

CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL: LA PAZ, (BOLIVIA) — APARTADO 9572 — CABLES Y TELEGRAMAS

MOF - N10

REPARTICION

CITE N°

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO No. 55/99

La Paz, 12 de Octubre de 1999

VISTOS Y CONSIDERANDO:

La nota N° 962 de Presidencia, los antecedentes que se acompañan y todo cuanto ver convino;

Que, el Departamento de Consulta Externa y Medicina Familiar mediante nota N° 618/98 remite a la Presidencia Ejecutiva de la Institución el Manual de Organización y Funciones del mencionado Departamento, el mismo que fue elevado a este Cuerpo Colegiado para su consideración y aprobación.

Que, recibida la documentación el Directorio encomendó a su Comisión de Salud revisar y analizar el referido documento, luego del cual, presentó el informe ICS-04/99 de 12-10-99, en el que se sugiere aprobar el Manual de la mencionada Unidad.

Que, este Máximo Organismo, en reunión de la fecha, consideró el informe de su Comisión de Salud, el mismo que fue aprobado.

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 Caja Nacional de Salud; aprobar el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Consulta Externa y Medicina Familiar; instruyendo a las Autoridades Ejecutivas poner en vigencia en forma inmediata, para su evaluación por la Unidad correspondiente al finalizar la presente gestión.

Regístrese, comuníquese y archívese.

[Signature]
Dr. Manuel Mercado
DIRECTOR ESTATAL CNS

[Signature]
Sr. Jlsen Javier O.
DIRECTOR LABORAL CNS

[Signature]
Lic. Rolando Zamora
DIRECTOR TÉCNICO CNS

[Signature]
Dr. Jaime Gallo Garabito
PRESIDENTE EJECUTIVO
CAJA NACIONAL DE SALUD

[Signature]
Sr. Luis Urquiza Valdivia
DIRECTOR PATRONAL

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

HMH/mhm.

(10)

**CAJA NACIONAL DE SALUD
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD
DPTO. MEDICINA FAMILIAR Y CONSULTA
EXTERNA**

**MANUAL DE ORGANIZACIONES Y
FUNCIONES**

**DR. SERGIO SOLÍZ ANTEZANA
GERENTE SERVICIOS DE SALUD**

**DR. GERMÁN DÁVALOS SIMONINI
JEFE NAL. DEPTO. CONSULTA
EXTERNA Y MEDICINA FAMILIAR**

**DR. ENRIQUE GUTIERREZ MARTINEZ
SUPERVISOR NAL. DEPARTAMENTO
C. EXTERNA Y MEDICINA FAMILIAR**

AÑO 1998

LA PAZ- BOLIVIA

**DEPTO. CONSULTA EXTERNA Y
MEDICINA FAMILIAR**

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

La C.N.S. aplica la Estrategia del Sistema de Medicina Familiar, como un Política Institucional a través del D.S. 13214 del 24 de Diciembre de 1975, prescribiendo a partir de ésa fecha, la tradicional atención de Medicina General.

La estructura orgánica del Departamento de Consulta Externa y Medicina Familiar obedece a la necesidad de definir el flujo de políticas, programas, acciones o procedimientos que hacen de la Consulta Externa y Medicina Familiar, una estructura tecnico-administrativa de mayor jerarquía en la atención médica por su diversidad y complejidad de acciones.

El Departamento Nacional de Consulta Externa y Medicina Familiar, tiene dependencia de la Gerencia de Servicios de Salud y a través de ella con los diferentes estamentos gerenciales y de Presidencia del Directorio de la Institución.

- a) Jefe Nacional de Departamento.
- b) Jefaturas Nacionales de Laboratorio, Farmacia, Odontología, Enfermería, Nutrición, Trabajo Social.
- c) Supervisores Nacionales.
- d) Jefes Médicos Regionales.
- e) Jefes Médicos Distritales
- f) Directores de Centros de Consulta Externa.
- g) Médicos Familiar y de Consulta Externa.

DEL DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y MEDICINA FAMILIAR:

El Departamento de Consulta Externa y Medicina Familiar es el órgano Tecnico-Administrativo, dependiente de la Gerencia de Servicios de Salud a cuyo cargo se encuentra la programación, organización, ejecución, supervisión, control y evaluación de la atención en Consulta Externa y Medicina Familiar a Nivel Nacional.

