



# MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	REPOSABLE DE ÁREA	
DENOMINACION DEL PUESTO	RESPONSABLE DE TESORERÍA	MDCPF-03-UAF-03
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	TESORERÍA	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.</li></ul>	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Analista de Tesorería</li><li>Técnico de Ingresos</li><li>Técnico de Egresos</li><li>Técnico de Tesorería</li><li>Auxiliar de Tesorería</li><li>Cajero SEDES La Paz</li><li>Cajero SERES EL ALTO</li><li>Cajero CD-VIR</li><li>Cajero USACSA</li><li>Cajero de la Asistencia Médica</li></ul>	

## II. DESCRIPCION DEL CARGO

### 1. OBJETIVO DEL CARGO.

Recibir, custodiar y distribuir todas las recaudaciones y gastos que realice el Servicio Departamental de Salud La Paz y que se encuentren bajo su cargo.

### 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° 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.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Reglamento Interno para el Pago de Refrigerios.
- Reglamento Interno para la Administración de Fondo Rotativo Caja Chica y Fondos en Avance.
- Reglamento Interno de Administración y uso de vehículos y combustible.



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

- Normas Generales de Auditoria Gubernamental aprobados por la Contraloría General del Estado (CGE) mediante Resolución Nº CGE-094/2012, del 27 de agosto de 2012.
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público.
- 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 Nº 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.

- Elaborar y verificar la información del flujo de caja a través de operaciones efectivas.
- Verificar y controlar la recaudación de recursos relativos a los depósitos por venta de servicios en las cajas recaudadoras.
- Revisión de comprobantes contables procedentes de contabilidad para continuar con el proceso ya sea priorización de preventivo para la elaboración del cheque según corresponda o devolución si existiera alguna observación.
- Controlar y verificar el gasto de las diferentes donaciones, transferencias del sector público y otras instituciones no gubernamentales.
- Programar el flujo financiero de un periodo determinado de tiempo, con el objeto de compatibilizar los recursos disponibles y prever el cumplimiento de las obligaciones de la institución con terceros.
- Realizar la ejecución del gasto mediante la emisión de cheques previa aprobación presupuestaria y verificación efectiva de los recursos de cooperación internacional a la institución.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales tanto de ingresos, gastos por fondos propios y gastos ejecutados por las diferentes cuentas del SEDES La Paz.
- Supervisar y pagar gastos operativos en las actividades como ser talleres, cursos y otras actividades realizadas por las diferentes Unidades, Áreas, Coordinaciones de Red y demás dependientes del SEDES La Paz.
- Supervisar y controlar la Cuenta Única de la Gobernación, Cuenta Fondo Rotativo o Propio y la Cuenta Ministerio de Salud o Mixta.
- Revisión de Solicitudes de pago de viáticos.
- Conciliación Bancaria por cuenta corriente fiscal.
- Conciliar saldos del Fondo Social.
- Emisión de cheques cuando son fondos mixtos.
- Revisar Notas e informes emitidos en el Área:
- Informes de Ingresos y Egresos.
- Solicitud de desembolsos para el pago de viáticos y pasajes.
- Informes de descargo por pago de viáticos y pasajes.
- Revisión de partes diarios de recaudación de las cajas recaudadoras.
- Solicitudes de desembolso para reversión de saldos no ejecutados.
- Informes de descargo por reversión de saldos.
- Elaborar el POA del área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la jefatura de la Unidad.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del área.

### III. PERFIL DEL PUESTO

#### 1. FORMACION ACADEMICA

- Profesional de Administración de Empresas, Auditoría, Economía, Ingeniería Comercial, Auditoría Financiera o Contaduría Pública.



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

<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 de Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.</li><li>• Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318-A</li><li>• Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. (deseable)</li><li>• Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público</li><li>• Manejo de Microsoft Office.</li></ul>
<b>4. EXIGENCIAS LEGALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li><li>• Haber cumplido el Servicio Militar (varones).</li><li>• No tener Pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li><li>• No estar comprendida(o) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.</li><li>• Estar inscrito (a) en el padrón electoral.</li><li>• Deseable hablar al menos 2 idiomas oficiales del país (De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera de la Ley N° 269 de 2 de agosto de 2012).</li></ul>
<b>5. CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actitud de servicio y de compromiso institucional.</li><li>• Capacidad analítica y crítica.</li><li>• Liderazgo y don de mando.</li><li>• Planificación, organización, dirección y control.</li><li>• Trabajo en equipo y cooperación.</li><li>• Solidos valores éticos y morales.</li><li>• Capacidad de negociación y concertación.</li><li>• Autocontrol y motivación al logro de resultados.</li><li>• Pro actividad y capacidad de trabajo bajo presión.</li></ul>

