



PLANIFICACION

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA**

ELABORACION
LIC. ELENA SURCULENTO
SR. PEDRO CONTRERAS

La Paz - Bolivia

1997

CAJA NACIONAL DE SALUD

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

REPARTICION

CITE N°

RESOLUCION DE DIRECTORIO No.36/97

La Paz, 23 de mayo de 1997

VISTOS Y CONSIDERANDO:

La nota No. 1473 de Gerencia General, mediante la cual se remite el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Correspondencia y todo cuanto ver convino;

Que, dentro del Plan de Ajuste Estructural de la Caja Nacional de Salud aprobado en su oportunidad por este Honorable Directorio y que se encuentra en su etapa de implementación, se ha previsto actualizar la normatividad que regula el funcionamiento de la Institución.

Que, la Gerencia General atendiendo ese propósito, mediante nota No. 1473 de 06-12-96, remitió a este Cuerpo Colegiado el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Correspondencia, elaborado por el Departamento de Planificación para su tratamiento y posterior aprobación.

Que, este Máximo Organismo analizó y debatió en varias de sus reuniones al referido Manual, dentro del marco legal vigente al respecto, habiendo aprobado en sus etapas "grande, detalle y revisión".

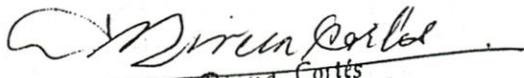
P O R T A N T O:

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

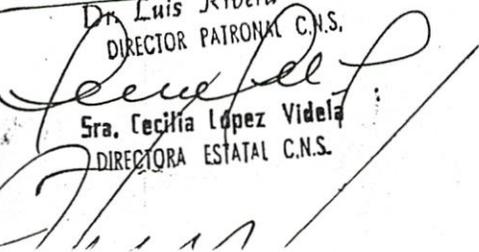
R E S U E L V E :

UNICO. En cumplimiento al Art. 10 Inc. j) del Estatuto Organico de la Caja Nacional de Salud, aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Correspondencia, elaborado por el Departamento de Planificación, adjunto a la presente. El mencionado manual entrará en vigencia a partir de la fecha.

Regístrese, comuníquese y archívese.



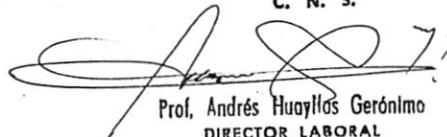
Dr. Luis Rivera Cortés
DIRECTOR PATRONAL C.N.S.



Sra. Cecilia López Videla
DIRECTORA ESTATAL C.N.S.



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



Prof. Andrés Huayllas Gerónimo
DIRECTOR LABORAL



CAJA NACIONAL DE SALUD

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

MANUAL DE ORGANIZACION		
GERENCIA GENERAL	SECRETARIA GRAL. DE LA GERENCIA GENERAL	ORGANIZACION
	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	

OBJETIVO

El presente manual de Organización tiene como objeto exponer con detalle la estructura de la Unidad, señalar los puestos y la relación que existe entre ellas. Explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad de las funciones y actividades de los órganos de la Unidad.

ESTRUCTURA

La Unidad de Correspondencia depende de la Gerencia General como un órgano operativo.

Esta Unidad para su funcionamiento debe contar con el siguiente personal mínimo necesario :

- Jefe de la Unidad de Correspondencia (Supervisor Administrativo)
- Encargado Despacho de Correspondencia Interior y Exterior
- Encargado de Recepción y Despacho de correspondencia local
- Encargado de Recepción correspondencia Interior Exterior.
- Auxiliar del Encargado de Despacho de correspondencia Interior Exterior
- Auxiliar de Encargado de Recepción y Despacho Correspondencia Local
- 2 Ujeres Mensajeros

