



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	DIRECTOR	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR TÉCNICO DEL SEDES LA PAZ	MDCPF-01-DT-01
UNIDAD	NINGUNO	
AREA	NINGUNO	
CATEGORIA	EJECUTIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	<p>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</p> <ul style="list-style-type: none">• Gobernador del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz• Secretaría Departamental de Desarrollo Social y Comunitario <p>PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinación Administrativa de Dirección• Consejo Técnico• Unidad de Transparencia• Unidad de Auditoría Interna• Unidad de Comunicación, Protocolo y Relaciones Públicas• Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional• Unidad Administrativa Financiera• Unidad Asesoría Jurídica• Unidad de Gestión y Administración de Recursos Humanos• Unidad del Sistema Departamental de Información en Salud (SDIS)• Unidad de Promoción de la Salud y Prevención de Enfermedades• Unidad de Epidemiología e Investigación• Unidad de Redes de Servicios de Salud• Unidad de Gestión de Calidad en Salud• Unidad de Salud Ambiental, Control Sanitario e Inocuidad Alimentaria (USACSA)• Servicio Regional de Salud – El Alto (SERES El Alto)• Unidad de Tratamiento, Rehabilitación, Investigación Social en Drogodependencia y Discapacidad (UTRAID).	

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO.</p> <p>Promover la salud integral de la población paceña en el marco del Plan de Desarrollo Económico Social, Plan Sectorial de Salud del Ministerio de Salud, el Plan Territorial de Desarrollo Integral del Departamento de La Paz y Plan Estratégico Institucional, orientando el cumplimiento de las acciones a través de planes, programas y proyectos sectoriales, para contribuir a mejorar la situación de salud, y las condiciones de vida en igualdad de oportunidades que posibilite el ejercicio de sus derechos.</p>
<p>2. NORMAS APLICABLES.</p> <ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.• Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.• Ley N° 031, Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez” de 19 de julio de 2010.• Ley N° 004, Lucha contra la corrupción y enriquecimiento ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.• Ley N° 475, Ley del Sistema Integral de Salud, de 30 de diciembre de 2013.• Ley N° 3131, Ley del Ejercicio Profesional Médico, de 8 de agosto de 2005.• Ley N° 223, para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012.• Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

- Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.
- Ley N° 469, Medicina Tradicional Ancestral Boliviana, de 19 de Diciembre de 2013.
- Ley N° 1737, Política Nacional del Medicamento, de 17 de Diciembre de 1996.
- Decreto Ley N° 15629, Código de Salud, de fecha 18 de Julio de 1978.
- Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública del 3 de noviembre de 1992.
- Ley Departamental N° 042, que sanciona la "Aprobación de la Modificación de la estructura Organizacional, Escala Salarial y Planilla Presupuestaria del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, de 5 de abril de 2013.
- Decreto Supremo N° 25233, de creación y funcionamiento de los Servicios Departamentales de Salud (SEDES), de 27 de noviembre de 1998.
- Decreto Supremo N° 26237, de modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, del 29 de junio 2001.
- Decreto Supremo N° 0181, Sistema de Administración de Bienes y Servicios SABS, de 28 de Julio de 2009.
- Decreto Supremo N° 29601, de Salud Familiar Comunitaria Intercultural (SAFCI), de 11 de Julio de 2008.
- Decreto Supremo N° 28909, Estatuto de los Trabajadores en Salud Pública de Bolivia, de 6 de Noviembre de 2006.
- Decreto Supremo N° 26217, Servicio Social de Salud Rural Obligatorio (SSSRO), de 15 de Junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 1984, Reglamento de la Ley N° 475, de 2 de Mayo de 2014.
- Resolución Ministerial N° 0039, Norma Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de Primer y Segundo Nivel de Atención, de 30 de Enero de 2013.
- Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta.
- Otras disposiciones vigentes, y de actualización de leyes departamentales y nacionales.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

- a) Conducir la formulación y aprobación del Plan Departamental de Salud en concordancia con el Plan de Desarrollo Sectorial Nacional, Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b) Ejercer la rectoría en salud en el Departamento para el funcionamiento del Sistema Único de Salud, en el marco de las políticas nacionales.
- c) Aprobar y Dirigir el Programa de Operaciones Anual y el Presupuesto del Servicio Departamental de Salud en base al Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones y al Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- d) Delegar cuando corresponda mediante documento expreso justificado, funciones acorde a lo establecido en la normativa vigente
- e) Certificar a través de las instancias técnicas, la acreditación de los servicios de salud dentro del Departamento de acuerdo a normas en vigencia.
- f) Habilitar cuando corresponda a través de las instancias técnicas, los servicios en establecimientos de Salud públicos y privados
- g) Conducir la movilización de recursos para cofinanciar políticas, planes, programas y proyectos de salud en coordinación con el nivel central del Estado y las entidades territoriales autónomas en el Departamento.
- h) Administrar los recursos humanos de Salud en el Departamento de La Paz
- i) Formular, normar, coordinar, supervisar y evaluar programas y proyectos de salud, que se ejecutan a nivel departamental.
- j) Conducir la planificación de la configuración de las Redes integrales de salud funcionales y de calidad, en coordinación con las entidades territoriales autónomas municipales e indígena originario campesinas en el marco de la Política Nacional de la Salud Familiar Comunitaria Intercultural.
- k) Establecer mecanismos de cooperación y cofinanciamiento en coordinación con los Gobiernos Autónomos Municipales e Indígena Originario Campesinos, para garantizar la provisión de todos los servicios de salud en el Departamento.
- l) Monitorear, supervisar y evaluar el desempeño de los directores, equipo de salud, personal médico y administrativo del Departamento en coordinación y concurrencia con los Gobiernos Municipales.
- m) Vigilar y monitorear las imágenes a través de la Unidad correspondiente los contenidos y mensajes que afecten la salud mental de niños, adolescentes y público en general, emitidos por medios masivos de comunicación, asimismo las emisiones sonoras en general.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

