



Caja  
Bancaria  
Estatal de Salud



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA  
FINANCIERA



**FORMULARIO 002**  
**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**  
**GESTION 2024**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto	Director Administrativo Financiero
Área a la que pertenece	
Unidad o Dirección	Dirección de Administración y Finanzas

Categoría del Puesto	Nivel Salarial
Superior ( X ) (Designado)	2
Ejecutivo ( )	
Operativo ( )	

Puesto del que Depende	Puesto(s) a los que Supervisa
Director General Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de Dirección Administrativa Financiera</li> <li>• Mensajero</li> <li>• Responsable de Contabilidad y Finanzas</li> <li>• Responsable de Bienes, Servicios y Contrataciones</li> <li>• Encargado de Seguros e Inspección de Empresas</li> <li>• Responsable de Recursos Humanos</li> <li>• Encargado de Sistemas</li> </ul>

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 Administrativas y de Salud de la CBES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Salud y Deportes</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• ASUSS</li> </ul>

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

<b>NATURALEZA U OBJETO DEL PUESTO.-</b> Principal función que se debe cumplir en el Puesto; describir para que existe o fue creado el puesto dentro de la institución (misión)
Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades administrativas y financieras de la C.B.E.S.
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS.-</b> Aquellas que permitan alcanzar resultados concretos
1. Supervisar la elaboración de los Estados Financieros de cada gestión; y presentar dentro los plazos establecidos previa consideración y aprobación del Director General Ejecutivo y Directorio.
2. Supervisar y Evaluar las Ejecuciones Presupuestarias Mensuales y Trimestrales, la Escala Salarial y la Planilla Salarial en coordinación con las instancias operativas que correspondan; asimismo, Reformulaciones y Reordenamiento administrativos de la institución.
3. Dirigir y presentar para su aprobación el POA y Anteproyecto de Presupuesto de la CBES.
4. Firmar en sistema comprobantes de pago, firmar cheques, con responsabilidad solidaria mancomunada con el Director General Ejecutivo.
5. Controlar los sistemas de recaudación por concepto de Aporte Patronal y otros Recursos, así como diseñar e implementar mecanismos eficaces de registro y control de empresas, control de Cotizaciones, Afiliación y Vigencia de Derechos.
6. Implementar políticas de ampliación de cobertura de población protegida y mecanismos de control para recuperación de la mora.

7. En coordinación con la Dirección de Salud establecer mecanismos y procedimientos eficaces para la recuperación de montos de dinero por atenciones médicas a particulares.
8. Controlar la aplicación de los Sistemas; Organización Administrativa, Presupuestos, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada.
9. Dirigir y coordinar investigaciones y estudios sobre costos de los Servicios de Salud que presta la Caja Bancaria Estatal de Salud, para cada uno de los seguros que administra.
10. Dirigir, organizar y controlar los Sistemas de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones.
11. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
12. Cumplir 40 horas de capacitación en la Gestión
<b>FUNCIONES CONTINUAS.-</b> Aquellas que son rutinarias
1. Realizar un control permanente de los Recursos Económicos y Financieros, asegurando su uso adecuado conforme a presupuesto; asimismo controlar y prever la suficiente disponibilidad económica para atender las obligaciones de pago.
2. Controlar los procedimientos contables de todas las operaciones económicas y financieras de la Institución
3. Controlar y cumplir con las instrucciones, los Planes, Políticas y Resoluciones definidas por el Dirección General Ejecutiva y el Directorio, con derecho a representarlas en caso de ser contrarias al Ordenamiento Legal vigente.
4. Proponer al Director General Ejecutivo la designación o destitución del personal de su área, conforme al Reglamento Interno y Disposiciones Legales vigentes.
5. Asistir como miembro titular a la Comisión Nacional de Prestaciones y otras comisiones vigentes en la estructura interna de la Institución.
6. Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones Legales, el Estatuto Orgánico, el Reglamentos que rigen la Organización, funcionamiento y actividades correspondientes a su área.
7. Planificar, dirigir y controlar las actividades de las áreas dependientes.
8. Dirigir y presentar los reportes presupuestarios por área y/o unidad del C.B.E.S. mensualmente.
9. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
10. Otras funciones asignadas por el inmediato superior inherentes al cargo de acuerdo a necesidades institucionales