Son funciones Generales del Departamento:

- (8)
- a) Realizar estudios para establecer el diagnóstico situacional que incluya a recursos humanos y de infraestructura a nivel regional y nacional.
 - b) Estudiar, analizar, elaborar, integrar, consolidar y coordinar los planes, programas, proyectos de atención médica de consulta externa a nivel nacional.
 - c) Supervisar y evaluar periódicamente el funcionamiento de los Policlínicos a fin de optimizar las prestaciones que ofrece a la población protegida, la C.N.S. en los Policlínicos propios que tiene a nivel nacional.
 - d) Coordinar con el Departamento de Hospitales y el desarrollo de los programas inter-institucionales del IRA-EDA-SALUD REPRODUCTIVA-CONTROL CANCER UTERINO-SIDA-LACTANCIA MATERNA -CCC Y OTROS.
 - e) Apoyar los programas de educación médica continua elaborados y programados por la C.N.S. con la participación de todos los sectores profesionales en salud.
 - f) Contribuir a la correcta aplicación de los programas de enseñanza y aprendizaje práctico de los alumnos de ciencias de la salud, de acuerdo con las programaciones académicas de las Universidades en base a los convenios de integración docente asistencial, firmados con las Universidades.
 - g) Contribuir a la capacitación y desarrollo de los recursos humanos de apoyo administrativo y de servicio de los centros de consulta externa.
 - h) Introducir la metodología del Sistema de Información Gerencial (SIG) bajo los conceptos de eficiencia, eficacia y equidad, orientado hacia un índice de mejor producción.
 - i) Aplicar las normas del Sistema Nacional de Información en Salud (SNIS) en base a la patología prevalente y la codificación internacional en vigencia.
 - j) Llevar a cabo un dinámico permanente y vigoroso procedimiento de proyección a la comunidad, buscando la participación y el compromiso de todos los sectores afiliados a la C.N.S.

FUNCIONES DE LA JEFATURA NACIONAL DE CONSULTA EXTERNA Y MEDICINA FAMILIAR

Cargo

Jefatura Nacional del Departamento de Consulta Externa y Medicina Familiar
Dependencia Directa:

Gerencia de Servicios de Salud

Relaciones internas:

Con todas las Gerencias, Departamentos y dependencias de la Institución.

Relaciones externas:

(9)

Con la Secretaría Nacional y Regional de Salud, el INASES y otras instituciones afines que desarrollan el similar trabajo.

Función básica:

Programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del Departamento, tendiendo a lograr su mayor eficiencia.

Funciones específicas:

Las funciones que debe cumplir el Jefe del Departamento de Consulta Externa y Medicina Familiar son las siguientes:

Es el responsable de hacer cumplir las políticas de salud en el sistema de Consulta Externa y Medicina Familiar de la C.N.S., en coordinación con los organismos superiores de decisión y ejecutadas por las secciones de su dependencia.

A su cargo estará la aplicación de las funciones de prevención, promoción de la salud de los asegurados y beneficiarios con carácter nacional de acuerdo a las estipulaciones del Código de Seguridad Social y su Reglamento respectivo.

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y normas vigentes de la Institución

Organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades Técnico-Administrativas de Consulta Externa y Medicina Familiar

Resolver con criterio racional y unánime cualquier reclamo o problema que se presente respetando las líneas de mando establecidas.

Formar parte del Consejo Nacional de Salubridad, de la Gerencia de Servicios de Salud.

Efectuar supervisiones y evaluaciones periódicas a todas las administraciones Regionales y Distritales de la C.N.S. y evaluar los resultados operacionales de los programas de atención médica.

Sugerir programas de capacitación de los recursos humanos del sistema de todo nivel, en coordinación con el Departamento de Enseñanza e Investigación.

Proponer a la Gerencia de Servicios de Salud, medidas que a su juicio mejoren la organización de los servicios.

Todo documento técnico y de representación del Departamento Nacional de Consulta Externa y Medicina Familiar, deberá llevar sello y firma de la Jefatura.

Requisitos para ocupar el cargo:

Los requisitos para optar la Jefatura del Departamento de Consulta Externa y Medicina Familiar son:

- Poseer título Académico y en Provisión Nacional de Médico, otorgado por una Universidad del Sistema reconocido por el CEUB.
- Ser miembro del Colegio Médico de Bolivia.
- Tener la especialidad de maestría en Salud Pública o Administración de servicios de Salud o tener experiencia en cargos Tecnico-Administrativos.
- Tener una antigüedad profesional e institucional mínima de 10 años.
- Ser boliviano de nacimiento.

El cargo de Jefe del Departamento de Consulta Externa y Medicina Familiar, será dedicación exclusiva no pudiendo ser de otras funciones remunerables en entidades privadas, públicas y descentralizadas, excepto las relacionadas con la actividad universitaria a medio tiempo.

- Identificarse con los objetivos de la Institución.
- Dignidad y ética profesional.

Funciones del Supervisor:

Dependencia directa:

Jefatura Nacional del Depto.de Consulta Externa y Medicina Familiar

Funciones internas: Con todo el personal de acuerdo a reglamento de la Institución.

Función básica: Programar actividades de supervisión, evaluación, seguimiento y monitoreo frecuentes en los Centros de Consulta Externa de todas las Administraciones Regionales y Distritales del país.

Funciones específicas: Elevar informes en forma periódica del trabajo realizado, a la Jefatura del Departamento de Consulta Externa y Medicina Familiar en relación a las funciones básicas.

Monitorear y evaluar trimestralmente las actividades en los Centros de Consulta Externa.

Secundar en autoridad y asumir la representación oficial del Departamento en ausencia del Jefe titular.

