



Caja  
Bancaria  
Estatad de Salud



ESTADO PLURINACIONAL DE  
BOLIVIA

# VIGENCIA DE DERECHOS



**FORMULARIO 002**  
**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**  
**GESTION 2023**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto	Encargada de Vigencia de Derechos
Área a la que pertenece	Servicios de Salud Central
Unidad o Dirección	Vigencia de Derechos

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	PUESTOS PERMANENTES: Ninguno

Relaciones Intrainstitucionales (Relaciones con otras áreas o unidades dentro de la Institución)	Relaciones Interinstitucionales (Relaciones con otras Instituciones)
Con todas las Unidades y Áreas de Salud y Administración de la CBES.	

**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)
Acreditar el derecho a los asegurados, a recibir los servicios y prestaciones del Seguro de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a Corto Plazo.
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS.-</b> Aquellas que permitan alcanzar resultados concretos
1. Verificar la vigencia de los asegurados Activos y Pasivos, titulares y/o beneficiarios.
2. Certificar el derecho de los asegurados, rentistas, titulares y/o beneficiarios.
3. Verificar y certificar la vigencia de derechos a los derechohabientes que están programados para hospitalización por admisión hospitalaria.
4. Verificar y certificar la Vigencia de derechos a los asegurados que son hospitalizados vía urgencia.
5. Verificar y certificar que el Carnet de Asegurado corresponda con las recetas, solicitudes de Laboratorio, transferencias médicas y otros documentos relacionados.
6. Hacer conocer de forma inmediata a Afiliaciones en casos de Carnet de Asegurados observados.
7. Elaborar el Programa Operativo Anual Individual (POAI).
8. Verificar las ordenes médicas, estudios complementarios y recetas médicas.

9. Verificar las ordenes médicas, estudios complementarios y recetas médicas.	
10. Verificar y registrar los certificados de incapacidad temporal.	
11. Registrar los memorándums de atención médica.	
12. Verificar los certificados de Subsidio prenatal y post natal.	
13. Verificar los certificados de no afiliación en otros Entes Gestores.	
14. Verificar los formularios de Denuncia de accidentes y/o enfermedades de trabajo	
15. Verificar las ordenes pre ocupacionales y post ocupacional	
16. Elaborar y registrar el formulario SAT (seguimiento de Accidentes de Trabajo)	
17. Elaborar el reporte diario de seguimiento a pacientes hospitalizados.	
18. Realizar informes, notas internas y externas y cartas a solicitud del personal superior.	
<b>FUNCIONES CONTINUAS.-</b> Aquellas que son rutinarias	
1. Coordinar con el Área de Afiliaciones sobre asegurados con baja del seguro y/o observados del seguro.	
2. Coordinar con el Área de Bioestadística sobre la emisión y reporte de las planillas mensuales: Certificados de Incapacidad temporal y memorándums de atención médica y otros.	
3. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.	
4. Otras funciones asignadas por el inmediato superior inherentes al cargo	
<b>RESULTADOS ESPECÍFICOS.- S/70%</b>	
<b>ESPECIFICACIÓN (RESULTADO)</b>	<b>PONDERACIÓN 70%</b>
1. Verificar la vigencia de los asegurados Activos y Pasivos, titulares y/o beneficiarios.	9
2. Certificar el derecho de los asegurados, rentistas, titulares y/o beneficiarios.	9
3. Verificar y certificar la vigencia de derechos a los derechohabientes que están programados para hospitalización por admisión hospitalaria.	9
4. Verificar y certificar la Vigencia de derechos a los asegurados que son hospitalizados vía urgencia.	9
5. Verificar y certificar que el Carnet de Asegurado corresponda con las recetas, solicitudes de Laboratorio, transferencias médicas y otros documentos relacionados.	9
6. Hacer conocer de forma inmediata a Afiliaciones en casos de Carnet de Asegurados observados.	9
7. Elaborar el Programa Operativo Anual Individual (POAI).	9
8. 40 horas de capacitación cumplidas en la Gestión (se debe adjuntar los certificados de capacitación en la Evaluación del Desempeño)	7
<b>RESULTADOS CONTINUOS.- S/30%</b>	
<b>ESPECIFICACIÓN (RESULTADO)</b>	<b>PONDERACIÓN 30%</b>
Coordinar con el Área de Afiliaciones sobre asegurados con baja del seguro y/o observados del seguro.	10
Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.	10
Funciones asignadas por el inmediato superior inherentes al cargo cumplidas de acuerdo a necesidad institucional	10


### III. PERFIL DEL PUESTO

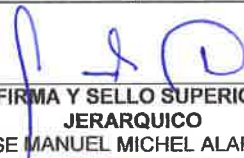
FORMACIÓN			
Bachillerato:	N/A	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1178</li> <li>• Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• Certificado de Idioma Nativo</li> <li>• Código de Seguridad Social</li> <li>• Relaciones Humanas</li> <li>• Certificado de No Violencia SIPPASE (vigente)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

EXPERIENCIA
<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> 2 años a partir del Título en Provisión Nacional
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b> 1 año en cargos similares 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			
Relaciones humanas			X	
Microsoft Office			X	

  
 Dr. Alfredo A. Camacho Alvarez  
 JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA  
 FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO  
 SUPERIOR  
 ALFREDO ALDO CAMACHO  
 ALVAREZ

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

  
 Dr. Jacquelin E. Bricher C.  
 FIRMA Y SELLO DEL SERVIDOR  
 JACQUELIN ERICKA BRICHER  
 CALLISAYA