



Caja
Bancaria
Estatad de Salud



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECCION GENERAL EJECUTIVA



FORMULARIO 002
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTION 2024

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Director General Ejecutivo
Área a la que pertenece	Dirección Ejecutiva
Unidad o Dirección	Dirección General Ejecutiva

Categoría del Puesto	Nivel Salarial
Superior (X) (Designado)	1
Ejecutivo ()	
Operativo ()	

Puesto del que Depende	Puesto(s) a los que Supervisa
Directorio de la Caja Bancaria Estatal de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Dirección General • Auditor Interno • Asesor Legal • Responsable de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción • Encargado de Planificación • Director Administrativo Financiero • Director de Salud

Relaciones Intrainstitucionales (Relaciones con otras áreas o unidades dentro de la Institución)	Relaciones Interinstitucionales (Relaciones con otras Instituciones)
Con todas la Direcciones, Unidades y Áreas dependientes de la Caja Bancaria Estatal de Salud.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Salud y Deportes • ASUSS • SEDES • Banco Central de Bolivia • ASFI • Ministerio de Economía y Finanzas • Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social • Ministerio de Justicia • Ministerio de Planificación • Entes Gestores • Entidades/ Instituciones y/o Empresas Públicas, Privadas afiliadas a la C.B.E.S. • Asociación de Jubilados del Banco Central y Ex de Estado

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)
Ejercer Representación Legal de la Institución, tiene la responsabilidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.) de acuerdo a normas vigentes. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades de salud, administrativas - financieras, legales y técnico – operativas especializadas referidas al otorgamiento de las

Prestaciones del Seguro de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a Corto Plazo, en el marco de la Misión Institucional.
FUNCIONES ESPECIFICAS.- Aquellas que permitan alcanzar resultados concretos
1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades administrativas, financieras, legales y técnico – operativas especializadas referidas al otorgamiento de las prestaciones del seguro de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo, en el marco de la misión institucional.
2. Representar legalmente a la Caja Bancaria Estatal de Salud - C.B.E.S.
3. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Seguridad Social.
4. Cumplir y hacer cumplir las Resoluciones de Directorio, con derecho a representarlas en caso de ser contrarias al Ordenamiento Legal Vigente.
5. Autorizar las operaciones económicas y financieras de la Caja Bancaria Estatal de Salud.
6. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, disposiciones legales, Estatuto Orgánico, Reglamento Interno y otras normas que rigen la organización, funcionamiento y actividades de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S).
7. Presentar al Directorio dentro los plazos establecidos, para su aprobación los documentos estratégicos y operativos que define el estatuto orgánico.
8. Presentar al Directorio informes de Evaluación de las Prestaciones de Salud y el Avance de Proyectos.
9. Otorgar poderes generales y especiales, así como delegar funciones para actos jurídicos y administrativos.
10. Proponer políticas, planes y proyectos al Directorio, acordes a la Razón de Ser y el Propósito de la C.B.E.S.
11. Tener bajo su dependencia las unidades de Asesoría Legal, Planificación y Auditoría Interna, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción requiriendo de esta ultima los Informes que sean necesarios para la fiscalización de las operaciones financieras y administrativas.
12. Participar en las reuniones de Directorio con derecho a voz y sin voto.
13. Realizar operaciones bancarias mercantiles con responsabilidad solidaria e indivisible con el Director Administrativo Financiero.
14. Realizar transacciones a objeto de monetizar letras de cambio, bonos del Tesoro, notas de crédito fiscal y otra previa autorización del Directorio.
15. Presentar al Directorio para su aprobación en primera instancia, el Estatuto Orgánico, Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y los Reglamentos Especificos de los sistemas establecidos en la Ley N°, 1178; así como, remitirlos a la entidad facultada por disposición legal específica para su aprobación y/o compatibilización definitiva.
16. Presentar al Directorio sus Informes trimestrales sobre la ejecución de POA y presupuesto.
17. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones emergentes de informes de Auditoría Interna y Externa.
18. Instruir a las Direcciones de Áreas, Asesoría Legal, Auditoría Interna, la elaboración de informes y recomendaciones por el Directorio, que permitan una eficiente labor de control y fiscalización en la entidad.
19. Mantener relaciones con Organismos Patronales y Laborales de los Asegurados, cuidando que los compromisos estipulados sean compatibles con los fines y objetivos de la Institución.
20. Gestionar financiamiento nacional o internacional en el marco de los objetivos y funciones de la Caja Bancaria Estatal de Salud, previa autorización del Directorio.
21. Instruir la adopción de medidas correctivas emergentes de las Recomendaciones de los Informes de Auditoría Interna y Externa.
22. Emitir normas administrativas para la conducción de la Caja Bancaria Estatal de Salud, previa aprobación del Directorio.
23. Solicitar autorización al Directorio para la suscripción de Convenios o Contratos con Organismos Nacionales e Internacionales.