### IV. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>1. AMBIENTE LABORAL</b>	El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en el área.
<b>2. ESFUERZO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Físico y Mental.</li></ul>



# MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

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

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<b>1. OJETIVO DEL CARGO.</b> Efectuar control de operaciones de ingresos y gastos conforme a la normativa vigente.
<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 junio 1990.</li><li>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.</li><li>Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.</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, Ley 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>Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.</li><li>Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.</li><li>Reglamento Interno para el Pago de Refrigerios.</li><li>Reglamento Interno para la Administración de Fondo Rotativo Caja Chica y Fondos en Avance.</li><li>Reglamento Interno de Administración y uso de vehículos y combustible.</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 Tesorería y Crédito Público.</li><li>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.</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></ul>



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

Otras disposiciones vigentes y de actualización de leyes departamentales y nacionales.

### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

- a) Recoger los extractos bancarios de la Gobernación de las cuentas: 1-4713900, 1-4707143 y 1-4707143.
- b) Elaboración de nota para el registro contable de las Comisiones Bancarias de las cuentas 1-4713900 y 1-47071043.
- c) Revisión de la documentación adjunta al comprobante contable que remite el Área de Contabilidad.
- d) Revisión del Preventivo o Devengado para la elaboración del cheque y envío a la Gobernación al Área de Tesorería.
- e) Recoger los de cheques de la Gobernación.
- f) Adjuntar los cheques con su respectiva fotocopia al comprobante SIGEP, y su posterior remisión a Dirección y a la Jefatura de Administración para las firmas correspondientes.
- g) Entrega de cheques a los beneficiarios y solicitud de firmas de los mismos en el Comprobante Contable, Libro de Comprobantes y el cancelado en la Factura.
- h) Pago de aportes Patronales y Laborales del personal eventual a la Caja Nacional de Salud y AFP's.
- i) Revisión y elaboración de Informes mensuales de Ingresos y Egresos en caso si se presenta alguna observación y regularización de la documentación faltante con el beneficiario.
- j) Seguimiento y elaboración de informe de los cheques en tránsito.
- k) Realizar notas de revalidación del cheque.
- l) Elaboración de informe a la Unidad de Recursos Humanos del importe total pagado o revertido.
- m) Realizar depósito a la cuenta única de la Gobernación de los importes revertidos.
- n) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- o) Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del área.

### III. PERFIL DEL PUESTO

<b>1. FORMACION ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico Superior en Administración de Empresas, Auditoría, Economía, Ingeniería Comercial, Auditoría Financiera o Contaduría Pública.</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 de Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.</li><li>• Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318-A</li><li>• Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.</li><li>• Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Publico</li><li>• Manejo de Microsoft Office.</li></ul>
<b>4. EXIGENCIAS LEGALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li><li>• Haber cumplido el Servicio Militar (varones).</li><li>• No tener Pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li><li>• No estar comprendida(o) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.</li><li>• Estar inscrito (a) en el padrón electoral.</li><li>• Deseable hablar al menos 2 idiomas oficiales del país (De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera de la Ley N° 269 de 2 de agosto de 2012).</li></ul>
<b>5. CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actitud de servicio y de compromiso institucional.</li></ul>



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

**CODIGO:  
MDCPF - SEDES**

- Capacidad analítica y crítica.
- Planificación, organización, dirección y control.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Capacidad de negociación y concertación.
- 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 que se realizan en el área.

##### 2. ESFUERZO

- Físico y Mental.



