



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDPCF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	RESPONSABLE DE ÁREA	
DENOMINACION DEL PUESTO	RESPONSABLE DEL ÁREA	ÁREA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	SERVICIOS GENERALES	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	• Jefe de la Unidad Administrativa Financiera	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	• Analista de Mantenimiento	
	• Analista de Transporte	
	• Técnico de Informaciones	
	• Técnico de Combustible	
	• Técnico de Mecánica	
	• Auxiliar de Mantenimiento	
	• Auxiliar de Mecánica	
	• Conductores	
	• Limpieza	
	• Portería	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

1. OBJETIVO DEL CARGO.

Ejecutar las actividades de monitoreo, apoyo y seguimiento en las áreas de mantenimiento, informaciones, transportes, limpieza y portería para un funcionamiento operativo continuo de SEDES La Paz.

2. NORMAS APLICABLES.

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de julio 1990.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.
- Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad.
- Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010.
- Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.
- Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".
- Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 "Creación de SEDES"
- Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios.
- Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la CGE de 22 de julio de 1992.
- Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia.
- Normas Generales de Auditoria Gubernamental aprobados por la Contraloría General del Estado (CGE) mediante Resolución N° CGE-094/2012, del 27 de agosto de 2012.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Reglamento Interno de Personal del SEDES La Paz.
- Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta.
- Estatuto del Medico Empleado y de la carrera Funcionaria.
- Otras disposiciones vigentes y de actualización de leyes departamentales y nacionales.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

- a) Coordinar, controlar y ejecutar las tareas operativas y administrativas con las áreas de mantenimiento, informaciones, transportes, limpieza y portería de SEDES La Paz.
- b) Realizar gestiones administrativas por servicios básicos de SEDES La Paz y sus dependencias.
- c) Realizar procesos de ejecución de mejora en infraestructura de inmuebles dependientes de SEDES La Paz.
- d) Realizar los requerimientos necesarios para ejecutar las actividades de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Productivo según lo programado.
- e) Elaborar procesos y gestiones sobre necesidades de materiales, insumos, repuestos, herramientas y equipos, para cumplir con las actividades de las Unidades y Áreas dependientes.
- f) Elaborar informes situacionales, sobre temas de infraestructura, equipos, herramientas y de equipamiento.
- g) Informar sobre las necesidades de servicios requeridas para atención por terceros.
- h) Atender los distintos trabajos de Mantenimiento o reparaciones solicitadas
- i) Proyección y supervisión de trabajos y mejoramiento de infraestructura, instalaciones, etc.
- j) Elaborar el POA de Área y SEGUIPOA de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de la Unidad.
- k) Ejecutar el POA según lo planificado y requerido.
- l) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.

III. PERFIL DEL PUESTO

1. FORMACION ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">• Profesional en el Área de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Arquitectura y/o ramas afines
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.• Manejo de Microsoft Office.
4. EXIGENCIAS LEGALES	<ul style="list-style-type: none">• Contar con nacionalidad boliviana.• Haber cumplido el Servicio Militar (varones).• No tener Pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.• No estar comprendida(o) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.• Estar inscrito (a) en el padrón electoral.• Deseable hablar al menos 2 idiomas oficiales del país (De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera de la Ley N° 269 de 2 de agosto de 2012).
5. CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones.• Atención inmediata a requerimientos.• Capacidad analítica y crítica.• Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización.• Trabajo en equipo y cooperación.• Actitud de servicio y de compromiso institucional.• Planeación y organización adecuada de sus actividades.• Liderazgo.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

- Facilidad de negociación.
- Capacidad para resolver problemas.
- Autocontrol y motivación al logro de resultados.
- Responsabilidad.
- Tolerancia a la presión.
- Compromiso e Interés Social.
- Alto nivel de metodología y logística.

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

1. AMBIENTE LABORAL

El trabajo se realiza en ambiente de oficina y recorridos por todo el inmueble, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en el área.

