



Caja
Bancaria
Estatad de Salud



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

ASESORIA LEGAL



FORMULARIO 002
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTION 2024

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Asesor Legal
Área a la que pertenece	
Unidad o Dirección	Asesoría Legal

Categoría del Puesto	Nivel Salarial
Superior ()	4
Ejecutivo ()	
Operativo (X)	

Puesto del que Depende	Puesto(s) a los que Supervisa
Director General Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none">• Análisis Jurídico• Procesos

Relaciones Intra-institucionales (Relaciones con otras áreas o unidades dentro de la Institución)	Relaciones Inter-institucionales (Relaciones con otras Instituciones)
Con todas las Direcciones, Unidades y Áreas de la Caja Bancaria Estatal de Salud.	<ul style="list-style-type: none">• Entidades del Órgano Ejecutivo• Contraloría General del Estado.• Juzgados de todas las materias

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NATURALEZA U OBJETO DEL PUESTO.- Principal función que se debe cumplir en el Puesto; describir para que existe o fue creado el puesto dentro de la institución (misión)
Otorgar asesoramiento jurídico integral al Nivel Ejecutivo y Operativo sobre la aplicación de las disposiciones legales y ordenamiento jurídico vigente de la Seguridad Social a Corto Plazo, así como la defensa de los intereses Institucionales.
FUNCIONES ESPECÍFICAS.- Aquellas que permitan alcanzar resultados concretos
1. Asesorar e informar al Directorio, Director (a) General Ejecutivo y demás Autoridades de la Institución sobre la aplicación de las disposiciones legales.
2. Efectuar el seguimiento continuo de los procesos en todos sus grados e instancias los juicios Civiles, Penales, Coactivos - Fiscales, Coactivos Sociales, Laborales, Procedimientos Administrativos, incoados por y contra la entidad. Excepcionalmente podrá solicitar la contratación de un Profesional Abogado especialista en Derecho Civil o Penal para la tramitación de acciones judiciales ante los juzgados correspondientes.
3. Elaborar, firmar o visar minutas, contratos, compromisos de pago y otros documentos de carácter legal de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración para la institución.
4. Proyectar Resoluciones de Directorio y Administrativas, así como otros documentos de valor jurídico que le sean solicitados.
5. Representar ante Dirección General Ejecutiva, infracciones a disposiciones legales que se cometan en las resoluciones, trámites y otros actos administrativos.
6. Integrar parte de la Comisión Nacional de Prestaciones, Comité Calificador de Categorías y otras organizaciones donde sea necesaria su participación.
7. Asistir a reuniones de Directorio en calidad de Secretario (a), con derecho a voz y sin voto, elaborando las actas de las reuniones efectuadas.
8. Representar ante las instancias pertinentes, las disposiciones legales que sean contrarias a los fines e intereses de la Entidad, a través de los recursos y/o acciones que franqueen la Ley.

9. Asistir y asesorar a las diferentes comisiones, en la normatividad Institucional, así como, a las diferentes Comisiones Especiales que se conformen para temas o casos específicos a requerimiento o por disposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
10. Cumplir 40 horas de capacitación en la Gestión.
FUNCIONES CONTINUAS.- Aquellas que son rutinarias
1. Tramitar los asuntos legales ante las instancias públicas y privadas.
2. Elevar los informes requeridos por el Directorio, Comisión Nacional de Prestaciones, Dirección General Ejecutiva, Dirección de Salud y Dirección Administrativa Financiera y Auditoría, en asuntos de su competencia.
3. Mantener actualizado y ordenado el archivo de Actas y Resoluciones de Directorio, disposiciones legales y documentos institucionales, bajo su custodia y responsabilidad.
4. Orientar y supervisar toda actividad que desarrolle la Institución en el campo Jurídico.
5. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
6. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
7. Otras funciones asignadas por el inmediato superior inherentes al cargo de acuerdo a necesidades institucionales

