



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">Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none">Analista de PlanillasAnalista de AFP'sAnalista de Seguro Social a Corto y Largo plazoTécnico AdministrativoTécnico AdministrativoTécnico Administrativo	

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. Controlar el cumplimiento y funcionamiento del Área de Habilitación regidos bajo régimen interno en el marco de las disposiciones legales vigentes.
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 Médico 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.



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

1. FORMACION ACADEMICA	Profesional de las carreras de Administración de Empresas, Auditoría Financiera o Contaduría Pública.
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. 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.• Ley 065 de Pensiones• 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.• 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.



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
1. OBJETIVO DEL CARGO. 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.
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. <ol style="list-style-type: none">a) Revisar la integridad de la información para ser registrada en las diferentes planillas salariales.b) Procesar Información para la Planilla de Pago de Sueldos, Adicionales, Aguinaldo y Horas Extras del personal del SEDES La Paz.c) Verificar el reporte de llegadas tardías contra descuentos aplicados en planillas.d) Emisión de resúmenes mensuales sobre montos de la Planilla de Salarios.e) Llevar archivo físico de la documentación de respaldo de las planillas.



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

1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Profesional o Técnico Superior en las carreras de Contaduría Pública Informática o ramas afines.
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 especifica 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.• Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública• Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.• Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.• 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 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	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 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
1. OBJETIVO DEL CARGO. Control de registro de aportes de las administradoras de Pensiones con base a la normativa institucional y legislación 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) 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.b) Verificar e identificar la Mora:<ul style="list-style-type: none">Deuda al Seguro Social Obligatorio SSO.Deuda al Sistema Integrado de Pensiones SIP.Deuda al Fondo Solidario.Deuda por suspensión indebida de aportes.



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

1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Técnico Superior y/o Egresado en las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial o Contaduría Pública.
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 específica 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.• Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios.• Ley N° 065 de Pensiones.• Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.• 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 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.



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



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

1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Técnico Superior y/o Egresado en las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial o Contaduría Pública.
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 específica 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.• Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios.• Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.• Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.• 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• Trabajo en equipo, apoyo y coordinación con todas las áreas de Salud.• Sólidos valores éticos y morales.• Autocontrol y motivación al logro de resultados.• Proactividad 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 DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

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



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

1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Técnico superior de las Carreras de Contaduría Pública, Sistemas o ramas afines.
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 especifica 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 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• 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	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. 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. DESCRIPCION DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. Responsable de ventanilla y atención al público interno y externo.
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.• Decreto Supremo N° 081, Normas Básicas Administración de Bienes y Servicios.• Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010.• 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) Atención de ventanillas, recepción y entrega de información.b) Recepción y registro de Certificados de Calificación de Años de Servicio para el pago de Bono de Antigüedad.c) Recepción y registro de Certificados del Instituto Geográfico Militar para el pago de Bono Frontera.d) Recepción y registro de Certificados Pre Natal para el Pago de Subsidios emitidos por la Caja Nacional de Salud.e) Recepción y registro de Certificados Post Natal y Natalidad para el Pago de Subsidios emitidos por la Caja Nacional de Salud.



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

1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico superior de las Carreras Contaduría Pública, analista de sistemas o ramas afines.
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 específica 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 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 • 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.



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
1. OBJETIVO DEL CARGO. Responsable complementación de planillas de haberes, licencias, faltas y atrasos.
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.• Decreto Supremo N° 081, Normas Básicas Administración de Bienes y Servicios.• Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010.• 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 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">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.b) Revisión de movimiento mensual de la planilla (Altas, Bajas, Transferencias, Descuentos por Suspensiones y Faltas / Atrasos) y envío de modificaciones.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.



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

1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Profesional y/o Técnico superior de las Carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Informática o ramas afines.
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 especifica 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 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• 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	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.

