



Caja
Bancaria
Estatad de Salud



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

BIENES Y SERVICIOS



FORMULARIO 002
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTION 2024

I. IDENTIFICACIÓN

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

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

Puesto del que Depende	Puesto(s) a los que Supervisa
Director Administrativo Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Contrataciones • Encargado de Almacenes • Encargada de Activos Fijos

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.	Ministerio de Economía y Finanzas Contraloría General del Estado SICOES.

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)
Administrar el Sub Sistemas de Contratación de Bienes y Servicios, Manejo y Disposición de Bienes establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N° 181), RE-SABS y disposiciones conexas; así como también velar por el cumplimiento de las actividades técnico administrativas de Contrataciones, Almacenes y Activos Fijos.
FUNCIONES ESPECIFICAS.- Aquellas que permitan alcanzar resultados concretos
1. Presentar al inicio de cada gestión el Programa Anual de Contrataciones (P.A.C.) de bienes y servicios de la Institución.
2. Efectuar control y seguimiento a la contratación de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos programados por las diferentes Áreas o Unidades Organizacionales.
3. Integrar las Comisiones de Calificación según memorándums emitidos por el RPA/RPC
4. Supervisar y controlar las actividades técnico administrativas del área de Contrataciones, Almacenes y Activos Fijos.
5. Solicitar al área de Almacenes, Activos Fijos y realizar los inventarios semestrales y anuales.
6. Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales de contrataciones por área y/o unidad a requerimiento de las instancias superiores.

7. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
8. Cumplir 40 horas de capacitación en la Gestión
FUNCIONES CONTINUAS.- Aquellas que son rutinarias
1. Revisar y analizar la documentación de los diferentes procesos de contratación de bienes y servicios verificando el cumplimiento a lo establecido en las NB SABS – DS N°181, RE-SABS y otras disposiciones.
2. Supervisar el registro oportuno de los formularios de información del Sistema de Contrataciones del Estado (SICOES) en coordinación con el Encargado de Contrataciones.
3. Supervisar la correcta elaboración de los Documentos Bases de Contratación (DBC).
4. Controlar el plazo y el cronograma de actividades de los documentos base de contratación (DBC) para su cumplimiento.
5. Supervisar las actividades de las Unidades de Contrataciones, Activos Fijos y Almacenes.
6. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
7. Otras funciones asignadas por el inmediato superior inherentes al cargo de acuerdo a necesidades institucionales

RESULTADOS ESPECÍFICOS.- S/70%	
ESPECIFICACIÓN (RESULTADO)	PONDERACIÓN 70%
1. Programa Anual de Contrataciones (P.A.C.) de bienes y servicios de la Institución presentado al inicio de cada gestión.	20
2. Contratación de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos programados por las diferentes Áreas o Unidades Organizacionales, supervisados hasta la conclusión del trámite.	15
3. Cumplimiento a memorándums emitidos por el RPA/RPC para integrar las Comisiones de Calificación	5
4. Actividades técnico administrativas del área de Contrataciones, Almacenes y Activos Fijos supervisadas y controladas.	5
5. Inventarios realizados por Almacenes y Activos Fijos de manera semestral y anual.	10
6. Informes mensuales y trimestrales de contrataciones por área y/o unidad presentados a requerimiento de las instancias superiores.	5
7. Programa Operativo Anual Individual (POAI) elaborado.	5
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. Documentación de los diferentes procesos de contratación de bienes y servicios, revisada y analizada en el marco de lo establecido en las NB SABS – DS N°181, RE-SABS y otras disposiciones.	4
2. Formularios de información del Sistema de Contrataciones del Estado (SICOES) registrados oportunamente en coordinación con el Encargado de Contrataciones.	5
3. Documentos Bases de Contratación (DBC) elaborados correctamente.	4
4. Plazo y el cronograma de actividades de los documentos base de contratación (DBC) cumplidos.	5
5. Actividades de las Unidades de Contrataciones, Activos Fijos y Almacenes supervisadas.	4
6. Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales cumplidas.	4
7. Funciones asignadas por el inmediato superior inherentes al cargo cumplidas de acuerdo a necesidades institucionales	4

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 • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (DS 181) Modificaciones vigentes • Ley 004 • 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 en Ciencias Económicas Financieras con Título en Provisión Nacional		
Postgrado o Especialidad:	Postgrado en el área		