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	TÉCNICO I	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO DE INGRESOS	MDCPF-05-UAF-07
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	TESORERÍA	
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 Administrativa Financiera.</li><li>• Responsable del Área de Tesorería.</li></ul> <b>PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cajero SEDES La Paz</li><li>• Cajero SERES EL ALTO</li><li>• Cajero CD-VIR</li><li>• Cajero USACSA</li><li>• Cajero de la Asistencia Médica</li></ul>	

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO
<b>1. OBJETIVO DEL CARGO.</b> <p>Control minucioso de la recaudación que realiza al área de Tesorería, efectuando una revisión de los recibos de pago, partes diarios y los depósitos a la cuenta corriente fiscal.</p>
<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 junio 1990.</li><li>• 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.</li><li>• Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.</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, Ley 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>• Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.</li><li>• Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.</li><li>• Reglamento Interno para el Pago de Refrigerios.</li><li>• Reglamento Interno para la Administración de Fondo Rotativo Caja Chica y Fondos en Avance.</li><li>• Reglamento Interno de Administración y uso de vehículos y combustible.</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 Tesorería y Crédito Público.</li></ul>



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

- 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.
- Reglamento Interno de Personal del SEDES La Paz.
- Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta.
- Estatuto del Médico Empleado y de la carrera Funcionaria.
- Otras disposiciones vigentes y de actualización de leyes departamentales y nacionales.

### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

- Revisión de Partes Diarios de Recaudación de las cinco Cajas Recaudadoras dependientes del Sedes La Paz (SEDES, SERES El Alto, USACSA, SEDERVIR y Centro Piloto)
- Registro de Ingresos en el Libro de Partes Diarios y entrega a la Unidad de Contabilidad mediante una nota para que se elabore el C-21.
- Elaboración de resumen de Recaudación de las cinco Cajas Recaudadoras.
- Recepción y revisión de Certificados Sanitarios USACSA y Seres el Alto.
- Arqueos diarios a la Caja Recaudadora del SEDES La Paz.
- Arqueos sorpresivos a las cinco Cajas Recaudadoras de manera Integral, en coordinación con el Área de Almacenes a objeto de evitar faltantes en lo que se refiere a Valores e Impresos para la atención al público.
- Conciliación Mensual con el Área de Tesorería de la Gobernación.
- Recepción y recuento de Tarjetas Internacionales en Recaudaciones del Ministerio de Salud.
- Entrega de Tarjetas Internacionales al Administrador del PAI para el sello seco y su posterior entrega al Almacén del SEDES La Paz.
- Reporte al Ministerio de Salud según Depósitos Bancarios del Banco Central por Venta de Tarjetas Internacionales.
- Coordinar con la Responsable de Unidad para elaborar Notas e Instructivos.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior en el ámbito de su competencia.

### III. PERFIL DEL PUESTO

<b>1. FORMACION ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico Superior y/o Auxiliar Contable del Área Económica Financiera.</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 de Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.</li><li>• Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318-A</li><li>• Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público.</li><li>• Manejo de Microsoft Office.</li></ul>
<b>4. EXIGENCIAS LEGALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li><li>• Haber cumplido el Servicio Militar (varones).</li><li>• No tener Pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li><li>• No estar comprendida(o) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.</li></ul>



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estar inscrito (a) en el padrón electoral.</li><li>• Deseable hablar al menos 2 idiomas oficiales del país (De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera de la Ley N° 269 de 2 de agosto de 2012).</li></ul>
<b>5. CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actitud de servicio y de compromiso institucional.</li><li>• Capacidad analítica y crítica.</li><li>• Trabajo en equipo y cooperación.</li><li>• Solidos valores éticos y morales.</li><li>• Autocontrol y motivación al logro de resultados.</li><li>• Capacidad de negociación y concertación.</li><li>• Pro actividad y capacidad de trabajo bajo presión.</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>



# MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	TÉCNICO I	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO DE EGRESOS	MDCPF-05-UAF-08
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	TESORERÍA	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.</li><li>• Responsable del Área de Tesorería.</li></ul>	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguno.</li></ul>	

## II. DESCRIPCION DEL CARGO

### 1. OBJETIVO DEL CARGO.

Controlar la ejecución de gastos de las distintas cuentas de acuerdo a 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° 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.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Reglamento Interno para el Pago de Refrigerios.
- Reglamento Interno para la Administración de Fondo Rotativo Caja Chica y Fondos en Avance.
- Reglamento Interno de Administración y uso de vehículos y combustible.
- 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 Tesorería y Crédito Público.
- 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.



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

- Otras disposiciones vigentes y de actualización de leyes departamentales y nacionales.

### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

- Recepción y registro de correspondencia en el Libro de Registro de Correspondencia Recibida, y su posterior remisión al Responsable de Tesorería.
- Registró y envió de correspondencia mediante Libros de Correspondencia Enviada y Correspondencia Recibida a distintas Unidades del SEDES La Paz.
- Recepción de Comprobantes de Egreso de la Unidad de Contabilidad correspondiente a las diferentes fuentes de financiamiento (Fondos Propios, Fondos Capital, Fondos Ministerio de Salud, Fondos OPS/OMS y otros).
- Registro de Comprobantes de Egreso en los Libros de Comprobantes para su posterior registró en el sistema.
- Realizar el sellado, desglose y foliado de los comprobantes a ser remitidos a:
- Área de Contabilidad, los Comprobantes Contables con la documentación de respaldo.
- Área de Presupuestos, copia del comprobante Contable y Preventivo.
- Área de Tesorería se archiva una copia del Comprobante Contable, Preventivo y cheque.
- Remitir copias de las Órdenes de Compra, Notas de Ingreso, Actas de Recepción y Actas de Conformidad al Área de Almacenes y una copia de las Órdenes de Compra y Notas de Ingreso al Área de Adquisiciones, mediante registro en el Libro de Registro de "Órdenes de Compra" de Tesorería, cuando corresponda.
- Elaboración de informes mensuales de Egresos de las diferentes Fuentes de Financiamientos (Fondos Propios, Capital, Ministerio de Salud, OPS/OMS) cruzando datos de las libretas y extractos bancarios con los libros de registro, información de la base de datos y las respectivas copias de los comprobantes contables.
- Elaboración de notas e informes a requerimiento de las necesidades inherentes a la labor que se realiza.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior acorde con la naturaleza del área.

### III. PERFIL DEL PUESTO

<b>1. FORMACION ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico Superior y/o Auxiliar Contable del Área Económica Financiera.</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 de Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.</li><li>• Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público.</li><li>• Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318-A</li><li>• Manejo de Microsoft Office.</li></ul>
<b>4. EXIGENCIAS LEGALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li><li>• Haber cumplido el Servicio Militar (varones).</li><li>• No tener Pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li><li>• No estar comprendida(o) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.</li><li>• Estar inscrito (a) en el padrón electoral.</li><li>• Deseable hablar al menos 2 idiomas oficiales del país (De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera de la Ley N° 269 de 2 de agosto de 2012).</li></ul>



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

<b>5. CUALIDADES PERSONALES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actitud de servicio y de compromiso institucional.</li><li>• Capacidad analítica y crítica.</li><li>• Trabajo en equipo y cooperación.</li><li>• Solidos valores éticos y morales.</li><li>• Autocontrol y motivación al logro de resultados.</li><li>• Capacidad de negociación y concertación.</li><li>• Pro actividad y capacidad de trabajo bajo presión.</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>



# MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	TÉCNICO I	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO DE TESORERÍA	MDCPF-05-UAF-09
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	TESORERÍA	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.</li><li>Responsable del Área de Tesorería.</li></ul>	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Ninguno.</li></ul>	

## II. DESCRIPCION DEL CARGO

### 1. OJETIVO DEL CARGO.

Ejecutar los procesos técnicos relativos al procesamiento de pasajes y viáticos, conforme a 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° 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.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Reglamento Interno para el Pago de Refrigerios.
- Reglamento Interno para la Administración de Fondo Rotativo Caja Chica y Fondos en Avance.
- Reglamento Interno de Administración y uso de vehículos y combustible.
- 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 Tesorería y Crédito Público.
- 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.



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

**CODIGO:  
MDCPF - SEDES**

- Otras disposiciones vigentes y de actualización de leyes departamentales y nacionales.

### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

- a) Elaboración de cuadros por retenciones RC-IVA, IT, IUE, y solicitud de pago para retenciones hasta el 20 de cada mes.
- b) Efectuar la declaración y pago de retenciones de impuestos.
- c) Solicitud de desembolso para el pago de pasajes y viáticos, revisar, analizar las rendiciones de cuenta de pasajes y viáticos de los servidores públicos.
- d) Pago de viáticos en efectivo.
- e) Pago de pasajes a Inspectores de SERES El Alto, USACSA, SEDICOS La Paz, mensajeros, cajeros y otros en efectivo.
- f) Pago de viáticos de Técnicos de la Unidad de Epidemiología, Programas “Malaria”, “Chagas”, y “Dengue” con fondos del Ministerio de Salud.
- g) Elaboración de planillas de viáticos y de pasajes a Inspectores USACSA, SERES El Alto, mensajeros y cajeros.
- h) Elaboración de Informes referente al pago de viáticos, pasajes, entrega de cheques y al pago de impuestos.
- i) Encargado de Reversiones de Saldos no ejecutados de Fondos Ministerio de Salud, Fondo OPS/OMS.
- j) Informe de Depósitos por concepto de Reversión de saldos No Ejecutados.
- k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales.
- l) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior en el ámbito de su competencia.

