



CAJA NACIONAL DE SALUD

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

MOF-N
12

REPARTICION:

CITE N°

RESOLUCION DE DIRECTORIO No. 068/99

La Paz, 18 de Noviembre de 1999

VISTOS Y CONSIDERANDO:

La Nota N° 1705 de Presidencia, los antecedentes que se acompañan y todo cuanto ver convino;

Que, el Departamento Nacional de Planificación, mediante nota N° DP-272/98 remite a Gerencia General de la Institución, el Manual de Normas y Funciones de la Sección de Transportes, el mismo que fue elevado a este Cuerpo Colegiado para su 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 primeramente en grande y posteriormente 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 Normas y Funciones de la Sección Transportes; instruyendo a las Autoridades Ejecutivas poner en vigencia en forma inmediata.

Regístrese, comuníquese y archívese.

HMH/mlm.

Sr. Jaime Daza M.
DIRECTOR LABORAL CNS

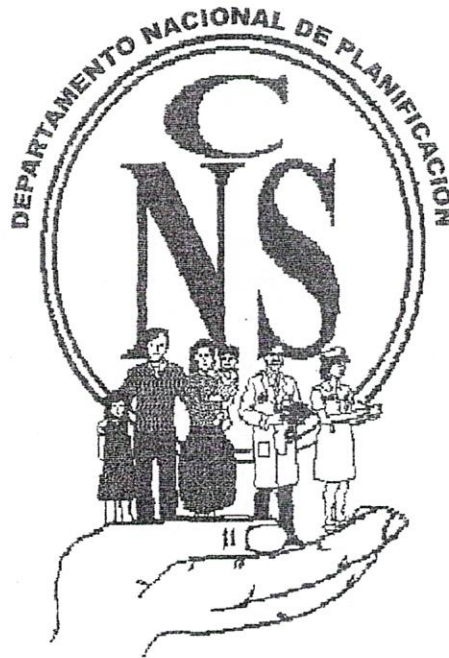
Dr. Manuel Mercado B.
DIRECTOR ESTATAL CNS

