



Caja  
Bancaria  
Estatad de Salud



ESTADU PLURINACIONAL DE  
BOLIVIA

# CONTABILIDAD Y FINANZAS



**FORMULARIO 002**  
**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**  
**GESTION 2024**

**I. IDENTIFICACIÓN**

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

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

Puesto del que Dependes	Puesto(s) a los que Supervisa
Director (a) Administrativo (a) Financiero (a)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar Contable</li><li>• Encargado Presupuestos</li><li>• Encargado de Tesorería</li></ul>

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"><li>• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li><li>• Contabilidad Fiscal</li><li>• Contraloría General del Estado</li><li>• Ministerio de Salud y Deportes</li><li>• ASUSS</li></ul>

**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)
Generar información económica financiera a través de la organización, registro integrado y controlado de los recursos económicos financieros patrimoniales y de presupuesto de la CBES, reflejando las mismas en los Estados Financieros de la institución
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS.</b> - Aquellas que permitan alcanzar resultados concretos
1. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Institucional en el marco de la normativa vigente.
2. Elaborar Estados Financieros de acuerdo a normativa vigente.
3. Revisar la documentación de respaldo de las órdenes de pago que son enviadas por la Dirección de Administrativa y Finanzas.
4. Revisar y aprobar los Comprobantes de Ejecución de Gasto.
5. Registrar las operaciones, aplicando los Principios de Contabilidad.
6. Realizar análisis de las cuentas contables y efectuar los ajustes necesarios con la autorización de la Dirección Administrativa Financiera, específicamente de las cuentas de gestiones pasadas a fin de presentar Estados Financieros Actualizados.
7. Cumplir con lo dispuesto por el Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos, Tesorería y Contabilidad Integrada de CBES
8. Cumplir 40 horas de capacitación en la Gestión

<b>FUNCIONES CONTINUAS - Aquellas que son rutinarias</b>	
1.	Presentar y supervisar los reportes de Ejecución Presupuestaria de forma mensual y trimestral.
2.	Supervisar a los encargados de Presupuestos, Tesorería y Auxiliar Contable.
3.	Supervisa la práctica de inventarios realizada por la Unidad y división de activos fijos y almacén central.
4.	Revisar el porcentaje de montos de aportes.
5.	Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.
6.	Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
7.	Otras funciones asignadas por el inmediato superior inherentes al cargo de acuerdo a necesidades institucionales

<b>RESULTADOS ESPECÍFICOS.- S/70%</b>	
<b>ESPECIFICACIÓN (RESULTADO)</b>	<b>PONDERACIÓN 70%</b>
1. Comprobantes de Recursos y Gastos registrados	15
2. Estados Financieros elaborados de acuerdo a normativa vigente.	15
3. Documentación de respaldo de las órdenes de pago que son enviadas por la Dirección de Administrativa y Finanzas revisadas.	10
4. Comprobantes de Ejecución de Gastos revisados y aprobados.	5
5. Operaciones registradas, aplicando los Principios de Contabilidad.	10
6. Análisis de las cuentas contables y ajustes necesarios realizados con la autorización de la Dirección Administrativa Financiera, específicamente de las cuentas de gestiones pasadas a fin de presentar Estados Financieros Actualizados.	5
7. Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos, Tesorería y Contabilidad Integrada de CBES cumplidos.	5
8. 40 horas de capacitación cumplidas en la gestión (se debe adjuntar los certificados en la Evaluación del Desempeño)	5
<b>RESULTADOS CONTINUOS.- S/30%</b>	
<b>ESPECIFICACIÓN (RESULTADO)</b>	<b>PONDERACIÓN 30%</b>
1. Reportes de Ejecución Presupuestaria supervisados y presentados de forma mensual y trimestral.	5
2. Funciones de los Encargados de Presupuestos y Tesorería supervisadas	4
3. Práctica de inventarios realizada por la Unidad supervisada y división de activos fijos y almacén central.	5
4. Porcentaje de montos de aportes revisados.	5
5. Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales cumplidas.	3
6. Programa Operativo Anual Individual (POAI) elaborado.	4
7. Funciones asignadas por el inmediato superior inherentes al cargo de acuerdo a necesidades institucionales	4

### III. PERFIL DEL PUESTO

<b>FORMACIÓN</b>	
Bachillerato:	N/A
Técnico Medio:	N/A
Técnico Superior:	N/A
Licenciatura:	Auditor, Auditor Financiero o Contador Público con Título en Provisión Nacional
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>• Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada</li> <li>• Normas Básicas del Sistema de Presupuestos</li> </ul>

