



Caja
Bancaria
Estatal de Salud



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

RECURSOS HUMANOS



FORMULARIO 002
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTION 2024

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Responsable de Recursos Humanos
Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Finanzas
Unidad o Dirección	Recursos Humanos

Categoría del Puesto	Nivel Salarial
Superior ()	5
Ejecutivo ()	
Operativo (X)	

Puesto del que Dependiente	Puesto(s) a los que Supervisa
Director Administrativo Financiero	<ul style="list-style-type: none">• Profesional en Capacitación, Evaluación y Registro• Personal Eventual• Consultores Individuales de Línea

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 CBES.	<ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Salud y Deportes• Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas• Gestora Pública• ASUSS• Colegios de Profesionales• Contraloría General del 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)
Ejecutar el cumplimiento de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y aplicar el régimen laboral de la Ley General del Trabajo, proveer los instrumentos técnicos de Recursos Humanos a los Encargados, Responsables, jefes de Unidad y directores para una adecuada administración de los Recursos Humanos en la Caja Bancaria Estatal de Salud.
FUNCIONES ESPECÍFICAS.- Aquellas que permitan alcanzar resultados concretos
1. Aprobar las planillas de Sueldos y Salarios mediante el sistema ADP – SIGEP.
2. Enviar de manera física a la Dirección Administrativa Financiera la Planilla de Refrigerios y Planilla Bono Leche.
3. Autorizar los formularios de finiquitos para el pago de Beneficios Sociales.
4. Presentar Planillas Impositivas "RC-IVA".
5. Elaborar memorándums (Designación rotación, transferencia y retiros) conforme a normativa y necesidades.

6. Revisar y firmar los certificados de trabajo y certificados de haberes.
7. Programar las vacaciones del personal y controlar la correcta elaboración del llenado de formularios de vacaciones.
8. Incorporar al personal permanente (planta) de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y Reglamentos de los Colegios.
9. Incorporar al personal eventual conforme procedimientos internos.
10. Cumplir con la actualización del Manual de Puestos en coordinación con su personal dependiente en el marco del Reglamento Específico del SAP.
11. Cumplir con la Evaluación del Desempeño, en coordinación con su personal dependiente en el marco de Reglamento Específico del SAP.
12. Supervisar la programación y ejecución del Programa Anual de Capacitación Institucional.
13. Realizar la actualización de normativa legal interna en materia de Recursos Humanos.
14. Cumplir las funciones de Responsable de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de la CBES en el marco de la normativa vigente.
15. Participar de las comisiones de Calificación de Categoría, Escalafón y Concurso de Méritos y Examen de Competencia por Concurso de Méritos y Examen de Competencia.
16. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
17. Cumplir 40 horas de capacitación en la Gestión
FUNCIONES CONTINUAS.- Aquellas que son rutinarias
1. Emitir informes de acuerdo a requerimiento de la Dirección de Salud, Dirección Administrativa Financiera y Dirección General Ejecutiva.
2. Realizar informes a solicitud de: ASUSS, Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo y Contraloría General del Estado Plurinacional.
3. Supervisar al personal que se encuentra bajo su cargo.
4. Asistir a las reuniones de coordinación convocadas por el Directorio, Sindicato y otros de manera interna.
5. Asistir a las reuniones convocadas por instancias externas (ASUSS, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud, otros) en representación del Área de Recursos Humanos.
6. Suscribir los Certificados de Pre natal y Post Natal.
7. Suscribir las papeletas por permisos, licencias, vacaciones, comisiones y/o bajas médicas.
8. Efectuar el Registro de Abogados del Estado y Auditores Internos en los sistemas correspondientes, conforme normativa vigente.
9. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
10. Elaborar notas, informes, instructivos, comunicados y otros que sean necesarios.
11. Elaborar y hacer seguimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad.
12. Otras funciones asignadas por el inmediato superior inherentes al cargo de acuerdo a necesidad institucional

RESULTADOS ESPECÍFICOS.- S/70%	
ESPECIFICACIÓN (RESULTADO)	PONDERACIÓN 70%
1. Planillas de Sueldos y Salarios y Refrigerios presentados en forma mensual.	5
2. Planilla de Refrigerios y Planilla Bono Leche presentados en forma mensual.	5
3. Formularios de finiquitos para el pago de Beneficios Sociales autorizados.	5
4. Planillas Impositivas "RC-IVA" presentadas.	5
5. Memorándums (Designación rotación, transferencia y retiros) emitidos de acuerdo a normativa y conforme a necesidades.	5

6. Certificados de trabajo y haberes emitidos.	4
7. Plan de vacaciones del personal aprobado.	4
8. Personal permanente (planta) incorporado de acuerdo al Reglamento Específico y Reglamento de Colegios.	4
9. Personal eventual incorporado conforme procedimientos internos.	4
10. Manual de Puestos actualizado en coordinación con su personal dependiente en el marco del Reglamento Específico del SAP.	4
11. Evaluación del Desempeño cumplida en coordinación con su personal dependiente en el marco de las NB-SAP.	4
12. Programa Anual de Capacitación Institucional presentado y ejecutado.	4
13. Normativa interna en materia de Recursos Humanos actualizada.	4
14. Funciones de Responsable de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de la CBES asumidas conforme normativa.	4
15. Participación en las comisiones de Calificación de Categoría, Escalafón y Concurso de Méritos y Examen de Competencia.	4
16. Programa Operativo Anual Individual (POAI) elaborado.	2
17. 40 horas de capacitación cumplidas en la gestión (se debe adjuntar los certificados en la Evaluación del Desempeño)	3
RESULTADOS CONTINUOS.- S/30%	
ESPECIFICACIÓN (RESULTADO)	PONDERACIÓN 30%
1. Informes emitidos a solicitud de la Dirección de Salud, Dirección Administrativa Financiera y Dirección General Ejecutiva.	3
2. Informes a solicitud de: ASUSS, Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo y Contraloría General del Estado Plurinacional emitidos.	3
3. Personal que se encuentra bajo su cargo supervisado.	3
4. Asistencia a todas las Reuniones de coordinación convocadas por el Directorio, Sindicato y otros de manera interna, en las cuales su presencia sea necesaria.	2
5. Asistencia a todas a las reuniones convocadas por instancias externas (ASUSS, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud, otros) en representación del Área de Recursos Humanos.	2
6. Certificados de Pre natal y Post Natal debidamente suscritos.	2
7. Suscribir las papeletas por permisos, licencias, vacaciones, comisiones y/o bajas médicas.	2
8. Registro de Abogados del Estado y Auditores Internos en los sistemas correspondientes registrados conforme normativa vigente.	3
9. Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales cumplidas.	3
10. Notas, informes, instructivos, comunicados y otros elaborados de acuerdo a necesidades.	2
11. Programa Operativo Anual de la Unidad elaborado y ejecutado.	3
12. Funciones asignadas por el inmediato superior inherentes al cargo cumplidas de acuerdo a necesidad institucional	2

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 • Ley General del Trabajo • Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Dotación de Personal
Técnico Medio:	N/A	
Técnico Superior:	N/A	
Licenciatura:	Administrador de Empresas, Ingeniero Comercial o Psicólogo	

con Título en Provisión Nacional Postgrado o Especialidad: Postgrado en el área de Recursos Humanos o Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Código de Seguridad Social • Ley N° 045 • Certificado de No Violencia CENVI (vigente) • Documento que acredite haber cumplido con los deberes militares (varón)
---	--

EXPERIENCIA
EXPERIENCIA GENERAL: 4 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 años a partir del Título en Provisión Nacional en cargos similares en el área de Recursos Humanos

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			
Ley General del Trabajo			X	
Código de Seguridad Social	X			
DS 26115			X	
Relaciones Humanas			X	
Ley 045	X			
Microsoft Office			X	


 Lic. **Feliciano Ali Manueto**
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
 REG. CAUL. SUPLENTE
 CAJ. FELICIANO ALI MANUELO
FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO SUPERIOR SALUD


 Lic. **Dennis Lee Zaballos Morales**
 DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
FIRMA Y SELLO DEL SERVIDOR DENNIS LEE ZEBALLOS MORALES

FIRMA Y SELLO SUPERIOR JERARQUICO ABDEL TANGO FLORES



FORMULARIO 002
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTION 2024

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Capacitación, Evaluación y Registro
Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Finanzas
Unidad o Dirección	Recursos Humanos

Categoría del Puesto	Nivel Salarial
Superior ()	10
Ejecutivo ()	
Operativo (X)	

Puesto del que Depende	Puesto(s) a los que Supervisa
Responsable de Recursos Humanos	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 de la CBES.	<ul style="list-style-type: none"> • ASUSS • CENCAP • EGPP • Universidades y centros de formación y capacitación

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<p>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)</p> <p>Programar y ejecutar las actividades de Capacitación, Evaluación del Desempeño, Registro y Archivo en el marco del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal.</p>
<p>FUNCIONES ESPECIFICAS.- Aquellas que permitan alcanzar resultados concretos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y ejecutar el proceso de Evaluación del Desempeño del personal de la C.B.E.S. en forma anual, tomando como base la Programación Operativa Anual Individual de la gestión evaluada, en el marco del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal. 2. Efectuar la Detección de Necesidades de Capacitación del personal permanente de la Caja Bancaria Estatal de Salud. 3. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación. 4. Supervisar y controlar que el Archivo activo y pasivo del personal de la Caja Bancaria Estatal de Salud, se encuentre actualizado y custodiado. 5. Supervisar y controlar el armado de los Files Personales del personal nuevo eventual y permanente, verificando que cuente con toda la información de ingreso. 6. Elaborar el Manual de puestos en coordinación con el personal de Dotación de Personal. 7. Atender, analizar y ejecutar las solicitudes de pasantía, considerando los procedimientos vigentes. 8. Coadyuvar en los procesos de dotación de personal permanente y eventual en el marco del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal y Estatutos de los Colegios Médicos. 9. Coadyuvar en la actualización de la reglamentación interna relacionada al área de Recursos Humanos. 10. Elaborar notas, informes, comunicados, instructivos y otra documentación, de acuerdo a necesidades. 11. Cumplir 40 horas de capacitación en la Gestión.
<p>FUNCIONES CONTINUAS. - Aquellas que son rutinarias</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la información correspondiente a cada trabajador.

2. Archivar papeletas de comisión, vacación, bajas médicas y otros a los files del personal.
3. Emitir informes de programación de los eventos de capacitación
4. Emitir Instructivos, comunicados y memorándum para la asistencia del personal a los eventos de capacitación.
5. Coordinar con los centros y entidades de capacitación las fechas, contenidos y horarios de los eventos de capacitación.
6. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
7. Actualizar los Programas Operativos Anuales Individuales del personal incorporado.
8. Atender en lo que corresponda los requerimientos de auditoria.
9. Participar en reuniones de coordinación de acuerdo a necesidades.
10. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
11. Otras funciones asignadas por el inmediato superior inherentes al cargo de acuerdo a necesidad institucional.

RESULTADOS ESPECÍFICOS.- S/70%

ESPECIFICACIÓN (RESULTADO)	PONDERACIÓN 70%
1. Proceso de evaluación del desempeño del personal de la C.B.E.S. programado y ejecutado de forma anual, tomando como base la Programación Operativa Anual Individual de la gestión evaluada, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.	7
2. Detección de Necesidades de Capacitación del personal permanente de la Caja Bancaria Estatal de Salud efectuada.	7
3. Plan Anual de Capacitación elaborado y ejecutado.	7
4. Archivo de personal activo y pasivo debidamente actualizado y ordenado.	6
5. Files Personales del personal nuevo eventual y permanente debidamente actualizado.	7
6. Manual de Puestos elaborado y aprobado por Resolución.	7
7. Solicitudes de pasantía atendidas de manera oportuna y eficiente.	6
8. Procesos de dotación de personal permanente y eventual efectuado en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y Estatutos de los Colegios Médicos.	6
9. Digitalización y actualización de la documentación existente en los Files Personales del personal permanente.	5
10. Elaborar notas, informes, comunicados, instructivos y otra documentación, de acuerdo a necesidades.	4
11. Reglamentación interna relacionada al área de Recursos Humanos actualizada.	4
12. 40 horas de capacitación cumplidas en la gestión (se debe adjuntar los certificados en la Evaluación del Desempeño)	4

RESULTADOS CONTINUOS.- S/30%

ESPECIFICACIÓN (RESULTADO)	PONDERACIÓN 30%
1. Información correspondiente a cada trabajador registrada.	3
2. Papeletas de comisión, vacación, bajas médicas y otros archivados en los files del personal.	3
3. Informes de programación de los eventos de capacitación presentados.	3
4. Instructivos, comunicados y memorándum para la asistencia del personal a los eventos de capacitación emitidos y entregados.	3
5. Fechas, contenidos y horarios de los eventos de capacitación coordinados con las empresas de capacitación.	3
6. Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales cumplidas..	2
7. Programas Operativos Anuales Individuales del personal incorporado actualizado.	3
8. Requerimientos de auditoria atendidos.	3
9. Participación en reuniones de coordinación de acuerdo a necesidades.	2
10. Programa Operativo Anual Individual (POAI) elaborado y ejecutado.	2



11. Funciones asignadas por el inmediato superior inherentes al cargo cumplidas de acuerdo a necesidad institucional

3

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 • Ley General del Trabajo. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. • Evaluación del Desempeño • Certificado de No Violencia CENVI (vigente) • Documento que acredite haber cumplido con los deberes militares (varón)
Técnico Medio:	N/A	
Técnico Superior:	N/A	
Licenciatura:	Administrador de Empresas, Ingeniero Comercial o Psicólogo con Título en Provisión Nacional	
Postgrado o Especialidad:	N/A	

EXPERIENCIA
EXPERIENCIA GENERAL: 2 años a partir del Título en Provisión Nacional
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año en cargos similares en el área de Recursos Humanos

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			
Ley General del Trabajo			X	
Código de Seguridad Social	X			
DS 26115 – NBSAP.			X	
Relaciones Humanas			X	
Ley 045	X			
Microsoft Office			X	

Lic. Dennis Lee Zaballos Morales
 RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
 CAJA BANCARIA ESTADAL
 FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO SUPERIOR
 DENNIS LEE ZEBALLOS MORALES

Marisol Aruquipa Luna
 FIRMA Y SELLO DEL SERVIDOR
 MARISOL ARQUIPA LUNA

Lic. Aud. Feliciano Al Manuelo
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO
 REG. FELICIANO AL MANUELO
 CAJA BANCARIA ESTADAL
 FIRMA Y SELLO SUPERIOR JERARQUICO