- n) Facilitar la provisión de servicios básicos, equipos, mobiliario, medicamentos, insumos y demás suministros, así como supervisar y controlar su uso a los establecimientos de salud del Tercer Nivel de atención.
- o) Coordinar con los municipios y Universidades públicas y privadas el uso de los establecimientos del Sistema de salud público para la formación adecuada de los recursos humanos, en el marco del respeto prioritario del derecho a las personas.
- p) Impulsar la ejecución de los programas epidemiológicos en coordinación con el nivel central del Estado y municipal del sector a través de las Unidades correspondientes.
- q) Apoyar y promover la implementación de las instancias departamentales de participación y control social en salud y de análisis intersectorial.
- r) Fortalecer el desarrollo de los recursos humanos necesarios para el Sistema Único de Salud en conformidad a la ley que lo regula.
- s) Informar al ente rector nacional del sector salud y las otras entidades territoriales autónomas sobre todo lo que requiera el Sistema Único de Información en Salud y recibir la información que requieran.
- t) Ejercer control en el funcionamiento y atención con calidad de todos los servicios públicos, privados, sin fines de lucro, seguridad social, medicina tradicional y prácticas relacionadas con la salud con la aplicación de normas nacionales.
- u) Ejercer control en coordinación con los Gobiernos Autónomos Municipales del expendio y uso de productos farmacéuticos, químicos o físicos relacionados con la salud.
- v) Certificar y ejecutar a través de las unidades pertinentes las acciones de vigilancia y control sanitario del personal y poblaciones de riesgo en los establecimientos públicos y de servicios, centros laborales, educativos, de diversión, de expendio de alimentos y otros con atención a grupos poblacionales, para garantizar la salud colectiva, en coordinación y concurrencia con los Gobiernos Municipales.
- w) Realizar el seguimiento y evaluar la gestión de los equipos técnicos de los programas y proyectos que operan en el Departamento.
- x) Designar, evaluar y retirar al personal técnico del SEDES-LP, con sujeción al sistema de administración de personal de la Ley N° 1178. y D.S. 25233.
- y) Realizar otras funciones que le asigne el Gobernador del Departamento de La Paz y la Secretaría Departamental de Desarrollo Social y Comunitario.
- z) Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza de la Unidad.

III. PERFIL DEL PUESTO

1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Título en Provisión Nacional de la Carrera de Medicina.• Maestría, Post Grado o Diplomado en las áreas relacionadas al cargo (Deseable)
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 8 (ocho) años de experiencia profesional general mínima en Entidades Públicas y/o Privadas.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 5 (cinco) años de experiencia específica mínima en Entidades Públicas.
3. AREA DE CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.• Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.• Ley N° 031, Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez" de 19 de julio de 2010.• Ley N° 004, Lucha contra la corrupción y enriquecimiento ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.• Ley N° 475, Ley del Sistema Integral de Salud, de 30 de diciembre de 2013.• Ley N° 3131, Ley del Ejercicio Profesional Médico, de 8 de agosto de 2005.• Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública del 3 de noviembre de 1992.• Ley N° 223, para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 469, Medicina Tradicional Ancestral Boliviana, de 19 de Diciembre de 2013.• Ley N° 1737, Política Nacional del Medicamento, de 17 de Diciembre de 1996• Decreto Ley N° 15629, Código de Salud, de fecha 18 de Julio de 1978.• Ley Departamental N° 042, que sanciona la “Aprobación de la Modificación de la estructura Organizacional, Escala Salarial y Planilla Presupuestaria del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, de 5 de abril de 2013.• Decreto Supremo N° 25233, de creación y funcionamiento de los Servicios Departamentales de Salud (SEDES), de 27 de noviembre de 1998• Decreto Supremo N° 0181, Sistema de Administración de Bienes y Servicios SABS, de 28 de Julio de 2009.• Decreto Supremo N° 29601, de Salud Familiar Comunitaria Intercultural (SAFCI), de 11 de Julio de 2008.• Decreto Supremo N° 28909, Estatuto de los Trabajadores en Salud Pública de Bolivia, de 6 de Noviembre de 2006.• Decreto Supremo N° 26217, Servicio Social de Salud Rural Obligatorio (SSSRO), de 15 de Junio de 2001.• Decreto Supremo N° 1984, Reglamento de la Ley N° 475, de 2 de Mayo de 2014.• Resolución Ministerial N° 1036, Norma Nacional de Red Municipal SAFCI y Red de Servicios, de 21 de Noviembre de 2008.• Resolución Ministerial N° 0039, Norma Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de Primer y Segundo Nivel de Atención, de 30 de Enero de 2013.
4. EXIGENCIAS LEGALES	<ul style="list-style-type: none">• Contar con nacionalidad boliviana.• Haber cumplido con los deberes militares (varones).• No tener Pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.• No estar comprendida(o) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.• Deseable hablar al menos 2 idiomas oficiales del país (De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera de la Ley N° 269 de 2 de agosto de 2012).
5. CUALIDADES PERSONALES (deseable)	<ul style="list-style-type: none">• Actitud de servicio y de compromiso institucional.• Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.• Capacidad analítica y crítica.• Liderazgo y don de mando.• Planificación, organización, dirección y control.• Trabajo en equipo y cooperación.• Solidos valores éticos y morales.• Capacidad de negociación y concertación.• Autocontrol y motivación al logro de resultados.• Pro actividad y capacidad de trabajo bajo presión.