### III. PERFIL DEL PUESTO

<b>1. FORMACION ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Superior y/o Auxiliar Contable del Área Económica Financiera.</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 de Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>• Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318-A</li> <li>• Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office.</li> </ul>
<b>4. EXIGENCIAS LEGALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Haber cumplido el Servicio Militar (varones).</li> <li>• No tener Pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li> <li>• No estar comprendida(o) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.</li> <li>• Estar inscrito (a) en el padrón electoral.</li> <li>• Deseable hablar al menos 2 idiomas oficiales del país (De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera de la Ley N° 269 de 2 de agosto de 2012).</li> </ul>
<b>5. CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de servicio y de compromiso institucional.</li> <li>• Capacidad analítica y crítica.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación.</li> <li>• Sólidos valores éticos y morales.</li> <li>• Autocontrol y motivación al logro de resultados.</li> <li>• Pro actividad y capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

**CODIGO:  
MDCPF - SEDES**

<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>



# MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR I	
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR DE TESORERÍA	MDCPF-06-UAF-03
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	TESORERÍA	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.</li><li>• Responsable del Área de Tesorería.</li></ul>	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguno.</li></ul>	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<b>1. OBJETIVO DEL CARGO.</b> Apoyo al Área de Tesorería con las actividades requeridas por el área.
<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 junio 1990.</li><li>• 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.</li><li>• Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.</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, Ley 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>• Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.</li><li>• Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.</li><li>• Reglamento Interno para el Pago de Refrigerios.</li><li>• Reglamento Interno para la Administración de Fondo Rotativo Caja Chica y Fondos en Avance.</li><li>• Reglamento Interno de Administración y uso de vehículos y combustible.</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 Tesorería y Crédito Público.</li><li>• 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.</li><li>• Reglamento Interno de Personal del SEDES La Paz.</li><li>• Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta.</li></ul>



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

- 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) Efectuar el recojo de cheques de la Gobernación.
- b) Apoyo con el pago de cheques a los proveedores.
- c) Efectuar el seguimiento de las carpetas de egreso que necesiten la firma del Director Técnico.
- d) Pago de Servicios Generales (Agua, Luz, Internet, etc.).
- e) Ordenar los comprobantes del área de Tesorería mensualmente para su empastado final.
- f) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- g) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior en el ámbito de su competencia.

### III. PERFIL DEL PUESTO

<b>1. FORMACION ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico Medio en el Área Administrativa Financiera y/o Auxiliar Contable.</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 de Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.</li><li>• Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318-A</li><li>• Manejo de Microsoft Office.</li></ul>
<b>4. EXIGENCIAS LEGALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li><li>• Haber cumplido el Servicio Militar (varones).</li><li>• No tener Pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li><li>• No estar comprendida(o) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.</li><li>• Estar inscrito (a) en el padrón electoral.</li><li>• Deseable hablar al menos 2 idiomas oficiales del país (De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera de la Ley N° 269 de 2 de agosto de 2012).</li></ul>
<b>5. CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actitud de servicio y de compromiso institucional.</li><li>• Trabajo en equipo y cooperación.</li><li>• Solidos valores éticos y morales.</li><li>• Autocontrol y motivación al logro de resultados.</li><li>• Pro actividad y capacidad de trabajo bajo presión.</li></ul>
<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>



# MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR I	
DENOMINACION DEL PUESTO	CAJERO - SEDES LA PAZ	MDCPF-06-UAF-04
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	TESORERÍA	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe de la Unidad Administración Financiera.</li><li>• Responsable del Área de Tesorería.</li><li>• Responsable de Ingresos</li></ul>	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguno.</li></ul>	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<b>1. OBJETIVO DEL CARGO</b> Garantizar las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución que correspondan a través de caja.
<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 junio 1990.</li><li>• 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.</li><li>• Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.</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, Ley 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>• Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.</li><li>• Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.</li><li>• Reglamento Interno para el Pago de Refrigerios.</li><li>• Reglamento Interno para la Administración de Fondo Rotativo Caja Chica y Fondos en Avance.</li><li>• Reglamento Interno de Administración y uso de vehículos y combustible.</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 Tesorería y Crédito Público.</li></ul>



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

- 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.
- Reglamento Interno de Personal del SEDES La Paz.
- Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta.
- Estatuto del Médico Empleado y de la carrera Funcionaria.
- Otras disposiciones vigentes y de actualización de leyes departamentales y nacionales.

### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

- a) Emitir recibos de pago oficiales al usuario, luego de recibir una orden de pago del Servicio o Unidad que genere el ingreso de efectivo.
- b) Elaborar partes diarios y resúmenes de recaudación diaria.
- c) Efectuar Arqueos de Caja cuando corresponda.
- d) Efectuar depósitos bancarios del dinero recaudado.
- e) Efectuar la liquidación de aranceles en ventanilla única del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- f) Atención de las personas que solicitan el servicio de caja.
- g) Mantener en orden el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- h) Mantener actualizada la información y archivo físico de valores 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 su inmediato superior en el ámbito de su competencia.

### III. PERFIL DEL PUESTO

<b>1. FORMACION ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico Medio en el Área Administrativa Financiera y/o Auxiliar Contable.</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 de Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.</li><li>• Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318-A</li><li>• Manejo de efectivo.</li><li>• Manejo de Microsoft Office.</li></ul>
<b>4. EXIGENCIAS LEGALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li><li>• Haber cumplido el Servicio Militar (varones).</li><li>• No tener Pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li><li>• No estar comprendida(o) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.</li><li>• Estar inscrito (a) en el padrón electoral.</li><li>• Deseable hablar al menos 2 idiomas oficiales del país (De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera de la Ley N° 269 de 2 de agosto de 2012).</li></ul>
<b>5. CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actitud de servicio y de compromiso institucional.</li><li>• Trabajo en equipo y cooperación.</li><li>• Sólidos valores éticos y morales.</li></ul>



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autocontrol y motivación al logro de resultados.</li><li>• Pro actividad y capacidad de trabajo bajo presión.</li></ul>
<b>IV. CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. AMBIENTE LABORAL</b>	El trabajo se realiza en ambiente de oficina de la institución.
<b>2. ESFUERZO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Físico y Mental.</li></ul>



# MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR I	
DENOMINACION DEL PUESTO	CAJERO - SERES EL ALTO	MDCPF-06-UAF-05
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	TESORERÍA	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe de la Unidad Administración Financiera.</li><li>• Responsable del Área de Tesorería.</li><li>• Responsable de Ingresos</li></ul>	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguno.</li></ul>	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<b>1. OBJETIVO DEL CARGO</b> Garantizar las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución que correspondan a través de caja.
<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 junio 1990.</li><li>• 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.</li><li>• Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.</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, Ley 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>• Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.</li><li>• Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.</li><li>• Reglamento Interno para el Pago de Refrigerios.</li><li>• Reglamento Interno para la Administración de Fondo Rotativo Caja Chica y Fondos en Avance.</li><li>• Reglamento Interno de Administración y uso de vehículos y combustible.</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 Tesorería y Crédito Público.</li><li>• 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.</li></ul>



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

- Reglamento Interno de Personal del SEDES La Paz.
- Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta.
- Estatuto del Médico Empleado y de la carrera Funcionaria.
- Otras disposiciones vigentes y de actualización de leyes departamentales y nacionales.

### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

- a) Emitir recibos de pago oficiales al usuario, luego de recibir una orden de pago del Servicio o Unidad que genere el ingreso de efectivo.
- b) Elaborar partes diarios y resúmenes de recaudación diaria.
- c) Efectuar Arqueos de Caja cuando corresponda.
- d) Efectuar depósitos bancarios del dinero recaudado.
- e) Efectuar la liquidación de aranceles en ventanilla única del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- f) Atención de las personas que solicitan el servicio de caja.
- g) Mantener en orden el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- h) Mantener actualizada la información y archivo físico de valores 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 su inmediato superior en el ámbito de su competencia.