2. ESFUERZO

- Mental y físico.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	ANALISTA I	
DENOMINACION DEL PUESTO	ANALISTA DE MANTENIMIENTO	MDCPF-04-UAF-09
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	SERVICIOS GENERALES	
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 Servicios Generales.	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none">Auxiliar de Mantenimiento.	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. Realizar tareas de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de sistemas de energía eléctrica normal y regulada, instalación de agua y alcantarillado, instalaciones de comunicación e instalaciones especiales de infraestructura y mobiliario, así como prestar apoyo al Área de Activos Fijos.
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 julio 1990.Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad.Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010.Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES”Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios.Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la CGE de 22 de julio de 1992.Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia.Normas Generales de Auditoria Gubernamental aprobados por la Contraloría General del Estado (CGE) mediante Resolución N° CGE-094/2012, del 27 de agosto de 2012.Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.Reglamento Interno de Personal del SEDES La Paz.Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta.Estatuto del Medico Empleado y de la carrera Funcionaria.Otras disposiciones vigentes y de actualización de leyes departamentales y nacionales.
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO. <ol style="list-style-type: none">Realizar la reparación y mantenimiento de equipos de oficina, muebles, cerraduras y sistemas eléctricos de comunicación, de vigilancia en instalaciones de SEDES La Paz.Realizar reparación y mantenimiento de sistemas eléctricos antiguos y nuevos de la energía regulada y energía normal en instalaciones de SEDES La Paz e infraestructura.Prestar apoyo al Área de Activos Fijos en traslados y movimiento de mobiliario y equipamiento.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

- d) Solicitar y utilizar adecuadamente repuestos, material de ferretería y otros para refacciones y reparaciones.
- e) Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- 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 el inmediato superior

III. PERFIL DEL PUESTO

1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Técnico Superior o Egresado en Áreas Técnicas.
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.• 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.• Dinámica y oportuno.

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

1. AMBIENTE LABORAL	El trabajo se realiza en el taller y en todo ambiente que sea requerido, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en el área o traslados a unidades dependientes.
2. ESFUERZO	<ul style="list-style-type: none">• Mental y físico.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

**CODIGO:
MDCPF - SEDES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	ANALISTA I	
DENOMINACION DEL PUESTO	ANALISTA DE TRANSPORTE	MDPCF-04-UAF-10
UNIDAD	UNIDAD DE ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	
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 Servicios Generales. 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Combustible • Técnico de Mecánica • Auxiliar de Mecánica • Conductores 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. Administrar el parque automotor del SEDES La Paz.
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 julio 1990. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. • Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010. • Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad. • Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010. • Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. • Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. • Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES” • Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. • Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la CGE de 22 de julio de 1992. • Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia. • Normas Generales de Auditoria Gubernamental aprobados por la Contraloría General del Estado (CGE) mediante Resolución N° CGE-094/2012, del 27 de agosto de 2012. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • Reglamento Interno de Personal del SEDES La Paz. • Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta. • Estatuto del Medico Empleado y de la carrera Funcionaria. • Otras disposiciones vigentes y de actualización de leyes departamentales y nacionales.
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO. <ol style="list-style-type: none"> a) Administrar el parque automotor de SEDES La Paz, mediante la asignación de conductores y vehículos a las diferentes unidades.