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

1. AMBIENTE LABORAL	El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en el área.
2. ESFUERZO	<ul style="list-style-type: none">• Mental y Físico.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDPCF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	COORDINACION ADMINISTRATIVA	
DENOMINACION DEL PUESTO	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE DIRECCIÓN	MDPCF-02-DT-01
UNIDAD	NINGUNO	
AREA	NINGUNO	
CATEGORIA	EJECUTIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	<ul style="list-style-type: none">Dirección Técnica del Servicio Departamental de Salud SEDES La Paz.	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none">Apoyo Técnico Administrativo de Coordinación	

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. <p>Realizar el seguimiento de todas las decisiones e instrucciones que se emiten desde la Dirección Técnica, coordinando el cumplimiento de las instrucciones con cada una de las Unidades dependientes de la Institución y con otras instituciones.</p>
2. NORMAS APLICABLES. <ul style="list-style-type: none">Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamental, de 18 de julio de 1991.Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.Ley N° 223, para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012.Decreto Supremo N° 25233, Art. 7. Estructura de los SEDES, de 27 de noviembre de 1998.Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010.Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.Decreto Supremo 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de Noviembre de 1992.Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta.Reglamentos Internos del SEDES La Paz.Estatuto del Trabajador en Salud.Otras disposiciones vigentes, y de actualización de leyes departamentales y nacionales.
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO. <ol style="list-style-type: none">Asesorar a la Dirección en Gestión administrativa y de la Salud.Asumir el Interinato por delegación expresa de la Autoridad competente en caso de ausencia del Titular.Conducir el Consejo Técnico de SEDES por delegación del Director.Coordinar técnica y operativamente con cada una de las Unidades dependientes de la Institución.Elaborar Informes Mensuales de la Dirección Técnica.Organizar las actividades de la Coordinación Técnica de manera que las mismas coadyuven al desarrollo de las funciones del director del SEDES La Paz.Dar seguimiento a las instrucciones y requerimientos de la Dirección Técnica.Asumir responsabilidad de la documentación que se reciba y emita, verificando el destino de la misma.Elaborar la documentación directamente relacionada con las actividades del Director, manejando la misma y remitiendo a sus destinatarios de manera oportuna.Elaborar el POA de la Dirección y SEGUIPOAS trimestrales.Otras funciones que sean designadas por el Director del SEDES La Paz o disposiciones legales.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

III. PERFIL DEL PUESTO

1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Profesional de las Carreras de Medicina, Ciencias Jurídicas o Administración de Empresas y/o Financiera• Maestría, Post Grado o Diplomado en las áreas relacionadas al cargo. (Deseable)
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 3 (cinco) años de experiencia profesional general en entidades públicas y/o privadas
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 2 (tres) años de experiencia específica en entidades públicas
3. AREA DE CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.• Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamental, de 18 de julio de 1991• Decreto Supremo N° 25233, Art. 7. Estructura de los SEDES, de 27 de noviembre de 1998• Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de Noviembre de 1992.• Reglamentos Internos del SEDES La Paz. (Deseable)
4. EXIGENCIAS LEGALES	<ul style="list-style-type: none">• Contar con nacionalidad boliviana.• Haber cumplido con los deberes militares (varones).• No tener Pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.• No estar comprendida(o) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.• Estar inscrito (a) en el padrón electoral.• Deseable hablar al menos 2 idiomas oficiales del país (De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera de la Ley N° 269 de 2 de agosto de 2012).
5. CUALIDADES PERSONALES (deseable)	<ul style="list-style-type: none">• Actitud de servicio y de compromiso institucional.• Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.• Capacidad analítica y crítica.• Liderazgo y don de mando.• Planificación, organización, dirección y control.• Trabajo en equipo y cooperación.• Solidos valores éticos y morales.• Capacidad de negociación y concertación.• Autocontrol y motivación al logro de resultados.• Pro actividad y capacidad de trabajo bajo presión.