RESULTADOS ESPECÍFICOS.- S/70%	
ESPECIFICACIÓN (RESULTADO)	PONDERACIÓN 70%
1. Directorio, Director(a) General Ejecutivo y demás Autoridades de la Institución asesoradas e informadas sobre la aplicación de las disposiciones legales.	10
2. Seguimiento continuo efectuado de los procesos en todos sus grados e instancias los juicios Civiles, Penales, Coactivos - Fiscales, Coactivos Sociales, Laborales, Procedimientos Administrativos, incoados por y contra la entidad.	10
3. Minutas, contratos, compromisos de pago y otros documentos de carácter legal elaborados, firmados o visados de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración para la institución.	10
4. Resoluciones de Directorio y Administrativas proyectadas, así como otros documentos de valor jurídico que le sean solicitados.	10
5. Infracciones a disposiciones legales que se cometan en las resoluciones, trámites y otros actos administrativos representados ante la Dirección General Ejecutiva.	10
6. Participación activa en la Comisión Nacional de Prestaciones, Comité Calificador de Categorías y otras organizaciones.	10
7. Actas de las reuniones de Directorio en calidad de Secretario (a), que registra su participación con derecho a voz y sin voto.	10
8. Disposiciones legales que sean contrarias a los fines e intereses de la Entidad representadas ante instancias pertinentes a través de los recursos y/o acciones que franqueen la Ley.	10
9. Diferentes comisiones asesoradas en la normatividad Institucional, así como diferentes Comisiones Especiales conformadas para temas o casos específicos a requerimiento o por disposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva.	10
10. 40 horas de capacitación cumplidas en la gestión (se debe adjuntar los certificados en la Evaluación del Desempeño)	10
RESULTADOS CONTINUOS.- S/30%	
ESPECIFICACIÓN (RESULTADO)	PONDERACIÓN 30%
1. Asuntos legales tramitados ante las instancias públicas y privadas.	5
2. Informes requeridos elevados al Directorio, Comisión Nacional de Prestaciones, Dirección General Ejecutiva, Dirección de Salud y Dirección Administrativa Financiera y Auditoría, en asuntos de su competencia.	5
3. Archivo de Actas y Resoluciones de Directorio, disposiciones legales y documentos institucionales actualizado y ordenado.	4

4. Toda actividad que desarrollada por la Institución en el campo Jurídico orientada y supervisada.	4
5. Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales cumplidas	4
6. Programa Operativo Anual Individual (POAI) elaborado.	4
7. Funciones asignadas por el inmediato superior inherentes al cargo cumplidas de acuerdo a necesidades institucionales	4

III. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN		
Bachillerato:	N/A	Otros: <ul style="list-style-type: none"> • Ley 1178 • Responsabilidad por la Función Pública. • Certificado de Idioma Nativo • Código de Seguridad Social • Certificado de No Violencia CENVI (vigente) • Documento que acredite haber cumplido con los deberes militares (varón) • Registro RAE.
Técnico Medio:	N/A	
Técnico Superior:	N/A	
Licenciatura:	Abogado con Título en Provisión Nacional	
Postgrado o Especialidad:	Post Grado en Derecho Administrativo, laboral o Seguridad Social.	

EXPERIENCIA
EXPERIENCIA GENERAL: 4 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 años en el área a partir del Título en Provisión Nacional.

