



Caja
Bancaria
Estatad de Salud



ESTADU PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD CENTRAL



FORMULARIO 002
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTION 2024

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Servicios de Salud Central
Área a la que pertenece	
Unidad o Dirección	Servicio de Salud Central

Categoría del Puesto		Nivel Salarial
Superior	()	3
Ejecutivo	(X)	
Operativo	()	

Puesto del que Depende	Puesto(s) a los que Supervisa
Director de Salud	<ul style="list-style-type: none">• Intensivista• Responsable de Enfermeras• Traumatólogo• Neurólogo Clínico• Cardiólogo• Urólogo• Oftalmólogo• Gastroenterólogo endoscopista• Gastroenterólogo• Odontólogo m/t. (3)• Internista (2)• Internista m/t.• Ginecólogo (2)• Ginecólogo m/t.• Pediatra• Pediatra m/t. (2)• Pediatra Neonatólogo• Cirujano m/t. (3)• Anestesiólogo (2)• Bioquímico (2)• Bioquímico II• Bioquímico - Inmunólogo m/t• Lic. en Laboratorio Clínico• Técnico de Laboratorio• Imagenólogo• Médico Especialista Ecografista• Técnico R.X. (2)• Médico Especialista Ecografista• Nutricionista• Trabajadora Social• Psicólogo m/t• Médico Rehabilitador m/t• Fisioterapeuta• Fisioterapeuta m/t• Encargado de Vigencia de Derechos• Cardiólogo m/t.• Otorrinolaringólogo m/t (2)• Médico del Trabajo m/t.• Traumatólogo m/t. (2)



	<ul style="list-style-type: none"> • Neurólogo Quirúrgico m/t • Oncólogo Quirúrgico m/t • Oftalmólogo m/t • Proctólogo m/t • Dermatólogo m/t • Geriatra m/t • Apoyo a Servicios Médicos y Otros • Personal eventual de acuerdo a necesidad institucional
--	--

Relaciones Intrainstitucionales (Relaciones con otras áreas o unidades dentro de la Institución)	Relaciones Interinstitucionales (Relaciones con otras Instituciones)
Con todas las Unidades de la CBES	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Salud • ASUSS

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 y ejecutar las actividades operativas siguiendo las políticas de promoción, prevención, curación y rehabilitación de la salud de los asegurados y beneficiarios para los Regímenes de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a Corto Plazo, con un alto grado de calidad y calidez de la Oficina Regional La Paz.
FUNCIONES ESPECIFICAS.- Aquellas que permitan alcanzar resultados concretos
1. Ejecutar las políticas de salud de la Institución y del Ministerio de Salud.
2. Planificar y organizar la asignación de los recursos humanos, físicos y económicos destinados a los servicios de salud de la oficina regional La Paz C.B.E.S.
3. Realizar seguimiento de bajas medicas emitidas por Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a Corto Plazo.
4. Realizar requerimientos destinadas a las inversiones en infraestructura y equipamiento en salud, necesarias para el buen funcionamiento de la Oficina de la Regional La Paz, registradas y aprobadas en la Programación de Operaciones de la gestión.
5. Presentar el Programa de Operaciones Anual (POA) y proyecto de presupuesto de los Servicios de Salud Central y servicios del Hospital Modelo en coordinación con los jefes y responsables de servicios al Director de Salud.
6. Enviar información generada de la Regional La Paz al área de Bioestadística y Epidemiología.
7. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
8. Cumplir 40 horas de capacitación en la Gestión
FUNCIONES CONTINUAS.- Aquellas que son rutinarias
1. Planificar organizar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar los Servicios Médicos de la Regional La Paz de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.) informando de los resultados a la Dirección de Salud.
2. Informar y retroalimentar al Director de Salud sobre la calidad e indicadores de las prestaciones de salud que brinda la CBES, regional La Paz.
3. Ejecutar los procedimientos para el aprovisionamiento oportuno, almacenamiento, suministro y uso de los medicamentos e insumos médicos, para la Regional La Paz.
4. Cumplir y hacer cumplir las leyes, disposiciones legales, el Estatuto Orgánico y reglamentos que rigen la organización, funcionamiento y actividades correspondientes a su área.
5. Organizar, integrar coordinar y controlar los aspectos técnicos tácticos y operativos de servicios de salud de los seguros de Enfermedad, Maternidad, Riesgos Profesionales a Corto plazo, en la Regional La Paz.
6. Ejecutar el cumplimiento de instrucciones, nomas generales y procedimientos que emita la Dirección General Ejecutiva, la Dirección de Salud y órganos técnicos.
7. Evaluar trimestralmente el rendimiento alcanzado en las unidades de servicios de salud y ejecutar medidas correctivas en caso de ser deficientes.
8. Facilitar el adiestramiento, capacitación y actualización del personal médico y paramédico de su área de competencia.