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

1. AMBIENTE LABORAL	El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en el área.
2. ESFUERZO	<ul style="list-style-type: none">• Mental y Físico.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

**CODIGO:
MDCPF - SEDES**



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	CONSEJO TECNICO	
DENOMINACION DEL PUESTO	CONSEJO TECNICO	MDCPF-02-DT-02
UNIDAD	NINGUNO	
AREA	NINGUNO	
CATEGORIA	EJECUTIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	<ul style="list-style-type: none">Dirección Técnica del Servicio Departamental de Salud SEDES La Paz.	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none">Ninguno	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. <p>Coordinar acciones tecnico operativas con las Unidades para planificar, evaluar el proceso de ejecucion del POA del SEDES LA PAZ y aprobar tecnicamente las referidas a la adecuacion de normas, metodologias e instrumentos que sean pertinentes a la implementacion de la politicas de salud en el departamento de La Paz según sus competencias</p>
2. NORMAS APLICABLES. <ul style="list-style-type: none">Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamental, de 18 de julio de 1991Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.Ley N° 223, para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012.Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010.Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.Decreto Supremo N° 25233, Art. 7. Estructura de los SEDES, de 27 de noviembre de 1998Decreto Supremo 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de Noviembre de 1992.Reglamentos Internos del SEDES La Paz.Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta.Otras disposiciones vigentes, y de actualización de leyes departamentales y nacionales.
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO. <ol style="list-style-type: none">Analizar, aprobar y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos de salud para el desarrollo departamental, presentado por las Redes de Salud, Hospitales, responsables de programas, en el marco del plan estratégico de salud, controlando y evaluando su ejecución.Analizar y determinar el curso de los proyectos y presupuesto presentado por la Dirección Técnica del SEDES, para su posterior tratamiento en las instancias del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.Emitir criterio y recomendar la pertinencia o no de la suscripción de convenios interinstitucionales.Aprobar su reglamento de funcionamiento y procedimientos internos, para el ejercicio de sus atribuciones fijadas en el Decreto Supremo N° 25233.Emitir recomendaciones para la suscripción de resoluciones administrativas al Director Técnico.Concertar y armonizar actividades del SEDES articulando acciones integrales.Aprobar los cronogramas de procesos de control (supervisión y monitoreo) realizado por el personal técnico de las unidades para asegurar la acción integral.Requerir informes a dirección sobre la gestión técnica administrativa y a través de él a los responsables de programas, redes y hospitales.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

- i) Proponer la atención de las demandas y prioridades de las redes, hospitales y unidades desconcentradas de salud.
- j) Considerar el Informe de Gestión técnico, administrativo y financiero.
- k) Otras funciones que se le asigne según su naturaleza.

III. PERFIL DEL PUESTO

1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• No aplica
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. No aplica.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. No aplica.
3. AREA DE CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.• Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamental, de 18 de julio de 1991• Decreto Supremo N° 25233, Art. 7. Estructura de los SEDES, de 27 de noviembre de 1998• Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de Noviembre de 1992.
4. EXIGENCIAS LEGALES	<ul style="list-style-type: none">• Ser Jefe de Unidad y/o Responsable de área
5. CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Actitud de servicio y de compromiso institucional.• Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.• Capacidad analítica y crítica.• Liderazgo y don de mando.• Planificación, organización, dirección y control.• Trabajo en equipo y cooperación.• Solidos valores éticos y morales.• Capacidad de negociación y concertación.• Autocontrol y motivación al logro de resultados.• Pro actividad y capacidad de trabajo bajo presión.

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

1. AMBIENTE LABORAL	El trabajo en equipo, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en el área.
2. ESFUERZO	<ul style="list-style-type: none">• Mental y Físico.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDPCF - SEDES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
CARGO	RESPONSABLE DE AREA	
DENOMINACION DEL PUESTO	RESPONSABLE DE CONVENIOS Y COOPERACION EXTERNA	MDPCF-03-DT-02
UNIDAD	NINGUNO	
AREA	CONVENIOS Y COOPERACION EXTERNA	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	<ul style="list-style-type: none">Director Técnico del SEDES La Paz.	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none">Ninguno.	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. Coordinar acciones de convenios y cooperación externa no reembolsable (donaciones de recursos, asistencia técnica, entre otros) para el sector salud.
2. NORMAS APLICABLES. <ul style="list-style-type: none">Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.Ley Nº 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental, 20 de julio de 1990.Ley Nº 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.Ley Nº 223, para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012.Ley Nº 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010.Ley Nº 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.Decreto Supremo Nº 28909 Estatuto del Trabajador en Salud, de 6 de noviembre de 2006.Decreto Supremo Nº 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios.Reglamento Interno de Personal del SEDES La Paz.Decreto Supremo Nº 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta.Estatuto del Medico Empleado y de la carrera Funcionaria.Decreto Supremo Nº 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta.Estatuto del Medico Empleado y de la carrera Funcionaria.Otras disposiciones vigentes, y de actualización de leyes departamentales y nacionales.
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO. <ul style="list-style-type: none">a) Coordinar el proceso de gestión de convenios con instituciones Estatales, no gubernamentales y privadas en coordinación con el área.b) Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional para apoyar los proyectos estratégicos que la institución ha definido para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia trazadas en Salud.c) Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Dirección Técnica de SEDES La Paz.d) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.e) Cumplir con otras tareas inherentes al puesto que sean asignadas por el inmediato superior.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

III. PERFIL DEL PUESTO

1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Profesional del Área de Salud, Carreras Administrativas y/o ramas afines .
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 3 (tres) años de experiencia profesional general en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 2 (dos) años de experiencia mínima en el sector público.
3. AREA DE CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 1178 de Sistemas de Administración y Control Gubernamental• Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de Noviembre de 1992.• Manejo de Microsoft Office.
4. EXIGENCIAS LEGALES	<ul style="list-style-type: none">• Contar con nacionalidad boliviana.• Haber cumplido con los deberes militares (varones).• No tener Pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.• No estar comprendida(o) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.• Estar inscrito (a) en el padrón electoral.• Deseable hablar al menos 2 idiomas oficiales del país (De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera de la Ley N° 269 de 2 de agosto de 2012).
5. CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Actitud de servicio y de compromiso institucional.• Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.• Trabajo en equipo y cooperación.• Solidos valores éticos y morales.• Autocontrol y motivación al logro de resultados.• Pro actividad y capacidad de trabajo bajo presión.