Dr. Germán Tórriz O.
DIRECTOR ESTATAL CNS

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

Dr. Jaime Gallo Garabito
PRESIDENTE EJECUTIVO
CAJA NACIONAL DE SALUD

CAJA NACIONAL DE SALUD



Manual de normas y funciones Unidad de Transportes

La Paz - Bolivia

1999

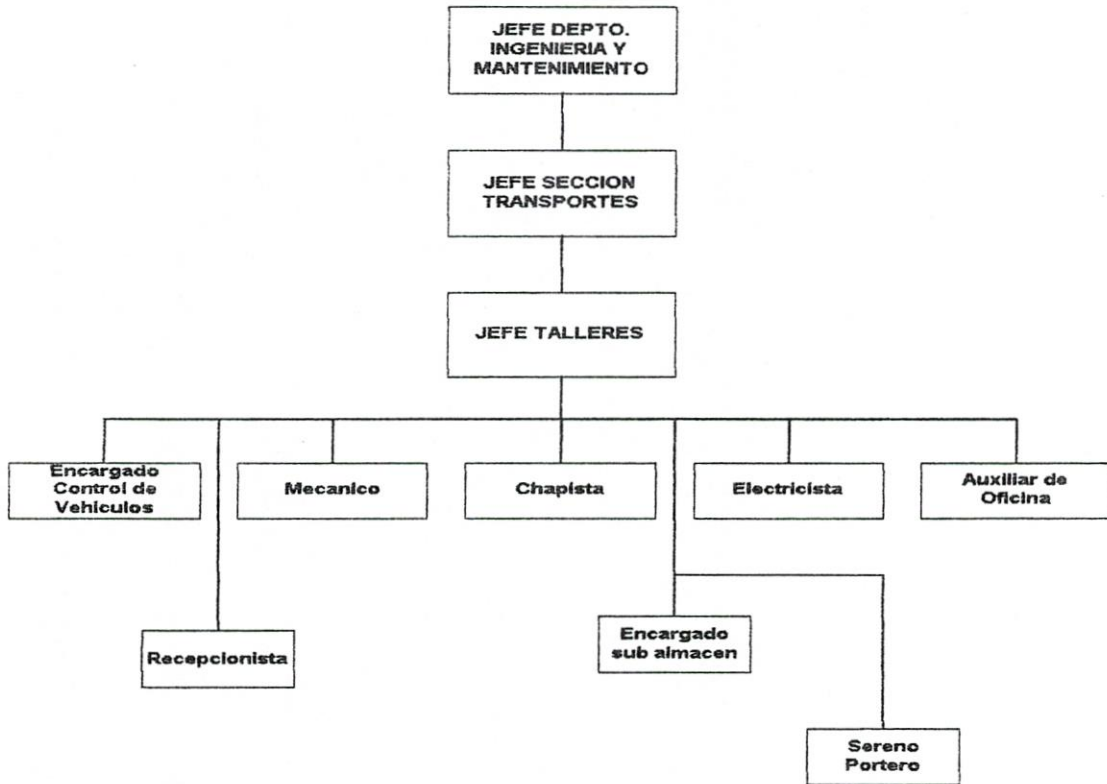


CAJA NACIONAL DE SALUD

NA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO	ORGANIGRAMA
	SECCION TRANSPORTES	

ESTRUCTURA ORGANICA SECCION TRANSPORTES





CAJA NACIONAL DE SALUD

NA. CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

MANUAL DE NORMAS		
GERENCIA DE SERVICIOS SALUD	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO	ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES
	SECCION TRANSPORTES	

1. La Caja Nacional de Salud establece que los vehículos de su propiedad se constituyen en instrumentos de trabajo, y que los mismos han sido adquiridos para cumplir ese objetivo:
2. Queda terminantemente prohibido el uso de vehículos con fines particulares familiares, recreación y otros, no pudiendo ser utilizados fuera de las horas de trabajo, ni los días no laborables y/o feriados, ni ser conducidos por personas ajenas a la institución.
3. La programación, asignación, distribución de vehículos efectuará el Jefe del departamento de Ingeniería en coordinación con la Jefatura de Transportes de acuerdo a necesidades establecidas de las diferentes unidades de la Oficina Nacional y de los Centros de atención médica, Consulta Externa y Hospitalización racionalizando la utilización de los mismos.
4. Los únicos funcionarios que podrán tener el uso exclusivo de un vehículo determinado en cualquier día y por la índole de sus funciones serán el Presidente y el Gerente General. Los gerentes de área: Servicios de Salud y Servicios Generales, podrán disponer del vehículo que requieran de acuerdo a sus necesidades de trabajo o para cumplimiento de cometidos específicos únicos vehículos sin Logo.
6. Los choferes de cada vehículo no podrán hacer abandono de los mismos y de sus funciones bajo ningún motivo.

<i>DEPTO. PLANIFICACION</i>	<i>Lic. R.F.R</i>	<i>Página</i>
-----------------------------	-------------------	---------------



CAJA NACIONAL DE SALUD

NA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

MANUAL DE NORMAS		
GERENCIA DE SERVICIOS SALUD	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO	ADMINISTRACION DE VEHÍCULOS
	SECCION TRANSPORTES	

- La administración, control y mantenimiento de los vehículos, se halla bajo la responsabilidad del Jefe de la Sección Transportes, dependiente del Depto. de Ingeniería.
- Anualmente los Jefes de Ingeniería y Transportes respectivamente realizarán la programación para el uso de vehículos, en coordinación con los Jefes de Departamentos, Jefes y Administradores de los Centros de Atención en Salud.
- Los vehículos asignados en forma permanente a los diversos departamentos de la Oficina Nacional y las diferentes Unidades de atención médica estarán bajo la responsabilidad de los Jefes de Departamentos, Jefes y Administradores de esas unidades, respectivamente.
- El uso de vehículos debe limitarse al transporte de Ejecutivos, Jefes y funcionarios en razón de las tareas que deben cumplir en el ejercicio de sus funciones: el transporte de medicamentos, suministros y materiales en general, que se requiere trasladar para atender las necesidades y el buen funcionamiento de las diferentes unidades de la Caja Nacional de Salud.
- Con el objetivo de racionalizar la utilización de los vehículos y el consumo del combustible y lubricantes, cada departamento de la Oficina Nacional y unidades de atención médica, mensualmente realizará la programación de tareas que deben cumplir, según las necesidades de las diferentes actividades.



CAJA NACIONAL DE SALUD

NA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Las ambulancias deben ser usadas exclusivamente para el traslado de pacientes desde su domicilio hasta las unidades de atención médica o viceversa y de acuerdo a la urgencia del caso.
- El mantenimiento y limpieza de cada vehículo durante los días laborales, será de responsabilidad del chofer que tenga a su cargo el mismo.
- Equipar los vehículos con las herramientas, implementos y otros materiales que sean necesarios para su reparación y mantenimiento de emergencia.
- Proporcionar por escrito los Reglamentos pertinentes para el buen desempeño de sus funciones.



