sistema o de otra reconocida por el CEUB.
- Haber realizado Cursos de Especialización en Planificación, Programación y/o Preparación y Evaluación de Proyectos en un Organismo con Acreditación Académica y legalizado por la instancia respectiva.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804.
E-mail planics@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

- Poseer experiencia mínima de 5 años de ejercicio profesional y 2 años en la Institución desempeñando actividades relacionadas.
- Poseer Registro Profesional del Colegio Departamental y Nacional correspondiente.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804
E-mail planicns@celbo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE FUNCIONES

GERENCIA GENERAL	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	PLANIFICADOR ECONOMICO- DIV. INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS
-------------------------	--------------------------------------	---

1. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe Departamento Nacional de Planificación.

2. SUBORDINADOS DIRECTOS

Ninguno

3. RELACIONES INTERNAS

- Gerencias de Área
- Departamentos de Presupuestos
- Departamento de Cotizaciones
- Departamento de Informática
- Sección Estadística
- Personal del Departamento de Planificación.

4. RELACIONES EXTERNAS

- Ministerio de Hacienda
- Ministerio de Salud y Previsión Social
- Instituto Nacional de Estadística



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804.

E-mail planens@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

- Directores de los Centros de Atención Médica en Consulta Externa y Hospitalización
- Organismos Internacionales OMS, OPS, UNICEF, etc.
- Otros
(Todo por conducto regular).

5. FUNCION BASICA

Responsable de la formulación y elaboración del Programa de Operaciones Anual de las áreas funcionales Administrativas y de Servicios de Atención Médica.

6. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos de política Institucional, Sectorial y Reglamento Específico para la Programación de Operaciones de la Caja Nacional de Salud.
- Formular criterios técnicos y metodológicos para la elaboración de Programas y Proyectos de Funcionamiento e Inversión, tendientes a mejorar la calidad de los servicios de atención médica.
- Efectuar la compatibilización de los Programas de Operaciones de las áreas funcionales Administrativas y de Servicios de Atención Médica de la Institución, considerando sus Objetivos, Recursos Humanos, Bienes y Contratación de Servicios.
- Promover, Asesorar y Coordinar el proceso de planificación y ejecución de los Servicios de Atención Médica.
- Proponer la revisión y actualización periódica del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la Caja Nacional de Salud, previa evaluación de su aplicación.
- Interrelacionar el Sistema de Programación de Operaciones de la Caja Nacional de Salud con otros Sistemas creados por la Ley 1178.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804,
E-mail planics@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

- Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de Inversión correspondiente a las áreas funcionales Administrativas y de Servicios de Atención Médica de la Caja Nacional de Salud.
- Efectuar conjuntamente el Departamento de Presupuestos, la identificación y análisis de los puntos críticos que influyen negativamente en el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el Programa Operativo Anual de la CNS.
- Efectuar informes periódicos de las actividades realizadas, a la Jefatura del Departamento.

7. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Poseer Título Académico y en Provisión Nacional en Economía, otorgado por una Universidad del Sistema o de otra reconocida por el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana.
- Haber realizado estudios de especialización en Planificación, Programación Presupuestaria y/o Salud Pública en un Organismo con Acreditación Académica y legalizado por la instancia respectiva.
- Poseer experiencia mínima de 5 años de ejercicio profesional y 2 años en la Institución desempeñando actividades relacionadas.
- Registro Profesional en el Colegio correspondiente a nivel Departamental y Nacional.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804.

E-mail planicns@ceibo.entelnet.bo. CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE FUNCIONES

GERENCIA GENERAL	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	PLANIFICADOR ADMINISTRATIVO
		DIV. INVESTIGACION Y PROYECTOS

1. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe del Departamento Nacional de Planificación.

2. SUBORDINADOS DIRECTOS

Ninguno

3. RELACIONES INTERNAS

- Gerencias de Área
- Departamento de Presupuestos
- Departamento de Informática
- Sección Estadística
- Directores de los Centros de Atención Médica dependientes de la CNS.
- Personal del Departamento de Planificación
- Otros.