- b) Registró de informes del traslado y transporte de personal y/o bienes por motivos oficiales dentro del radio urbano o a diferentes ciudades del Estado Plurinacional.
- c) Elaborar reportes diarios pormenorizados de toda su actividad durante la jornada de trabajo como ser: hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada.
- d) Realizar el mantenimiento preventivo al vehículo para que se encuentre en óptimas condiciones para realizar traslados inmediatos y/o viajes cuando así lo requiera.
- e) Gestiones internas y externas necesarias para que los vehículos cuenten con documentación.
- f) Supervisar la asignación de vehículos y mantenimientos preventivos y correctivos.
- g) Participar en la recepción, asignación, inventariarían y entrega de vehículos, con registros del mismo y de los conductores.
- h) Controles internos en la administración de vehículos y conductores.
- i) Control interno del uso de vehículos, combustible y repuestos.
- j) Gestiones internas y externas en caso de accidentes de tránsito y seguros.
- k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- l) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Medio o superior
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	<p>EXPERIENCIA GENERAL. 2 (dos) años de experiencia general en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 1 (un) año de experiencia específica en entidades públicas. Conductor con licencia de conducir "B" y/o "C"</p>
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. • Normativa de Tránsito. • Seguros SOAT y Vehículos.
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"> • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio y de compromiso institucional. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Dinámico.
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">• Mental y físico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	TÉCNICO I	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO DE INFORMACIONES	MDPCF-05-UAF-14
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	SERVICIOS GENERALES	
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 Servicios Generales. 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Informaciones 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO.</p> <p>Brindar atención con calidad, educación y calidez al público en general que ingresa al SEDES La Paz.</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 julio 1990. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. • Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010. • Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad. • Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010. • Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. • Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. • Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES” • Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. • Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la CGE de 22 de julio de 1992. • Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia. • Normas Generales de Auditoria Gubernamental aprobados por la Contraloría General del Estado (CGE) mediante Resolución N° CGE-094/2012, del 27 de agosto de 2012. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • Reglamento Interno de Personal del SEDES La Paz. • Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta. • Estatuto del Medico Empleado y de la carrera Funcionaria. • Otras disposiciones vigentes y de actualización de leyes departamentales y nacionales.
<p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Atender reclamos y consultas efectuadas del público en general. b) Proporcionar información que oriente al público usuario en forma clara y con calidez. c) Efectuar el registro del personal externo que ingrese a oficinas de SEDES La Paz. d) Revisar y verificar la correspondencia recibida. e) Apoyo a repartir información de Unidades dependientes de SEDES La Paz y actividades o eventos. f) Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.

- g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- h) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Medio, Superior o Egresado en el Área Administrativa Financiera y/o ramas afines
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 2 (dos) años de experiencia general en entidades públicas y/o privadas.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 1 (un) año de experiencia específica en entidades públicas.
3. ÁREA DE CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990. • Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318-A. • 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. • Diligente. • Alto nivel de expresión y comunicación.
IV. CONDICIONES DE TRABAJO	
1. AMBIENTE LABORAL	El trabajo se realiza en ambiente de oficina de informaciones, sala de ingreso y auditorio
2. ESFUERZO	<ul style="list-style-type: none"> • Mental y físico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	TÉCNICO I	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO DE COMBUSTIBLE	MDPCF-05-UAF-15
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	SERVICIOS GENERALES	
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 Servicios Generales. • Analista de Transportes. 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. Solicitud, control, fiscalización y dotación de Combustible de acuerdo a requerimiento debidamente solicitado.
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 julio 1990. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. • Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010. • Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad. • Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010. • Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. • Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. • Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES” • Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. • Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la CGE de 22 de julio de 1992. • Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia. • Normas Generales de Auditoria Gubernamental aprobados por la Contraloría General del Estado (CGE) mediante Resolución N° CGE-094/2012, del 27 de agosto de 2012. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • Reglamento Interno de Personal del SEDES La Paz. • Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta. • Estatuto del Medico Empleado y de la carrera Funcionaria. • Otras disposiciones vigentes y de actualización de leyes departamentales y nacionales.
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO. <ol style="list-style-type: none"> a) Control y dotación de combustible según requerimiento de las unidades a través de vales y contravales de descargo y hojas de ruta. b) Verificar la relación de formularios de solicitud y dotación de combustible. c) Verificación del llenado correcto de vales, contravales, bitácoras y descargos. d) Entrega de vales al personal designado por la Unidad (Conductores)

- e) Solicitud de combustible para toda la gestión con informes regulares.
- f) Informes mensuales y global de gestión del consumo y dotación de combustible.
- g) Control e informe del uso racional del combustible, informar de irregularidades.
- h) Cumplimiento de la tabla de consumo de combustible por vehículo y recorrido.
- i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- j) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Medio, Superior o Egresado en el Área Administrativa.
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"> • Reglamento del Sistema de Información y comercialización de combustible (B-SISA) • Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990. • Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318-A.
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"> • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio y de compromiso institucional. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Personal activo.
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"> • Mental y físico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	TÉCNICO I	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO DE MECANICA	MDPCF-05-UAF-16
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	SERVICIOS GENERALES	
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 Servicios Generales • Analista de Transportes 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. Mantenimiento preventivo correctivo y reparación del parque automotor de acuerdo a requerimiento del Analista de Transportes.
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 julio 1990. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. • Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010. • Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad. • Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010. • Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. • Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. • Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES” • Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. • Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la CGE de 22 de julio de 1992. • Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia. • Normas Generales de Auditoria Gubernamental aprobados por la Contraloría General del Estado (CGE) mediante Resolución N° CGE-094/2012, del 27 de agosto de 2012. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • Reglamento Interno de Personal del SEDES La Paz. • Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta. • Estatuto del Medico Empleado y de la carrera Funcionaria. • Otras disposiciones vigentes y de actualización de leyes departamentales y nacionales.
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO. <ol style="list-style-type: none"> a) Realizar trabajos de mantenimiento y reparaciones preventivo correctivo del parque automotor de SEDES La Paz. b) Solicitar y dar visto bueno a los trabajos de reparación y/o mantenimiento externos por compra de servicios. c) Solicitar y controlar repuestos necesarios. d) Realizar una evaluación técnica y cronograma de mantenimientos. e) Visto bueno de repuestos e insumos con evaluaciones técnicas.

