



# MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDPCF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	RESPONSABLE DE ÁREA	
DENOMINACION DEL PUESTO	RESPONSABLE DE ALMACENES	MDPCF-03-UAF-06
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	ALMACENES	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	• Jefe de la Unidad Administrativa Financiera	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	• Analista de Almacenes • Técnico de Almacenes • Técnico de Almacenes • Técnico de Almacenes	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<b>1. OBJETIVO DEL CARGO.</b> Supervisar la gestión de Almacenes de bienes de consumo del SEDES La Paz.
<b>2. NORMAS APLICABLES.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.</li><li>• Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de julio 1990.</li><li>• Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.</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° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010.</li><li>• Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.</li><li>• Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.</li><li>• Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES”</li><li>• Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios.</li><li>• Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la CGE de 22 de julio de 1992.</li><li>• Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia.</li><li>• Normas Generales de Auditoria Gubernamental aprobados por la Contraloría General del Estado (CGE) mediante Resolución N° CGE-094/2012, del 27 de agosto de 2012.</li><li>• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li><li>• Reglamento Interno de Personal del SEDES La Paz.</li><li>• Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta.</li><li>• Estatuto del Medico Empleado y de la carrera Funcionaria.</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) Efectuar y controlar el registro de los ingresos y salidas de bienes de almacenes en el Sistema de Administración de Almacenes.</li><li>b) Realizar informes de los procesos de compra.</li></ol>



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

- c) Elaboración de informes correspondientes de procesos de compra.
- d) Elaboración de Planillas de Inventarios de los Almacenes I y II.
- e) Elaboración de informes mensuales sobre el manejo de Almacenes y del personal asignado al Área de Almacenes.
- f) Elaboración de Informes cuatrimestrales para presentación al Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- g) Emitir notas de recepción de Sistema de Administración de Almacenes.
- h) Realizar la recepción de bienes de consumo en Contrataciones Menores.
- i) Revisar la emisión mensual de reportes de consumo de bienes de almacén.
- j) Llevar el control de existencias en almacén e informar oportunamente la necesidad de reposición de existencias.
- k) Efectuar el control sobre la preparación y entrega de material al personal de SEDES La Paz.
- l) Participar en la toma de inventarios sorpresiva o planificada de almacenes.
- m) Participar en el proceso de disposición de bienes de consumo.
- n) Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- o) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- p) Elaborar el POA de Área y SEGUIPOA de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de la Unidad.
- q) 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 en el Área de Administración de Empresas, Auditoría, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Comercial.</li></ul>
<b>2. EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL.</b> 3 (tres) años de experiencia profesional general en Entidades Públicas y/o Privadas.
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> 2 (dos) años de experiencia profesional específica en Entidades Públicas.
<b>3. ÁREA DE CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990.</li><li>• Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318-A.</li><li>• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li><li>• Manejo de Microsoft Office.</li><li>• Manejo y control de almacenes e inventario</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>• Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones.</li><li>• Atención inmediata a requerimientos.</li><li>• Capacidad analítica y crítica.</li><li>• Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización.</li><li>• Trabajo en equipo y cooperación.</li><li>• Actitud de servicio y de compromiso institucional.</li></ul>



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

- 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

- Físico y Mental.



# MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDPCF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	ANALISTA I	
DENOMINACION DEL PUESTO	ANALISTA DE ALMACENES	MDPCF-04-UAF-08
UNIDAD	UNIDAD DE ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	ÁREA DE ALMACENES	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.</li><li>Responsable del Área de Almacenes.</li></ul>	
	<b>PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Ninguno</li></ul>	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<b>1. OBJETIVO DEL CARGO.</b> Efectuar los procesos técnicos relativos a la administración de almacenes en el SEDES La Paz.
<b>2. NORMAS APLICABLES.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.</li><li>Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de julio 1990.</li><li>Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.</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° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010.</li><li>Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.</li><li>Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.</li><li>Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES”</li><li>Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios.</li><li>Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la CGE de 22 de julio de 1992.</li><li>Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia.</li><li>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.</li><li>Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li><li>Reglamento Interno de Personal del SEDES La Paz.</li><li>Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta.</li><li>Estatuto del Medico Empleado y de la carrera Funcionaria.</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>Registrar los ingresos y salidas de bienes de almacenes en el Sistema de Administración de Almacenes.</li><li>Emitir notas de recepción del Sistema de Administración de Almacenes.</li><li>Emitir semanalmente y mensualmente reportes de consumo de bienes de almacén.</li><li>Llevar el control de existencias en almacén e informar oportunamente la necesidad de reposición de existencias.</li><li>Mantener al día las tarjetas de existencias.</li></ol>



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

**CODIGO:  
MDCPF - SEDES**

- f) Llenado del Bin Card y Kardex.
- g) Ordenar los materiales de acuerdo a las partidas.
- h) Realizar la preparación y entrega de material a los funcionarios de SEDES La Paz.
- i) Prestar apoyo en el proceso de disposición de bienes de almacenes.
- j) Prestar apoyo en la toma de inventarios sorpresivos o planificados de almacenes.
- 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	
<b>1. FORMACION ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Superior o Egresado en Administración de Empresas, Auditoría, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial o Industrial.</li> </ul>
<b>2. EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL.</b> 2 (dos) años de experiencia general en Entidades Públicas y/o Privadas.
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> 1 (un) año de experiencia especifica en Entidades Públicas.
<b>3. ÁREA DE CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990.</li> <li>• Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318-A.</li> <li>• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office.</li> <li>• Manejo de control de almacenes e inventarios</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>• Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>• Atención inmediata a requerimientos.</li> <li>• Capacidad analítica y crítica.</li> <li>• Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación.</li> <li>• Actitud de servicio y de compromiso institucional.</li> <li>• Planeación y organización adecuada de sus actividades.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Facilidad de negociación.</li> <li>• Capacidad para resolver problemas.</li> <li>• Autocontrol y motivación al logro de resultados.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

- 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	TECNICO I	
DENOMINACION DEL PUESTO	TECNICO DE ALMACENES	MDPCF-05-UAF-13
UNIDAD	UNIDAD DE ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	ÁREA DE ALMACENES	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.</li> <li>• Responsable del Área de Almacenes</li> </ul>	
	<b>PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<p><b>1. OBJETIVO DEL CARGO.</b></p> <p>Prestar apoyo en acciones de administración de bienes y otros trabajos de tipo físico.</p>
<p><b>2. NORMAS APLICABLES.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>• Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de julio 1990.</li> <li>• Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.</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° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010.</li> <li>• Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.</li> <li>• Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.</li> <li>• Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES”</li> <li>• Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios.</li> <li>• Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la CGE de 22 de julio de 1992.</li> <li>• Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia.</li> <li>• Normas Generales de Auditoria Gubernamental aprobados por la Contraloría General del Estado (CGE) mediante Resolución N° CGE-094/2012, del 27 de agosto de 2012.</li> <li>• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>• Reglamento Interno de Personal del SEDES La Paz.</li> <li>• Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta.</li> <li>• Estatuto del Medico Empleado y de la carrera Funcionaria.</li> <li>• Otras disposiciones vigentes y de actualización de leyes departamentales y nacionales.</li> </ul>
<p><b>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar el traslado de bienes de consumo (materiales, suministros y otros)</li> <li>b) Prestar apoyo en los inventarios programados y sorpresivos de la institución.</li> <li>c) Prestar apoyo en la entrega de materiales a los funcionarios de SEDES La Paz.</li> <li>d) Mantener al día las tarjetas de existencias.</li> <li>e) Llenado de Bin Card y Kardex.</li> <li>f) Ordenar los materiales de acuerdo a las partidas.</li> <li>g) Mantener actualizada la información de Almacena I y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.</li> </ol>

<p>h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.</p> <p>i) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.</p>	
<b>III. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACION ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Superior o Egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Auditoría, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial o Industrial.</li> </ul>
<b>2. EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL.</b></p> <p>2 (dos) años de experiencia general en Entidades Públicas y/o Privadas.</p>
	<p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b></p> <p>1 (un) año de experiencia específica en Entidades Públicas.</p>
<b>3. ÁREA DE CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990.</li> <li>Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318</li> <li>Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>Manejo de Microsoft Office.</li> <li>Manejo de control de almacenes e inventarios</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>Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>Trabajo en equipo y cooperación.</li> <li>Actitud de servicio y de compromiso institucional.</li> <li>Autocontrol y motivación al logro de resultados.</li> <li>Tolerancia a la presión.</li> <li>Compromiso e Interés Social.</li> </ul>
<b>IV. CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. AMBIENTE LABORAL</b>	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.
<b>2. ESFUERZO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Físico y Mental.</li> </ul>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	



<b>CARGO</b>	<b>TECNICO I</b>	
<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>TECNICO DE ALMACENES</b>	<b>MDPCF-05-UAF-14</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	
<b>ÁREA</b>	<b>ALMACENES</b>	
<b>CATEGORIA</b>	<b>OPERATIVO</b>	
<b>UBICACIÓN GEOGRAFICA</b>	<b>LA PAZ</b>	
<b>RELACIONES DE DEPENDENCIA</b>	<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas</li> <li>• Responsable del Área de Almacenes</li> </ul>	
	<b>PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	

## II. DESCRIPCION DEL CARGO

### 1. OBJETIVO DEL CARGO.

Apoyar las acciones de administración de bienes y otros trabajos de tipo físico.