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

1. AMBIENTE LABORAL	El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en el área.
2. ESFUERZO	<ul style="list-style-type: none">• Mental y Físico.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
CARGO	RESPONSABLE DE AREA	
DENOMINACION DEL PUESTO	RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	MDPCF-03-DT-03
UNIDAD	NINGUNO	
AREA	ARCHIVO CENTRAL	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	• Director Técnico del SEDES La Paz.	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	• Apoyo Administrativo de Archivo Central	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. Dirigir, coordinar y controlar la organización y el funcionamiento de archivo, para custodiar y organizar la documentación, con la finalidad de facilitar el trabajo de Dirección Técnica en la institución, con los servidores públicos y público en general, de acuerdo a normativa de accesibilidad a la documentación.
2. NORMAS APLICABLES. <ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.• Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental, 20 de julio de 1990.• Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.• Ley N° 223, para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012.• Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010.• Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.• Decreto Supremo N° 28909 Estatuto del Trabajador en Salud, de 6 de noviembre de 2006.• Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios.• Reglamento Interno de Personal del SEDES La Paz.• Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta.• Otras disposiciones vigentes, y de actualización de leyes departamentales y nacionales.
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO. <ul style="list-style-type: none">a) Dirigir y supervisar los procesos y servicios del Área de Archivo Central.b) Recepción y registro de correspondencia recibida y enviada en forma manual y digital.c) Actualización de la Base de Datos del Área de Archivo Central.d) Supervisar y efectuar la distribución y flujo de toda la documentación que ingresa y sale del Área de Archivo Central.e) Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Dirección Técnica de SEDES La Paz.f) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.g) Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza de la Unidad.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

III. PERFIL DEL PUESTO

1. FORMACION ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">Técnico y/o Profesional de las Carreras de Bibliotecología, Archivista o Tecnologías de Información y Comunicación.
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 3 (tres) años de experiencia en entidades públicas y/o privados
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 2 (dos) años de experiencia mínima en áreas de correspondencia y archivo.
3. AREA DE CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">Ley N° 1178 de Sistemas de Administración y Control GubernamentalDecreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de Noviembre de 1992.Técnicas de Archivo de documentación.Manejo de Microsoft Office.
4. EXIGENCIAS LEGALES	<ul style="list-style-type: none">Contar con nacionalidad boliviana.Haber cumplido con los deberes militares (varones).No tener Pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.No estar comprendida(o) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.Estar inscrito (a) en el padrón electoral.Deseable hablar al menos 2 idiomas oficiales del país (De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera de la Ley N° 269 de 2 de agosto de 2012).
5. CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">Actitud de servicio y de compromiso institucional.Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.Trabajo en equipo y cooperación.Sólidos valores éticos y morales.Autocontrol y motivación al logro de resultados.Pro actividad y capacidad de trabajo bajo presión.

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

1. AMBIENTE LABORAL	El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en el área.
2. ESFUERZO	<ul style="list-style-type: none">Mental y Físico.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDPCF - SEDES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR I	
DENOMINACION DEL PUESTO	APOYO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO CENTRAL	MDPCF-06-DT-01
UNIDAD	NINGUNO	
AREA	ARCHIVO CENTRAL	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	<ul style="list-style-type: none">• Director Técnico del SEDES La Paz.• Responsable de Área Archivo Central.	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno.	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. Apoyo en la recepción y distribución de documentación del área de Archivo Central de SEDES La Paz, de acuerdo a normativa de accesibilidad a la documentación.
2. NORMAS APLICABLES. <ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.• Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental, 20 de julio de 1990.• Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.• Ley N° 223, para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012.• Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010.• Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.• Decreto Supremo N° 28909 Estatuto del Trabajador en Salud, de 6 de noviembre de 2006.• Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios.• Reglamento Interno de Personal del SEDES La Paz.• Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta.• Estatuto del Medico Empleado y de la carrera Funcionaria.• Otras disposiciones vigentes, y de actualización de leyes departamentales y nacionales.
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO. <ol style="list-style-type: none">Recepción y registro de correspondencia recibida y enviada en forma manual y digital.Actualización de la Base de Datos del Área de Archivo CentralEfectuar la distribución de toda la documentación que ingresa y sale del Área de Archivo.Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza de la Unidad.

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Técnico o Egresado de las Carreras de Bibliotecología, Archivista o Tecnologías de Información y Comunicación.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 1 (un) año de experiencia de trabajo en entidades públicas y/o privadas.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 6 (seis) meses de experiencia mínima en áreas de correspondencia y archivo.
3. AREA DE CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 1178 de Sistemas de Administración y Control Gubernamental• Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de Noviembre de 1992.• Técnicas de Archivo de documentación.• Manejo de Microsoft Office.
4. EXIGENCIAS LEGALES	<ul style="list-style-type: none">• Contar con nacionalidad boliviana.• Haber cumplido con los deberes militares (varones).• No tener Pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.• No estar comprendida(o) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.• Deseable hablar al menos 2 idiomas oficiales del país (De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera de la Ley N° 269 de 2 de agosto de 2012).
5. CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Actitud de servicio y de compromiso institucional.• Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.• Trabajo en equipo y cooperación.• Solidos valores éticos y morales.• Autocontrol y motivación al logro de resultados.• Pro actividad y capacidad de trabajo bajo presión.