CAJA NACIONAL DE SALUD

NA. CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

MANUAL DE NORMAS		
GERENCIA DE SERVICIOS SALUD	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO	CONTROL DE VEHÍCULOS
	SECCION TRANSPORTES	

- A cada vehículo de la Caja Nacional de Salud se le abrirá una Tarjeta de Registro con los siguientes datos:
 - Número de Placa
 - Modelo
 - Marca
 - Características del Vehículo
 - Número de motor
 - Número de Chasis
 - Estado General
 - Relación mensual referente al mantenimiento y reparaciones del vehículo.
 - Cantidad de gasolina que se le otorga mensualmente.

- Este registro lo llevará el Jefe de Sección Transportes en coordinación con los responsables del control de vehículos, manteniéndolo al día para efectos de control.

- Para un mejor control del uso de cada vehículo, diariamente el chofer responsable del mismo llenará la hoja de Control Diario, en la que se registrará la siguiente información:
 - Unidad a la que pertenece el vehículo.
 - Tipo de vehículo
 - Número de placa
 - Nombre del Chofer
 - Nombre y cargo del funcionario que utilizó el vehículo.



CAJA NACIONAL DE SALUD

NA. CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Horario de trabajo
 - Clase de servicio prestado
 - Recorrido
 - Kilometraje empleado
 - Cantidad de gasolina usada al día
 - Lugar de parqueo
 - Hora de retorno al lugar de parqueo
 - Novedades.
-
- Se determina como horas limite de 7:00 a 21:00 para salida y retorno al parqueo de todos los vehículos de la Oficina Nacional y de los Policlínicos.

 - Una vez concluido el servicio diario de cada vehículo, el chofer responsable del mismo está obligado a guardarlo debidamente en el parqueo asignado; proporcionando al responsable del control del uso vehicular el "Control Diario", correspondiente.

 - Cuando por razones de trabajo el funcionario que hubiere hecho el uso del vehículo, sobrepasando la hora límite de retorno, deberá justificar las causas de la demora, en el "Control Diario".



CAJA NACIONAL DE SALUD

NA. CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

MANUAL DE FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS SALUD	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO	FUNCIONES GENERALES
	SECCION TRANSPORTES	

- **OBJETIVO**

Racionalizar la administración, uso y mantenimiento de los vehículos de propiedad de la Caja Nacional de Salud.

- **FUNCIONES GENERALES**

- Programar la asignación y distribución de vehículos de acuerdo a necesidades de las diferentes unidades de la Oficina Nacional y de los Centros de atención médica: Consulta Externa y Hospitalización.
- Racionalizar la utilización de los vehículos especialmente aquellos que son destinados a actividades administrativas.
- Establecer procedimientos de control del uso de los vehículos.
- Programar el mantenimiento de los vehículos.



CAJA NACIONAL DE SALUD

NA. CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

MANUAL DE FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS SALUD	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO	JEFE DE SECCION TRANSPORTES
	SECCION TRANSPORTES	

I. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento

II. SUBORDINADOS DIRECTOS

Personal de la Sección.

III. RELACIONES INTERNAS

Autoridades Ejecutivas y personal de la Institución.

IV. FUNCION BASICA

Administrar, controlar y ser responsable del mantenimiento de los vehículos de propiedad de la Caja Nacional de Salud, en coordinación con el Jefe del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento y de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Supervisar todas y cada una de las actividades que desarrolla el personal de la sección.



CAJA NACIONAL DE SALUD

NA. CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Hacer cumplir las instrucciones emitidas por las autoridades ejecutivas y del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Estatuto Orgánico, Reglamento Interno y otras normas de la Institución.
- Es responsable de la tramitación de los repuestos que son requeridos en la sección para el mantenimiento y arreglo de los vehículos de la Institución.
- Revisar habitualmente las tarjetas de registro y las de control diario de vehículos que son guardados en los diferentes parqueos, así como de las movilidades que se resguardan en los hospitales.
- Asignar funciones al jefe de talleres en tareas de ajuste, lubricación, lavado, cambio de aceite y en reparaciones mayores de orden técnico.
- Participar de los inventarios de repuestos que son cambiados, re-utilizados o castigados.
- Elaborar listas de vacaciones anuales de los choferes y personal de su sección junto a los jefes inmediatos de los choferes.
- Presentar informes mensuales a la Jefatura del Departamento de Ingeniería respecto al funcionamiento y mantenimiento de los vehículos.

