



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDPCF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	RESPONSABLE DE ÁREA	
DENOMINACION DEL PUESTO	RESPONSAB DE HABILITACION	MDPCF-03-URRHH-02
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS	
AREA	HABILITACIÓN	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.</li></ul>	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Analista de Planillas</li><li>Analista de AFP's</li><li>Analista de Seguro Social a Corto y Largo plazo</li><li>Técnico Administrativo</li><li>Técnico Administrativo</li><li>Técnico Administrativo</li></ul>	

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO
<b>1. OBJETIVO DEL CARGO.</b> Controlar el cumplimiento y funcionamiento del Área de Habilitación regidos bajo régimen interno en el marco de las disposiciones legales vigentes.
<b>2. NORMAS APLICABLES.</b> <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 Médico 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>
<b>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.</b>



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

- a) Control de la documentación ingresada a la oficina de habilitación.
- b) Revisión de altas y bajas entregadas por la Unidad de Recursos Humanos.
- c) Revisión y control de la Planilla de Haberes de personal.
- d) Seguimiento al Pago de Haberes mensuales.
- e) Coordinación con el Ministerio de Salud y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para el Pago de Haberes.
- f) Coordinación con SEDEM para la entrega del subsidio.
- g) Supervisión y control al personal dependiente del Área de Habilitación.
- h) Elaborar el POA del Área y SEGUIPOA de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de la Unidad.
- 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

<b>1. FORMACION ACADEMICA</b>	Profesional de las carreras de Administración de Empresas, Auditoría Financiera o Contaduría Pública.
<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. AREA 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>• Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 6 de noviembre de 2006. (Deseable)</li><li>• Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios.</li><li>• Ley 065 de Pensiones</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.</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></ul>



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

**CODIGO:  
MDCPF - SEDES**

- 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

- 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 PLANILLAS	MDPCF-04-URRHH-04
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS	
AREA	HABILITACIÓN	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	• Responsable del Área de Habilitación.	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	• Ninguno.	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<b>1. OBJETIVO DEL CARGO.</b> Elaborar en forma sistematizada la Planilla de Pago de Haberes del personal del SEDES La Paz, con base a la normativa institucional y legislación vigente.
<b>2. NORMAS APLICABLES.</b> <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>
<b>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Revisar la integridad de la información para ser registrada en las diferentes planillas salariales.</li><li>b) Procesar Información para la Planilla de Pago de Sueldos, Adicionales, Aguinaldo y Horas Extras del personal del SEDES La Paz.</li><li>c) Verificar el reporte de llegadas tardías contra descuentos aplicados en planillas.</li><li>d) Emisión de resúmenes mensuales sobre montos de la Planilla de Salarios.</li><li>e) Llevar archivo físico de la documentación de respaldo de las planillas.</li></ol>



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

- f) Mantener actualizada la base de datos Excel de los servidores públicos.
- g) Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- i) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.

### III. PERFIL DEL PUESTO

<b>1. FORMACION ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional o Técnico Superior en las carreras de Contaduría Pública Informática o ramas afines.</li></ul>
<b>2. EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL.</b> 3 (tres) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> 2 (dos) años de experiencia especifica en el sector público.
<b>3. AREA 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>• 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</li><li>• Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.</li><li>• Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.</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 analítica y crítica.</li><li>• Trabajo en equipo, apoyo y coordinación con todas las áreas de Salud.</li><li>• Sólidos valores éticos y morales.</li><li>• Autocontrol y motivación al logro de resultados.</li><li>• Pro actividad y capacidad de trabajo bajo presión.</li></ul>

### IV. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>1. AMBIENTE LABORAL</b>	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.
<b>2. ESFUERZO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mental y físico.</li></ul>



# MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDPCF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	ANALISTA I	
DENOMINACION DEL PUESTO	ANALISTA DE AFP's	MDPCF-04-URRHH-05
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS	
AREA	HABILITACIÓN	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	• Responsable del Área de Habilitación.	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	• Ninguno.	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<b>1. OBJETIVO DEL CARGO.</b> Control de registro de aportes de las administradoras de Pensiones con base a la normativa institucional y legislación vigente.
<b>2. NORMAS APLICABLES.</b> <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>
<b>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Identificar deuda real correspondiente al fondo de Capitalización Individual TGN-352 Y TGN-902 de BBVA Previsión AFP, GOB-352 y GOB-902 de la AFP Futuro de Bolivia S.A.</li><li>b) Verificar e identificar la Mora:<ul style="list-style-type: none"><li>Deuda al Seguro Social Obligatorio SSO.</li><li>Deuda al Sistema Integrado de Pensiones SIP.</li><li>Deuda al Fondo Solidario.</li><li>Deuda por suspensión indebida de aportes.</li></ul></li></ul>



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

Verificar la clase de mora:

- M1= Mora Efectiva por no pago.
- M2=Mora Efectiva por pago con defecto.
- M3=Mora Presunta por no pago.
- M4=Mora Presunta por pago en defecto.
- 0=Rentista >65 años que no cotiza.