5

Efectuar supervisiones y evaluaciones periódicas a todas las administraciones Regionales y Distritales de la C:N:S: y evaluar los resultados operacionales de los programas de atención médica.

Coordinar con las Regionales y Distritales, las labores propias y afines de la Consulta Externa y Medicina Familiar.

Requisitos para ocupar el cargo:

Los requisitos para optar el cargo de Supervisor Nacional del Departamento de Consulta Externa y Medicina Familiar, son:

Poseer título Académico y en Provisión Nacional de Médico, otorgado por una Universidad del Sistema reconocido por el CEUB.

Tener la especialidad o Maestría en Salud Pública o Administración de Servicios de Salud ó tener experiencia en cargos Técnico-Administrativos.

Ser miembro del Colegio Médico de Bolivia.

Tener una antigüedad profesional e institucional mínima de 10 años.

Ser boliviano de nacimiento.

El cargo de Supervisor Nacional, será a dedicación exclusiva no pudiendo ejercer otras funciones remuneradas en entidades privadas o descentralizadas excepto las relacionadas con las actividades universitarias a medio tiempo.

Identificarse con los objetivos de la Institución.

Seguridad y ética profesional.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y MEDICINA FAMILIAR

Cargo.

Secretaria Ejecutiva

Dependencia Directa

Del Jefe y Supervisor Nacional del Departamento

(4)

Relaciones internas:

Con todo el personal de la Institución.

Relaciones externas:

Con el público en general

Función básica.

Responsable del manejo de documentación, realizando la recepción, el archivo, transcripciones y despacho de correspondencia del Departamento.

Funciones específicas:

Llevar el registro de toda la documentación de trámites y correspondencia que recibe y remite a nivel local y nacional.

Recibir y elevar a consideración de la Jefatura del Departamento la correspondencia, documentación y trámites recibidos en el Departamento.

Llevar el archivo de toda la documentación recibida y expedida por el Departamento.

Requisitos para el ejercicio del cargo:

Poseer título de Secretaria Ejecutiva, otorgado por cualquier Centro Educativo autorizado por la Secretaría de Educación.

Amplio conocimiento del manejo de oficina y de programas de computación.

Experiencia mínima de 3 años en el ejercicio de la profesión.

Antigüedad mínima de un año en la Institución.

Identificarse con los objetivos de la Institución.

Discreción y reserva.

Mantener buenas relaciones humanas con el público y personal de la Institución.

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE OFICINA DEL DEPARTAMENTO

Cargo :

Auxiliar de Oficina

Dependencia Directa:

Secretaria Ejecutiva

Relaciones Internas:

Con todo el personal de la Institución

Relaciones Externas:

Con el público en general

Funcion Básica:

Responsable del manejo de documentación y recepción de llamadas telefónicas

Funcion Específica:

Llevar el registro de toda la documentación que recibe y remite el Departamento

Llevar el archivo de toda la documentación recibida y despachada por el Departamento.

Trabaja en coordinación con la Secretaria Ejecutiva del Departamento.

Requisitos para el ejercicio del cargo:

Poseer título de auxiliar de secretaria

Discreción y reserva

Mantener buenas relaciones humanas y públicas con el público y personal de la C.N.S.

FUNCIONES DEL UJIER

Cargo.

Ujier- Mensajero

Dependencia:

Secretaria

Relaciones:

Con todo el personal del Departamento.

Funciones básicas:

Responsable del aseo de las oficinas, servicio sanitario y pasillos del Departamento y colaborar a su inmediato superior en las labores a ser desempeñadas diariamente.

Funciones específicas:

Limpieza en encerado de pisos del Depto. en forma semanal.
Limpieza diaria del mobiliario de oficina del Departamento.
Llevar la correspondencia con registro a los diferentes departamentos de la Oficina Nacional y a los Centros de Atención Médica.

Cumplir el horario de trabajo de 7:30 a 12:30 y de 14:45 a 19:00, el día viernes hasta horas 20:00.

Es responsable por el mobiliario, teléfonos y equipos, en su horario de trabajo deberá tener cuidado del uso de los teléfonos.

Recoger de Almacenes el material de papelería y de las oficinas de mantenimiento el material de limpieza.

FUNCIONES DEL CHOFER

Cargo.

Chofer

Dependencia directa.

Jefe del Departamento de Consulta Externa y Medicina Familiar.

Funciones básicas:

Responsable del vehículo asignado al Depto. de Consulta Externa y Medicina Familiar y colaborar a su inmediato superior en la labor a ser desempeñada diariamente.

Funciones específicas:

Depende de la Jefatura de Transportes y administrativamente de la Jefatura del Depto., en observancia del Capítulo I, Incisos a,b,i del Manual de Funciones y

Normas de la Sección Transportes, donde se especifica que el vehículo estará a disposición de las necesidades de todos el Departamento.

Limpieza y mantenimiento diario del vehículo.

Identificarse con los objetivos de la Institución.

Dignidad y ética profesional.

La Paz Julio de 1998