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 el área de Bienes, Servicios y Contrataciones del sector público

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			
Decreto Supremo N°181 y sus Decretos Modificatorios vigentes			X	
Sistema de Contrataciones Estatales			X	
Sistema v- SIAF	X			
Ley 004		X		
Microsoft Office			X	


 FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
 DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
 REG. CONTABILIDAD Y FINANCIERO
 SUPERIOR
 FELICIANO ALI MANUELO


 FIRMA Y SELLO SUPERIOR
 JERARQUICO
 ABDEL TANGO FLORES

FIRMA Y SELLO DEL SERVIDOR



FORMULARIO 002
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTION 2024

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Encargado de Contrataciones
Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Finanzas
Unidad o Dirección	Bienes y Servicios

Categoría del Puesto	Nivel Salarial
Superior ()	8
Ejecutivo ()	
Operativo (X)	

Puesto del que Depende	Puesto(s) a los que Supervisa
Responsable de Bienes, Servicios y Contrataciones	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.	Con todas las empresas proveedoras de medicamentos, insumos, equipos médicos y en general reactivos de laboratorio y otros.

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 los procesos de Contratación de Bienes y Servicios enmarcados en el Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, RE-SABS de la institución y otras disposiciones conexas.
FUNCIONES ESPECIFICAS.- Aquellas que permitan alcanzar resultados concretos
1. Cumplir con lo establecido en el D.S. N° 0181, NB – SABS y RE – SABS.
2. Realizar procesos de contrataciones.
3. Registrar e informar al SICOES todos los procesos de contrataciones.
4. Realizar el Taller para la elaboración del PAC.
5. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones.
6. Elaborar Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio
7. Actualizar el RE – SABS en coordinación con la Unidad de Planificación.
8. Cumplir 40 horas de capacitación en la Gestión

FUNCIONES CONTINUAS.- Aquellas que son rutinarias	
1.	Realizar procesos de contratación en la modalidad de Contratación Menor.
2.	Realizar procesos de contratación en la modalidad ANPE.
3.	Realizar procesos de contratación en la modalidad Licitación Pública.
4.	Elaborar Cuadros Comparativos.
5.	Registrar los formularios de Información del SICOES.
6.	Elaborar Actas de Recepción y Apertura de Propuestas para los diferentes procesos de contrataciones.
7.	Elaborar informes para los diferentes procesos de contrataciones.
8.	Elaborar los Documentos Base de Contratación para los diferentes procesos de contrataciones.
9.	Otras funciones asignadas por el inmediato superior inherentes al cargo de acuerdo a necesidades institucionales

RESULTADOS ESPECÍFICOS.- S/70%	
ESPECIFICACIÓN (RESULTADO)	PONDERACIÓN 70%
1. D.S. N° 0181, NB – SABS y RE – SABS cumplidos	5
2. Procesos de contrataciones realizados.	10
3. Procesos de contrataciones registrados e informados en el SICOES.	10
4. Taller para la elaboración del PAC realizado.	10
5. Programa Anual de Contrataciones elaborado.	10
6. Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio elaborados.	10
7. RE – SABS actualizado en coordinación con la Unidad de Planificación.	10
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. Procesos de contratación en la modalidad de Contratación Menor realizados	4
2. Procesos de contratación en la modalidad ANPE realizados.	4
3. Procesos de contratación en la modalidad Licitación Pública realizados.	4
4. Cuadros Comparativos elaborados.	3
5. Formularios de Información del SICOES registrados.	3
6. Actas de Recepción y Apertura de Propuestas para los diferentes procesos de contrataciones elaborados.	3
7. Informes para los diferentes procesos de contrataciones elaborados.	3
8. Documentos Base de Contratación para los diferentes procesos de contrataciones elaborados.	3
9. Funciones asignadas por el inmediato superior inherentes al cargo cumplidas de acuerdo a necesidades institucionales	3



III. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN		
Bachillerato:	N/A	Otros: <ul style="list-style-type: none"> • Ley 1178 • Responsabilidad por la Función Pública.
Técnico Medio:	N/A	

Técnico Superior:	N/A
Licenciatura:	Profesional en Ciencias Económicas Financieras con Título en Provisión Nacional
Postgrado o Especialidad:	N/A