### 2. NORMAS APLICABLES.

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de julio 1990.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.
- Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad.
- Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010.
- Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.
- Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, 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 Generales de Auditoria 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.
- 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 el traslado de bienes de consumo (materiales, suministros y otros)
- b) Prestar apoyo en los inventarios programados y sorpresivos de la institución.
- c) Prestar apoyo en la entrega de materiales a los funcionarios de SEDES La Paz.
- d) Mantener al día las tarjetas de existencias.
- e) Llenado de Bin Card y Kardex.
- f) Ordenar los materiales de acuerdo a las partidas.
- g) Mantener actualizada la información de Almacena II 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

disposiciones legales vigentes.	
i) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.	
<b>III. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACION ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Superior o Egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Auditoría, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial o Industrial.</li> </ul>
<b>2. EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL.</b> 2 (dos) años de experiencia general en Entidades Públicas y/o Privadas.
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> 1 (un) año de experiencia específica en Entidades Públicas.
<b>3. ÁREA DE CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990.</li> <li>Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318-A.</li> <li>Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>Manejo de Microsoft Office.</li> <li>Manejo de Control de almacenes e inventario</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>Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>Trabajo en equipo y cooperación.</li> <li>Actitud de servicio y de compromiso institucional.</li> <li>Autocontrol y motivación al logro de resultados.</li> <li>Tolerancia a la presión.</li> <li>Compromiso e Interés Social.</li> </ul>
<b>IV. CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. AMBIENTE LABORAL</b>	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.
<b>2. ESFUERZO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Físico y Mental.</li> </ul>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	

<b>CARGO</b>	<b>TECNICO I</b>	
<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>TECNICO DE ALMACENES</b>	<b>MDPCF-05-UAF-15</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	
<b>ÁREA</b>	<b>ALMACENES</b>	
<b>CATEGORIA</b>	<b>OPERATIVO</b>	
<b>UBICACIÓN GEOGRAFICA</b>	<b>LA PAZ</b>	
<b>RELACIONES DE DEPENDENCIA</b>	<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas</li> <li>• Responsable del Área de Almacenes</li> </ul>	
	<b>PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	

## II. DESCRIPCION DEL CARGO

### 1. OBJETIVO DEL CARGO.

Apoyar las acciones de administración de bienes y otros trabajos de tipo físico.

### 2. NORMAS APLICABLES.

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de julio 1990.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.
- Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad.
- Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010.
- Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.
- Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, 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 Generales de Auditoria 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.
- 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 el traslado de bienes de consumo (materiales, suministros y otros)
- b) Prestar apoyo en los inventarios programados y sorpresivos de la institución.
- c) Prestar apoyo en la entrega de materiales a los funcionarios de SEDES La Paz.
- d) Mantener al día las tarjetas de existencias.
- e) Llenado de Bin Card y Kardex.
- f) Ordenar los materiales de acuerdo a las partidas.
- g) Mantener actualizada la información de Almacena II 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

disposiciones legales vigentes.	
i) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.	
<b>III. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACION ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Superior o Egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Auditoría, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial o Industrial.</li> </ul>
<b>2. EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL.</b> 2 (dos) años de experiencia general en Entidades Públicas y/o Privadas.
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> 1 (un) año de experiencia específica en Entidades Públicas.
<b>3. ÁREA DE CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990.</li> <li>Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318-A.</li> <li>Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>Manejo de Microsoft Office.</li> <li>Manejo y control de almacenes e inventario</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>Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>Trabajo en equipo y cooperación.</li> <li>Actitud de servicio y de compromiso institucional.</li> <li>Autocontrol y motivación al logro de resultados.</li> <li>Tolerancia a la presión.</li> <li>Compromiso e Interés Social.</li> </ul>
<b>IV. CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. AMBIENTE LABORAL</b>	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.
<b>2. ESFUERZO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Físico y Mental.</li> </ul>