



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	RESPONSABLE	
DENOMINACION DEL PUESTO	RESPONSABLE DEL AREA DE GESTION LABORAL	MDCPF-03-URRHH-01
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS	
AREA	GESTION LABORAL	
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	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none">Analista de Acciones de PersonalAnalista de Control de PersonalAnalista Legal y SocialTécnico de Control de PersonalTécnico Administrativo	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. <p>Desarrollar, ejecutar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos asignados relativos a la gestión de Recursos Humanos, conforme a la normativa vigente.</p>
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° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.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° 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.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. <p>a) Supervisar la elaboración, ajuste y/o actualización de la reglamentación específica de la Jefatura de Recursos Humanos de acuerdo a disposiciones y requerimientos identificados.</p>



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

- b) Supervisar la correcta aplicación de la normativa y reglamentación vigente en materia de Gestión de Administración de Personal.
- c) Elaborar informes periódicos sobre seguimiento y evaluación a la ejecución del POA de la Jefatura de Recursos Humanos.
- d) Elaborar el Plan de Personal en coordinación con las diferentes unidades organizacionales.
- e) Supervisar la ejecución del proceso de movilidad de personal, de acuerdo a las necesidades y requerimientos institucionales.
- f) Supervisar la generación, organización y actualización de la información relativa al funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.
- g) Coordinar con las dependencias de la institución, para establecer las demandas de personal necesario para el cumplimiento de objetivos y metas de las mismas.
- h) Supervisar, controlar y aprobar la generación y procesamiento mensual de Planillas Salariales y Planillas adicionales.
- i) Supervisar el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias de la institución, incluyendo contrataciones de personal eventual.
- j) Coordinar y efectuar el seguimiento de la programación y ejecución de la evaluación del desempeño, movilidad y capacitación.
- k) Supervisar la organización del registro de personal, su actualización y resguardo y velar por la actualización del mismo.
- l) Realizar la supervisión del cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los servidores y ex servidores del SEDES La Paz, como Responsable de Seguimiento al cumplimiento de DJBR de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 1233 para el Control del Cumplimiento Oportuno de la Presentación en la DJBR.
- m) Atender oportunamente solicitudes de información y/o requerimientos referidos a la Administración de Personal.
- n) Implantar controles internos a los procesos desarrollados en el área organizacional a su cargo, dentro del marco de su competencia.
- o) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- p) Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad
- q) 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 en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Comercial, Auditoría o Ciencias Sociales.
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. 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° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 6 de noviembre de 2006. (Deseable)• 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 con los deberes militares (varones).



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

**CODIGO:
MDCPF - SEDES**

	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Planificación, organización, dirección y control.• Trabajo en equipo, apoyo y coordinación con todas las áreas de Salud.• 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 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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
CARGO	ANALISTA I	
DENOMINACION DEL PUESTO	ANALISTA DE ACCIONES DE PERSONAL	MDCPF-04-URRHH-01
UNIDAD	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
AREA	AREA DE GESTION LABORAL	
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 Gestión Laboral.	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none">Ninguno.	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. Realizar las acciones de personal como en su reglamento interno y normativa vigente. Prestar servicio eficaz con prontitud, capacidad y eficiencia en el desempeño de funciones en coordinación con el Responsable del Área de Gestión Laboral.
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° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.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° 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.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">Elaboración de Memorándums de altas y bajas, transferencias, promociones, reincorporaciones, llamadas de atención, comisiones con goce y sin goce de haberes y otras comisiones.Elaboración de notas internas (Unidades dependientes del SEDES La Paz) y externas (Gobernación del Departamento de La Paz, Ministerio de Salud y otros)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.



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 en Sistemas, Aplicaciones en Sistemas y/o computación.
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 3 (tres) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 2 (dos) años de experiencia en el sector público.
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 Responsabilidad por la Función PúblicaNormas Básicas del Sistema de Administración de Personal.Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 6 de noviembre de 2006.Otras disposiciones vigentes según y conforme amerite el caso.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).Considerar experiencia , carrera activa en el SEDES
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, apoyo y coordinación con todas las áreas de Salud.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 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:
MDPCF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	ANALISTA I	
DENOMINACION DEL PUESTO	ANALISTA DE CONTROL DE PERSONAL	MDPCF-04-URRHH-02
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS	
AREA	GESTION LABORAL	
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 Gestión Laboral	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none">Técnico de Control de Personal.	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. Efectuar los procedimientos técnicos de Control de Personal de conformidad a disposiciones y directrices administrativas.
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° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.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° 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.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">Verificación e inspección en el Control de Personal dependiente del SEDES La Paz.Elaboración de Planillas Mensuales de Personal para el pago de haberes según reporte de biométrico.Elaboración de las Planillas de Faltas y Atrasos según reporte de biométrico.Recepción de las Planillas de Haberes, Planillas de Faltas y Atrasos en medio magnético de los Hospitales de primer, segundo y tercer nivel; redes urbanas y rurales del personal bajo dependencia de SEDES La Paz.Verificación de la asistencia, faltas y atrasos de cada servidor público dependiente de SEDES La Paz.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