- Certificado de Idioma Nativo
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (DS 181) Modificaciones vigentes
- Ley 004
- Certificado de No Violencia SIPPASE (vigente)
- Documento que acredite haber cumplido con los deberes militares (varón)

EXPERIENCIA
EXPERIENCIA GENERAL: 3 años a partir del Título en Provisión Nacional
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 años a partir del Título en Provisión Nacional como Encargado de Contrataciones

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			
Decreto Supremo N°181 y sus Decretos Modificatorios vigentes			X	
Sistema de Contrataciones Estatales			X	
SICOES			X	
Ley 004		X		
Microsoft Office			X	

FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO SUPERIOR ACEFALO

FIRMA Y SELLO DEL SERVIDOR JUAN JOSE AGUILAR GUERRA


FIRMA Y SELLO SUPERIOR JERARQUICO FELICIANO ALI MANUELO

Lic. Aud. Feliciano Ali Manueto
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD



FORMULARIO 002
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTION 2024

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Encargado de Almacenes
Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Finanzas
Unidad o Dirección	Bienes y Servicios

Categoría del Puesto	Nivel Salarial
Superior ()	11
Ejecutivo ()	
Operativo (X)	

Puesto del que Dependiente	Puesto(s) a los que Supervisa
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	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.	Empresas proveedoras

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)
Administrar el Subsistema de Manejo de Bienes de las NB-SABS, preservar los materiales bajo las condiciones necesarias de manejo, así como proveer y distribuir en forma oportuna los insumos y materiales a las diferentes unidades de la CBES, manteniendo un stock permanente de existencia y atender todas las solicitudes a requerimiento.
FUNCIONES ESPECÍFICAS.- Aquellas que permitan alcanzar resultados concretos
1. Registrar el ingreso y salidas de los bienes en el sistema de almacén como medida de control y facilitar la verificación de las existencias.
2. Elaborar y Ejecutar el Plan Operativo Anual del Área de Almacenes en el marco de los objetivos institucionales.
3. Atender solicitudes de pedidos de almacén comprobando que los materiales y suministros entregados estén de acuerdo a lo solicitado.
4. Realizar el almacenamiento de los materiales y suministros asignando espacio de acuerdo a la clase de material de rotación, peso, volumen y posterior distribución.
5. Llevar el control de inventario físico y valorado de los materiales de almacén.
6. Realizar adquisiciones de materiales y suministros de acuerdo a la rotación y necesidad de personal administrativo y de salud con la finalidad de abastecer el almacén y de insumos al personal de la CBES.
7. Presentar mensualmente informe físico y valorado del mes finalizado a la Dirección Administrativa Financiera, reporte de facturas para su declaración y descargo de sustancias controladas a la Dirección General de Sustancias Controladas.
8. Cumplir 40 horas de capacitación en la Gestión.

FUNCIONES CONTINUAS.- Aquellas que son rutinarias	
1.	Aplicar lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Reglamento Específico – RE SABS.
2.	Dar continuidad a los procesos de adquisición programadas por las unidades administrativas y/o salud.
3.	Otras funciones asignadas por el inmediato superior inherentes al cargo de acuerdo a necesidades institucionales

RESULTADOS ESPECÍFICOS.- S/70%	
ESPECIFICACIÓN (RESULTADO)	PONDERACIÓN 70%
1. Ingreso y salidas de los bienes registrados en el sistema de almacén como medida de control y facilitar la verificación de las existencias.	10
2. Plan Operativo Anual del Área de Almacenes elaborado y ejecutado en el marco de los objetivos institucionales.	5
3. Solicitudes de pedidos de almacén atendidas comprobando que los materiales y suministros entregados estén de acuerdo a lo solicitado.	10
4. Almacenamiento de los materiales y suministros realizado asignando espacio de acuerdo a la clase de material de rotación, peso, volumen y posterior distribución.	10
5. Control de inventario físico y valorado de los materiales de almacén realizado.	10
6. Adquisiciones de materiales y suministros realizado de acuerdo a la rotación y necesidad de personal administrativo y de salud con la finalidad de abastecer el almacén y de insumos al personal de la CBES.	10
7. Informe físico y valorado del mes finalizado presentado de manera mensual y/o trimestral a la Dirección Administrativa Financiera; asimismo, reporte de facturas para su declaración.	10
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. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Específico – RE SABS aplicadas.	10
2. Procesos de adquisición programadas por las unidades administrativas y/o salud en curso.	10
3. Funciones asignadas por el inmediato superior inherentes al cargo cumplidas de acuerdo a necesidades institucionales	10