<b>RESULTADOS ESPECÍFICOS.- S/70%</b>	
<b>ESPECIFICACIÓN (RESULTADO)</b>	<b>PONDERACIÓN 70%</b>
1. Estados Financieros de cada gestión presentados dentro los plazos establecidos previa consideración y aprobación del Director General Ejecutivo y Directorio.	6
2. Ejecuciones Presupuestarias Mensuales y Trimestrales, Escala Salarial y Planilla Salarial evaluadas en coordinación con las instancias operativas que correspondan; asimismo, reformulaciones y Reordenamiento administrativos de la institución.	6
3. POA y Anteproyecto de Presupuesto de la CBES aprobado.	6
4. Firmar en sistema comprobantes de pago, firmar cheques, con responsabilidad solidaria mancomunada con el Director General Ejecutivo.	6
5. Controlar los sistemas de recaudación por concepto de Aporte Patronal y otros Recursos controlados, mecanismos eficaces de registro y control de empresas, control de Cotizaciones, Afiliación y Vigencia de Derechos diseñados e implementados.	6
6. Políticas de ampliación de cobertura de población protegida y mecanismos de control para recuperación de la mora implementados.	6
7. Mecanismos y procedimientos eficaces para la recuperación de montos de dinero por atenciones médicas a particulares establecidos.	6
8. Sistemas; Organización Administrativa, Presupuestos, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada controlados.	6
9. Investigaciones y estudios sobre costos de los Servicios de Salud que presta la Caja Bancaria Estatal de Salud, para cada uno de los seguros que administra dirigidas y coordinadas.	6

10. Sistemas de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones dirigidas, organizadas y controladas.	6
11. Programa Operativo Anual Individual (POAI) elaborado.	5
12. 40 horas de capacitación cumplidas en la gestión (se debe adjuntar los certificados en la Evaluación del Desempeño)	5
<b>RESULTADOS CONTINUOS.- S/30%</b>	
<b>ESPECIFICACIÓN (RESULTADO)</b>	<b>PONDERACIÓN 30%</b>
1. Recursos Económicos y Financieros, controlados permanentemente asegurando su uso adecuado conforme a presupuesto; asimismo disponibilidad económica prevista para atender las obligaciones de pago.	3
2. Procedimientos contables de todas las operaciones económicas y financieras de la Institución controladas.	3
3. Instrucciones, Planes, Políticas y Resoluciones definidas por el Dirección General Ejecutiva y el Directorio cumplidas, tomando en cuenta el derecho a representarlas en caso de ser contrarias al Ordenamiento Legal vigente.	3
4. Designación o destitución del personal de su área, conforme al Reglamento Interno y Disposiciones Legales vigentes.	3
5. Cumplimiento de la Comisión Nacional de Prestaciones y otras comisiones vigentes en la estructura interna de la Institución.	3
6. Disposiciones Legales, el Estatuto Orgánico, el Reglamentos que rigen la Organización, funcionamiento y actividades correspondientes a su área cumplidas.	3
7. Actividades de las áreas dependientes planificadas, dirigidas y controladas.	3
8. Reportes presupuestarios por área y/o unidad del C.B.E.S. mensualmente dirigidos y presentados.	3
9. Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales cumplidas.	3
10. Funciones asignadas por el inmediato superior inherentes al cargo cumplidas de acuerdo a necesidades institucionales	3

### III. PERFIL DEL PUESTO

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

EXPERIENCIA
<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> 4 años a partir del Título en Provisión Nacional
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b> 3 años en el área administrativa y/o financiera 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		
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	
Gerencia por Resultados				X
Normas, Decretos, Leyes del sector de Salud.			X	
Conocimiento de Políticas Públicas.			X	
Microsoft office.			X	

**FIRMA Y SELLO DEL SERVIDOR**  
**FELICIANO AL MANUELO**  
*Lic. Abd. Feliciano Al ManueLO*  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
 REG. CAULP 4954 - CAUB 12986  
 CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

**Dr. Abdel Tango Flores**  
 DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
**FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO SUPERIOR**  
 ABDEL TANGO FLORES