4. RELACIONES EXTERNAS

- Ministerio de Hacienda
- Ministerio de Salud y Previsión Social



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804,
E-mail planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

- Instituto Nacional de Estadística
- Organismos Internacionales OPS, OMS, UNICEF, etc.
- Otros
(Todos por conducto regular)

5. FUNCION BASICA

Responsable de la formulación y elaboración del Programa de Operaciones Anual, la preparación y actualización de Normas, Manuales y Reglamentos correspondientes al área funcional Administrativa.

6. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar pautas para la formulación de Normas, Manuales y Reglamentos para las áreas funcionales Administrativas y de Servicios de Atención Médica.
- Participar en el control financiero de la ejecución presupuestaria por Programas y Proyectos con el propósito de establecer instrumentos que permitan la formulación de indicadores económicos de la Institución.
- Proponer la aplicación de nuevos métodos operativos, en las áreas funcionales Administrativas y de Servicios de Atención Médica, mediante la aplicación de diagramas de procesos, flujogramas de circuitos y procedimientos administrativos, con el propósito de maximizar el rendimiento de todos los recursos utilizados en la prestación de servicios médicos en la Caja Nacional de Salud.
- Participar en la elaboración del Diagnóstico Global Institucional, en la formulación y elaboración del Programa Operativo Anual de la Caja Nacional de Salud.
- Formular criterios para la realización del análisis administrativo que permita establecer los puntos críticos en el funcionamiento de la Caja Nacional de Salud.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804,
E-mail planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

- Efectuar estudios y preparar Proyectos de Reorganización Administrativa, para lograr su optimización y eficiencia en el funcionamiento de las áreas funcionales Administrativas y de Servicios de Atención Médica.
- Participar en la elaboración del Presupuesto de Funcionamiento, conjuntamente el Departamento de Presupuestos a objeto de establecer la relación de Programas y Proyectos a ejecutarse en la gestión.
- Orientar a las Unidades correspondientes, en la elaboración y/o actualización de Normas, Manuales y Reglamentos de acuerdo a sus necesidades y en forma periódica .
- Participar en la elaboración del Presupuesto de Inversión con especificación de Programas y Proyectos por áreas funcionales Administrativas y Servicios de Atención Médica.
- Participar en la elaboración de diagnósticos permanentes en coordinación con la División de Investigación, Información, Epidemiología y la División de Evaluación y Control de Proyectos del Departamento.
- Elevar informes periódicos a la Jefatura del Departamento, de las actividades que se realizan.

7. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Poseer Título Académico y en Provisión Nacional de Administrador de Empresas, otorgado por una Universidad del Sistema o de otra reconocida por el CEUB.
- Haber realizado Cursos de Especialización en Salud Pública y/o Planificación en un Organismo con Acreditación Académica y legalizado por la instancia respectiva.
- Poseer una antigüedad mínima de 5 años de ejercicio profesional y 2 años en la Caja Nacional de Salud desempeñando actividades similares.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804.
E-mail planics@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

- Registro Profesional en el Colegio correspondiente a nivel Departamental y Nacional,

Departamento Nacional de Planificación



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804.
E-mail planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE FUNCIONES		
GERENCIA GENERAL	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	PLANIFICADOR MEDICO DIV. INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS

1. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe Departamento Nacional de Planificación.

2. SUBORDINADOS DIRECTOS

Ninguno

3. RELACIONES INTERNAS

- Gerencias de Área
- Departamentos de Presupuestos
- Directores de los Centros de Atención Médica en Consulta Externa y Hospitalización
- Personal del Departamento
- Otros

4. RELACIONES EXTERNAS

- Ministerio de Salud y Previsión Social
- Organismos Internacionales como la OMS, OPS, UNICEF, Etc.
- Instituto Nacional de Estadística
- Otros.
(Todos por conducto regular)



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804.
E-mail planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

5. FUNCION BASICA

Responsable de la formulación y elaboración del Programa Operativo Anual correspondientes al área funcional de Servicios de Atención Médica.

6. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar en la elaboración del diagnóstico Institucional en lo que corresponde al área funcional de Servicios de Salud.
- Elaborar Planes, Programas y Proyectos relacionados al área funcional de Servicios de Salud, en coordinación con los responsables de las Unidades de Atención Médica.
- Coordinar y controlar la gestión Técnico – Administrativa de los Servicios y Unidades de Atención Médica, de las Administraciones Regionales, Distritales y Agencias Locales, en coordinación con el equipo técnico y multidisciplinario del Departamento.
- Participar en la calificación de Cuadros Comparativos relacionados con los suministros médicos, para su priorización en los Centros de Atención Médica.
- Tomar conocimiento de las insatisfacciones de los usuarios o población beneficiaria en la atención médica recibida, para proponer la aplicación de nuevos métodos en los Servicios de Atención Médica.
- Participar conjuntamente el Departamento correspondiente, en la estructuración de la Planilla Presupuestaria Médica, Enfermería, Nutrición y Servicio Social a nivel nacional.
- Elaborar programas de utilización de equipos e instrumental médico, insumos, materiales y recursos humanos en los Servicios de Atención Médica, a objeto de recomendar el equipo mínimo necesario.
- Elaborar un programa específico para la realización de la Auditoría Médica en todos los Centros de Atención Médica.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804,
E-mail planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

- Realizar estudios del proceso de atención médica por especialidades, con el propósito de lograr mejoras en el rendimiento efectivo del uso de los recursos físicos, humanos y económicos.
- Efectuar informes mensuales de las actividades realizadas a la Jefatura del Departamento.

7. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Poseer Título Académico y en Provisión Nacional de Médico, otorgado por una Universidad del Sistema o de otra reconocida por el CEUB.
- Haber realizado Cursos de Especialización en Salud Pública en un Organismo con Acreditación Académica y legalizado por la instancia respectiva.
- Poseer una antigüedad mínima de 5 años de ejercicio profesional en la especialidad y 2 años en la Caja Nacional de Salud desempeñando actividades similares.
- Registro Profesional en el Colegio correspondiente a nivel Departamental y Nacional.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333604.

E-mail planichs@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE FUNCIONES

GERENCIA GENERAL	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	DIVISION NORMAS ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
------------------	-------------------------------	--

1. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe del Departamento

2. PLANIFICADORES

- Planificador Médico
- Planificador Administrativo
- Planificador Económico

3. RELACIONES INTERNAS

- Gerencias de Área
- Departamento de Informática
- Departamento de Personal
- Departamento de Enseñanza e Investigación.
- Sección Estadística
- Directores de Centros de Atención Médica.
- Otros.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804.
E-mail planings@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

4. RELACIONES EXTERNAS

- Ministerio de Salud y Previsión Social
- Ministerio de Hacienda
- Ministerio de Informaciones
- Instituto Nacional de Estadística
- Universidad Mayor de San Andrés
- Organismos Internacionales OMS, OPS, UNICEF, etc.
- Otros.
(Todo por conducto regular)

5. FUNCION BASICA

Responsables de planificar, organizar y elaborar los manuales de organización, funcionamiento de las diferentes unidades de la Institución, tanto en las áreas funcionales en coordinación con los otros profesionales del departamento.

6. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Responsable de que la información producida en el área funcional Administrativa, sea el insumo que alimenta las actividades que se realizan en las diferentes Unidades de los Servicios de Atención Médica.
- Efectuar el diagnóstico de los procesos administrativos de la Institución, con el fin de determinar la necesidad de la normatización y organización.
- Realizar la Programación del Sistema de Información Administrativa.
- Promover la existencia de RR.HH. especializados y dotación de equipo técnico necesario en las diferentes unidades que, permitan la generación de información operativa de los procesos administrativos que se ejecutan en la Institución.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804.
E-mail planific@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

- Identificar los puntos críticos Institucionales, mediante el análisis, investigación, observación y descripción de las actividades que se desarrollan en las áreas funcionales Administrativas y de Servicios de Atención Médica.
- Proponer la aplicación de un Sistema de Organización y Estructuración, para el desarrollo de las actividades y operaciones en los diferentes niveles operativos.
- Supervisar la elaboración de manuales de organización y funcionamiento de las diferentes unidades médicas y administrativas que conforman la institución..
- Analizar, evaluar y mejorar los contenidos de la información disponible, para la Programación de Operaciones Anuales de la Caja Nacional de Salud.
- Establecer criterios que permitan lograr y obtener en cantidad y calidad la información requerida, con el propósito de establecer el valor, la significación y la confiabilidad de los Planes, Programación y Proyectos en ejecución, correspondientes a las áreas funcionales Administrativa y de Servicios de Atención Médica.
- Programar cursos de capacitación en la elaboración de manuales de organización y funcionamiento.
- Realizar cualquier otra función requerida y afín, asignado por la jefatura de departamento.

7. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Poseer Título Académico y en Provisión Nacional en Medicina, Economía y/o Administración de Empresas, otorgado por una Universidad del Sistema o de otra reconocida por el CEUB.
- Haber realizado Cursos en Planificación y/o Preparación de Proyectos en un Organismo con acreditación Académica y legalizado por la instancia respectiva.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804.

E-mail planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

- Poseer una antigüedad mínima de 5 años de ejercicio profesional en la especialidad y 2 años en la Caja Nacional de Salud desempeñando actividades en otros campos.
- Registro Profesional en el Colegio correspondiente a nivel Departamental y Nacional.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804,
E-mail planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE FUNCIONES		
GERENCIA GENERAL	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	PLANIFICADOR MEDICO DIVISIÓN DE NORMAS ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

1. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe Departamento Nacional de Planificación.

2. SUBORDINADOS DIRECTOS

Ninguno

3. RELACIONES INTERNAS

- Gerencias de Área
- Departamento de Informática
- Sección Estadística
- Administraciones Regionales

4. RELACIONES EXTERNAS

- Ministerio de Salud
- Directores de los Centros de Atención Médica dependientes de la Caja Nacional de Salud
- Otros
(Todo por conducto regular)

5. FUNCION BASICA

Prestar asistencia técnica en el área medica para la elaboración de Normas, organización y manuales de funcionamiento en los Centros de Servicios de Salud y los departamentos administrativos dependientes de la Caja Nacional de Salud a nivel Nacional directamente relacionados con los servicios de salud.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804
E-mail planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

6. FUNCION ESPECIFICA

- Prestar asistencia Técnica para implementar manuales de las diferentes funciones, relaciones, direcciones y otras actividades que debe cumplir cada uno de los funcionarios de cada unidad, para lograr la eficiencia en todos los Centros de Asistencia Médica.
- Mantener actualizados los Manuales de funciones en todos los centros de asistencia médica y administrativa.
- Elaborar informes mensuales a la Jefatura de División de todas las actividades realizadas.
- Realizar labores a fines encomendadas por la Jefatura de División.

7. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Poseer Título Académico y en Provisión Nacional en Medicina, otorgado por una Universidad del Sistema o de otra reconocida por el CEUB.
- Haber realizado cursos de especialización en Salud Pública y/o Aplicación de Sistemas de Información, refrendados por un Título en un Organismo con acreditación Académica y legalizado por la instancia respectiva.
- Poseer una antigüedad mínima de 5 años de ejercicio profesional y 2 años en la Caja Nacional de Salud desempeñando actividades relacionadas.
- Registro en el Colegio correspondiente tanto a nivel departamental y nacional.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804.

E-mail planichs@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE FUNCIONES		
GERENCIA GENERAL	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	PLANIFICADOR ECONÓMICO-DIV. NORMAS ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

1. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe Departamento Nacional de Planificación.

2. SUBORDINADOS DIRECTOS

Ninguno

3. RELACIONES INTERNAS

- Gerencia de Salud
- Gerencia De Servicios Generales
- Diferentes Regionales de la Institución

4. RELACIONES EXTERNAS

- Ministerio de Salud y Previsión Social
 - Ministerio de Hacienda, Inversión Social
 - Otros.
- (Todos por conducto regular)

5. FUNCION BASICA

Planificar, Programar, Dirigir, Supervisar y Evaluar la elaboración de manuales de Normas, organización y métodos para ser aplicados en las diferentes



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804.
E-mail planicns@cejbo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

unidades de la Caja Nacional de Salud, en coordinación con las Jefaturas de los Centros de Atención Médica y los departamentos administrativos.

