



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	REPOSABLE DE ÁREA	
DENOMINACION DEL PUESTO	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	MDCPF-03-UAF-04
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	ADQUISICIONES	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	• Jefe de la Unidad Administrativa Financiera	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	• Analista de Adquisiciones. • Técnico de Adquisiciones.	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. Programar y ejecutar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a requerimientos aprobados en el Programa Operativo Anual (POA) y otros que se presentan en el desarrollo de actividades correspondientes a una gestión, conforme a 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° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud• Decreto Supremo N° 0181 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. <ol style="list-style-type: none">a) Participar en la formulación y actualización de normativa y procedimientos del Subsistema de Contrataciones aplicados en el SEDES La Paz.b) Coordinar con las Unidades solicitantes del SEDES La Paz, la revisión, elaboración, publicación y difusión del Programa Anual de Contrataciones (PAC).c) Supervisar y desarrollar los procesos de contratación en las modalidades respectivas, en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.d) Autorizar las publicaciones requeridas para la ejecución de los procesos de contratación.e) Efectuar el seguimiento al Programa Anual de Contrataciones y elaborar informes correspondientes.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

- f) Autorizar los requerimientos de contratación y supervisar el cumplimiento de contratos del Área de Adquisiciones.
- g) Participar en la evaluación y/o recepción de bienes y/o servicios en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- h) Verificar y supervisar el cumplimiento en la remisión de información al Sistema de Contrataciones Estatales.
- i) Llevar registro de todos los procesos de contratación ejecutados desde el inicio hasta su conclusión.
- 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 archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- l) Elaborar el POA de Área y SEGUIPOA de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de la Unidad.
- m) Generar archivos del SICOES, reportes actualizado, generar archivos de contratación.
- n) 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 o Ingeniería Comercial.
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 Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.• 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)• 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.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

- 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

- 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 ADQUISICIONES	MDPCF-04-UAF-05
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	ADQUISICIONES	
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 Adquisiciones	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno.	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. Efectuar los procesos técnicos relativos a la Administración de Bienes y Servicios conforme a normativa vigente para la oportuna contratación, administración y disposición de bienes y servicios.
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° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud• 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. <ol style="list-style-type: none">a) Llevar a cabo los procesos de contratación asignados, desde su inicio hasta su conclusión en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios dando cumplimiento a las actividades y plazos establecidos.b) Elaborar y publicar el Documento Base de Contrataciones (DBC) conforme a las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia establecidos por la Unidad Solicitante.c) Coadyuvar con las Unidades Solicitantes en la elaboración de Requerimientos, Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.d) Informar a través del Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), el desarrollo de los procesos de Contratación.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

- e) Conformar las comisiones de calificación y recepción elaborando informes de evaluación y recepción correspondientes.
- f) Brindar información a los proponentes para atender consultas en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- g) Realizar el seguimiento correspondiente a los documentos que forman parte de los procesos de contratación.
- h) Emitir informes, cartas y otros documentos que forman parte de los procesos de contratación.
- i) Elaborar órdenes de compra/servicio para la firma del RPA.
- j) Llevar registro y control de los procesos de contratación asignados.
- k) Entregar a la conclusión de cada proceso la documentación generada, completa y debidamente ordenada para el proceso de pago.
- l) Coadyuvar en la supervisión de las actividades del área.
- m) Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- n) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- o) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

III. PERFIL DEL PUESTO

1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Técnico Superior o Egresado en Administración de Empresas, Auditoría, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial o Industrial.• Licenciatura y/o pos-grado (deseable)
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.• 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)• 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).



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

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	TECNICO I	
DENOMINACION DEL PUESTO	TECNICO DE ADQUISICIONES	MDPCF-05-UAF-10
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	ADQUISICIONES	
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 Adquisiciones 	
	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 a la Administración de Bienes y Servicios 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° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud • 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.
<p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Llevar a cabo los procesos de contratación asignados, desde su inicio hasta su conclusión en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios dando cumplimiento a las actividades y plazos establecidos. b) Realizar invitaciones a los distintos proveedores de acuerdo a los procesos de contratación que así lo requieran (Solicitudes de Cotización) c) Elaborar Órdenes de Compra y Servicio para la contratación de bienes y servicios requeridos. d) Coadyuvar con las Unidades Solicitantes en la elaboración de Requerimientos, Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas. e) Informar a través del Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), el desarrollo de los procesos de Contratación. f) Entregar a la conclusión de cada proceso la documentación generada, completa y debidamente ordenada, para el proceso de pago.

- g) Elaborar informes de procesos de contratación asignados.
- h) Conformar las comisiones de calificación y recepción elaborando informes de evaluación y recepción correspondientes.
- i) Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- k) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Superior o Egresado en Administración de Empresas, Auditoría, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial o Industrial. • Licenciatura (desable)
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. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • 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.