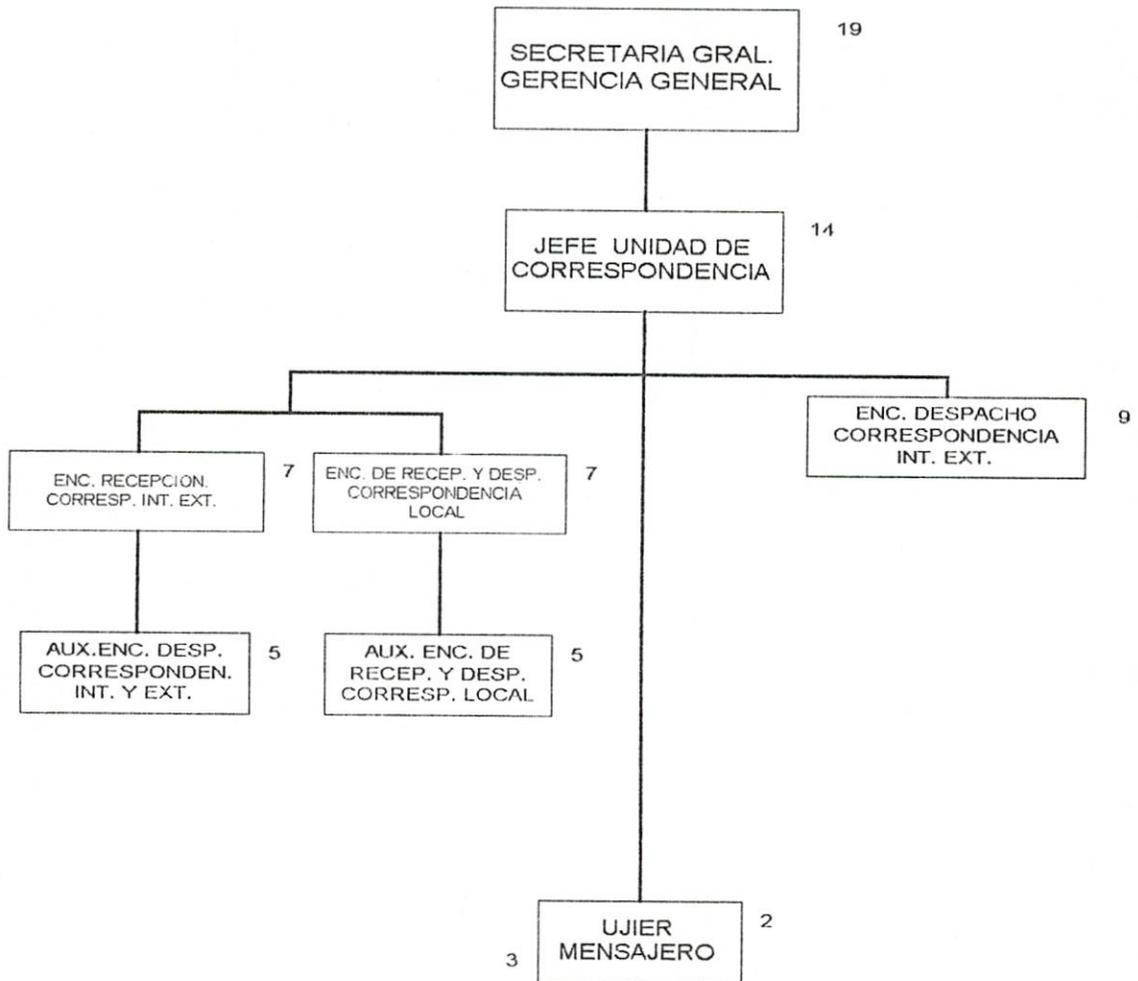


CAJA NACIONAL DE SALUD

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

MANUAL DE ORGANIZACION		
GERENCIA GENERAL	SECRETARIA GRAL. DE LA GERENCIA GENERAL	ORGANIGRAMA
	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA



MANUAL DE FUNCIONES		
GERENCIA GENERAL	SECRETARIA GRAL. DE LA GERENCIA GENERAL	OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES
	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	

OBJETIVOS

- Lograr que las Autoridades Ejecutivas y los demás funcionarios de la Institución, puedan conocer mediante la correspondencia que recibe y despacha en forma ágil y confiable, en el menor tiempo posible, las decisiones, que se adopten en forma oportuna y correcta para su estricto cumplimiento.
- Clasificar en forma ordenada, cronológica y separada la correspondencia y sus antecedentes a nivel local, nacional y del exterior del país.
- Establecer las funciones y responsabilidades individuales de los funcionarios que integran la unidad para el buen desempeño de sus actividades en beneficio de la Institución.

