



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	RESPONSABLE DE ÁREA	
DENOMINACION DEL PUESTO	RESPONSABLE DE CAPACITACION Y TALENTO HUMANO	MDCPF-03-URRHH-05
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS	
ÁREA	CAPACITACION Y TALENTO HUMANO	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	• Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	• Analista de Capacitación y Talento Humano.	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. Desarrollar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos relativos al Subsistema de capacitación productiva conforme a normativa vigente.
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 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.
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO. <ul style="list-style-type: none">a) Formular y proponer la actualización y/o modificación de reglamentos, manuales e instructivos relativos a la capacitación productiva.b) Supervisar la realización de la detección de necesidades de capacitación de personal de la entidad.c) Elaborar el Plan Anual de Capacitación Institucional (PACI) y gestionar su ejecución.d) Supervisar la ejecución del PACI, de acuerdo a las necesidades y requerimientos institucionales.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

- e) Supervisar la generación, organización y actualización de la información y documentación relativa a capacitación productiva.
- f) Evaluar el avance del Plan Anual de Capacitación institucional periódicamente.
- g) Coordinar la ejecución de eventos de capacitación no programados, a requerimiento de las unidades cuando corresponda.
- h) Supervisar la ejecución de los procesos y procedimientos de Evaluación de Desempeño.
- i) Proponer programas de desarrollo, cultura y clima laboral, en función a la disponibilidad presupuestaria y normas vigentes.
- j) Elaborar el POA de Área y SEGUIPOA de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de la Unidad.
- k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- l) Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del área.

III. PERFIL DEL PUESTO

1. FORMACION ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">• Profesional de las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial o Psicología y/o Ciencias Sociales
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 3 (tres) años de experiencia profesional en entidades pública y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 2 (dos) años de experiencia específica en entidades públicas.
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° 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.• 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.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

**CODIGO:
MDCPF - SEDES**

- 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

- Mental y Físico.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDPCF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	ANALISTA I	
DENOMINACION DEL PUESTO	ANALISTA DE CAPACITACION	MDPCF-04-URRHH-07
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS	
ÁREA	CAPACITACION Y TALENTO HUMANO	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	<ul style="list-style-type: none">Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.Responsable del Área de Capacitación y Talento Humano.	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none">Ninguno	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. Ejecutar los procesos técnicos relativos al subsistema de Capacitación Productiva de conformidad a normativa vigente.
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 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 FuncionariaNormas Básicas del Sistema de Administración de Personal.Otras disposiciones vigentes, y de actualización de leyes departamentales y nacionales.
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO. <ol style="list-style-type: none">Apoyar en la elaboración, actualización y/o modificación de reglamentos, manuales e instructivos relativos a la capacitación productiva.Participar y coadyuvar en las actividades de detección de necesidades de capacitación de personal de la entidad.Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación Institucional (PACI)Apoyar en la elaboración y seguimiento del PACI, de acuerdo a las necesidades y requerimientos institucionales.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

- e) Apoyar en la generación, organización y actualización de la información y documentación relativa a capacitación productiva.
- f) Brindar apoyo logístico para la ejecución de eventos de capacitación que desempeña en la sala de capacitación.
- g) Realizar gestiones y procedimientos administrativos necesarios para la ejecución de eventos de capacitación.
- h) Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos de capacitación.
- i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- j) Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del área.

III. PERFIL DEL PUESTO

1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Técnico Superior y/o egresado Administración de Empresas, Ingeniería Comercial o Psicología.
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 2 (dos) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 1 (un) año 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° 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.• 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.• Trabajo en equipo, apoyo y coordinación con todas las áreas de Salud.• 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

**CODIGO:
MDCPF - SEDES**

	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.