9.	Proponer políticas de promoción, prevención, curación y rehabilitación de la salud de los asegurados y beneficiarios para los regímenes de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a Corto Plazo, dentro de los principios de oportunidad, solidaridad, eficacia y eficiencia en su área de competencia.
10.	Elaborar y proponer manuales e instructivos relacionados a su área de competencia, en concordancia con disposiciones legales e instructivos de la ASUSS de los planes sectoriales de Salud.
11.	Administrar los Recursos Humanos bajo su competencia.
12.	Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
13.	Otras funciones asignadas por el inmediato superior inherentes al cargo de acuerdo a necesidad institucional

RESULTADOS ESPECÍFICOS.- S/70%	
ESPECIFICACIÓN (RESULTADO)	PONDERACIÓN 70%
1. Ejecutar las políticas de salud de la Institución y del Ministerio de Salud ejecutadas.	9
2. Asignación oportuna de los recursos humanos, físicos y económicos destinados a los servicios de salud de la oficina regional La Paz C.B.E.S.	10
3. Seguimiento de bajas por Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a Corto Plazo.	9
4. Requerimientos destinados a las inversiones en infraestructura y equipamiento en salud realizados para el buen funcionamiento de la Oficina de la Regional La Paz, registradas y aprobadas en la Programación de Operaciones de la gestión.	10
5. Programa de Operaciones Anual (POA) y proyecto de presupuesto de los Servicios de Salud Central presentados al Director de Salud.	9
6. Consolidación, proceso y generación de información estadística.	9
7. Programa Operativo Anual Individual (POAI) elaborado anualmente.	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. Servicios Médicos de la Regional La Paz de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.) planificados organizados, dirigidos, coordinados, controlados y ejecutados con informe de resultados a la Dirección de Salud.	2
2. Gestión de informe de calidad e indicadores de las prestaciones de salud que brinda la CBES presentado al Director de Salud.	2
3. Procedimientos para el aprovisionamiento oportuno, almacenamiento, suministro y uso de los medicamentos e insumos médicos ejecutados.	3
4. Leyes, disposiciones legales, el Estatuto Orgánico y reglamentos que rigen la organización, funcionamiento y actividades correspondientes a su área cumplidas.	2
5. Aspectos técnicos tácticos y operativos de servicios de salud de los seguros de Enfermedad, Maternidad, Riesgos Profesionales a Corto plazo organizados, integrados coordinados y controlados.	2
6. Instrucciones, normas generales y procedimientos que emita la Dirección General Ejecutiva, la Dirección de Salud y órganos técnicos ejecutados.	2
7. Rendimiento alcanzado en las unidades de servicios de salud evaluados trimestralmente y ejecutadas las medidas correctivas en caso de ser deficientes, de la Regional La paz.	3
8. Personal médico y paramédico de su área adiestrado, capacitado y actualizado, de la Regional La Paz.	2
9. Políticas de promoción, prevención, curación y rehabilitación de la salud de los asegurados y beneficiarios propuestos oportunamente para los regimenes de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a Corto Plazo, de la Regional La Paz.	3



10. Manuales e instructivos relacionados a su área de competencia elaborados, en concordancia con disposiciones legales e instructivos del ASUSS de los planes sectoriales de Salud, de la Regional La Paz.	3
11. Recursos Humanos bajo su competencia administrados.	2
12. Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales cumplidas.	2
13. Funciones asignadas por el inmediato superior inherentes al cargo cumplidas de acuerdo a necesidad institucional	2

III. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN		Otros:
Bachillerato:	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Matrícula Profesional • Certificado de inscripción en el Colegio Médico Departamental o Provincial • Certificado de compatibilidad otorgado por el Colegio Médico respectivo • Certificado de Compatibilidad funcionaria firmado por el SEDES La Paz y Colegio Médico Departamental La Paz • Ley 1178 • Responsabilidad por la Función Pública. • Certificado de Idioma Nativo • Código de Seguridad Social • Bioseguridad • Certificado de No Violencia SIPPASE (vigente) • Documento que acredite haber cumplido con los deberes militares (varón)
Técnico Medio:	N/A	
Técnico Superior:	N/A	
Licenciatura:	Profesional Médico con Título en Provisión Nacional	
Postgrado o Especialidad:	Postgrado en Dirección de Salud o Gerencia Hospitalaria y/o Gestión de Programas y Proyectos en Salud	

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL: 4 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 años en cargos similares en instituciones de salud pública, privada o entidades de seguridad social

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			



Políticas Públicas	X			
Seguridad Social		X		
Manuales de la Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema Nacional de Salud	X			
Normas y Protocolos de Diagnóstico y Tratamiento Médico			X	
Programas de Acreditación de Servicios de Consulta Externa			X	
Protocolos de Emergencias			X	
Microsoft Office			X	

J.M.A.
 Dr. José Manuel Michel Alarcón
 DIRECTOR DE SALUD P.R.
 CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO
 SUPERIOR
 JOSE MANUEL MICHEL ALARCON

Dr. Alfredo A. Camacho Alvarez
 JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS
 DE SALUD CENTRAL
 CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

FIRMA Y SELLO DEL SERVIDOR
 ALFREDO ALDO CAMACHO
 ALVAREZ

Dr. Abdel Tango Flores
 DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
 FIRMA Y SELLO JEFE DE SALUD
 JERARQUICO

ABDEL TANGO FLORES



FORMULARIO 002
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTION 2024

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Apoyo a Servicios Médicos y Otros
Área a la que pertenece	
Unidad o Dirección	Servicios de Salud Central

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

Puesto del que Depende	Puesto(s) a los que Supervisa
Jefe de Unidad de Servicios de Salud Central	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.	

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 Unidad de Servicios de Salud Central y distribución de la correspondencia interna, archivo de correspondencia, atención telefónica y atención al público.
FUNCIONES ESPECIFICAS.- 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. 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 Unidad de Servicios de Salud Central.
3. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
4. Otras funciones asignadas por el inmediato superior inherentes al cargo de acuerdo a necesidad institucional

RESULTADOS ESPECÍFICOS.- S/70%	
ESPECIFICACIÓN (RESULTADO)	PONDERACIÓN 70%
1. Realizar el registro de correspondencia recibida y emitida.	21
2. Mantener al día el archivo de correspondencia recibida y emitida.	22
3. Redactar y despachar notas a diferentes unidades (internas y externas).	22
4. 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. Registrar las notas enviadas a las diferentes unidades de la Institución.	8
2. Atender las llamadas telefónicas a la Unidad de Servicios de Salud Central.	8
3. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.	7
4. Funciones asignadas por el inmediato superior inherentes al cargo cumplidas de acuerdo a necesidad institucional	7

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 • Certificado de No Violencia SIPPASE (vigente) • Documento que acredite haber cumplido con los deberes militares (varón)
Técnico Medio:	Técnico Medio en Secretariado, Contaduría, Auxiliar Contable, Sistemas, Administración de Empresas o carreas afines 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 en puestos de secretariado o auxiliar de oficina 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	


 FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO
 SUPERIOR
 ALFREDO ALDO CAMACHO
 ALVAREZ


 Dr. Jose Manuel Michel A.
 DIRECTOR DE SALUD a.i.
 CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD
 FIRMA Y SELLO SUPERIOR
 JERARQUICO
 JOSE MANUEL MICHEL ALARCON

FIRMA Y SELLO DEL SERVIDOR
 ACEFALIA