FUNCIONES GENERALES

- Manejar en forma ordenada, ágil y eficiente la correspondencia local, del interior y exterior, recibida y emitida en la CNS.
- Proceder al archivo sistemático, cronológico y registrado de toda la documentación recibida y enviada por la Institución en cada gestión.
- Recepcionar toda la correspondencia local, del interior y exterior, con los antecedentes correspondiente si los hubiesen.
- Remitir la correspondencia y demás antecedentes a todas las unidades, organismos e instituciones destinatarias tanto locales como del interior y exterior del país, en la forma más expedita y por los canales

MANUAL DE FUNCIONES

correspondientes.

- Revisar la correspondencia despachada del Honorable Directorio, Presidencia, Gerencias y demás departamentos verificando sus sellos de recepción y otros registros.
- Despachar en forma inmediata notas, memorandos, telegramas, télex, telefax y toda la correspondencia por los medios correspondientes.
- Despachar prioritariamente la correspondencia "Urgente".
- Controlar las facturas recibidas de todos los medios utilizados para el despacho de correspondencia, visandolas para su correspondiente cancelación.
- Archivar copias de la correspondencia despachada por el Honorable Directorio, la Presidencia, Gerencias y jefaturas de departamentos en forma clasificada y ordenada cronológicamente en cada gestión.
- Remitir a fin de cada gestión copias de toda la correspondencia clasificada y ordenada alfabética y cronológicamente a encuademación para su empaste.
- Remitir a fin de cada gestión toda la correspondencia despachada y recibida en forma clasificada y ordenada cronológicamente empastada al Archivo Nacional de la Institución.
- Manejar una Caja Chica para el cumplimiento de sus actividades y rendir cuenta documentada sobre la misma.

MANUAL DE FUNCIONES

GERENCIA GENERAL	SECRETARIA GRAL. DE LA GERENCIA GENERAL	JEFE UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	

I. SUPERIOR INMEDIATO

Secretaría General de la Gerencia General

II. SUB ORDINADOS DIRECTOS

Todo el personal de la Unidad de Correspondencia

III. RELACIONES INTERNAS

Honorable Directorio, Presidencia, Gerencia General, Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Servicios de Salud, Departamentos, Secciones, Centros Hospitalarios, Centros Sanitarios, y demás reparticiones de la Institución a nivel nacional.

IV. RELACIONES EXTERNAS

Con medios de transporte: vía aérea y terrestre; Empresas de Correos, telecomunicaciones y otras Instituciones que tengan que ver con sus actividades.

V. FUNCION BASICA

Responsabilizarse del manejo de la correspondencia en forma ordenada, ágil y eficiente a nivel local, nacional e internacional de la CNS. así como de su custodia, archivo, encuadernación y empastado de toda la correspondencia por período calendario.

MANUAL DE FUNCIONES

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Instruir, Supervisar y Controlar el cumplimiento de las labores asignadas a cada uno de los funcionarios de su Unidad.
- Supervisar la recepción y despacho inmediato de toda la correspondencia a quien corresponda.
- Supervisar el adecuado registro y archivo de toda la documentación de Directorio, Presidencia, Gerencias y todas las reparticiones de la Entidad de acuerdo a técnicas establecidas para el efecto.
- Efectuar solicitudes de reposición del fondo de Caja Chica.
- Aprobar los descargos por concepto de gastos efectuados en el envío de la correspondencia.
- Elaborar rendiciones de cuentas documentadas del manejo del fondo de Caja Chica.
- Controlar y visar facturas de empresas de transporte, correos, telecomunicación y otras del área para su cancelación.

VII. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Tener título de secretaria ejecutiva.
- Poseer certificado de Operadora en Programas de Computación.

MANUAL DE FUNCIONES

- Poseer amplia experiencia en el manejo de correspondencia.
- Tener experiencia mínima de 4 años en el área.
- Tener conocimiento y práctica de Relaciones Humanas y Públicas.

MANUAL DE FUNCIONES		
GERENCIA GENERAL	SECRETARIA GRAL. DE LA GERENCIA GENERAL	ENCARGADO DESPACHO CORRESPONDEN CIA INTERNA y EXTERNA
	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	

I. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de la Unidad de Correspondencia

II. RELACIONES INTERNAS

Personal de la Unidad y de la Institución.