PERFILES DE COMPETENCIAS				
COMPETENCIA	NIVELES			
	Avanzado	Medio	Básico	No necesario
Planificación		X		
Organización		X		
Adaptabilidad		X		
Colaboración		X		
Responsabilidad	X			
Iniciativa	X	X		
Relaciones Interpersonales		X		

PERFILES DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS				
TEMAS	NIVELES DE PROFUNDIDAD			
	Conocimiento	Comprensión	Aplicación	Propuesta
Ley 1178	X			
Responsabilidad por la Función Pública	X			
Código de Seguridad Social			X	
Derecho Administrativo			X	
Derecho Penal			X	
Derecho Laboral			X	
Relaciones Humanas			X	
Microsoft Office			X	

FIRMA Y SELLO DEL SERVIDOR
LIBIA SANDRA PAUCARA APAZA

Dr. Abdel Tango Flores
FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO
SUPERIOR DE SALUD
ABDEL TANGO FLORES



FORMULARIO 002
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTION 2024

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Análisis Jurídico
Área a la que pertenece	
Unidad o Dirección	Asesoría Legal

Categoría del Puesto	Nivel Salarial
Superior ()	9
Ejecutivo ()	
Operativo (X)	

Puesto del que Depende	Puesto(s) a los que Supervisa
Asesor Legal	Ninguno

Relaciones Intrainstitucionales (Relaciones con otras áreas o unidades dentro de la Institución)	Relaciones Interinstitucionales (Relaciones con otras Instituciones)
Con todas las Direcciones, Unidades y Áreas de la Caja Bancaria Estatal de Salud.	<ul style="list-style-type: none">• Entidades del Órgano Ejecutivo• Contraloría General del Estado.• Juzgados de todas las materias

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NATURALEZA U OBJETO DEL PUESTO.- Principal función que se debe cumplir en el Puesto; describir para que existe o fue creado el puesto dentro de la institución (misión)
Otorgar el asesoramiento sobre la aplicación, alcance e interpretación de normas legales vigentes emitiendo opinión especializada en asuntos administrativos de la C.B.E.S.
FUNCIONES ESPECIFICAS.- Aquellas que permitan alcanzar resultados concretos
1. Atender todos los temas de Análisis Jurídico en la vía administrativa al Interior de la Caja Bancaria Estatal de Salud.
2. Tramitar asuntos Administrativos de la Caja Bancaria Estatal de Salud.
3. Elaborar convenios de servicios médicos con instituciones públicas y privadas en el marco del ordenamiento jurídico vigente.
4. Elaborar convenios de pagos y contratos laborales según requerimiento institucional.
5. Emitir Informes Legales para la unidad de Afiliaciones, Comisión Nacional de Prestaciones, Directorio, Dirección General Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Salud, Unidad de Transparencia y Unidad de Auditoría Interna.
6. Proyectar Resoluciones Administrativas, Resolución de la Comisión Nacional de Prestaciones y Resoluciones de Directorio según requerimiento de la Asesora Legal.
7. Participar en la evaluación del Comité Calificador de categoría Profesional del área de Salud.
8. Elaborar el Programa Operativo Anual Individual (POAI) en coordinación con el Jefe Inmediato superior.
9. Sustanciar y tramitar procesos sumarios administrativos
10. Registrar los contratos administrativos en la Contraloría General del Estado.
11. Cumplir 40 horas de capacitación en la Gestión.

FUNCIONES CONTINUAS.- Aquellas que son rutinarias
1. Realizar seguimiento a los trámites administrativos de la C.B.E.S. ante instancias públicas y privadas.
2. Brindar Soporte en la elaboración de Actas de Directorio.
3. Informar sobre las actividades realizadas en el ámbito jurídico y administrativo a la Asesora Legal o Asesor Legal de la Caja Bancaria Estatal de Salud.
4. Mantener ordenado el archivo de Actas, Contratos Administrativos, Convenio, Resoluciones y disposiciones legales que se encuentran a cargo de Análisis Jurídico.
5. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
6. Otras funciones asignadas por el inmediato superior inherentes al cargo de acuerdo a necesidades institucionales