6. FUNCIONES ESPECIFICAS

ADMINISTRATIVA

- Analizar el grado de mecanización por cada área funcional, a objeto de establecer la importancia del cumplimiento de normas, flujos, métodos, con la finalidad de mejorar el proceso administrativo y funcional.
- Estudiar los elementos básicos que intervienen en un Sistema de Información Administrativa y establecer la interacción que debe existir entre dichos elementos.
- Diseñar e implementar el Sistema de Información Administrativa en la Caja Nacional de Salud, por áreas funcionales Administrativas y de Servicios de Atención Médica.
- Proponer un sistema Integrado de Información, relacionado a la Programación de Operaciones, Control, Planificación y Diseño del Sistema de Producción de Servicios de Salud (Consulta Externa y Hospitalización), donde un mismo conjunto de actividades de Procesamiento de datos básicos y analíticos, alimente niveles de decisión.
- Elaborar flujos de Información en la Áreas Funcionales Administrativas y de Servicios de Atención Médica.
- Efectuar el seguimiento, control y evaluación de la aplicación del Sistema de Información Administrativa en la Áreas Funcionales Administrativas y de Servicios de Atención Médica en la Caja Nacional de Salud.
- Participar en la elaboración del Programa de Operaciones Anual de la Institución.
- Suministrar información especializada sobre la atención médica con fines de planificación, operación, toma de decisiones, investigación y evaluación.
- Prestar asistencia técnica para el establecimiento, organización y funcionamiento de Servicios y Sistemas de Información y Documentación.
- Realizar otras tareas afines solicitadas por la Jefatura de Departamento.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804.

E-mail planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

7. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Poseer Título Académico y en Provisión Nacional en Economía, Administración de Empresas, otorgado por una Universidad del Sistema o de otra reconocida por la CEUB.
- Haber realizado cursos de Especialización en Sistemas de Información, refrendados por un Título en un Organismo con acreditación Académica y legalizado por la instancia respectiva.
- Poseer una antigüedad mínima de 5 años de ejercicio profesional y 2 años en la Caja Nacional de Salud desempeñando actividades relacionadas.
- Registro en el Colegio correspondiente, tanto a nivel departamental como nacional.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804
E-mail planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE FUNCIONES

GERENCIA GENERAL	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	PLANIFICADOR ADMINISTRATIVO DIVISIÓN DE NORMAS ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
-------------------------	--------------------------------------	--

1. **SUPERIOR INMEDIATO**
Jefe Departamento Nacional de Planificación.
2. **SUBORDINADOS DIRECTOS**
Ninguno
3. **RELACIONES INTERNAS**
 - Gerencias de Área
 - Departamento de Informática
 - Sección Estadística
 - Otros (personal del departamento)
4. **RELACIONES EXTERNAS**
 - Ministerio de Información
 - Directores de los Centros de Atención Médica dependientes de la Caja Nacional de Salud
 - Otros
(Todo por conducto regular)
5. **FUNCION BASICA**
Prestar asistencia técnica para el establecimiento de Normas, organización y manuales de funcionamiento en los Centros de Servicios de Salud y los departamentos administrativos dependientes de la Caja Nacional de Salud.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804.
E-mail planicns@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

6. FUNCION ESPECIFICA

- Prestar asistencia Técnica para la implementación de manuales, establecimiento, organización y funcionamiento en todos los Centros de Asistencia Médica.
- Mantener actualizados los Manuales de funciones en todos los centros de asistencia médica y administrativa.
- Efectuar informes mensuales a la Jefatura de División de todas las actividades ejecutadas.
- Realizar labores a fines encomendadas por la Jefatura de División.

7. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Poseer Título Académico y en Provisión Nacional en Economía y/o Administración de Empresas, otorgado por una Universidad del Sistema o de otra reconocida por el CEUB.
- Haber realizado cursos de especialización en Salud Pública y/o Aplicación de Sistemas de Información, refrendados por un Título en un Organismo con acreditación Académica y legalizado por la instancia respectiva.
- Poseer una antigüedad mínima de 5 años de ejercicio profesional y 2 años en la Caja Nacional de Salud desempeñando actividades relacionadas.
- Registro en el Colegio correspondiente tanto a nivel departamental y nacional.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804,
E-mail planions@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE FUNCIONES

GERENCIA GENERAL	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	OPERADOR DEPARTAMENTO PLANIFICACION
------------------	-------------------------------	-------------------------------------

1. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe del Departamento de Planificación.

2. SUBORDINADOS DIRECTOS

Ninguno.