VI. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Haber vencido el nivel secundario de enseñanza.
- Poseer licencia de conducción a nivel profesional, categoría B o C.
- Tener amplio conocimiento de las rutas de circulación vehicular y disposiciones vigentes al respecto.



CAJA NACIONAL DE SALUD

NA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Tener conocimiento sobre mecánica, electricidad, chapería de automotores.
- Mantener buenas relaciones con todo el personal de la Institución.
- Tener conocimientos básicos de Administración de Personal.
- Tener experiencia mínimo de 5 años en esta área, avalado por certificados de trabajo.



CAJA NACIONAL DE SALUD

NA. CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

MANUAL DE FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS SALUD	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO	JEFE DE TALLERES
	SECCION TRANSPORTES	

I. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe sección de Transporte

II. SUBORDINADOS DIRECTOS

Personal de la Sección.

III. RELACIONES INTERNAS

Personal de la Oficina Nacional y Centros de atención médica.

IV. FUNCION BASICA

Supervisar y controlar los trabajos de mecánica, chapería, electricidad y otros afines que se ejecutan por el personal de la sección en los vehículos de la Caja Nacional de Salud.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Asignar tareas a través de ordenes de trabajo a mecánicos, electricistas soldadores, chapistas.
- Controlar a través de kardex el mantenimiento y reparaciones de todos los vehículos que tiene la Institución.



CAJA NACIONAL DE SALUD

NA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Llevar un control estricto de todo el material, herramientas y repuestos que están bajo su responsabilidad.
- Recibir del chofer del vehículo que requiera reparación o mantenimiento la solicitud de Trabajo y verificar junto al chofer y mecánico asignado la falla del mismo y el estado en el que se deja en Transportes (equipamiento, gasolina, otros, etc.).
- Extender al mecánico la orden interna de trabajo de acuerdo a los requerimientos del vehículo que necesita reparación o mantenimiento y verificar el estado.
- Realizar el pedido de reparación, mantenimiento o compra de repuestos y materiales (previa verificación de la necesidad) para los vehículos de la CHN.
- Entregar los repuestos y/o materiales adquiridos al mecánico asignado para la reparación del vehículo.
- Realizar la prueba del vehículo reparado en presencia del chofer y mecánico asignado para dar conformidad al trabajo realizado.
- Verificar el estado en que sale el vehículo: equipamiento, gasolina, etc.
- Devolución de repuestos usados y copia de la orden de trabajo interno al Jefe para castigo y registro respectivamente.
- Presentar informes semanales al Jefe de transportes de todas las actividades cumplidas durante el desempeño de sus funciones.

VI. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Haber vencido el nivel secundario de enseñanza.
- Tener título de técnico medio en mecánica de motores.



CAJA NACIONAL DE SALUD

NA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Experiencia no menor a 5 años en el campo de la mecánica.
- Tener experiencia en la conducción de vehículos.
- Contar con licencia de conducir a nivel profesional.



CAJA NACIONAL DE SALUD

NA. CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

MANUAL DE FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS SALUD	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO	ENCARGADO DEL CONTROL DE VEHICULOS
	SECCION TRANSPORTES	

I. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe sección de Transporte

II. RELACIONES INTERNAS

Personal de la Oficina Nacional y Centros de atención médica.

III. FUNCION BASICA

Controlar el ingreso y salida de los vehículos, de los lugares establecidos de parqueo, verificar que estos se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Revisar diariamente a primera hora de la mañana el estado de los vehículos, comparando con la hoja de control diario: el kilometraje, cantidad de gasolina, sistema de ambientación (si el vehículo contara con este tipo de equipamiento), radio, antena, llantas contando la de auxilio, herramientas, etc., informará inmediatamente si existiera faltantes o si hubiera sufrido algún daño.
- Comprobar el correcto funcionamiento de los vehículos (asistencia de frenos, motor, etc.)



CAJA NACIONAL DE SALUD

NA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Recibir diariamente la hoja de Control Diario de los choferes, de los vehículos que resguardan en diferentes lugares de parqueo.
- Controlar diariamente la hora de llegada y salida de los choferes, cumpliendo el Reglamento Interno de Personal.
- Programar el mantenimiento mensual, en coordinación con el jefe de transportes, de todos los vehículos que están bajo su control y supervisión.
- Elevar informes a la Jefatura de Transportes sobre el personal de choferes y el movimiento de vehículos a su cargo.

V. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Haber concluido el nivel secundario de enseñanza.
- Tener conocimiento sobre el tráfico vehicular.
- Conocimientos básicos de mecánica con motores.
- Conocimientos y experiencia en la conducción de vehículos livianos.
- Tener conocimientos básicos de administración de personal.



CAJA NACIONAL DE SALUD

NA. CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

MANUAL DE FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS SALUD	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO	CONDUCTOR O CHOFER DE VEHÍCULOS
	SECCION TRANSPORTES	

I. SUPERIOR INMEDIATO

Administrador o jefe de departamento donde corresponde

II. FUNCION BASICA

Conducir vehículos livianos

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Utilizar las unidades automotrices exclusivamente para el cumplimiento de las actividades específicas, de los servicios médicos y para el desempeño de las funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato, siempre y cuando estén en relación a su trabajo.
- Mantener actualizada la licencia de conducción de acuerdo a disposiciones vigentes y traerla consigo permanentemente durante el desempeño de sus actividades.
- Así mismo llevar consigo los permisos y formularios de comisión necesarios para los traslados que ejecuten, según normas correspondientes.
- Asear y conservar en buen estado el interior y exterior del vehículo que está bajo su cuidado.



CAJA NACIONAL DE SALUD

NA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Comprobar el funcionamiento de: frenos, suspensión, neumáticos, sistema de señales luminosas y audibles.
- Controlar permanentemente (en caso de ambulancias) las dotaciones de equipo de auxilio médico y de roperfa para el traslado de pacientes, así como también los materiales, herramientas asignados al vehículo.
- Registrar diariamente las tareas desarrolladas por él y el vehículo asignado, en la hoja de Control Diario de Vehículos.
- Informar por escrito a su inmediato superior de cualquier impedimento para conducir el vehículo, presentando los justificativos pertinentes par tal efecto.
- Cumplir todas las normas vigentes emitidas por la Dirección Nacional de Transito referidas a la conducción y circulación de vehículos.
- Utilizar las señales luminosas y audibles (ambulancias) de los vehículos que tengan estos elementos , única y exclusivamente en traslados de emergencia, haciendo uso de los privilegios que el transito otorga para estos casos.
- Reportarse inmediatamente por radio o por cualquier medio al responsable inmediato superior y jefe de Transportes cuando tuviera algún percance.
- Tratar a las personas que transportan con el debido respeto, consideración y precaución. Si se trata de insumos, materiales de cuidado, a fin de que no sufran deterioro alguno.
- Solicitar a su inmediato superior los permisos, licencias que requiera.
- Someterse a revisiones médicas en forma periódica a fin de verificar su condición física y mental para el desempeño de sus funciones.
- Cumplir cualquier función a fin que le asigne su inmediato superior.



CAJA NACIONAL DE SALUD

NA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

IV. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Haber vencido el ciclo secundario de enseñanza.
- Poseer licencia de conducir a nivel profesional de categoría B y C.
- Tener amplio conocimiento del Código General de Transito y demás disposiciones vigentes al respecto.
- Experiencia profesional como conductor de vehículos, mínimo de 2 años.
- Conocimientos generales de mecánica de motores.
- Poseer carnet de identidad permanentemente.
- Mantener buenas relaciones humanas con autoridades, personal de la Institución, pacientes y familiares de los mismos.
- Rendir examen práctico de conducción y conocimientos básicos de mecánica.



CAJA NACIONAL DE SALUD

NA. CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

MANUAL DE FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS SALUD	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO	MECANICO
	SECCION TRANSPORTES	

I. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de talleres

II. FUNCION BASICA

Revisión , reparación y mantenimiento en general de los sistemas mecánicos de los vehículos de la Caja Nacional de Salud.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Revisar y encontrar junto al chofer la falla mecánica que tiene el vehículo.
- Proceder a verificar la falla mecánica que tiene el vehículo.
- Desarmar el motor, detectar la falla o daño y solicitar el repuesto de acuerdo a requerimiento, al Jefe de Talleres.
- Realizar el pedido de repuestos junto al Jefe de Talleres, elevar solicitud al Jefe de Sección Transporte para la compra de los mismos.
- Proceder al cambio de repuesto y arreglo de la falla mecánica.
- Revisar y verificar todos sus sistemas, afinamiento del motor, cambio de muñones, arreglo de suspensión, frenos, tracción delantera, caja y corona del vehículo que entrara a mantenimiento.