Postgrado o Especialidad: Postgrado en el área

- Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público
- 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 en el área 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		
Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada			X	
Normas Básicas del Sistema de Presupuestos			X	
Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público			X	
Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios			X	
Impuestos			X	
SIGEP web			X	
Paquetes Contables			X	
Microsoft Office			X	

*Lic. Abel Feliciano Ali Manueto*  
**FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO SUPERIOR**  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
 REG. CAJILLA 495  
 CAJA BANCARIA

**Dr. Abdel Tango Flores**  
**FIRMA Y SELLO SUPERIOR**  
 CAJERARQUICENTRAL DE SALUD  
 ABDEL TANGO FLORES

**FIRMA Y SELLO DEL SERVIDOR**  
 ACEFALO



**FORMULARIO 002**  
**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**  
**GESTION 2024**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto	Encargado de Tesorería
Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Finanzas
Unidad o Dirección	Contabilidad Finanzas

Categoría del Puesto	Nivel Salarial
Superior ( )	7
Ejecutivo ( )	
Operativo (X)	

Puesto del que Depende	Puesto(s) a los que Supervisa
Responsable de Contabilidad y Finanzas	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.	Ninguno

**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)
Registro, control y conciliación de ingresos por aportes patronales, venta de servicios, multas y otros ingresos; además de controlar y custodiar títulos valores.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS.-</b> Aquellas que permitan alcanzar resultados concretos
1. Registrar en sistema de cajas los aportes patronales.
2. Registrar en sistema de cajas por venta de valores (carnet y formularios)
3. Custodiar boleta de garantía y emitir nota para devolución a DAF antes de vencimiento.
4. Registrar en sistema de cajas cheques para pagos.
5. Cumplir 40 horas de capacitación en la Gestión
<b>FUNCIONES CONTINUAS.-</b> Aquellas que son rutinarias
1. Realizar depósitos bancarios e interbancarios
2. Enviar cheques a diferentes regionales
3. Emitir y entregar cheque por sueldo al personal eventual y pago en efectivo por concepto de refrigerio.
4. Entregar cheques a empresas jurídicas unipersonales, personal e instituciones que prestan servicios a l institución CBES.
5. Elaborar informes mensuales sobre cheques girados y no cobrados
6. Elaborar informes diarios de caja.
7. Emitir Facturas.
8. Otras funciones asignadas por el inmediato superior inherentes al cargo de acuerdo a necesidades institucionales

RESULTADOS ESPECÍFICOS.- S/70%	
ESPECIFICACIÓN (RESULTADO)	PONDERACIÓN 70%
1. Aportes patronales registrados en sistema de cajas.	17
2. Venta de valores (carnet y formularios) registrados en sistema de cajas.	17
3. Boleta de garantía custodiada y nota emitida para devolución a DAF antes de vencimiento.	17
4. Cheques para pagos registrados en sistema de cajas.	14
5. 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. Depósitos bancarios e interbancarios realizados.	5
2. Cheques enviados a diferentes regionales	2
3. Cheque por sueldo emitidos y entregados al personal eventual y pago en efectivo por concepto de refrigerio.	2
4. Cheques entregados a empresas jurídicas unipersonales, personal e instituciones que prestan servicios a l institución CBES.	6
5. Informes mensuales elaborados, sobre cheques girados y no cobrados	4
6. Informes diarios de caja elaborados.	6
7. Emitir Facturas	3
8. Funciones asignadas por el inmediato superior inherentes al cargo de acuerdo a necesidades institucionales	2

### III. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN	
Bachillerato:	N/A
Técnico Medio:	N/A
Técnico Superior:	N/A
Licenciatura:	Profesional en Ciencias Económicas Financieras con Título en Provisión Nacional
Postgrado o Especialidad:	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>• Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público</li> <li>• Certificado de No Violencia CENVI (vigente)</li> <li>• Documento que acredite haber cumplido con los deberes militares (varón)</li> </ul>

EXPERIENCIA
<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> 4 años a partir del Título en Provisión Nacional
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b> 3 años a partir del Título en Provisión Nacional como Encargado de Tesorería

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			
Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público			X	
Relaciones Humanas			X	
Microsoft Office			X	

  
 FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO  
 Lic. Aud. Feliciano Ali Manuelo  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
 REG. CAJAFALC 12986  
 CAJA BANCARIA ESTADAL DE SALUD  
 SUPERIOR  
 ACEFALIA

  
 Lic. Aud. Feliciano Ali Manuelo  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
 REG. CAJAFALC 12986  
 CAJA BANCARIA ESTADAL DE SALUD  
 FIRMA Y SELLO SUPERIOR  
 JERARQUICO  
 FELICIANO ALI MANUELO