RESULTADOS ESPECÍFICOS.- S/70%	
ESPECIFICACIÓN (RESULTADO)	PONDERACIÓN 70%
1. Atender todos los temas de Análisis Jurídico en la vía administrativa al Interior de la Caja Bancaria Estatal de Salud.	7
2. Tramitar asuntos Administrativos de la Caja Bancaria Estatal de Salud.	7
3. Elaborar convenios de servicios médicos con instituciones públicas y privadas en el marco del ordenamiento jurídico vigente.	7
4. Elaborar convenios de pagos y contratos laborales según requerimiento institucional.	7
5. Emitir Informes Legales para la unidad de Afiliaciones, Comisión Nacional de Prestaciones, Directorio, Dirección General Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Salud, Unidad de Transparencia y Unidad de Auditoría Interna.	7
6. Proyectar Resoluciones Administrativas, Resolución de la Comisión Nacional de Prestaciones y Resoluciones de Directorio según requerimiento de la Asesora Legal.	7
7. Participar en la evaluación del Comité Calificador de categoría Profesional del área de Salud.	5
8. Elaborar el Programa Operativo Anual Individual (POAI) en coordinación con el Jefe Inmediato superior.	6
9. Sustanciar y tramitar procesos sumarios administrativos	6
10. Registrar los contratos administrativos en la Contraloría General del Estado	6
11. 40 horas de capacitación cumplidas en la gestión (se debe adjuntar los certificados en la Evaluación del Desempeño)	5
RESULTADOS CONTINUOS.- S/30%	
ESPECIFICACIÓN (RESULTADO)	PONDERACIÓN 30%
1. Realizar seguimiento a los trámites administrativos de la C.B.E.S. ante instancias públicas y privadas.	5
2. Brindar Soporte en la elaboración de Actas de Directorio.	5
3. Informar sobre las actividades realizadas en el ámbito jurídico y administrativo a la Asesora Legal o Asesor Legal de la Caja Bancaria Estatal de Salud.	5
4. Mantener ordenado el archivo de Actas, Contratos Administrativos, Convenio; Resoluciones y disposiciones legales que se encuentran a cargo de Análisis Jurídico.	5
5. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.	5
6. Funciones asignadas por el inmediato superior inherentes al cargo cumplidas de acuerdo a necesidades institucionales	5

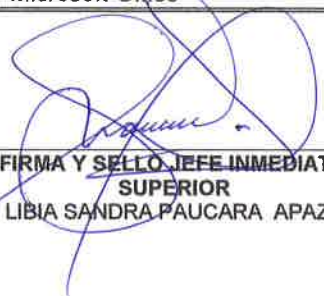
III. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN		
Bachillerato:	N/A	Otros: <ul style="list-style-type: none"> • Ley 1178 • Responsabilidad por la Función Pública. • Certificado de Idioma Nativo • Código de Seguridad Social • Certificado de No Violencia CENVI (vigente) • Documento que acredite haber cumplido con los deberes militares (varón) • Registro RAE.
Técnico Medio:	N/A	
Técnico Superior:	N/A	
Licenciatura:	Abogado con Título en Provisión Nacional	
Postgrado o Especialidad:	N/A	

EXPERIENCIA
EXPERIENCIA GENERAL: 2 años a partir del Título en Provisión Nacional
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año a partir del Título en Provisión Nacional en el área legal

PERFILES DE COMPETENCIAS				
COMPETENCIA	NIVELES			
	Avanzado	Medio	Básico	No necesario
Planificación		X		
Organización		X		
Adaptabilidad		X		
Colaboración		X		
Responsabilidad		X		
Iniciativa	X	X		
Relaciones Interpersonales		X		

PERFILES DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS				
TEMAS	NIVELES DE PROFUNDIDAD			
	Conocimiento	Comprensión	Aplicación	Propuesta
Ley 1178	X			
Responsabilidad por la Función Pública	X			
Código de Seguridad Social			X	
Derecho Administrativo			X	
Derecho Penal			X	
Derecho Laboral			X	
Relaciones Humanas			X	
Microsoft Office			X	


 FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO SUPERIOR
 LIBIA SANDRA PAUCARA APAZA


