



# MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDPCF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	RESPONSABLE DE ÁREA	
DENOMINACION DEL PUESTO	RESPONSABLE DE DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS	MDPCF-03-URRHH-03
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS	
ÁREA	DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS	
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><b>1. OBJETIVO DEL CARGO.</b></p> <p>Ejecutar las disposiciones legales que norman la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los servidores públicos del SEDES La Paz de la Oficina Central y centralizar la información de las Unidades desconcentradas.</p>
<p><b>2. NORMAS APLICABLES.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.</li><li>• Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental, 20 de julio de 1990.</li><li>• Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.</li><li>• Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad.</li><li>• Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.</li><li>• Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010.</li><li>• Decreto Supremo N° 081, Normas Básicas Administración de Bienes y Servicios.</li><li>• Ley N° 14 de Diciembre de 1956 – Código de Seguridad Social.</li><li>• Ley N° 065 de Pensiones.</li><li>• Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.</li><li>• Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 6 de noviembre de 2006.</li><li>• Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios.</li><li>• Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta.</li><li>• Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.</li><li>• Reglamento Interno de Personal del SEDES La Paz.</li><li>• Estatuto del Medico Empleado y de la carrera Funcionaria</li><li>• Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.</li><li>• Otras disposiciones vigentes y de actualización de leyes departamentales y nacionales.</li></ul>
<p><b>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Recepción de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los servidores públicos del SEDES La Paz de la oficina central.</li><li>b) Supervisión del cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los servidores y ex servidores públicos, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 1233 para el cumplimiento oportuno de la presentación de la DJBR.</li></ol>



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

- c) Elaboración de Informes Trimestrales de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.
- d) Centralización de información de Unidades Desconcentradas de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.
- e) Actualización permanente de la Hoja de Cálculo de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.
- f) Remisión de Declaraciones Juradas al Área de Archivo de Recursos Humanos.
- g) Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
- h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- i) Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza de la Unidad.

### III. PERFIL DEL PUESTO

<b>1. FORMACION ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional y/o Técnico en Sistemas, Ciencias Sociales o ramas afines.</li></ul>
<b>2. EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL.</b> 3 (tres) años de experiencia profesional en entidades pública y/o privado.
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> 2 (dos) años de experiencia específica en entidades públicas.
<b>3. ÁREA DE CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental, 20 de julio de 1990.</li><li>• Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.</li><li>• Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función</li><li>• Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 6 de noviembre de 2006.</li><li>• Reglamento Interno de Personal del SEDES La Paz.</li><li>• Decreto Supremo N° 1233 Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li><li>• Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.</li><li>• Manejo de Microsoft Office.</li></ul>
<b>4. EXIGENCIAS LEGALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li><li>• Haber cumplido el Servicio Militar (varones).</li><li>• No tener Pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li><li>• No estar comprendida(o) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.</li><li>• Estar inscrito (a) en el padrón electoral.</li><li>• 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).</li></ul>
<b>5. CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actitud de servicio y de compromiso institucional.</li><li>• Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.</li><li>• Capacidad analítica y crítica.</li><li>• Liderazgo y don de mando.</li><li>• Trabajo en equipo, apoyo y coordinación con todas las áreas de Salud.</li><li>• Planificación, organización, dirección y control.</li><li>• Sólidos valores éticos y morales.</li><li>• Capacidad de negociación y concertación.</li><li>• Autocontrol y motivación al logro de resultados.</li></ul>



## 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 de acuerdo a los procesos de supervisión que se realizan en el área.

##### 2. ESFUERZO

- Mental y Físico.



# MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

**CODIGO:  
MDCPF - SEDES**