FIRMA Y SELLO DEL SERVIDOR  
 ACEFALIA



**FORMULARIO 002**  
**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**  
**GESTION 2024**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto	Encargado Presupuestos
Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Finanzas
Unidad o Dirección	Contabilidad y Finanzas

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

Puesto del que Depende	Puesto(s) a los que Supervisa
Responsable de Contabilidad y Finanzas	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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li><li>• Ministerio de Salud.</li><li>• Contraloría General del Estado.</li><li>• ASUSS</li></ul>

**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)
Elaborar y controlar el Presupuesto de la Caja Bancaria Estatal de Salud, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos y normativa vigente.
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS.-</b> Aquellas que permitan alcanzar resultados concretos
1. Elaborar y presentar el anteproyecto de Presupuesto de Recursos y Gastos en coordinación con el área de contabilidad y las unidades organizacionales.
2. Elaborar y presentar informes mensuales de la ejecución presupuestaria de Recursos y Gastos.
3. Presentar informe técnico a la Dirección Administrativa Financiera de acuerdo a requerimientos en relación a modificaciones presupuestarias en el marco de la Ley N° 242, D.S. 29881 y sus disposiciones conexas.
4. Realizar Certificaciones Presupuestarias para las diferentes Unidades de la C.B.E.S. para comprar Bienes, insumos y servicios.
5. Controlar las operaciones presupuestarias.
6. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
7. Cumplir 40 horas de capacitación en la Gestión
<b>FUNCIONES CONTINUAS.-</b> Aquellas que son rutinarias

1. Verificar el presupuesto para la adquisición de Materiales y Suministros de las unidades organizacionales de la C.B.E.S.
2. Realizar el seguimiento de las certificaciones presupuestarias en base al SIGEP.
3. Revisar los respaldos para certificar los pagos de servicios médicos y administrativos.
4. Efectuar el seguimiento y control del presupuesto.
5. Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
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

<b>RESULTADOS ESPECÍFICOS.- S/70%</b>	
<b>ESPECIFICACIÓN (RESULTADO)</b>	<b>PONDERACIÓN 70%</b>
1. Elaborar y presentar el anteproyecto de Presupuesto de Recursos y Gastos en coordinación con el área de contabilidad y las unidades organizacionales.	15
2. Elaborar y presentar informes mensuales de la ejecución presupuestaria de Recursos y Gastos.	10
3. Presentar informe técnico a la Dirección Administrativa Financiera de acuerdo a requerimientos en relación a modificaciones presupuestarias en el marco de la Ley N° 242, D.S. 29881 y sus disposiciones conexas.	15
4. Realizar Certificaciones Presupuestarias para las diferentes Unidades de la C.B.E.S. para comprar Bienes, insumos y servicios.	10
5. Controlar las operaciones presupuestarias.	10
6. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).	5
7. 40 horas de capacitación cumplidas en la gestión (se debe adjuntar los certificados en la Evaluación del Desempeño)	5
<b>RESULTADOS CONTINUOS.- S/30%</b>	
<b>ESPECIFICACIÓN (RESULTADO)</b>	<b>PONDERACIÓN 30%</b>
1. Verificar el presupuesto para la adquisición de Materiales y Suministros de las unidades organizacionales de la C.B.E.S.	6
2. Realizar el seguimiento de las certificaciones presupuestarias en base al SIGEP.	6
3. Revisar los respaldos para certificar los pagos de servicios médicos y administrativos.	5
4. Efectuar el seguimiento y control del presupuesto.	4
5. Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos.	3
6. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales.	3
7. Funciones asignadas por el inmediato superior inherentes al cargo de acuerdo a necesidades institucionales	3

### III. PERFIL DEL PUESTO

<b>FORMACIÓN</b>	
Bachillerato:	N/A
Técnico Medio:	N/A
Técnico Superior:	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> </ul>

Licenciatura:	Profesional en Ciencias Económicas Financieras con Título en Provisión Nacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Básicas del Sistema de Presupuestos</li> <li>• Certificado de No Violencia CENVI (vigente)</li> <li>• Documento que acredite haber cumplido con los deberes militares (varón)</li> </ul>
Postgrado o Especialidad:	N/A	

<b>EXPERIENCIA</b>
<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> 2 años a partir del Título en Provisión Nacional
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b> 1 año como Encargado de Presupuestos

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			
Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada			X	
Normas Básicas del Sistema de Presupuestos			X	
Relaciones Humanas			X	
Directrices y clasificadores presupuestarios.			X	
Conocimientos SIGEP WEB, modulo presupuestos.				
Microsoft Office			X	

*Lic. Aud. Feliciano Ali Manueto*  
 FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO  
 REG. PROF. SUPERIOR BALUB  
 CAJA BANCARIA ACEFALIA