III. RELACIONES EXTERNAS

Con los diferentes medios de transporte, vía aérea y terrestre, Empresas de Correos y Telecomunicaciones, etc.

IV. FUNCION BASICA

Recepcionar, registrar y despachar correspondencia con destino a las diferentes Regionales y Distritales de la CNS. del interior de la República, Ministerios, Secretarías, Instituciones y Organismos Nacionales e Internacionales y otros con los que mantiene relación la Institución. Responsable de archivar copias de toda la correspondencia despachada de las oficinas Ejecutivas de la Institución.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recibir y revisar toda la documentación que entregan los diferentes Departamentos y Unidades de la Oficina Nacional, Centros de Consulta Externa y Hospitalización para despacho a las Regionales y Distritales, entre otros:

MANUAL DE FUNCIONES

- Correspondencia General
 - Planillas de sueldos y salarios del personal de planta.
 - Boletas de pago de sueldos y salarios.
 - Boletines informativos, revistas y afiches.
-
- Empaquetar y embalar planillas, boletas de pago, revistas, boletines, afiches y correspondencia en general para su respectivo despacho a las Administraciones Regionales, Agencias Distritales y Organismos Nacionales e Internacionales.
 - Elaborar el formulario general de despacho de correspondencia , para el control interno del envío por los diferentes medios de transporte a las Administraciones Regionales, Agencias Distritales y organismos nacionales e internacionales.
 - Archivar copias de la correspondencia despachada por el Honorable Directorio, Presidencia, Gerencias y Jefaturas de Departamento a las diferentes oficinas de la Institución y a organismos nacionales e internacionales.
 - Custodiar la documentación del Honorable Directorio, Presidencia y Gerencias en cada gestión y en especial aquella cuya difusión indiscriminada pudiere afectar los intereses de la Institución..
 - Informar de acuerdo a requerimiento del personal de las diferentes unidades de la Institución y personas que acuden a la unidad sobre el origen y curso que han seguido los documentos, previa autorización de la Jefatura de la Unidad de Correspondencia .
 - Presentar informes trimestrales a la Jefatura de la Unidad del movimiento de correspondencia despachada al interior y exterior del

MANUAL DE FUNCIONES

país, clasificando su procedencia y destinatario.

- Ser responsable del archivo local de copias de la correspondencia despachada del Honorable Directorio, Presidencia y Gerencia General hacia las diferentes Administraciones Regionales, y Agencias Distritales del país y otras Instituciones del exterior del país previa verificación de sellos de recepción, en orden alfabético y cronológico, así como de su envío a la Unidad de Encuadernación para su empaste.
- Ser responsable de remitir a la Unidad de Archivo documentación empastada de cada gestión anterior para su custodia.
- Cumplir cualquier función afín que le asigne la Jefatura de la Unidad.

VI. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Tener título de bachiller en humanidades.
- Haber realizado cursos de técnicas secretariales (correspondencia y archivo).
- Tener experiencia mínima de 2 años de trabajo en el área.
- Tener conocimientos en el manejo de programas de computación.
- Tener conocimiento y práctica de relaciones humanas y públicas.

MANUAL DE FUNCIONES

GERENCIA GENERAL	SECRETARIA GRAL. DE LA GERENCIA GENERAL	ENCARGADO RECEPCIÓN CORRESPONDENCIA INTERNA y EXTERNA
	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	

I. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de la Unidad de Correspondencia

II. RELACIONES INTERNAS

Personal de la Unidad y de la Institución.

III. FUNCION BASICA

Recibir, revisar y registrar la correspondencia que llega de las diferentes Administraciones Regionales, Agencias Distritales y de organismos nacionales e Internacionales con destino a la Institución.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recibir y revisar las notas y documentos respaldatorios tomando en cuenta la procedencia, número de fojas y destinatario.
- Ordenar la documentación recibida de acuerdo a orden alfabético.
- Registrar toda la correspondencia recibida en los libros centralizados y auxiliares, según corresponda, para su posterior entrega al destinatario.
- Reingresar y registrar documentación con proveídos y notas de respuesta del Honorable Directorio, Presidencia y Gerencia General para las diferentes unidades de la Institución de acuerdo a orden interno.

