



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	RESPONSABLE DE ÁREA	
DENOMINACION DEL PUESTO	RESPONSABLE DE CERTIFICACIONES	MDCPF-03-URRHH-04
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS	
ÁREA	CERTIFICACIONES	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	• Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	• Ninguno	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO.</p> <p>Ejecutar las disposiciones legales que norman la emisión de diferentes certificados de los servidores públicos dependientes de SEDES La Paz.</p>
<p>2. NORMAS APLICABLES.</p> <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 Ley General para Personas con Discapacidad.• Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.• Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010.• Decreto Supremo N° 081, Normas Básicas Administración de Bienes y Servicios.• Ley N° 14 de Diciembre de 1956 – Código de Seguridad Social.• Ley N° 065 de Pensiones.• 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.• Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta.• Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.• Reglamento Interno de Personal del SEDES La Paz.• Estatuto del Medico Empleado y de la carrera Funcionaria• Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.• Otras disposiciones vigentes y de actualización de leyes departamentales y nacionales.
<p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.</p> <ol style="list-style-type: none">a) Recepción de solicitudes de certificados de trabajo, servicio rural, compatibilidad e institucionalización.b) Elaboración y entrega de certificados de trabajo, servicio rural, compatibilidad e institucionalización.c) Codificación de los documentos para su resguardo.d) Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

- e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- f) Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza de la Unidad.

III. PERFIL DEL PUESTO

1. FORMACION ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">• Profesional de las carreras de Contabilidad, Técnico en Aplicaciones, Sistemas o ramas afines.
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 3 (tres) años de experiencia profesional en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 2 (dos) años de experiencia en el sector público.
3. ÁREA 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 Responsabilidad por la Función• Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.• Manejo de Microsoft Office.
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">• 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.• Trabajo en equipo, apoyo y coordinación con todas las áreas de Salud.• Planificación, organización, dirección y control.• Sólidos 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 de acuerdo a los procesos de supervisión 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**