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 • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (DS 181) Modificaciones vigentes • Ley 004 • Certificado de No Violencia SIPPASE (vigente) • Documento que acredite haber cumplido con los deberes militares (varón)
Técnico Medio:	N/A	
Técnico Superior:	Técnico Superior en Contaduría General, Pública o carreras afines con Título en Provisión Nacional	
Licenciatura:	N/A	
Postgrado o Especialidad:	N/A	

EXPERIENCIA
EXPERIENCIA GENERAL: 2 años a partir del Título en Provisión Nacional
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año a partir del Título en Provisión Nacional en el área de Almacenes

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			
Decreto Supremo N°181 y sus Decretos Modificatorios vigentes			X	
Manejo de Almacenes			X	
Ley 004		X		
Microsoft Office			X	

FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO
SUPERIOR
ACEFALO

Alfredo Mamani Flores
ENCARGADO DE ALMACEN
CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

FIRMA Y SELLO DEL SERVIDOR
ALFREDO MAMANI FLORES

Feliciano Ali Manuelo
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
REG. CAJAL
CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD
FIRMA Y SELLO SUPERIOR
JERARQUICO
FELICIANO ALI MANUELO



FORMULARIO 002
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTION 2024

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Encargado de Activos Fijos
Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Finanzas
Unidad o Dirección	Bienes y Servicios

Categoría del Puesto	Nivel Salarial
Superior ()	11
Ejecutivo ()	
Operativo (X)	

Puesto del que Dependiente	Puesto(s) a los que Supervisa
Responsable de Bienes, Servicios y Contrataciones	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">• Contraloría General del Estado• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas• SENAPE• Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.• Tránsito

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)
Administrar el manejo, asignación, conservación, salvaguarda, registro y control de bienes muebles e inmuebles en el marco del Decreto Supremo 0181.
FUNCIONES ESPECIFICAS.- Aquellas que permitan alcanzar resultados concretos
1. Identificar los bienes muebles e inmuebles para su disposición previo análisis de factibilidad legal.
2. Realizar el registro de las altas, bajas de los activos fijos de la C.B.E.S.
3. Supervisar y Coordinar el mantenimiento de los inmuebles, muebles, equipos médicos y otros.
4. Realizar las conformidades de todos los trabajos y servicios de los activos fijos que así lo requieran.
5. Formar parte de comisiones para recepción y calificar servicios y activos fijos.
6. Elaborar y presentar reportes trimestrales del inventario, recepción y asignación de bienes muebles e inmuebles, mantenimiento de equipos médicos y en diferentes áreas y la adquisición de equipamiento.
7. Contratar una póliza de multiriesgos para los activos fijos de la CBES.

8. Contar con un inventario actualizado, clasificado, codificado e individualizado de los Activos Fijos de la Caja Bancaria Estatal de Salud en el vSIAF a objeto de determinar y conocer de forma real su valor tanto en libros y su valor real de su incorporación.
9. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
10. Cumplir 40 horas de capacitación en la Gestión
FUNCIONES CONTINUAS.- Aquellas que son rutinarias
1. Cumplir con los procedimientos establecidos en la Normativa (NB-SABS y otros) para el registro, asignación, control y verificación de los Activos Fijos de Propiedad de la Caja Bancaria Estatal de Salud.
2. Realizar el inventario de los activos fijos de la institución y los registros físicos, contables y de derecho propietario.
3. Medidas de seguridad pertinentes para salvaguardar los activos coordinadas y participación en caso de existir la orden correspondiente en el secuestro de activos fijos realizados por la C.B.E.S.
4. Realizar la recepción y asignación de bienes muebles e inmuebles con documentación de respaldo
5. Elaborar a requerimiento, informes de existencia física de activos fijos de ingreso nuevo en el sistema v-SIAF
6. Verificar la documentación de los procesos de adquisición de bienes muebles e inmuebles de la C.B.E.S.
7. Registrar, Codificar, numerar y entregar los activos fijos de la C.B.E.S.
8. Verificación de las especificaciones técnicas de los activos al momento de la recepción conjuntamente con el personal especializado.
9. Realizar la transcripción de registros de bienes muebles e inmuebles en el Sistema informático (VSIAF).
10. Cumplir con lo dispuesto por el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de C.B.E.S.
11. Custodiar los depósitos y bodegas que estén bajo su cargo.
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 necesidades institucionales