**FORMULARIO 002**  
**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**  
**GESTION 2024**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto	Secretaría de Dirección Administrativa Financiera
Área a la que pertenece	
Unidad o Dirección	Dirección de Administración y Finanzas

Categoría del Puesto	Nivel Salarial
Superior ( )	12
Ejecutivo ( )	
Operativo ( X )	

Puesto del que Depende	Puesto(s) a los que Supervisa
Director Administrativo Financiero	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 Administrativas y de Salud de la CBES.	Ninguna

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

<b>NATURALEZA U OBJETO DEL PUESTO.-</b> Principal función que se debe cumplir en el Puesto; describir para que existe o fue creado el puesto dentro de la institución (misión)
Asistir a la Dirección Administrativa Financiera en labores secretariales a través de la recepción, registro, clasificación respectiva, distribución y archivo de correspondencias emitidas y recibidas; aplicando procedimientos dirigidas notas internas y externas, elaborar órdenes de pago, archivo y atender las llamadas telefónicas.
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS.-</b> Aquellas que permitan alcanzar resultados concretos
1. Realizar el registro de correspondencia recibida y emitida.
2. Mantener al día el archivo de correspondencia recibida y emitida.
3. Redactar y despachar notas a diferentes unidades (internas y externas).
4. Manejar adecuadamente el sistema de correspondencia y control de la misma.
5. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
6. Cumplir 40 horas de capacitación en la Gestión
<b>FUNCIONES CONTINUAS.-</b> Aquellas que son rutinarias
1. Llevar la agenda del Director actualizada y realizar el seguimiento a la correspondencia.
2. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
3. Aplicar confidencialidad en el desarrollo de sus funciones.
4. Otras funciones asignadas por el inmediato superior inherentes al cargo de acuerdo a necesidades institucionales

<b>RESULTADOS ESPECÍFICOS.- S/70%</b>	
ESPECIFICACIÓN (RESULTADO)	PONDERACIÓN 70%

1. Registro de correspondencia recibida y emitida realizada.	15
2. Mantener al día el archivo de correspondencia recibida y emitida en orden y al día.	15
3. Notas redactadas y despachadas a diferentes unidades (internas y externas).	10
4. Correcto manejo del sistema de correspondencia (al día y actualizado).	10
5. Programa Operativo Anual Individual (POAI) elaborado.	10
6. 40 horas de capacitación cumplidas en la gestión (se debe adjuntar los certificados en la Evaluación del Desempeño)	10
<b>RESULTADOS CONTINUOS.- S/30%</b>	
<b>ESPECIFICACIÓN (RESULTADO)</b>	<b>PONDERACIÓN 30%</b>
1. Llevar la agenda del Director actualizada y realizar el seguimiento a la correspondencia.	7
2. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.	7
3. Aplicar confidencialidad en el desarrollo de sus funciones.	7
4. Funciones asignadas por el inmediato superior inherentes al cargo cumplidas de acuerdo a necesidades institucionales	9

### III. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN		
Bachillerato:	N/A	Otros: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1178</li> <li>• Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• Certificado de Idioma Nativo</li> <li>• Computación (word, excel, power point)</li> <li>• Relaciones Públicas o Humanas</li> <li>• Certificado de No Violencia CENVI (vigente)</li> <li>• Documento que acredite haber cumplido con los deberes militares (varón)</li> </ul>
Técnico Medio:	Técnico Medio en Secretariado con Título en Provisión Nacional	
Técnico Superior:	N/A	
Licenciatura:	N/A	
Postgrado o Especialidad:	N/A	

#### EXPERIENCIA

**EXPERIENCIA GENERAL:** 2 años a partir del Título en Provisión Nacional

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** 1 año como Secretaria 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		
Relaciones Interpersonales	X			

#### PERFILES DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

TEMAS	NIVELES DE PROFUNDIDAD
-------	------------------------

	Conocimiento	Comprensión	Aplicación	Propuesta
Ley 1178	X			
Responsabilidad por la Función Pública	X			
Manejo de Correspondencia			X	
Gestión de Archivo de Documentación			X	
Ortografía y Redacción			X	
Microsoft Office			X	