### III. PERFIL DEL PUESTO

#### 1. FORMACION ACADÉMICA

- Técnico Medio en el Área Administrativa Financiera y/o Auxiliar Contable.

#### 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

- Ley N° 1178 de Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318-A
- Manejo de efectivo.
- Manejo de Microsoft Office.

#### 4. EXIGENCIAS LEGALES

- 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

- Actitud de servicio y de compromiso institucional.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Sólidos valores éticos y morales.
- Autocontrol y motivación al logro de resultados.
- Pro actividad y capacidad de trabajo bajo presión.

### IV. CONDICIONES DE TRABAJO



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

<b>1. AMBIENTE LABORAL</b>	El trabajo se realiza en ambiente de oficina de la institución.
<b>2. ESFUERZO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Físico y Mental.</li></ul>



# MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR I	
DENOMINACION DEL PUESTO	CAJERO – CD VIR	MDCPF-06-UAF-06
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	TESORERÍA	
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 Administración Financiera.</li><li>• Responsable del Área de Tesorería.</li><li>• Responsable de Ingresos</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> <p>Garantizar las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución que correspondan a través de caja.</p>
<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 junio 1990.</li><li>• 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.</li><li>• Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.</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, Ley 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>• Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.</li><li>• Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.</li><li>• Reglamento Interno para el Pago de Refrigerios.</li><li>• Reglamento Interno para la Administración de Fondo Rotativo Caja Chica y Fondos en Avance.</li><li>• Reglamento Interno de Administración y uso de vehículos y combustible.</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 Tesorería y Crédito Público.</li><li>• 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.</li></ul>



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

- 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) Emitir recibos de pago oficiales al usuario, luego de recibir una orden de pago del Servicio o Unidad que genere el ingreso de efectivo.
- b) Elaborar partes diarios y resúmenes de recaudación diaria.
- c) Efectuar Arqueos de Caja cuando corresponda.
- d) Efectuar depósitos bancarios del dinero recaudado.
- e) Efectuar la liquidación de aranceles en ventanilla única del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- f) Atención de las personas que solicitan el servicio de caja.
- g) Mantener en orden el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- h) Mantener actualizada la información y archivo físico de valores 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 su inmediato superior en el ámbito de su competencia.

### III. PERFIL DEL PUESTO

#### 1. FORMACION ACADEMICA

- Técnico Medio en el Área Administrativa Financiera y/o Auxiliar Contable.

#### 2. EXPERIENCIA PROFESIONAL

##### EXPERIENCIA GENERAL.

2 (dos) años de experiencia general en Entidades Públicas y/o Privadas.

##### EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

1 (un) año de experiencia especifica en Entidades Públicas.

#### 3. ÁREA DE CONOCIMIENTOS

- Ley N° 1178 de Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318-A
- Manejo de efectivo.
- Manejo de Microsoft Office.

#### 4. EXIGENCIAS LEGALES

- 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

- Actitud de servicio y de compromiso institucional.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Solidos valores éticos y morales.
- Autocontrol y motivación al logro de resultados.
- Pro actividad y capacidad de trabajo bajo presión.

### IV. CONDICIONES DE TRABAJO



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

<b>1. AMBIENTE LABORAL</b>	El trabajo se realiza en ambiente de oficina de la institución.
<b>2. ESFUERZO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Físico y Mental.</li></ul>



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR I	
DENOMINACION DEL PUESTO	CAJERO - UCSASIA	MDCPF-06-UAF-07
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	TESORERÍA	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe de la Unidad Administración Financiera.</li><li>• Responsable del Área de Tesorería.</li><li>• Responsable de Ingresos</li></ul>	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguno.</li></ul>	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<b>1. OBJETIVO DEL CARGO</b> Garantizar las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución que correspondan a través de caja.
<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 junio 1990.</li><li>• 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.</li><li>• Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.</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, Ley 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>• Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.</li><li>• Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.</li><li>• Reglamento Interno para el Pago de Refrigerios.</li><li>• Reglamento Interno para la Administración de Fondo Rotativo Caja Chica y Fondos en Avance.</li><li>• Reglamento Interno de Administración y uso de vehículos y combustible.</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 Tesorería y Crédito Público.</li><li>• 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.</li></ul>



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

- 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) Emitir recibos de pago oficiales al usuario, luego de recibir una orden de pago del Servicio o Unidad que genere el ingreso de efectivo.
- b) Elaborar partes diarios y resúmenes de recaudación diaria.
- c) Efectuar Arqueos de Caja cuando corresponda.
- d) Efectuar depósitos bancarios del dinero recaudado.
- e) Efectuar la liquidación de aranceles en ventanilla única del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- f) Atención de las personas que solicitan el servicio de caja.
- g) Mantener en orden el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- h) Mantener actualizada la información y archivo físico de valores 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 su inmediato superior en el ámbito de su competencia.