RESULTADOS ESPECÍFICOS.- S/70%	
ESPECIFICACIÓN (RESULTADO)	PONDERACIÓN 70%
1. Bienes muebles e inmuebles identificados para su disposición, previo análisis de factibilidad legal.	6
2. Registro de las altas, bajas de los activos fijos de la C.B.E.S. realizado.	6
3. Mantenimiento de los inmuebles, muebles, equipos médicos y otros supervisado y coordinado.	6
4. Conformidades de todos los trabajos y servicios de los activos fijos que así lo requieran realizado.	5
5. Participación activa de las comisiones para recepción y calificar servicios y activos fijos.	6
6. Reportes del inventario, recepción y asignación de bienes muebles e inmuebles, mantenimiento de equipos médicos en diferentes áreas y la adquisición de equipamiento, elaborados y presentados de acuerdo a requerimiento.	6
7. Póliza de Multiriesgos para los activos fijos de la CBES, contratada.	10
8. Inventario actualizado, clasificado, codificado e individualizado de los Activos Fijos de la Caja Bancaria Estatal de Salud en el vSIAF que permite determinar y conocer de forma real su valor tanto en libros y su valor real de su incorporación.	15
9. Programa Operativo Anual Individual (POAI) elaborado.	5

10. 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. Procedimientos establecidos en la Normativa (NB-SABS y otros) para el registro, asignación, control y verificación de los Activos Fijos de Propiedad de la Caja Bancaria Estatal de Salud cumplidos.	2
2. Inventario de los activos fijos de la institución y los registros físicos, contables y de derecho propietario realizado.	3
3. Medidas de seguridad pertinentes para salvaguardar los activos coordinadas y participación en caso de existir la orden correspondiente en el secuestro de activos fijos realizados por la C.B.E.S.	3
4. Recepción y asignación de bienes muebles e inmuebles con documentación de respaldo realizada.	3
5. Informes de existencia física de activos fijos de ingreso nuevo en el sistema v-SIAF elaborado según requerimiento.	2
6. Documentación de los procesos de adquisición de bienes muebles e inmuebles de la C.B.E.S. verificados.	2
7. Activos fijos de la C.B.E.S. registrados, codificados, numerados y entregados.	2
8. Especificaciones técnicas de los activos verificados al momento de la recepción conjuntamente con el personal especializado.	2
9. Transcripción de registros de bienes muebles e inmuebles en el Sistema informático (VSIAF) realizada.	3
10. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de C.B.E.S. cumplido.	2
11. Depósitos y bodegas bajo su cargo custodiadas sin ningún tipo de observación.	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 necesidades institucionales	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 • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (DS 181) Modificaciones vigentes • Ley 004 • Certificado de No Violencia SIPPASE (vigente) • Documento que acredite haber cumplido con los deberes militares (varón)
Técnico Medio:	N/A	
Técnico Superior:	Técnico Superior en Contaduría General, Pública o carreras afines con Título en Provisión Nacional	
Licenciatura:	N/A	
Postgrado o Especialidad:	N/A	

EXPERIENCIA
EXPERIENCIA GENERAL: 2 años a partir del Título en Provisión Nacional
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año a partir del Título en Provisión Nacional en el área de Activos Fijos

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			
Decreto Supremo N°181 y sus Decretos Modificatorios vigentes			X	
Administración de Activos Fijos			X	
Sistema v- SIAF	X			
Ley 004		X		
Microsoft Office			X	

FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO
SUPERIOR
ACEFALO



FIRMA Y SELLO DEL SERVIDOR
RUBEN HEBER APAZA PEREZ

Lic. Ruben Heber Apaza Pérez
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS ad.
CAJA BANCARIA ESTADAL DE SALUD

Lic. Aud. Feliciano Ali Manuelo
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
RUBEN APAZA - CAJUB 12366
CAJA BANCARIA ESTADAL DE SALUD
FIRMA Y SELLO SUPERIOR
JERARQUICO
FELICIANO ALI MANUELO