MANUAL DE FUNCIONES

- Entregar la correspondencia registrada en los libros auxiliares del Honorable Directorio, Presidencia, Gerencia General y de oficinas de la Institución respectivamente a los destinatarios.
- Cumplir cualquier función afín que le asigne a Jefatura de la Unidad.

V. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Tener Título de Bachiller en Humanidades.
- Haber realizado cursos de técnicas secretariales (Registro y Correspondencia).
- Experiencia mínima de 1 año de trabajo en el area.
- Haber realizado cursos para el manejo de progamas de computación..

MANUAL DE FUNCIONES

GERENCIA GENERAL	SECRETARIA GRAL. DE LA GERENCIA GENERAL	ENCARGADO DE RECEPCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA LOCAL
	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	

I. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de la Unidad de Correspondencia

II. RELACIONES INTERNAS

Con las secretarías del Honorable Directorio, Presidencia, Gerencia General y Gerencias de áreas, Departamentos y Centros de atención médica.

III. FUNCION BASICA

Registrar y despachar correspondencia que ingrese de diferentes Instituciones y personas interesadas, centros de atención médica, unidades de la oficina nacional para el Honorable Directorio, Presidencia y Gerencia General de la CNS.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recibir y revisar toda la documentación que llega de Instituciones, oficinas, centros de atención médica de la CNS y personas interesadas, para consideración del Honorable Directorio, la Presidencia y Gerencia General.
- Ordenar y clasificar la misma considerando la procedencia, número de fojas y destinatario de acuerdo a orden alfabético.
- Registrar toda la correspondencia recibida en los libros centralizador y auxiliares para su posterior entrega a los destinatarios, Presidencia y

MANUAL DE FUNCIONES

Gerencia General.

- Presentar informes trimestrales a la jefatura de la Unidad según el movimiento de correspondencia local despachada, clasificando su procedencia y destinatario
- Efectuar el reingreso en libro centralizador de correspondencia del Honorable Directorio, Presidencia y Gerencia General con los proveídos correspondientes para remitir a las unidades de destino en forma inmediata.
- Registrar en libros auxiliares la correspondencia con destino a las diferentes reparticiones de la Institución, en orden correlativo, clasificando y adjuntando todos los antecedentes del caso.
- Informar y realizar el seguimiento de registro y curso de trámites interpuestos por diversas reparticiones y personas que acuden a la unidad de correspondencia.
- Efectuar cancelación de la correspondencia extra institucional recibida una vez entregadas las notas de respuesta a la mismas , registrando el número de cite y número de registro correspondiente.

V. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Tener título de bachiller en humanidades.
- Haber realizado cursos de técnicas secretariales.
- Tener experiencia mínima de 2 años de trabajo en el area.

MANUAL DE FUNCIONES

- Tener conocimiento en el manejo de programas de computación.
- Conocimiento y práctica de relaciones humanas.

MANUAL DE FUNCIONES

GERENCIA GENERAL	SECRETARIA GRAL. DE LA GERENCIA GENERAL	AUXILIAR ENCARGADO DESPACHO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA
	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	

I. SUPERIOR INMEDIATO

Encargado de Despacho de Correspondencia Interior y Exterior.

II. RELACIONES EXTERNAS

Con diferentes medios de transporte, vía aérea y terrestre, Empresas de Correos, Telecomunicaciones, etc., por conducto regular.

III. FUNCION BASICA

Efectuar labores de asistencia al encargado de despacho de correspondencia del interior y exterior en forma eficiente y oportuna.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coadyuvar en la labor de clasificación y selección de la correspondencia destinada a las administraciones Regionales y Agencias Distritales, Instituciones y Organismos nacionales e internacionales.
- Llevar el control de numeración de correspondencia despachada al interior del país por la Presidencia y Gerencia General y su asignación correspondiente.
- Ayudar en el empaquetado y embalaje de la correspondencia y sus antecedentes para su remisión a las diferentes Instituciones del interior y exterior del país.

MANUAL DE FUNCIONES

- Efectuar rendición de cuentas por concepto de pagos a los diferentes medios de transporte y otros medios de comunicación.
- Cumplir cualquier otra función afín que le asigne la Jefatura de la Unidad.

V. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Tener título de bachiller en humanidades.
- Tener experiencia mínima de 1 año de trabajo en el área .
- Tener conocimientos en el manejo de programas de computación
- Poseer conocimiento y práctica en relaciones humanas.