- f) Realizar informes técnicos previa salida de vehículos a viajes.
- g) Realizar informes técnicos de evaluación mecánica a transportes.
- h) Responsable del manejo de repuestos, accesorios, insumos, lubricantes, llantas, etc.
- i) Participación de procesos de contratación de talleres de mantenimiento.
- j) Supervisión de procesos de mantenimiento y/o reparación externa.
- k) Gestionar fondo rotativo para necesidades vigentes.
- l) Elaboración file de cada vehículo.
- m) Limpieza y uso adecuado del taller de herramientas.
- n) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a 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 y/o Egresado en el Área de Mecánica Automotriz.
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. • Conducción de Vehículo. • Mantenimiento y Reparación de Vehículos.
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"> • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio y de compromiso institucional. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Proactivo.
IV. CONDICIONES DE TRABAJO	
1. AMBIENTE LABORAL	El trabajo se realiza en taller, oficina y 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"> • Mental y físico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR I	
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	MDPCF-06-UAF-09
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	SERVICIOS GENERALES	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Administrativa Financiera. • Responsable del Área de Servicios Generales. • Analista de Mantenimiento. 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO.</p> <p>Apoyo en las tareas de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de sistemas de energía eléctrica, instalaciones de infraestructura mobiliario, así como prestar apoyo al Área de Activos Fijos.</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 julio 1990. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. • Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010. • Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad. • Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010. • Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. • Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. • Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES” • Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. • Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la CGE de 22 de julio de 1992. • Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia. • Normas Generales de Auditoria Gubernamental aprobados por la Contraloría General del Estado (CGE) mediante Resolución N° CGE-094/2012, del 27 de agosto de 2012. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • Reglamento Interno de Personal del SEDES La Paz. • Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta. • Estatuto del Medico Empleado y de la carrera Funcionaria. • Otras disposiciones vigentes y de actualización de leyes departamentales y nacionales.
<p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Apoyo en los trabajos de mantenimiento general de instalaciones eléctricas, sanitarias de infraestructura y mobiliario en oficinas de SEDES La Paz. b) Apoyo en el traslado de mobiliario e insumos, según se requiera. c) Apoyo en el reemplazo de portería y/o seguridad, según se requiera.

- d) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- e) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Medio de Áreas Técnicas.
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	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Nº 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990. • Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318-A. • 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 Nª 269 de 2 de agosto de 2012).
5. CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio y de compromiso institucional. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Activo.
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"> • Mental y físico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR I	
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR DE MECANICA	MDPCF-06-UAF-10
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	SERVICIOS GENERALES	
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 Servicios Generales • Analista de Transporte 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. Apoyo al mantenimiento preventivo y Reparación del parque automotor de acuerdo a requerimiento del Técnico de Transportes.
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 julio 1990. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. • Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010. • Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad. • Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010. • Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. • Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. • Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES” • Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. • Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la CGE de 22 de julio de 1992. • Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia. • Normas Generales de Auditoria Gubernamental aprobados por la Contraloría General del Estado (CGE) mediante Resolución N° CGE-094/2012, del 27 de agosto de 2012. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • Reglamento Interno de Personal del SEDES La Paz. • Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta. • Estatuto del Medico Empleado y de la carrera Funcionaria. • Otras disposiciones vigentes y de actualización de leyes departamentales y nacionales.
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO. <ol style="list-style-type: none"> a) