



Caja
Bancaria
Estatad de Salud



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y
LUCHA CONTRA LA
CORRUPCIÓN



FORMULARIO 002
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTION 2024

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Responsable de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Área a la que pertenece	
Unidad o Dirección	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

Categoría del Puesto	Nivel Salarial
Superior ()	6
Ejecutivo ()	
Operativo (X)	

Puesto del que Depende	Puesto(s) a los que Supervisa
Director General Ejecutivo	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"> • Ministerio de Salud y Deportes • Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.

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)
Dirigir, analizar, investigar, procesar, acumular pruebas sobre denuncias internas y externas por hechos de corrupción y vulneración al ordenamiento jurídico administrativo, cometidas por servidores públicos y ex servidores públicos de la Caja Bancaria Estatal de Salud, coordinar acciones de prevención de la corrupción y otras que promuevan la eficiencia en la gestión pública, enmarcadas en la ética, las políticas, programas y proyectos de transparencia establecidas en la Ley 974 y Constitución Política del Estado.
FUNCIONES ESPECIFICAS.- Aquellas que permitan alcanzar resultados concretos
1. Diseñar e implementar mecanismos para recepción de denuncias presentadas por los ciudadanos o servidores públicos.
2. Ejecutar medidas operativas para prevenir prácticas corruptas.
3. Dirigir las investigaciones a denuncia o de oficio a fin de determinar posibles actos de corrupción
4. Participar en actos de carácter público, con la finalidad de asegurar la transparencia en dichos actos.
5. Elaborar Reglamentos, Manuales con la finalidad de transparentar la gestión pública, la prevención y sanción en actos de corrupción en la CBES.
6. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
7. Cumplir 40 horas de capacitación en la Gestión
FUNCIONES CONTINUAS.- Aquellas que son rutinarias
1. Promover la información del Código de Ética a los servidoras y servidores públicos de la CBES.

2. Coordinar con las instancias que correspondan la ejecución de medidas y acciones cuando se reciban denuncias por delitos en flagrancia.
3. Solicitar y coordinar con otras instancias de la institución la investigación conjunta de hechos de corrupción.
4. Efectuar el seguimiento de los casos procesados en la Unidad hasta su culminación en la vía correspondiente.
5. Solicitar la presentación de informes escritos, declaraciones escritas y orales.
6. Solicitar documentación que considere necesaria a cualquier servidor o servidora pública de la CBES.
7. Presentar informes a Directorio de acuerdo a requerimiento.
8. Mantener la confidencialidad y absoluta reserva en la administración de los documentos de la Unidad.
9. Solicitar a las diferentes instancias de la CBES, informes sobre el estado de los procesos administrativos o judiciales instaurados en contra de los servidores y ex servidores públicos de CBES.
10. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
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. Diseñar e implementar mecanismos para recepción de denuncias presentadas por los ciudadanos o servidores públicos.	9
2. Ejecutar medidas operativas para prevenir prácticas corruptas.	9
3. Dirigir las investigaciones a denuncia o de oficio a fin de determinar posibles actos de corrupción	10
4. Participar en actos de carácter público, con la finalidad de asegurar la transparencia en dichos actos.	10
5. Elaborar Reglamentos, Manuales con la finalidad de transparentar la gestión pública, la prevención y sanción en actos de corrupción en la CBES.	9
6. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).	9
7. Cumplir 40 horas de capacitación en la Gestión	9
8. 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. Información del Código de Ética difundida y promovida a los servidoras y servidores públicos de la CBES.	2
2. Ejecución de medidas y acciones coordinadas con las instancias que correspondan cuando se reciban denuncias por delitos en flagrancia.	3
3. Investigación conjunta de hechos de corrupción solicitada y coordinada con otras instancias de la institución.	3
4. Seguimiento de los casos procesados en la Unidad hasta su culminación en la vía correspondiente efectuado	3
5. Presentación de informes escritos, declaraciones escritas y orales solicitadas	3
6. Solicitar documentación que considere necesaria a cualquier servidor o servidora pública de la CBES realizada.	3
7. Informes presentados a Directorio de acuerdo a requerimiento.	3
8. Confidencialidad y absoluta reserva en la administración de los documentos de la Unidad.	3
9. Informes sobre el estado de los procesos administrativos o judiciales instaurados en contra de los servidores y ex servidores públicos de CBES solicitados a las diferentes instancias de la CBES.	3
10. Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales cumplidas.	2

11. 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 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz • 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:	Abogado con Título en Provisión Nacional		
Postgrado o Especialidad:	Post Grado en Derecho Administrativo		

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 dentro el área de Transparencia

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	
Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz			X	
Ley 974 Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.			X	
Microsoft Office			X	


FIRMA Y SELLO DEL SERVIDOR
 KAREN MARIANA DE LA TORRE
 SCHWARZ


FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO
 SUPERIOR
 ABDEL TANGO FLORES