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

1. AMBIENTE LABORAL	El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en el área.
2. ESFUERZO	<ul style="list-style-type: none">• Mental y Físico.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR I	
DENOMINACION DEL PUESTO	APOYO ADMINISTRATIVO DE DIRECCION TECNICA	MDPCF-06-DT-02
UNIDAD	NINGUNO	
AREA	NINGUNO	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	• Director Técnico del SEDES La Paz.	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	• Ninguno.	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. Coordinar y ejecutar los procesos administrativos de Dirección Técnica y agenda del Director del SEDES La Paz.
2. NORMAS APLICABLES. <ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.• Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental, 20 de julio de 1990.• Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.• Ley N° 223, para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012.• Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010.• Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.• Decreto Supremo N° 28909 Estatuto del Trabajador en Salud, de 6 de noviembre de 2006.• Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios.• Reglamento Interno de Personal del SEDES La Paz.• Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta.• Estatuto del Medico Empleado y de la carrera Funcionaria.• Otras disposiciones vigentes, y de actualización de leyes departamentales y nacionales.
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO. <ul style="list-style-type: none">a) Analizar, clasificar y sistematizar la documentación que ingresa y sale del Despacho del Director Técnico de SEDES La Paz.b) Sistematizar los antecedentes y coordinar con las diferentes unidades organizadas la remisión de la documentación que sea necesaria.c) Preparar, elaborar y/o sustentar la documentación para la revisión y firma del Director Técnico de SEDES La Paz.d) Efectuar el seguimiento y recopilación de información solicitada para la elaboración de documentos y/o informes.e) Asistir al Director Técnico en la coordinación con otras entidades y la organización de reuniones de trabajo.f) Recibir y efectuar llamadas telefónicas.g) Coordinar la entrega y remisión de documentación con mensajería.h) Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.j) Cumplir con otras tareas inherentes al puesto que sean asignadas por el inmediato superior.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

III. PERFIL DEL PUESTO

1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">Técnico o Egresado de las Carreras Administrativas Financieras y/o ramas afines
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 1 (un) año de experiencia profesional general desde la obtención del documento que acredite el nivel de estudios solicitado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 6 (seis) meses de experiencia mínima en áreas relacionadas al cargo.
3. AREA DE CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">Ley N° 1178 de Sistemas de Administración y Control GubernamentalDecreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de Noviembre de 1992.Técnicas de Redacción.Manejo de Microsoft Office.
4. EXIGENCIAS LEGALES	<ul style="list-style-type: none">Contar con nacionalidad boliviana.Haber cumplido con los deberes militares (varones).No tener Pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.No estar comprendida(o) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.Estar inscrito (a) en el padrón electoral.Deseable hablar al menos 2 idiomas oficiales del país (De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera de la Ley N° 269 de 2 de agosto de 2012).
5. CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">Actitud de servicio y de compromiso institucional.Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.Trabajo en equipo y cooperación.Solidos valores éticos y morales.Autocontrol y motivación al logro de resultados.Pro actividad y capacidad de trabajo bajo presión.

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

1. AMBIENTE LABORAL	El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en el área.
2. ESFUERZO	<ul style="list-style-type: none">Mental y Físico.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR I	
DENOMINACION DEL PUESTO	APOYO ADMINISTRATIVO DE DIRECCION TECNICA	MDCPF-06-DT-03
UNIDAD	NINGUNO	
AREA	NINGUNO	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	• Director Técnico del SEDES La Paz.	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	• Ninguno.	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. Coordinar y ejecutar los procesos administrativos de Dirección Técnica y agenda del Director del SEDES La Paz.
2. NORMAS APLICABLES. <ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.• Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental, 20 de julio de 1990.• Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.• Ley N° 223, para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012.• Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010.• Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.• Decreto Supremo N° 28909 Estatuto del Trabajador en Salud, de 6 de noviembre de 2006.• Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios.• Reglamento Interno de Personal del SEDES La Paz.• Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta.• Estatuto del Medico Empleado y de la carrera Funcionaria.• Otras disposiciones vigentes, y de actualización de leyes departamentales y nacionales.
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO. <ul style="list-style-type: none">a) Analizar, clasificar y sistematizar la documentación que ingresa y sale del Despacho del Director Técnico de SEDES La Paz.b) Sistematizar los antecedentes y coordinar con las diferentes unidades organizadas la remisión de la documentación que sea necesaria.c) Preparar, elaborar y/o sustentar la documentación para la revisión y firma del Director Técnico de SEDES La Paz.d) Efectuar el seguimiento y recopilación de información solicitada para la elaboración de documentos y/o informes.e) Asistir al Director Técnico en la coordinación con otras entidades y la organización de reuniones de trabajo.f) Recibir y efectuar llamadas telefónicas.g) Coordinar la entrega y remisión de documentación con mensajería.h) Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.j) Cumplir con otras tareas inherentes al puesto que sean asignadas por el inmediato superior.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