 FIRMA Y SELLO SUPERIOR JERARQUICO
 ABDEL TANGO FLORES

FIRMA Y SELLO DEL SERVIDOR
 PUESTO ACÉFALO



FORMULARIO 002
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTION 2024

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Procesos
Área a la que pertenece	
Unidad o Dirección	Asesoría Legal

Categoría del Puesto	Nivel Salarial
Superior ()	9
Ejecutivo ()	
Operativo (X)	

Puesto del que Depende	Puesto(s) a los que Supervisa
Asesor Legal	Ninguno

Relaciones Intrainstitucionales (Relaciones con otras áreas o unidades dentro de la Institución)	Relaciones Interinstitucionales (Relaciones con otras Instituciones)
Con todas las Direcciones, Unidades y Áreas de la Caja Bancaria Estatal de Salud.	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades del Órgano Ejecutivo • Contraloría General del Estado. • Juzgados de todas las materias

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NATURALEZA U OBJETO DEL PUESTO.- Principal función que se debe cumplir en el Puesto; describir para que existe o fue creado el puesto dentro de la institución (misión)
Patrocinar y defender los Procesos Legales, sustanciación de procesos sumarios administrativos y otorgar apoyo al Asesor Legal en todos los temas de competencia de la Unidad de Asesoría Legal de la C.B.E.S.
FUNCIONES ESPECIFICAS.- Aquellas que permitan alcanzar resultados concretos
1. Patrocinar procesos judiciales en todas las instancias de los procesos civiles, penales, coactivos fiscales y laborales.
2. Elaborar contratos bajo las NB-SABS.
3. Elaborar Informes Legales y Contratos Administrativos bajo NB-SABS.
4. Proyectar Resoluciones Administrativas bajo NB-SABS.
5. Tramitar procesos sumarios administrativos
6. Elaborar Informes Legales sobre el avance y situación de los procesos judiciales.
7. Registrar en la Contraloría del Estado los procesos judiciales y administrativos tramitados por Caja Bancaria Estatal de Salud.
8. Registrar y actualizar los procesos judiciales en el ROPE de la Procuraduría General del Estado.
9. Registrar contrataciones estatales en la Contraloría General del Estado Plurinacional.
10. Sustanciar y tramitar los procesos sumarios administrativos.
11. Participar en la evaluación del Comité Calificador de Escalafón del Área de Salud.
12. Elaborar el Programa Operativo Anual Individual (POAI).
13. Cumplir 40 horas de capacitación en la Gestión
FUNCIONES CONTINUAS.- Aquellas que son rutinarias

1. Informar sobre las actividades realizadas a la Asesora Legal o Asesor Legal de la Caja Bancaria Estatal de Salud.
2. Asesorar los procesos de contrataciones regidos bajo las NB-SABS.
3. Realizar el seguimiento y tramitación en todas las instancias de los procesos Civiles, penales, coactivos fiscales, coactivos sociales, laborales.
4. Mantener ordenado el archivo de los procesos judiciales civiles, penales, coactivos fiscales, coactivos sociales y laborales, contratos bajo NB-SABS, informes legales, Notas y demás Documentos que se encuentren a cargo de Gestión Jurídica.
5. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones Laborales.
6. Otras funciones asignadas por el inmediato superior inherentes al cargo de acuerdo a necesidades institucionales