3. RELACIONES INTERNAS.

- Departamento de Informática
- Sección Estadística.
- Personal del Departamento

4. RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Salud-SNIS.
(Todo por conducto regular)

5. FUNCION BASICA

Transcribir los trabajos elaborados por el equipo técnico multidisciplinario del Departamento, enmarcados en modelos establecidos para el efecto, para su presentación, consideración, aprobación y difusión.

6. FUNCION ESPECIFICA

- Transcribir oportunamente los trabajos recibidos, para su entrega a los técnicos correspondientes en fecha establecida y su posterior presentación a la Jefatura de Departamento.
- Mantener y cuidar la calidad de los trabajos realizados, para su presentación a la instancias respectivas.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804.
E-mail planics@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

- Elaborar los Back ups de los trabajos realizados, debiendo llevar un archivo ordenado de los mismos por cada gestión y especialidad.
- Preparar , clasificar y ordenar los documentos que se utilizarán en la transcripción de datos.
- Informar a la Jefatura de Departamento , sobre fallas en el equipo o Procesamiento de los Sistemas, para su solución a través del Departamento de Informática.

7. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

- Poseer Título de Bachiller en humanidades.
- Título o Certificado de Técnico Operador y/o Técnico en Aplicación de diferentes paquetes de Computación, otorgado por un Centro Educativo Autorizado por el Ministerio de Educación.
- Conocimientos básicos de Estadística descriptiva.
- Experiencia mínima de 1 año en el ejercicio del trabajo.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804,
E-mail planichs@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE FUNCIONES

GERENCIA GENERAL	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO
------------------	-------------------------------	-----------------------------

1. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe del Departamento de Planificación.

2. SUBORDINADOS DIRECTOS

Ujier - Mensajero

3. RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal del Departamento

4. RELACIONES EXTERNAS

Ninguna.

5. FUNCION BASICA

Procesar toda la documentación que se elabora en el Departamento, así como llevar los registros, archivos de recepción y salida de la correspondencia en forma cronológica y ordenada.

6. FUNCION ESPECIFICA

- Registrar correctamente el movimiento de la documentación y correspondencia tanto recibida, como despachada.
- La entrega de documentación generada por el Departamento y solicitada por terceras personas, debe contar con autorización de la Jefatura de Departamento.
- Registrar la comunicación telefónica tomando nota de los mensajes en ausencia del Jefe de Departamento y el Personal correspondiente para su entrega y conocimiento oportuno.
- Responsable de todo el material de oficina que tenga bajo su cargo.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804.

E-mail planichs@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

- Entregar las ordenes específicas de la Jefatura del Departamento, al personal correspondiente bajo dependencia.
- Organizar el Sistema de Archivo, adecuándolo a las labores que realiza el Departamento.
- Asignar tareas y trabajos al ujier- mensajero del Departamento.
- Atender al publico en forma cortés y de acuerdo a la buenas normas de relaciones humanas.

7. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

- Poseer título de Secretaria Ejecutiva otorgado por un Centro Educativo autorizado por el Ministerio de Educación.
- Experiencia mínima de 1 año en el ejercicio de profesión.
- Amplio conocimiento del manejo de oficina.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TELF. 333804,
E-mail planichs@ceibo.entelnet.bo, CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento Nacional de Planificación

MANUAL DE FUNCIONES

GERENCIA GENERAL	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	UJIER MENSAJERO
------------------	-------------------------------	-----------------

1. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe del Departamento de Planificación.

2. RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal del Departamento

3. FUNCION BASICA

Recoger y llevar la documentación correspondiente al Departamento y atender el servicio de té y limpieza de las oficinas.

4. FUNCION ESPECIFICA

- Llevar la documentación bajo registro a las diferentes dependencias de la Institución.
- Mantener el orden y limpieza diaria de las oficinas del Departamento, antes del ingreso del personal.
- Abstenerse de proporcionar información y/o documentación a personas ajenas al Departamento y a la Institución.
- Recoger de Almacenes el material de escritorio y material de limpieza.
- Realizar pedidos de material de limpieza al Jefe de Mantenimiento.
- Realizar tareas afines asignadas por la Jefatura del Departamento.

5. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Haber aprobado como mínimo hasta el 8vo. Básico.
- Tener conocimientos básicos de trabajo de oficina.
- Discreción y reserva.