*Lic. Aud. Feliciano Ali Manueto*  
 FIRMA Y SELLO SUPERIOR  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO JERARQUICO  
 REG. PROF. SUPERIOR BALUB  
 CAJA BANCARIA ACEFALIA

FIRMA Y SELLO DEL SERVIDOR  
 ACEFALIA



**FORMULARIO 002**  
**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**  
**GESTION 2024**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto	Auxiliar Contable
Área a la que pertenece	Dirección de Administración y Finanzas
Unidad o Dirección	Contabilidad y Finanzas

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

Puesto del que Depende	Puesto(s) a los que Supervisa
Responsable de Contabilidad y Finanzas	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.	Ninguna

**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)
Asistir al Responsable de Contabilidad y Finanzas en la elaboración de todas las operaciones contables de la caja bancaria estatal de salud.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS.-</b> Aquellas que permitan alcanzar resultados concretos
1. Mantener organizada la contabilidad de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las demás normas técnicas que regulen la materia.
2. Elaborar las declaraciones tributarias y gestionar su pago oportuno y archivo de los mismos.
3. Realizar las conciliaciones bancarias.
4. Realizar las conciliaciones de los ingresos de Almacenes.
5. Realizar las conciliaciones de los ingresos de Farmacia.
6. Realizar las conciliaciones con Afiliaciones.
7. Realizar las conciliaciones de los ingresos de Activos Fijos.
8. Realizar la planilla de subsidios para su pago.
9. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).
10. Cumplir 40 horas de capacitación en la Gestión
<b>FUNCIONES CONTINUAS.-</b> Aquellas que son rutinarias
1. Recepcionar la documentación para los pagos mensuales.
2. Archivar los comprobantes de acuerdo a los procesos.
3. Tener un orden en las carpetas de acuerdo a el número correlativo de los comprobantes
4. Controlar el Archivo de la Unidad.
5. Recepcionar cheques de Tesorería
6. Entregar cheques con sus respectivos comprobantes a la Dirección Administrativa Financiera.

7. Otras funciones asignadas por el inmediato superior inherentes al cargo de acuerdo a necesidades institucionales

<b>RESULTADOS ESPECÍFICOS.- S/70%</b>	
<b>ESPECIFICACIÓN (RESULTADO)</b>	<b>PONDERACIÓN 70%</b>
1. Mantener organizada la contabilidad de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las demás normas técnicas que regulen la materia	12
2. Elaborar las declaraciones tributarias y gestionar su pago oportuno y archivo de los mismos	12
3. Registro de Comprobante de Gasto C31.	10
4. Registro de Certificaciones Presupuestarias en el SIGEP.	10
5. Registro de Reversiones.	10
6. Elaborar su Programa Operativo Anual Individual (POAI).	8
7. Cumplir 40 horas de capacitación en la Gestión	8
<b>RESULTADOS CONTINUOS.- S/30%</b>	
<b>ESPECIFICACIÓN (RESULTADO)</b>	<b>PONDERACIÓN 30%</b>
1. Recepcionar la documentación para los pagos mensuales.	5
2. Registro de facturas en el SIN	5
3. Elaboración de Comprobante de Gasto C31.	5
4. Realizar Certificaciones Presupuestarias para las diferentes Unidades de la C B E S. para comprar Bienes, insumos y servicios.	5
5. Revisión de documentación, para el pago correspondiente.	4
6. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones laborales	3
7. Otras funciones asignadas por el inmediato superior inherentes al cargo de acuerdo a necesidades institucionales	3

### III. PERFIL DEL PUESTO

<b>FORMACIÓN</b>		
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>• Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada</li> <li>• Certificado de No Violencia CENVI (vigente)</li> <li>• Documento que acredite haber cumplido con los deberes militares (varón)</li> </ul>
Técnico Medio:	Técnico Medio en Contaduría, Auxiliar Contable, Administración de Empresas o carreras 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 como Auxiliar Contable 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			
Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada			X	
Normas Básicas del Sistema de Presupuestos			X	
Relaciones Humanas			X	
Microsoft Office			X	

FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO  
SUPERIOR

*Lic. Aud. Feliciano Ali Manueto*  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
REG. PROFESIONAL CAJUB 12066  
CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD  
FIRMA Y SELLO SUPERIOR  
JERARQUICO  
FELICIANO ALI MANUELO

*Lic. Mariana B. Delfin Callisaya*  
AUXILIAR CONTABLE  
CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

FIRMA Y SELLO DEL SERVIDOR  
MARIANA BEATRIZ DELFIN  
CALLISAYA