

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	RESPONSABLE DE ÁREA	
DENOMINACION DEL PUESTO	RESPONSABLE DEL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	MDPCF-03-UAF-05
UNIDAD	UNIDAD DE ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Unidad Administrativa Financiera 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Activos Fijos - Incorporaciones • Analista de Activos Fijos - Asignaciones • Técnico de Activos Fijos • Técnico de activos Fijos 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO.</p> <p>Supervisar los procesos técnicos relativos al Manejo y Disposición de Bienes conforme a normativa vigente.</p>
<p>2. NORMAS APLICABLES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia. • Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990. • Ley N° 004 ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” de 31 de marzo de 2010. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. • 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. • Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. • Ley N° 031 de 19 de Julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y descentralización “Andrés Ibáñez” • Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES” • Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. • Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia. • Sistema de Administración de Activos Fijos (SIAF) • Reglamento Interno de Personal del SEDES La Paz. • Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta. • Otras disposiciones vigentes y de actualización de leyes departamentales y nacionales.
<p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Supervisar el ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de los activos fijos de uso en cumplimiento a disposiciones legales. b) Efectuar la recepción de bienes verificando el documento de respaldo para su incorporación al activo fijo de la entidad de acuerdo a normativa vigente. c) Controlar y consolidar el proceso de actualización de valores, cálculo de la depreciación de activos fijos administrados por el SEDES La Paz.

- d) Administrar los activos fijos muebles e inmuebles, realizando actividades relativas a la asignación, salvaguarda, mantenimiento, bajas y control de los bienes de uso institucional así como las inherentes al uso y conservación de edificaciones y terrenos.
- e) Realizar la recepción de bienes de uso en Contrataciones Menores.
- f) Incorporar al registro de activos fijos muebles e inmuebles, adoptando su codificación correlativa de acuerdo a manual de procedimientos.
- g) Asignar a los servidores públicos para su uso y custodia, los activos fijos muebles e inmuebles de acuerdo a requerimiento de la unidad solicitante y orden documentada y autorizada por la Jefatura de Unidad Administrativa Financiera.
- h) Recomendar por escrito a los servidores públicos receptores al momento de entrega del bien, sobre las prohibiciones y sus responsabilidades por incumplimiento, descritas en el Art. 157º de las Normas Básicas.
- i) Mantener registros actualizados de documentos de entrega y devolución de activos de los Activos Fijos en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma.
- j) Registrar en el sistema SIAF, todo ingreso, asignación, movimiento o baja de activos fijos muebles e inmuebles.
- k) Ejecutar acciones de control mediante la realización de inventarios o inspecciones físicos y periódicos (Planificados y sorpresivos) necesarias para asegurar la custodia de los bienes asignados a los servidores públicos.
- l) Crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles e inmuebles de propiedad y aquellas que se encuentran a cargo o en custodia del SEDES La Paz, y de sus dependencias.
- m) Registrar su derecho propietario de los vehículos e inmuebles a nombre de la entidad, ante las instancias correspondientes y en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica, efectuando el seguimiento de su trámite hasta la obtención de su documentación legal.
- n) Programar acciones de mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo oportuno e implantar medidas de salvaguarda de activos muebles e inmuebles.
- o) Gestionar, sea incorporado en el POA de la entidad, un presupuesto para gastos de mantenimiento y salvaguarda de activos fijos muebles e inmuebles.
- p) Enviar la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) dentro de los plazos establecidos por normas vigentes.
- q) Responder por los activos a su cargo.
- r) Controlar la baja de activos fijos no utilizables y la disposición de bajas en el marco de la normativa vigente.
- s) Emitir información necesaria para la preparación de Estados Financieros.
- t) Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- u) Cumplir otras actividades relacionadas con el ejercicio de la Auditoría Interna instruidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva y/o la Dirección General de Auditoría Interna del GADLP, Contraloría General del Estado y la Dirección Técnica de la entidad
- v) Elaborar el POA de Área y SEGUIPOA de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de la Unidad.
- w) 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 en Administración de Empresas, Auditoría, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial o Industrial.
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 3 (tres) años de experiencia profesional general en Entidades Públicas y/o Privadas.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 2 (dos) años de experiencia profesional específica en Entidades Públicas.
3. ÁREA DE CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990. • Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318-A. • Normas Generales de Auditoría Gubernamental aprobados por la Contraloría General del Estado (CGE) mediante Resolución N° CGE-094/2012, del 27 de agosto de 2012. (deseable)