- c) Verificar deuda efectiva por defecto M2 Aporte Nacional Solidario (ANS) GOB-902.
- d) Verificar el Aporte Nacional Solidario (ANS), para la acreditación de planillas de pago.
- e) Elaboración de Certificados de Aportes de las Administradoras de Fondo de Pensiones y la confirmación de haberes.
- f) Afiliación y registro de personal nuevo ante las administradoras de fondo de pensiones en Formulario de Novedades de Ingreso y Retiro.
- g) Registro de Bajas en los formularios de novedades de ingreso y retiro.
- h) Verificar y notificar los excedentes de aportes patronales ante las Administradoras de Fondo de Pensiones y dependientes.

### III. PERFIL DEL PUESTO

<b>1. FORMACION ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico Superior y/o Egresado en las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial o Contaduría Pública.</li></ul>
<b>2. EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL.</b> 2 (dos) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> 1 (un) año de experiencia específica en el sector público.
<b>3. AREA 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>• 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>• Ley N° 065 de Pensiones.</li><li>• Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.</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 analítica y crítica.</li><li>• Trabajo en equipo, apoyo y coordinación con todas las áreas de Salud.</li><li>• Sólidos valores éticos y morales.</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 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:  
MDPCF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	ANALISTA I	
DENOMINACION DEL PUESTO	ANALISTA DE SEGURO SOCIAL A CORTO Y LARGO PLAZO	MDPCF-04-URRHH-06
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS	
AREA	HABILITACIÓN	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	• Responsable del Área de Habilitación.	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	• Ninguno.	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<b>1. OBJETIVO DEL CARGO.</b> Manejar de manera oportuna el seguro médico de salud de los funcionarios públicos del SEDES La Paz.
<b>2. NORMAS APLICABLES.</b> <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>
<b>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Tramitar la afiliación, desafiliación y re-afiliación ante los entes gestores de salud (personal con ítems y contrato) de manera oportuna.</li><li>b) Tramitar y coordinar con los Entes de Salud los exámenes pre ocupacional para los servidores públicos del SEDES La Paz.</li><li>c) Llenado de Formularios de accidentes de trabajo y posterior seguimiento con los Entes Gestores de Salud y declaraciones de enfermedad.</li><li>d) Presentación de informes mensuales de afiliación y bajas ante los entes gestores de salud.</li><li>e) Solicitud de reembolso por incapacidad: Temporal, Maternidad y Profesional ante los entes Gestores de Salud.</li></ol>



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

- f) Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- h) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.

### III. PERFIL DEL PUESTO

<b>1. FORMACION ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico Superior y/o Egresado en las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial o Contaduría Pública.</li></ul>
<b>2. EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL.</b> 2 (dos) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> 1 (un) año de experiencia específica en el sector público.
<b>3. AREA 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>• 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>• Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.</li><li>• Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.</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>• Trabajo en equipo, apoyo y coordinación con todas las áreas de Salud.</li><li>• Sólidos valores éticos y morales.</li><li>• Autocontrol y motivación al logro de resultados.</li><li>• Proactividad y capacidad de trabajo bajo presión.</li></ul>

### IV. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>1. AMBIENTE LABORAL</b>	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.
<b>2. ESFUERZO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mental y físico.</li></ul>



# MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDPCF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	TÉCNICO I	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	MDPCF-05-URRHH-02
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS	
AREA	HABILITACIÓN	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	• Responsable del Área de Habilitación.	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	• Ninguno.	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<b>1. OBJETIVO DEL CARGO.</b> Elaboración de planillas impositiva.
<b>2. NORMAS APLICABLES.</b> <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>• Decreto Supremo N° 081, Normas Básicas Administración de Bienes y Servicios.</li><li>• Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010.</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>
<b>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Elaboración de la Planilla de Subsidios en el Sistema SAETA (EBA).</li><li>b) Entrega de Boletas de Asignaciones Familiares a los beneficiarios del subsidio.</li><li>c) Recepción y verificación mensual de los Formularios de Descargo RC-IVA, presentados por los servidores públicos, conforme fechas establecidas y cargado al Sistema.</li><li>d) Revisión de Movimientos de Planillas mensual.</li><li>e) Revisión de Bono de Vacunación anual.</li><li>f) Revisión de Aguinaldos anual.</li></ul>



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

- g) Revisión del movimiento Mensual de planillas (BONO FROENTERA, CALIFICAICON AÑOS DE SERVICIOS, PLANILLA IMPOSITIVA-RC-IVA, CERTIFICADO DE PRENATAL, NATALIDAD Y LACTANCIA), ENVIO DE MODIFICACIONES.
- h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- i) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.