MANUAL DE FUNCIONES		
GERENCIA GENERAL	SECRETARIA GRAL. DE LA GERENCIA GENERAL	AUXILIAR ENCARGADO RECEPCION DESPACHO Y CORRESPONDENCIA. LOCAL
	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	

I. SUPERIOR INMEDIATO

Encargado de Recepción y Despacho de correspondencia local.

II. RELACIONES INTERNAS

Personal de mensajería de las diferentes reparticiones de la CNS.

III. RELACIONES EXTERNAS

Con las Instituciones y el público en general que remite correspondencia a la Institución por conducto regular

IV. FUNCION BASICA

Recepcionar la correspondencia local, con destino al Honorable Directorio, Presidencia y Gerencia General, estampando numeración correlativa y fecha de recepción, en forma ágil y oportuna.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ser responsable de la recepción de correspondencia local dirigida al Honorable Directorio, Presidencia y Gerencia General procediendo a su selección, numeración correlativa y fecha de recepción para entregar al responsable de correspondencia local.

MANUAL DE FUNCIONES

- Recibir los memorandos de : designación de personal nuevo, agradecimientos de servicios, pre avisos al personal para su registro y posterior entrega a los interesados.
- Ser responsable de controlar el numerador cronológico de correspondencia despachada intra y extra institucional de Presidencia y Gerencia General.
- Remitir en forma clasificada y ordenada cronológicamente la correspondencia despachada durante la gestión por el Honorable Directorio, Presidencia y Gerencia General a la Unidad de encuadernación para su empaste.
- Desglosar la correspondencia recibida del Honorable Directorio, Presidencia y Gerencia General para su distribución a las Unidades e Instituciones interesadas.
- Entregar la correspondencia original y copias al Ujier de la Unidad para su distribución correspondiente.
- Entregar copias selladas y numeradas de los documentos anteriores emitidos por el Honorable Directorio, Presidencia y Gerencia General al Encargado de Registro y Despacho de correspondencia local y al encargado de correspondencia interior y exterior.
- Cumplir cualquier otra función afín que le asigne la Jefatura de la Unidad.

VI. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Tener Título de Bachiller en Humanidades

MANUAL DE FUNCIONES

- Haber realizado cursos de Técnicas Secretariales (Registro de Correspondencia)
- Tener experiencia mínima de 1 año de trabajo en el área.
- Tener conocimientos en el manejo de programas de computación.
- Tener conocimientos y práctica de Relaciones Humanas y Públicas.

MANUAL DE FUNCIONES

GERENCIA GENERAL	SECRETARIA GRAL. DE LA GERENCIA GENERAL	UJIER MENSAJERO
	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	

I. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de la Unidad de Correspondencia

II. RELACIONES INTERNAS

Con secretarías del : Honorable Directorio, Presidencia, Gerencia General, Gerencia de área, Departamentos y Centros de atención médica.

III. RELACIONES EXTERNAS

Instituciones, Empresas de correos, telecomunicaciones, etc. por conducto regular.

IV. FUNCION BASICA

Efectuar labor de mensajería al servicio de la correspondencia local, al interior y exterior del país. Mantener y cuidar las oficinas de la Unidad.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Llevar la correspondencia local, del interior y exterior a las unidades de destino correspondiente, teniendo cuidado de verificar su recepción en libros auxiliares.
- Rendir cuentas diariamente al Jefe de la Unidad, por concepto de gastos de transporte originados por entrega de correspondencia a Centros de Atención Médica, Instituciones públicas, privadas y otros.

MANUAL DE FUNCIONES

- Mantener permanentemente el orden y la limpieza cotidiana de todas las oficinas de la Unidad.
- Cuidar el mobiliario y equipo de trabajo asignado a la Unidad.
- Cumplir cualquier otra función afín que le asigne la Jefatura de la Unidad.

VI. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Haber aprobado como mínimo la enseñanza en los cursos de educación primaria.
- Tener experiencia de trabajo de mensajería.
- Tener conocimiento básico y experiencia sobre mantenimiento y limpieza de oficinas.
- Acreditar antecedentes de moralidad, disciplina y responsabilidad.
- Poseer sentido de puntualidad y superación.