	<ul style="list-style-type: none"> • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • Manejo del Sistema de Administración de Activos Fijos (SIAF) • Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría de la Republica, actual Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de Enero 2001. (deseable) • 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"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Capacidad analítica y crítica. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio y de compromiso institucional. • Planeación y organización adecuada de sus actividades. • Liderazgo. • Facilidad de negociación. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social.
IV. CONDICIONES DE TRABAJO	
1. AMBIENTE LABORAL	El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en el área.
2. ESFUERZO	<ul style="list-style-type: none"> • Físico y Mental.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	ANALISTA I	
DENOMINACION DEL PUESTO	ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS - INCORPORACIONES	MDPCF-04-UAF-06
UNIDAD	UNIDAD DE ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Unidad Administrativa Financiera. • Responsable del Área de Activos Fijos 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO.</p> <p>Efectuar los procesos técnicos relativos al Manejo y Disposición de Bienes conforme a normativa vigente.</p>
<p>2. NORMAS APLICABLES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia. • Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990. • Ley N° 004 ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” de 31 de marzo de 2010. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. • 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. • Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. • Ley N° 031 de 19 de Julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y descentralización “Andrés Ibáñez” • Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES” • Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. • Decreto Supremo N° 0181 . Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios • Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia. • Sistema de Administración de Activos Fijos (SIAF) • Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría de la Republica, actual Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de Enero 2001. • Reglamento Interno de Personal del SEDES La Paz. • Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta. • Estatuto del Medico Empleado y de la carrera Funcionaria. • Otras disposiciones vigentes y de actualización de leyes departamentales y nacionales.
<p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Efectuar los requerimientos de compra y especificaciones técnicas de los activos fijos programados por la Jefatura de Administración. b) Participar en las comisiones de calificación, cuando sea designado de manera oficial para procesos ANPE y Licitaciones. c) Participar en comisiones de recepción cuando sea designado de manera oficial para contrataciones ANPE y Licitaciones. d) Realizar el registro de altas de los activos fijos de uso en cumplimiento a las disposiciones vigentes.

- e) Inventariar y codificar los activos muebles verificando la ubicación de todos los bienes del SEDES La Paz.
- f) Participar del seguimiento periódico para efectuar el control sobre la correcta ubicación de los bienes de uso de la institución, utilizando para este efecto el sistema específico de codificación.
- g) Reportar información sobre el estado de los bienes de uso para su mantenimiento, disposición o baja según corresponda.
- h) Preparar información para la Declaración Jurada de Bienes del SEDES La Paz al SENAPE.
- i) Proponer procedimientos para el mantenimiento que contribuya al rendimiento efectivo de los bienes evitando deterioro incontrolado, averías y otros.
- j) Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- l) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Medio, Superior o Egresado en Administración y/o ramas afines.
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 2 (dos) años de experiencia general en Entidades Públicas y/o Privadas.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 1 (un) año de experiencia específica en Entidades Públicas.
3. ÁREA DE CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990. • Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318-A • Normas Generales de Auditoría Gubernamental aprobados por la Contraloría General del Estado (CGE) mediante Resolución N° CGE-094/2012, del 27 de agosto de 2012. (deseable) • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • Sistema de Administración de Activos Fijos (SIAF) • Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría de la República, actual Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de Enero 2001. (deseable) • 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"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Capacidad analítica y crítica. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio y de compromiso institucional.