CAJA NACIONAL DE SALUD

NA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Afinar el motor sin realizar el desarmado, cambian del aceite cada 3000 kilómetros recorridos.

IV. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Haber concluido el ciclo secundario de enseñanza.
- Tener título de Técnico medio de mecánica, otorgado por Instituto reconocido por la Secretaria de Educación.
- Tener mínimo 5 años de experiencia profesional.
- Poseer licencia de conducir.



CAJA NACIONAL DE SALUD

NA. CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

MANUAL DE FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS SALUD	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO	CHAPISTA
	SECCION TRANSPORTES	

I. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de Talleres

II. FUNCION BASICA

Realizar el desabollado, lijado y pintado de carrocerías de los vehículos de la Caja Nacional de Salud.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Hacer la revisión general junto al chofer de la carrocería del vehículo para determinar el trabajo de chapería a realizar.
- Realizar el pedido de pintura, masilla , sulfasa, lija y tinner.
- Proceder a efectuar el reemplazo de las planchas de todos los lugares corroídos de la carrocería del vehículo.
- Masillar y lijar la carrocería del vehículo hasta que este totalmente afinado.
- Surfacear toda la carrocería del vehículo.
- Proceder al pintado y afinado de la obra.
- Cumplir cualquier otra función a fin que le asigne la Jefatura de Talleres.



CAJA NACIONAL DE SALUD

NA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

IV. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Haber concluido el ciclo secundario de enseñanza.
- Tener experiencia en chapería por talleres reconocidos y por autoridad competente.
- Tener un mínimo de 5 años de experiencia profesional.



CAJA NACIONAL DE SALUD

NA. CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

MANUAL DE FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS SALUD	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO	ELECTRICISTA
	SECCION TRANSPORTES	

I. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de Talleres

II. FUNCION BASICA

Responsable de la instalación general y mantenimiento del sistema eléctrico de los vehículos de la Caja Nacional de Salud.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Revisar junto al chofer el sistema eléctrico del vehículo.
- Encontrar la falla eléctrica del vehículo en cuestión, realizar el trabajo correspondiente.
- Realizar trabajos de rebobinado del motor de arranque, del alternador, etc.
- Solicitar materiales al jefe de Talleres de acuerdo a requerimientos.
- Instalar guiñadores, stop, luces delanteros (alta, baja, estacionamiento).
- Arreglar la bocina del vehículo.
- Revisar la batería y el cambio de agua destilada.



CAJA NACIONAL DE SALUD

NA. CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Cualquier función afín que le asigne el Jefe de Talleres.

IV. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Haber concluido el ciclo secundario de enseñanza.
- Tener Título de Técnico Medio en electricidad de Institución reconocida por la Secretaria de Educación.
- Tener tres años de experiencia profesional.



CAJA NACIONAL DE SALUD

NA. CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

MANUAL DE FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS SALUD	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO	ENCARGADO DE SUB- ALMACENES LUBRICANTES Y REPUESTOS
	SECCION TRANSPORTES	

I. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de Talleres

II. RELACIONES INTERNAS

Personal de la unidad y choferes de Oficina Nacional y Centros de atención médica.

III. FUNCION BASICA

Responsable por la elaboración del pedido, ingreso, distribución, despacho y registro de los lubricantes, repuestos y materiales que requiere la unidad para la reparación y mantenimiento de vehículos. Responsabilizarse de las herramientas para arreglo de vehículos.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar los pedidos a Almacenes Generales en formularios DL-10 de los siguientes materiales y repuestos.
 - Grasa
 - Aceite trapoidal para caja y corona (según medida).
 - Parches para cámaras de llantas.
 - Liquido de Frenos (según medida).
- Diesel para lavado de repuestos y fumigación de vehículos.



CAJA NACIONAL DE SALUD

NA. CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Recoger los repuestos, materiales y lubricantes de Almacenes Generales (Entre Ríos), verificando si esta conforme al pedido.
- Realizar el egreso de los materiales, repuestos y lubricantes al sub-almacén de la Unidad y efectuar el registro de Ingreso en las tarjetas de kardex.
- Proceder al despacho y entrega a los mecánicos de acuerdo a pedido interno.
- Realizar el registro de los pedidos despachados en las tarjetas.
- Supervisar que el sub-almacén se mantenga limpio y ordenado.
- Realizar cualquier función afín que le asigne el Jefe de Talleres.

V. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Haber concluido el nivel secundario de enseñanza.
- Tener conocimientos básicos de mecánica en motores.
- Conocimientos y experiencia en Contabilidad Básica.
- Mantener y practicar buenas relaciones humanas con el personal y personas que llegan a la Unidad.



CAJA NACIONAL DE SALUD

NA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

MANUAL DE FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS SALUD	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE OFICINA
	SECCION TRANSPORTES	

I. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe sección transporte

II. FUNCION BASICA

Realizar actividades de transcripción, llevar kardex, archivos, files y control del personal de la sección.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Controlar el ingreso y salida del personal de la sección.
- Mecanografiar notas, informes memorandums y cualquier documento que ordene la Jefatura de la sección.
- Elaborar proformas de pedidos de repuestos y materiales.
- Hacer el pedido de materiales y repuestos solicitados.
- Solicitar de diferentes casas de venta de repuestos, proformas de materiales y repuestos.
- Elaborar el cuadro comparativo de repuestos y materiales para su adquisición.



CAJA NACIONAL DE SALUD

NA. CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Llevar kardex de registro y mantenimiento de vehículos de:
 - Oficina Nacional
 - Regional La Paz:
 - Oruro
 - Potosí
 - Atocha
 - Uyuni
 - Uncía
 - Santa Cruz
 - Cochabamba
- Llevar registros, archivos de pedidos de repuestos y materiales.
- Llevar files de vehículos, transferencias, memorandums.
- Cumplir cualquier función a fin que le asigne la jefatura de sección.

IV. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Tener Título de Secretaria Comercial.
- Haber concluido el ciclo secundario de enseñanza.
- Tener conocimientos generales de contabilidad.
- Tener conocimientos básicos de mecánica de motores.
- Practicar buenas relaciones con el personal de la Institución.
- Experiencia profesional mínimo de 1 año.



CAJA NACIONAL DE SALUD

NA. CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

MANUAL DE FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS SALUD	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO	RECEPCIONISTA
	SECCION TRANSPORTES	

I. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe sección transporte

II. FUNCION BASICA

Efectuar la recepción y registró de correspondencia que llega a la sección.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Registrar toda la correspondencia que recibe y colocar la fecha de recepción y número correlativo.
- Seleccionar la correspondencia de acuerdo al tipo de documento.
- Presentar los documentos seleccionados a consideración de la jefatura de sección.
- Custodiar todo el material de oficina y enseres que tenga bajo su responsabilidad.
- Atender toda comunicación telefónica, tomando nota de todos los mensajes recibidos.
- Mantener buenas relaciones y prestar la debida colaboración al personal como a las personas que llegan a la sección.



CAJA NACIONAL DE SALUD

NA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Llevar y recoger la correspondencia hacia las diferentes unidades de la Institución.
- Cumplir cualquier función afín que le asigne la jefatura de sección.

IV. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Tener Título de Secretaria Comercial.
- Experiencia profesional mínima de 1 año.
- Tener conocimiento de computación.
- Practicar buenas relaciones humanas con el personal y público en general.



CAJA NACIONAL DE SALUD

NA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

MANUAL DE FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS SALUD	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO	PORTEROS Y SERENOS
	SECCION TRANSPORTES	

I. SUPERIOR INMEDIATO.

Jefe Sección Transportes

II. RELACIONES INTERNAS.

Personal de la sección.

III. FUNCIÓN BASICA.

Cuidado y resguardo de las dependencias de la Sección Transportes, limpieza y aseo de las mismas.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS.

- Vigilar todas y cada una de las dependencias de transportes, evitando la presencia de extraños que atenten contra la seguridad de los, inmuebles, muebles, equipos y materiales que posee el mismo.
- Vigilar y controlar el ingreso y salida de personas y vehículos.
- Mantener limpias todas las áreas que posee la sección.

- Controlar que todo el personal abandone Transportes, una vez concluida la jornada diaria de trabajo.
- Verificar que todas las puertas de ingreso a la Sección estén debidamente cerradas.
- Realizar rondas nocturnas de vigilancia, por todas las dependencias de Transportes.
- Presentar al Jefe de la Sección partes diarios (diurnos y nocturnos) respectivamente de todo lo acontecido en Transportes.
- Cooperar en calidad de trabajador manual cuando sea necesario, al personal de Transportes.
- Cumplir cualquier función afín que se le asigne.

V. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO.

- Estudio mínimo nivel primario.
- Tener condiciones físicas aptas para el cargo.
- Poseer conocimientos básicos de seguridad.
- No tener malos hábitos que perjudiquen el normal desenvolvimiento de sus funciones.
- Mantener buenas relaciones humanas.



TARJETA DE REGISTRO

Nro.

Regional: _____ Fecha:/...../.....

Unidad: _____

Clase de Vehículo: _____

Modelo _____ Marca _____

Placa: _____ Combustible con el que funciona _____

Cilindrada _____

ESTADO GENERAL CARACTERISTICAS DE VEHICULO SISTEMA MECANICO

Número de Motor		Número de Chasis	
Transmisión		Dirección	
Frenos		Nro. de llantas	
Medida de llantas Delanteras		Estuche de llaves	
Traseras		Llantas de auxilio	
		Gata	

SISTEMA ELECTRICO

Luces Enteras		Guñadores Delanteros	
Medias		Traseros	
Rompe nieblas		Stops	

ESTETICO

Carrocería Estado		Vidrios Número	
Color		Color	
Nro. de puertas		Nro de espejos retrovisores	
Nro. de Asientos Estado			



SOLICITUD DE TRABAJO
(Mantenimiento y/o Reparación)

Nro. _____

Unidad _____ Fecha ____/____/____

Clase de Vehículo _____

Modelo _____ Placa _____ Marca _____

TRABAJO A REALIZARSE

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.

Chofer

Administrador
(Jefe de Depto.)



HOJA DE RUTA SECCION TRANSPORTE

Nro.
Fecha/...../.....

Nombre del chofer _____
Tipo de vehículo _____ Nro. de Placa _____
Unidad a la que pertenece el vehículo _____
Lugar de parqueo _____
Clase de servicio prestado _____

RECORRIDOS

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.

Kilometraje empleado _____
Cantidad de gasolina usada en el día _____
Nombre y cargo del funcionario que utiliza el vehículo _____
_____ horario _____
Novedades _____

Conductor

Jefe de Control



**PEDIDO DE REPUESTOS Y MATERIALES
(Interno)**

Nro. _____

Marca _____ Modelo _____ Nro. de

Placa _____

Tipo de Vehículo _____ Repartición _____

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.

La Paz,de199.....

Chofer

Mecánico Reparador

Jefe de Talleres



ORDEN DE TRABAJO

Nro. _____

Fecha de entrada ____/____/____

Fecha de Salida ____/____/____

Vehículo Nro. _____ Marca _____ Color _____
Unidad a la que pertenece _____ Chofer resp. _____
Tipo de Vehículo _____ Km. Con el que ingresa _____
Ctad. de gasolina en tanque _____ Tiempo de trabajo _____

ITEM	DESCRIPCION DE TRABAJO	UNIDADES
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10.		
11.		
12		
13.		
14.		
15.		
16.		

INVENTARIO DE RECEPCION

RESUMEN DE TRABAJOS REALIZADOS

- LIMPIA PARABRISAS _____
- ESPEJOS EXTERIORES _____
- ESPEJO INTERIOR _____
- RADIO _____
- ANTENA _____
- SOBREPISOS _____
- PERILLAS SEGUROS _____
- TAPA DE TANQUE _____
- TAPA T/ AGUA _____
- CENICEROS _____
- TAPA DE RUEDAS _____
- FAROL DEL _____
- GUIÑADORES _____
- VIDRIO TRANS. _____
- MANUAL _____
- TOCA CINTAS _____
- ENCENDEDOR _____
- MANIVELAS _____
- TAPA RADIADOR _____
- GOMA PEDAL _____
- LUCES TECHO _____
- EMBLEMAS _____
- FAROS STOP _____
- BISEL DEL _____
- VIDRIO PARABRISAS _____
- LATERAL _____
- PALANQUETA _____
- GATO _____
- BISEL TRAS. _____
- LLANTA DE AUXILIO _____

- Mano de obra _____
- Sist. Mecánico _____
- Sist. Eléctrico _____
- Sist. Estético _____
- Etc. Responsable _____

Firma

Recepción

ESTUCHE DE HERRAMIENTAS _____
OTROS _____

OBSERVACIONES _____

Entrada

Salida