### III. PERFIL DEL PUESTO

<b>1. FORMACION ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico superior de las Carreras de Contaduría Pública, Sistemas o ramas afines.</li></ul>
<b>2. EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL.</b> 3 (tres) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> 2 (dos) años de experiencia especifica en el sector público.
<b>3. AREA 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>• Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública</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>• Trabajo en equipo, apoyo y coordinación con todas las áreas de Salud.</li><li>• Sólidos valores éticos y morales.</li><li>• Autocontrol y motivación al logro de resultados.</li><li>• Pro actividad y capacidad de trabajo bajo presión.</li></ul>

### IV. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>1. AMBIENTE LABORAL</b>	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.
<b>2. ESFUERZO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mental y físico.</li></ul>



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	TÉCNICO I	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	MDCPF-05-URRHH-03
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS	
AREA	HABILITACIÓN	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	• Responsable del Área de Habilitación.	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	• Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO
<b>1. OBJETIVO DEL CARGO.</b> Responsable de ventanilla y atención al público interno y externo.
<b>2. NORMAS APLICABLES.</b> <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>• Decreto Supremo N° 081, Normas Básicas Administración de Bienes y Servicios.</li><li>• Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010.</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 Médico 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>
<b>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Atención de ventanillas, recepción y entrega de información.</li><li>b) Recepción y registro de Certificados de Calificación de Años de Servicio para el pago de Bono de Antigüedad.</li><li>c) Recepción y registro de Certificados del Instituto Geográfico Militar para el pago de Bono Frontera.</li><li>d) Recepción y registro de Certificados Pre Natal para el Pago de Subsidios emitidos por la Caja Nacional de Salud.</li><li>e) Recepción y registro de Certificados Post Natal y Natalidad para el Pago de Subsidios emitidos por la Caja Nacional de Salud.</li></ul>



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

**CODIGO:  
MDCPF - SEDES**

- f) Recepción de Nóminas o Planillas para el pago de Haberes TGN de los diferentes hospitales, institutos, centros y redes de salud, tanto del área urbana como del área rural.
- g) Recepción de Planillas de Faltas y Atrasos de los diferentes hospitales, centros y redes de salud del área urbana como del área rural.
- h) Recepción y registro de números de Cuenta Bancaria del Banco Unión S.A. para su débito automático.
- i) Entrega de cheques para los que no tienen cuenta en el Banco Unión S.A.
- j) Selección de boletas de pago para su posterior entrega a los Jefes de Personal de los diferentes hospitales, centros y redes de salud tanto del área urbana como del área rural.
- k) Entrega de boletas de pago TGN a todos los funcionarios del área rural de los diferentes hospitales y redes de salud de acuerdo a normas establecidas y planillas autorizadas por su gerente de red.
- l) Entrega de Boletas de Subsidio a los beneficiarios.
- m) Actualización de información de sistema.
- n) Recepción y control de planillas firmadas de haberes mensuales de los responsables o jefes de personal de los diferentes hospitales, institutos, centros y redes de salud del área urbana.
- o) Archivo de las planillas firmadas de haberes mensuales del área urbana para su respectivo control y resguardo.
- i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- j) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.

### III. PERFIL DEL PUESTO

<b>1. FORMACION ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico superior de las Carreras Contaduría Pública, analista de sistemas o ramas afines.</li> </ul>
<b>2. EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL.</b> 3 (tres) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> 2 (dos) años de experiencia específica en el sector público.
<b>3. AREA 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>• Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública</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>• Trabajo en equipo, apoyo y coordinación con todas las áreas de Salud.</li> <li>• Sólidos valores éticos y morales.</li> <li>• Autocontrol y motivación al logro de resultados.</li> <li>• Pro actividad y capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>



## 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 DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDPCF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	TÉCNICO I	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	MDPCF-05-URRHH-04
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS	
AREA	HABILITACIÓN	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	• Responsable del Área de Habilitación.	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	• Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO
<b>1. OBJETIVO DEL CARGO.</b> Responsable complementación de planillas de haberes, licencias, faltas y atrasos.
<b>2. NORMAS APLICABLES.</b> <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>• Decreto Supremo N° 081, Normas Básicas Administración de Bienes y Servicios.</li><li>• Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010.</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 Médico 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>
<b>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Elaboración de planillas de descuentos de sanciones, suspensiones, faltas y atrasos emitidos por los jefes de personal de todas las entidades dependientes del Servicio Departamental de Salud La Paz.</li><li>b) Revisión de movimiento mensual de la planilla (Altas, Bajas, Transferencias, Descuentos por Suspensiones y Faltas / Atrasos) y envío de modificaciones.</li><li>c) Seguimiento de presupuesto asignado para el pago de planillas aprobadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva – Director Técnico del Servicio Departamental de Salud La Paz y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li></ol>





## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

- d) Seguimiento del estado de trámite de planillas mensuales y adicionales mediante el sistema KEPLER del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- k) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.

### III. PERFIL DEL PUESTO

<b>1. FORMACION ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional y/o Técnico superior de las Carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Informática o ramas afines.</li></ul>
<b>2. EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL.</b> 2 (dos) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> 1 (un) año de experiencia específica en el sector público.
<b>3. AREA 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>• Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública</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>• Trabajo en equipo, apoyo y coordinación con todas las áreas de Salud.</li><li>• Sólidos valores éticos y morales.</li><li>• Autocontrol y motivación al logro de resultados.</li><li>• Pro actividad y capacidad de trabajo bajo presión.</li></ul>

### IV. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>1. AMBIENTE LABORAL</b>	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.
<b>2. ESFUERZO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mental y físico.</li></ul>