	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación y organización adecuada de sus actividades. • Liderazgo. • Facilidad de negociación. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social.
IV. CONDICIONES DE TRABAJO	
1. AMBIENTE LABORAL	El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en el área.
2. ESFUERZO	<ul style="list-style-type: none"> • Físico y Mental.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	ANALISTA I	
DENOMINACION DEL PUESTO	ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS - ASIGNACIONES	MDPCF-04-UAF-07
UNIDAD	UNIDAD DE ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Unidad Administrativa Financiera. • Responsable del Área de Activos Fijos 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO.</p> <p>Efectuar los procesos técnicos relativos al Manejo y Disposición de Bienes conforme a normativa vigente.</p>
<p>2. NORMAS APLICABLES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia. • Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990. • Ley N° 004 ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” de 31 de marzo de 2010. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. • 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. • Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. • Ley N° 031 de 19 de Julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y descentralización “Andrés Ibáñez” • Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES” • Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. • Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la CGE de 22 de julio de 1992. • Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • Sistema de Administración de Activos Fijos (SIAF) • Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría de la Republica, actual Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de Enero 2001. • Reglamento Interno de Personal del SEDES La Paz. • Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta. • Estatuto del Medico Empleado y de la carrera Funcionaria. • Otras disposiciones vigentes y de actualización de leyes departamentales y nacionales.
<p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Efectuar las transferencias y traslado de los bienes de uso. b) Realizar asignaciones, salvaguarda, mantener, registrar y controlar los activos de uso en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes. c) Participar en la toma de inventarios sorpresiva o planificada de activos fijos. d) Apoyo en el proceso de disposición y baja de activos fijos.

- e) Apoyo en el etiquetado de activos fijos según corresponda.
- f) Mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.
- g) Generar información para la baja de activos fijos no utilizables y la disposición de bajas en el marco de la normativa vigente.
- h) Inventariar y codificar los activos muebles verificando la ubicación de todos los bienes de SEDES La Paz.
- i) Proponer procedimientos para el mantenimiento que contribuya al rendimiento efectivo de los bienes evitando el deterioro incontrolado, averías y otros.
- j) Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- l) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Medio, Superior o Egresado en Administración y/o ramas Afines.
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 2 (dos) años de experiencia general en Entidades Públicas y/o Privadas.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 1 (un) año de experiencia específica en Entidades Públicas.
3. ÁREA DE CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990. • Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318-A. • Normas Generales de Auditoría Gubernamental aprobados por la Contraloría General del Estado (CGE) mediante Resolución N° CGE-094/2012, del 27 de agosto de 2012. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • Sistema de Activos Fijos (SIAF) • Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría de la República, actual Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de Enero 2001. • 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"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Capacidad analítica y crítica. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio y de compromiso institucional. • Planeación y organización adecuada de sus actividades. • Liderazgo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de negociación. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social.
IV. CONDICIONES DE TRABAJO	
1. AMBIENTE LABORAL	El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en el área.
2. ESFUERZO	<ul style="list-style-type: none"> • Físico y Mental.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	TECNICO I	
DENOMINACION DEL PUESTO	TECNICO DE ACTIVOS FIJOS	MDPCF-05-UAF-11
UNIDAD	UNIDAD DE ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Unidad Administrativa Financiera. • Responsable del Área de Activos Fijos. 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

1. OBJETIVO DEL CARGO.

Brindar apoyo técnico en los procesos relativos al Manejo y Disposición de Bienes conforme a la normativa vigente.

2. NORMAS APLICABLES.

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990.
- Ley N° 004 ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” de 31 de marzo de 2010.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- 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.
- Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.
- Ley N° 031 de 19 de Julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y descentralización “Andrés Ibáñez”
- Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES”
- Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios.
- Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Sistema de Administración de Activos Fijos (SIAF)
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría de la Republica, actual Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de Enero 2001.
- Reglamento Interno de Personal del SEDES La Paz.
- Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta.
- Estatuto del Medico Empleado y de la carrera Funcionaria.
- Otras disposiciones vigentes y de actualización de leyes departamentales y nacionales.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

- a) Realizar requerimientos de Compra de Activos Fijos de acuerdo al POA del SEDES La Paz.
- b) Apoyar en el ingreso, registro y control de los bienes de uso de la institución en cumplimiento a disposiciones vigentes.
- c) Efectuar los inventarios, codificaciones, movimientos y otros de los bienes de uso, debidamente documentados.
- d) Realizar requerimientos de Contratación de Servicios para efectuar el Plan de Mantenimiento de los bienes de uso.
- e) Preparar la documentación e información necesaria para la solicitud de reposición de Activos Fijos.

- f) Efectuar los movimientos y traslados de Activos Fijos.
- g) Generar información necesaria para la preparación de la información financiera.
- h) Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- j) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Medio, Superior o Egresado de las Carreras de Administración y/o ramas afines.
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 2 (dos) años de experiencia general en Entidades Públicas y/o Privadas.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 1 (un) año de experiencia específica en Entidades Públicas.
3. ÁREA DE CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990. • Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318-A • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • Sistema de Activos Fijos (SIAF) • 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"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Capacidad analítica y crítica. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio y de compromiso institucional. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social.
IV. CONDICIONES DE TRABAJO	
1. AMBIENTE LABORAL	El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en el área.
2. ESFUERZO	<ul style="list-style-type: none"> • Físico y Mental.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	TECNICO I	
DENOMINACION DEL PUESTO	TECNICO DE ACTIVOS FIJOS	MDPCF-05-UAF-12
UNIDAD	UNIDAD DE ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Unidad Administrativa Financiera. • Responsable del Área de Activos Fijos. 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. Brindar apoyo técnico en los procesos relativos al Manejo y Disposición de Bienes conforme a la normativa vigente.
2. NORMAS APLICABLES. <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia. • Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990. • Ley N° 004 ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” de 31 de marzo de 2010. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. • 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. • Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. • Ley N° 031 de 19 de Julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y descentralización “Andrés Ibáñez” • Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES” • Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. • Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la CGE de 22 de julio de 1992. • Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • Sistema de Administración Activos Fijos (SIAF) • Reglamento Interno de Personal del SEDES La Paz. • Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta. • Estatuto del Medico Empleado y de la carrera Funcionaria. • Otras disposiciones vigentes y de actualización de leyes departamentales y nacionales.
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO. <ol style="list-style-type: none"> a) Efectuar la recepción, altas, transferencias y traslado de los bienes de uso. b) Elaborar las comunicaciones sobre siniestros dirigida a la compañía aseguradora. c) Participar en la toma de inventario sorpresiva o planificada de activos fijos. d) Prestar apoyo en el proceso de disposición y baja de activos fijos. e) Mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos fijos. f) Realizar el seguimiento y control y saneamiento de la documentación técnica legal de los Bienes Inmuebles y Vehículos.

- g) Elaborar la incorporación, ajuste y depreciación de activos fijos para efectos de registro físico y contable, en cumplimiento a disposiciones legales vigentes.
- h) Controlar la baja de activos fijos no utilizables y la disposición de bajas en el marco de la normativa vigente.
- i) Elaborar información necesaria para la preparación de información financiera.
- j) Proponer procedimientos de mantenimientos, para proponer el rendimiento efectivo de los bienes evitando el deterioro incontrolado, averías y otros.
- k) Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- l) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- m) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Medio, Superior o Egresado de las Carreras de Administración y/o ramas afines.
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 2 (dos) años de experiencia general en Entidades Públicas y/o Privadas.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 1 (un) año de experiencia específica en Entidades Públicas.
3. ÁREA DE CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990. • Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318-A • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • Sistema de Activos Fijos (SIAF) • 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"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Capacidad analítica y crítica. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio y de compromiso institucional. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social.
IV. CONDICIONES DE TRABAJO	
1. AMBIENTE LABORAL	El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en el área.

2. ESFUERZO

- Físico y Mental.