III. PERFIL DEL PUESTO

1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Técnico o Egresado de las Carreras Administrativas Financieras y/o ramas afines• Licenciatura (deseable)
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 2 (dos) años de experiencia profesional en Entidades del Sector Público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 1 (un) año de experiencia profesional en Entidades del Sector Público y/o privado.
3. AREA DE CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 1178 de Sistemas de Administración y Control Gubernamental• Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de Noviembre de 1992.• Técnicas de Redacción.• Manejo de Microsoft Office.
4. EXIGENCIAS LEGALES	<ul style="list-style-type: none">• Contar con nacionalidad boliviana.• Haber cumplido con los deberes militares (varones).• No tener Pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.• No estar comprendida(o) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.• Deseable hablar al menos 2 idiomas oficiales del país (De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera de la Ley N° 269 de 2 de agosto de 2012).
5. CUALIDADES PERSONALES (desable)	<ul style="list-style-type: none">• Actitud de servicio y de compromiso institucional.• Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.• Trabajo en equipo y cooperación.• Autocontrol y motivación al logro de resultados.• Pro actividad y capacidad de trabajo bajo presión.

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

1. AMBIENTE LABORAL	El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en el área.
2. ESFUERZO	<ul style="list-style-type: none">• Mental y Físico.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDPCF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR II	
DENOMINACION DEL PUESTO	MENSAJERO	MDPCF-07-DT-01
UNIDAD	NINGUNO	
AREA	NINGUNO	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	<ul style="list-style-type: none">Director Técnico del SEDES La Paz.	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none">Ninguno.	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. Brindar apoyo a la Dirección Técnica en coordinación con Apoyo Administrativo y Secretaria de Dirección.
2. NORMAS APLICABLES. <ul style="list-style-type: none">Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990.Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.Ley N° 223, para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012.Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010.Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios.Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la CGE de 22 de julio de 1992.Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia.Reglamento Interno de SEDES La Paz.Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta.Estatuto del Medico Empleado y de la carrera Funcionaria.Otras disposiciones vigentes, y de actualización de leyes departamentales y nacionales.
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO. <ul style="list-style-type: none">a) Recolectar y distribuir la correspondencia interna y externa (urgente y/o confidencial) de Dirección Técnica.b) Mantener en orden el registro de control de envío y recepción de correspondencia.c) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.d) Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza de la Unidad.

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">Técnico Medio y/o Egresado de las Carreras Administrativas Financieras.
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 2 (dos) años de experiencia profesional en Entidades del Sector Público y/o privado.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 1 (un) año de experiencia profesional en Entidades del Sector Público y/o privado.
3. AREA DE CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental, 20 de julio de 1990.• Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de Noviembre de 1992.• Técnicas de manejo y archivo de documentación
4. EXIGENCIAS LEGALES	<ul style="list-style-type: none">• Contar con nacionalidad boliviana.• Haber cumplido con los deberes militares (varones).• No tener Pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.• No estar comprendida(o) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.• Estar inscrito (a) en el padrón electoral.• Deseable hablar al menos 2 idiomas oficiales del país (De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera de la Ley N° 269 de 2 de agosto de 2012).
5. CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Actitud de servicio y de compromiso institucional.• Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.• Trabajo en equipo y cooperación.• Solidos valores éticos y morales.• Autocontrol y motivación al logro de resultados.• Pro actividad y capacidad de trabajo bajo presión.

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

1. AMBIENTE LABORAL	El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en el área.
2. ESFUERZO	<ul style="list-style-type: none">• Mental y Físico.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDPCF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR II	
DENOMINACION DEL PUESTO	CONDUCTOR	MDPCF-07-DT-02
UNIDAD	NINGUNO	
AREA	NINGUNO	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	<ul style="list-style-type: none">• Director Técnico de SEDES La Paz	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. Conducir el vehículo oficial de Dirección Técnica poniendo el cuidado respectivo para efectuar la movilización oportuna, transportando según las necesidades, cuidando tanto a las servidores públicos en misión oficial que lleva a bordo, así como del vehículo asignado.
2. NORMAS APLICABLES. <ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.• Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990.• Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.• Ley N° 223, para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012.• Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010.• Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios.• Normativa de Transito.• Reglamento Interno de Personal.• Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta.• Otras disposiciones vigentes, y de actualización de leyes departamentales y nacionales.
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO. <ol style="list-style-type: none">a) Conducción del vehículo asignado del SEDES La Paz, responsable del buen uso en el Área Urbana y Rural.b) Elaborar reportes diarios pormenorizados de toda su actividad durante la jornada de trabajo como ser: hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada.c) Realizar el manteniendo preventivo al vehículo para que se encuentre en óptimas condiciones para realizar traslados inmediatos y/o viajes cuando así lo requiera.d) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.e) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Conductor con licencia de conducir categoría B o C