  
 Lic. Aud. Feliciano Ali Manueto
   
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
   
 REG. CAJAS CALB 12866
   
 FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO
   
 SUPERIOR
   
 FELICIANO ALI MANUELO


  
 N. Abdel Tango Flores
   
 DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
   
 FIRMA Y SELLO SUPERIOR
   
 JERARQUICO
   
 ABDEL TANGO FLORES


  
 FIRMA Y SELLO DEL SERVIDOR
   
 ELISA SABINA PEREZ QUISPE



**FORMULARIO 002**  
**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**  
**GESTION 2024**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto	Mensajero
Área a la que pertenece	
Unidad o Dirección	Dirección de Administración y Finanzas

Categoría del Puesto	Nivel Salarial
Superior ( )	14
Ejecutivo ( )	
Operativo ( X )	

Puesto del que Depende	Puesto(s) a los que Supervisa
Director Administrativo Financiero	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 CBES.	Con diferentes entidades públicas y privadas de acuerdo a correspondencia despachada.

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

<b>NATURALEZA U OBJETO DEL PUESTO.-</b> Principal función que se debe cumplir en el Puesto; describir para que existe o fue creado el puesto dentro de la institución (misión)
Llevar y recoger la correspondencia de la Caja Bancaria Estatal de Salud y apoyar en la parte logística.
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS.-</b> Aquellas que permitan alcanzar resultados concretos
1. Llevar correspondencias de la Caja Bancaria Estatal de Salud a las Entidades Públicas y Empresas Privadas de acuerdo a requerimiento de la entidad.
2. Recoger correspondencia de las Entidades Públicas, empresas privadas y consultorios privados externos.
3. Coordinar y enviar encomiendas a las Regionales y otras entidades de acuerdo a solicitud de la institución.
4. Distribuir y archivar la documentación.
5. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
6. Cumplir 40 horas de capacitación en la Gestión.
<b>FUNCIONES CONTINUAS.-</b> Aquellas que son rutinarias
1. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
2. Aplicar confidencialidad en el desarrollo de sus funciones.
3. Otras funciones asignadas por el inmediato superior inherentes al cargo de acuerdo a necesidades institucionales

<b>RESULTADOS ESPECÍFICOS.- S/70%</b>	
ESPECIFICACIÓN (RESULTADO)	PONDERACIÓN 70%
1. Correspondencia de la Caja Bancaria Estatal de Salud entregada con sello de recepción de acuerdo a requerimiento de la entidad.	20
2. Correspondencia recogida de las Entidades Públicas, Empresas Privadas y Consultorios Privados externos.	10
3. Encomiendas enviadas a las Regionales de acuerdo a solicitud.	15
4. Documentación distribuida y archiva de manera eficiente.	15

5. Programa Operativo Anual Individual (POAI) elaborado.	5
6. 40 horas de capacitación cumplidas en la gestión (se debe adjuntar los certificados en la Evaluación del Desempeño)	5
<b>RESULTADOS CONTINUOS.- S/30%</b>	
<b>ESPECIFICACIÓN (RESULTADO)</b>	<b>PONDERACIÓN 30%</b>
1. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.	10
2. Demostrar confidencialidad en el desarrollo de sus funciones.	10
3. Funciones asignadas por el inmediato superior inherentes al cargo cumplidas de acuerdo a necesidades institucionales	10

### III. PERFIL DEL PUESTO

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

EXPERIENCIA
<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> 2 años
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b> 1 año como mensajero o ujier

PERFILES DE COMPETENCIAS				
COMPETENCIA	NIVELES			
	Avanzado	Medio	Básico	No necesario
Planificación			X	
Organización		X		
Adaptabilidad		X		
Colaboración	X			
Responsabilidad		X		
Iniciativa		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			
Manejo de Correspondencia			X	
Gestión de Archivo de Documentación			X	
Microsoft Office			X	

  
**FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO SUPERIOR**  
 Lic. Relicario Ali Mamuelo  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
 RE CAJA BANCARIA  
 CAJA BANCARIA

  
**FIRMA Y SELLO DEL SERVIDOR**  
 JUAN CARLOS RODRIGUEZ FERNANDEZ

  
**FIRMA Y SELLO SUPERIOR**  
 Dr. Abdel Tango Flores  
 CARRERA NACIONAL DE SALUD  
 ABDEL TANGO FLORES