- f) Control de boletas de permisos, citas médicas, cumpleaños, vacaciones, memorándums en comisión según Reglamento Interno de Personal del SEDES La Paz.
- g) Control de Pago de Haberes según marcado biométrico y Reglamento Interno de Personal del SEDES La Paz.
- h) Control de Pago de Refrigerios mediante las distintas boletas de bajas médicas, permisos en horario de oficina, memorándums en comisión de cada servidor público de SEDES La Paz.
- i) Atender, absolver consultas y reclamos de los servidores públicos sobre aspectos relativos al personal.
- j) Descargo del Formulario 110 RC-IVA según facturas presentadas por el personal dependiente de SEDES La Paz.
- k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- l) 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 Superior o Egresado de las Carreras Administrativas Financieras o Ingeniería Comercial.
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 2 (dos) años de experiencia profesional en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 2 (dos) años de experiencia en el sector público.
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 Responsabilidad por la Función Pública• Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.• Otras disposiciones vigentes según y conforme amerite el caso.• 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.• Capacidad analítica y crítica.• Liderazgo y don de mando.• Planificación, organización, dirección y control.• Trabajo en equipo, apoyo y coordinación con todas las áreas de Salud.• 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.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

**CODIGO:
MDCPF - SEDES**

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 de supervisión que se realizan en el área.

2. ESFUERZO

- Mental y físico.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	ANALISTA I	
DENOMINACION DEL PUESTO	ANALISTA LEGAL Y SOCIAL	MDCPF-04-URRHH-03
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS	
AREA	GESTION LABORAL	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	<ul style="list-style-type: none">Jefe de la Unidad de Recursos HumanosResponsable del Área de Gestión Laboral.	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none">Ninguno.	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. Contribuir a la gestión legal de la Unidad de Recursos Humanos del SEDES La Paz de manera oportuna, a través del asesoramiento especializado, absolviendo preguntas o requerimientos de opinión jurídica administrativa o de otra índole.
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° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.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° 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.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 Médico 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. <ol style="list-style-type: none">Elaboración y análisis de informes legales, administrativos y criterios jurídicos, de acuerdo a los requerimientos de la Jefatura y diferentes Áreas de la Unidad.Emisión de criterio legal, asesoramiento jurídico, entre otras asignaciones.Asistencia a audiencias a requerimiento del inmediato superior.Asesoramiento Legal al Público en General.Elaboración de Notas a diversas unidades de SEDES La Paz sobre distintos requerimientos.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

- 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 del Área.

III. PERFIL DEL PUESTO

1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Profesional en el Área legal, Ciencias Políticas o sociales.
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. AREA DE CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 1178 de Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.• Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública• Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
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.• Capacidad analítica y crítica.• Planificación, organización, dirección y control.• Trabajo en equipo, apoyo y coordinación con todas las áreas de Salud.• 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 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:
MDPCF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	TECNICO I	
DENOMINACION DEL PUESTO	TECNICO DE CONTROL DE PERSONAL	MDPCF-05-URRHH-01
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS	
AREA	GESTION LABORAL	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	<ul style="list-style-type: none">Jefe de la Unidad de Recursos HumanosResponsable del Área de Control de Personal.	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none">Ninguno.	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. Apoyo en los procedimientos técnicos de Control de Personal de conformidad a disposiciones y directrices administrativas.
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° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.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° 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.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">Verificación e inspección en el Control de Personal dependiente del SEDES La Paz.Llenado de los formularios de Solicitud de Permiso, Vacaciones y Bajas de personal.Apoyo en la elaboración de Planillas Mensuales de Personal para el pago de haberes según reporte de biométrico.Apoyo en la elaboración de las Planilla de Faltas y Atrasos según reporte de biométrico.Apoyo en el descargo del Formulario 110 RC-IVA según facturas presentadas por el personal dependiente de SEDES La Paz.Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

g) 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 en sistemas, aplicaciones o auxiliar contable.
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 2 (dos) años de experiencia profesional en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 1 (un) año de experiencia en el sector público.
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 Responsabilidad por la Función PúblicaNormas Básicas del Sistema de Administración de Personal.Otras disposiciones vigentes según y conforme amerite el caso.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, apoyo y coordinación con todas las áreas de Salud.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 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

CARGO	TENICO I	
DENOMINACION DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO	MDCPF-06-URRHH-01
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS	
AREA	GESTION LABORAL	
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 Gestión Laboral.	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno.	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

1. OBJETIVO DEL CARGO.

Apoyar en la organización de documentación de las tareas administrativas de la Unidad.

2. NORMAS APLICABLES.

- 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° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- 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° 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.
- 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.

- a) Recepción de Memorándums de Designaciones, transferencias, bajas, comisiones, llamadas de atención y suspensiones.
- b) Registro de los Memorándums de Designación de Personal.
- c) Verificación y Notificación de las Designaciones de Personal.
- d) Elaboración de informes mensuales de Ingresos de Personal.
- e) Registro de Abogados que ingresan a la Unidad de Asesoría Jurídica en el Sistema RAE Registro de Abogados del Estado, con el objeto de mantener un registro permanente y actualizado de los abogados que prestan asesoramiento técnico jurídico en la administración pública.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

- f) Clasificación de documentación.
- g) Archivo de documentación.
- 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

1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Técnico Medio en las Áreas Administrativas.
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 2 (dos) años de experiencia profesional en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 1 (un) año de experiencia en el sector público.
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 Responsabilidad por la Función Pública• 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 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, apoyo y coordinación con todas las áreas de Salud.• 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 en 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**