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 2 (dos) años de experiencia profesional en Entidades del Sector Público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 1 (un) año de experiencia profesional en Entidades del Sector Público y/o privado.
3. AREA DE CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990.• Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de Noviembre de 1992.• Normativa de Transito.
4. EXIGENCIAS LEGALES	<ul style="list-style-type: none">• Contar con nacionalidad boliviana.• Haber cumplido el Servicio Militar (varones).• No tener Pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.• No estar comprendida(o) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.• Estar inscrito (a) en el padrón electoral.• Deseable hablar al menos 2 idiomas oficiales del país (De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera de la Ley N° 269 de 2 de agosto de 2012).
5. CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización.• Trabajo en equipo y cooperación.• Actitud de servicio y de compromiso institucional.• Autocontrol y motivación al logro de resultados.• Tolerancia a la presión.• Compromiso e Interés Social.
IV. CONDICIONES DE TRABAJO	
1. AMBIENTE LABORAL	El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en el área.
2. ESFUERZO	<ul style="list-style-type: none">• Mental y Físico.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDPCF - SEDES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
CARGO	ASISTENTE	
DENOMINACION DEL PUESTO	SECRETARIA	MDPCF-08-DT-01
UNIDAD	NINGUNO	
AREA	NINGUNO	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	<ul style="list-style-type: none">Director Técnico del SEDES La Paz.	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none">Ninguno.	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. Prestar servicio eficaz con prontitud, capacidad y eficiencia en el desempeño de funciones de Secretaria en coordinación con la Dirección Técnica y las diferentes Unidades dependientes de SEDES La Paz.
2. NORMAS APLICABLES. <ul style="list-style-type: none">Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental, 20 de julio de 1990.Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.Ley N° 223, para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012.Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010.Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.Decreto Supremo N° 28909 Estatuto del Trabajador en Salud, de 6 de noviembre de 2006.Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios.Reglamento Interno de Personal del SEDES La Paz.Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta.Otras disposiciones vigentes, y de actualización de leyes departamentales y nacionales.
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO. <ol style="list-style-type: none">Recepción y registro de correspondencia recibida y enviada en forma manual y digital.Elaboración de notas internas (Unidades dependientes del SEDES La Paz) y externas (Gobernación del Departamento de La Paz, Ministerio de Salud y otros)Elaboración de Informes, instructivos y circulares.Archivo de correspondencia.Recibir y efectuar llamadas telefónicas.Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.Cumplir con otras tareas inherentes al puesto que sean asignadas por el inmediato superior.

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">Título de Secretaria Ejecutiva o Técnico Medio (Diploma o Certificación).



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 2 (dos) años de experiencia profesional en Entidades del Sector Público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 1 (un) año de experiencia profesional en Entidades del Sector Público y/o privado.
3. AREA DE CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 1178 de Sistemas de Administración y Control Gubernamental• Técnicas de Redacción.• Manejo de Microsoft Office.
4. EXIGENCIAS LEGALES	<ul style="list-style-type: none">• Contar con nacionalidad boliviana.• Haber cumplido con los deberes militares (varones).• No tener Pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.• No estar comprendida(o) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.• Estar inscrito (a) en el padrón electoral.• Deseable hablar al menos 2 idiomas oficiales del país (De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera de la Ley N° 269 de 2 de agosto de 2012).
5. CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Actitud de servicio y de compromiso institucional.• Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.• Trabajo en equipo y cooperación.• Sólidos valores éticos y morales.• Autocontrol y motivación al logro de resultados.• Pro actividad y capacidad de trabajo bajo presión.

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

1. AMBIENTE LABORAL	El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en el área.
2. ESFUERZO	<ul style="list-style-type: none">• Mental y Físico.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDPCF - SEDES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
CARGO	TECNICO	
DENOMINACION DEL PUESTO	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO DE DIRECCION	MDPCF-03-DT-04
UNIDAD	NINGUNO	
AREA	NINGUNO	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	<ul style="list-style-type: none">Director Técnico del SEDES La Paz.	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none">Ninguno.	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. Coordinar acciones y seguimiento a instrucciones de Dirección del SEDES La Paz.
2. NORMAS APLICABLES. <ul style="list-style-type: none">Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental, 20 de julio de 1990.Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.Ley N° 223, para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012.Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010.Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.Decreto Supremo N° 28909 Estatuto del Trabajador en Salud, de 6 de noviembre de 2006.Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios.Reglamento Interno de Personal del SEDES La Paz.Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta.Estatuto del Medico Empleado y de la carrera Funcionaria.Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta.Estatuto del Medico Empleado y de la carrera Funcionaria.Otras disposiciones vigentes, y de actualización de leyes departamentales y nacionales.
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO. <ol style="list-style-type: none">Coordinar acciones planificadas por Dirección y/o Coordinación TécnicaRevisar la calidad de información generada en Dirección TécnicaElaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Dirección Técnica de SEDES La Paz.Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.Cumplir con otras tareas inherentes al puesto que sean asignadas por el inmediato superior.

III. PERFIL DEL PUESTO



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">Técnico o Profesional del Área de Salud, Carreras Administrativas y/o ramas afines .
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 3 (tres) años de experiencia profesional en entidades públicas y/o privadas.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 2 (dos) años de experiencia mínima en el sector público.
3. AREA DE CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">Ley N° 1178 de Sistemas de Administración y Control GubernamentalDecreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de Noviembre de 1992.Manejo de Microsoft Office.
4. EXIGENCIAS LEGALES	<ul style="list-style-type: none">Contar con nacionalidad boliviana.Haber cumplido con los deberes militares (varones).No tener Pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.Deseable hablar al menos 2 idiomas oficiales del país (De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera de la Ley N° 269 de 2 de agosto de 2012).
5. CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">Actitud de servicio y de compromiso institucional.Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.Trabajo en equipo y cooperación.Solidos valores éticos y morales.Autocontrol y motivación al logro de resultados.Pro actividad y capacidad de trabajo bajo presión.

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

1. AMBIENTE LABORAL	El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en el área.
2. ESFUERZO	<ul style="list-style-type: none">Mental y Físico.