### III. PERFIL DEL PUESTO

#### 1. FORMACION ACADEMICA

- Técnico Medio en el Área Administrativa Financiera y/o Auxiliar Contable.

#### 2. EXPERIENCIA PROFESIONAL

##### EXPERIENCIA GENERAL.

2 (dos) años de experiencia general en Entidades Públicas y/o Privadas.

##### EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

1 (un) año de experiencia especifica en Entidades Públicas.

#### 3. ÁREA DE CONOCIMIENTOS

- Ley N° 1178 de Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318-A
- Manejo de efectivo.
- Manejo de Microsoft Office.

#### 4. EXIGENCIAS LEGALES

- 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

- Actitud de servicio y de compromiso institucional.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Solidos valores éticos y morales.
- Autocontrol y motivación al logro de resultados.
- Pro actividad y capacidad de trabajo bajo presión.

### IV. CONDICIONES DE TRABAJO



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

<b>1. AMBIENTE LABORAL</b>	El trabajo se realiza en ambiente de oficina de la institución.
<b>2. ESFUERZO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Físico y Mental.</li></ul>



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR I	
DENOMINACION DEL PUESTO	CAJERO – ASISTENCIA MÉDICA	MDCPF-06-UAF-08
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	TESORERÍA	
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 Administración Financiera.</li><li>• Responsable del Área de Tesorería.</li><li>• Responsable de Ingresos</li></ul>	
	<b>PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguno.</li></ul>	

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución que correspondan a través de caja.

### 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° 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.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Reglamento Interno para el Pago de Refrigerios.
- Reglamento Interno para la Administración de Fondo Rotativo Caja Chica y Fondos en Avance.
- Reglamento Interno de Administración y uso de vehículos y combustible.
- 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 Tesorería y Crédito Público.
- 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.



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

**CODIGO:  
MDCPF - SEDES**

- 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) Emitir recibos de pago oficiales al usuario, luego de recibir una orden de pago del Servicio o Unidad que genere el ingreso de efectivo.
- b) Elaborar partes diarios y resúmenes de recaudación diaria.
- c) Efectuar Arqueos de Caja cuando corresponda.
- d) Efectuar depósitos bancarios del dinero recaudado.
- e) Efectuar la liquidación de aranceles en ventanilla única del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- f) Atención de las personas que solicitan el servicio de caja.
- g) Mantener en orden el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- h) Mantener actualizada la información y archivo físico de valores 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 su inmediato superior en el ámbito de su competencia.

### III. PERFIL DEL PUESTO

<b>1. FORMACION ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Medio en el Área Administrativa Financiera y/o Auxiliar Contable.</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 de Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>• Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318-A</li> <li>• Manejo de efectivo.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office.</li> </ul>
<b>4. EXIGENCIAS LEGALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Haber cumplido el Servicio Militar (varones).</li> <li>• No tener Pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li> <li>• No estar comprendida(o) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.</li> <li>• Estar inscrito (a) en el padrón electoral.</li> <li>• Deseable hablar al menos 2 idiomas oficiales del país (De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera de la Ley N° 269 de 2 de agosto de 2012).</li> </ul>
<b>5. CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de servicio y de compromiso institucional.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación.</li> <li>• Solidos valores éticos y morales.</li> <li>• Autocontrol y motivación al logro de resultados.</li> <li>• Pro actividad y capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>

### IV. CONDICIONES DE TRABAJO



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

<b>1. AMBIENTE LABORAL</b>	El trabajo se realiza en ambiente de oficina de la institución.
<b>2. ESFUERZO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Físico y Mental.</li></ul>



**MANUAL DE DESCRIPCION DE  
CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES**

**CODIGO:  
MDCPF - SEDES**



# **MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES**

**CODIGO:  
MDCPF - SEDES**