RESULTADOS ESPECÍFICOS.- S/70%	
ESPECIFICACIÓN (RESULTADO)	PONDERACIÓN 70%
1. Procesos judiciales patrocinados en todas las instancias de los procesos civiles, penales, coactivos fiscales y laborales.	6
2. Contratos elaborados bajo las NB-SABS.	6
3. Informes Legales y Contratos Administrativos elaborados bajo NB-SABS.	5
4. Resoluciones Administrativas proyectadas bajo NB-SABS.	5
5. Procesos sumarios administrativos tramitados.	5
6. Informes Legales sobre el avance y situación de los procesos judiciales elaborados y presentados.	5
7. Procesos judiciales y administrativos tramitados por la Caja Bancaria Estatal de Salud registrados en la Contraloría General del Estado.	6
8. Procesos judiciales registrados y actualizados en el ROPE de la Procuraduría General del Estado.	6
9. Contrataciones estatales registrados en la Contraloría General del Estado Plurinacional.	5
10. Procesos sumarios administrativos sustanciados y tramitados.	6
11. Participación en la evaluación del Comité Calificador de Escalafón del Área de Salud.	5
12. Programa Operativo Anual Individual (POAI) elaborado en coordinación con el Jefe Inmediato Superior.	5
13. 40 horas de capacitación cumplidas en la gestión (se debe adjuntar los certificados en la Evaluación del Desempeño)	5
RESULTADOS CONTINUOS.- S/30%	
ESPECIFICACIÓN (RESULTADO)	PONDERACIÓN 30%
1. Actividades realizadas informadas a la Asesora Legal o Asesor Legal de la Caja Bancaria Estatal de Salud.	5
2. Procesos de contrataciones ejecutados bajo las NB-SABS.	5
3. Procesos Civiles, penales, coactivos fiscales, coactivos sociales, laborales con seguimiento y tramitación en todas las instancias.	5
4. Procesos judiciales civiles, penales, coactivos fiscales, coactivos sociales y laborales, contratos bajo NB-SABS, informes legales, Notas y demás Documentos que se encuentren a cargo de Gestión Jurídica ordenado en archivo.	5
5. Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones Laborales cumplidas.	5
6. Funciones asignadas por el inmediato superior inherentes al cargo cumplidas de acuerdo a necesidades institucionales	5

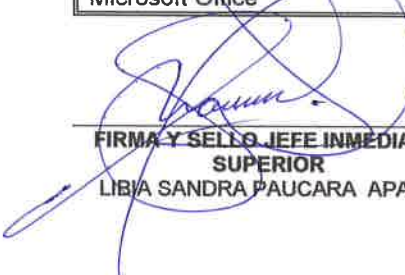
III. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN		Otros:
Bachillerato:	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1178 • Responsabilidad por la Función Pública. • Certificado de Idioma Nativo • Código de Seguridad Social • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios • Certificado de No Violencia CENVI (vigente) • Documento que acredite haber cumplido con los deberes militares (varón) • Registro RAE.
Técnico Medio:	N/A	
Técnico Superior:	N/A	
Licenciatura:	Abogado con Título en Provisión Nacional	
Postgrado o Especialidad:	N/A	

EXPERIENCIA
EXPERIENCIA GENERAL: 2 años a partir del Título en Provisión Nacional
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año a partir del Título en Provisión Nacional en el área legal

PERFILES DE COMPETENCIAS				
COMPETENCIA	NIVELES			
	Avanzado	Medio	Básico	No necesario
Planificación		X		
Organización		X		
Adaptabilidad		X		
Colaboración		X		
Responsabilidad		X		
Iniciativa	X	X		
Relaciones Interpersonales		X		

PERFILES DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS				
TEMAS	NIVELES DE PROFUNDIDAD			
	Conocimiento	Comprensión	Aplicación	Propuesta
Ley 1178	X			
Responsabilidad por la Función Pública	X			
Código de Seguridad Social			X	
Derecho Administrativo			X	
Derecho Penal			X	
Derecho Laboral			X	
Relaciones Humanas			X	
Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios			X	
Microsoft Office			X	


FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO SUPERIOR
 LIBIA SANDRA PAUCARA APAZA


Dr. Abdel Tango Flores
 DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
FIRMA Y SELLO SUPERIOR JERÁRQUICO
 ABDEL TANGO FLORES

FIRMA Y SELLO DEL SERVIDOR
 PUESTO ACEFALO