Prestaciones del Seguro de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a Corto Plazo, en el marco de la Misión Institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS.- Aquellas que permitan alcanzar resultados concretos

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades administrativas, financieras, legales y técnico – operativas especializadas referidas al otorgamiento de las prestaciones del seguro de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo, en el marco de la misión institucional.
2. Representar legalmente a la Caja Bancaria Estatal de Salud - C.B.E.S.
3. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Seguridad Social.
4. Cumplir y hacer cumplir las Resoluciones de Directorio, con derecho a representarlas en caso de ser contrarias al Ordenamiento Legal Vigente.
5. Autorizar las operaciones económicas y financieras de la Caja Bancaria Estatal de Salud.
6. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, disposiciones legales, Estatuto Orgánico, Reglamento Interno y otras normas que rigen la organización, funcionamiento y actividades de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S).
7. Presentar al Directorio dentro los plazos establecidos, para su aprobación los documentos estratégicos y operativos que define el estatuto orgánico.
8. Presentar al Directorio informes de Evaluación de las Prestaciones de Salud y el Avance de Proyectos.
9. Otorgar poderes generales y especiales, así como delegar funciones para actos jurídicos y administrativos.
10. Proponer políticas, planes y proyectos al Directorio, acordes a la Razón de Ser y el Propósito de la C.B.E.S.
11. Tener bajo su dependencia las unidades de Asesoría Legal, Planificación y Auditoría Interna, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción requiriendo de esta última los Informes que sean necesarios para la fiscalización de las operaciones financieras y administrativas.
12. Participar en las reuniones de Directorio con derecho a voz y sin voto.
13. Realizar operaciones bancarias mercantiles con responsabilidad solidaria e indivisible con el Director Administrativo Financiero.
14. Realizar transacciones a objeto de monetizar letras de cambio, bonos del Tesoro, notas de crédito fiscal y otra previa autorización del Directorio.
15. Presentar al Directorio para su aprobación en primera instancia, el Estatuto Orgánico, Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y los Reglamentos Específicos de los sistemas establecidos en la Ley N°. 1178; así como, remitirlos a la entidad facultada por disposición legal específica para su aprobación y/o compatibilización definitiva.
16. Presentar al Directorio sus Informes trimestrales sobre la ejecución de POA y presupuesto.
17. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones emergentes de informes de Auditoría Interna y Externa.
18. Instruir a las Direcciones de Áreas, Asesoría Legal, Auditoría Interna, la elaboración de informes y recomendaciones por el Directorio, que permitan una eficiente labor de control y fiscalización en la entidad.
19. Mantener relaciones con Organismos Patronales y Laborales de los Asegurados, cuidando que los compromisos estipulados sean compatibles con los fines y objetivos de la Institución.
20. Gestionar financiamiento nacional o internacional en el marco de los objetivos y funciones de la Caja Bancaria Estatal de Salud, previa autorización del Directorio.
21. Instruir la adopción de medidas correctivas emergentes de las Recomendaciones de los Informes de Auditoría Interna y Externa.
22. Emitir normas administrativas para la conducción de la Caja Bancaria Estatal de Salud, previa aprobación del Directorio.
23. Solicitar autorización al Directorio para la suscripción de Convenios o Contratos con Organismos Nacionales e Internacionales.

Gerencia por resultados	x			
Microsoft Office			x	



Dr. Abdel Tango Flores
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

FIRMA Y SELLO
ABDEL TANGO FLORES



FORMULARIO 002
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Secretaria de la Dirección General
Área a la que pertenece	
Unidad o Dirección	Dirección General Ejecutiva

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

Puesto del que Depende	Puesto(s) a los que Supervisa
Director General Ejecutivo	Ninguno

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 dependientes de la Caja Bancaria Estatal de Salud.	Ninguna

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)
Realizar la recepción, registro de la correspondencia dirigida a Dirección General Ejecutiva y distribución de la correspondencia interna, archivo de correspondencia, atención telefónica y atención al público.
FUNCIONES ESPECÍFICAS. - Aquellas que permitan alcanzar resultados concretos
1. Recepcionar y registrar documentación para Dirección General Ejecutiva.
2. Derivar las notas con proveídos.
3. Elaborar notas de respuesta.
4. Elaborar memorándums.
5. Recepcionar cheques para la firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva y derivarlos a Caja.
6. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
7. Cumplir 40 horas de capacitación en la Gestión
FUNCIONES CONTINUAS. - Aquellas que son rutinarias
1. Registrar las notas enviadas a las diferentes unidades de la Institución.

2. Atender las llamadas telefónicas a la Dirección General Ejecutiva.
3. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
4. Otras funciones asignadas por el inmediato superior inherentes al cargo

RESULTADOS ESPECÍFICOS.- S/70%	
ESPECIFICACIÓN (RESULTADO)	PONDERACIÓN 70%
1. Documentación para Dirección General Ejecutiva recepcionada y registrada.	10
2. Notas derivadas con proveídos.	10
3. Notas de respuesta elaborada.	15
4. Memorándums elaborados.	10
5. Cheques recepcionados para la firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva y derivarlos a Caja.	15
6. Programa Operativo Anual Individual (POAI) elaborado.	5
7. 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. Notas enviadas a las diferentes unidades de la Institución registrada.	8
2. Llamadas telefónicas a la Dirección General Ejecutiva atendidas.	8
3. Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales cumplidas.	7
4. Otras funciones cumplidas asignadas por inmediato superior de acuerdo a necesidad institucional.	7

III. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN		
Bachillerato:	N/A	Otros: <ul style="list-style-type: none"> • Ley N°1178 • Responsabilidad por la Función Pública. • Certificado de Idioma Nativo • Computación (word, excel, power point) • Relaciones Humanas • Certificado de No Violencia CENVI (vigente) • Documento que acredite haber cumplido con los deberes militares (varón)
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 de Gerencia, Dirección o Unidad 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 N°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	

PUESTO ACEFALO


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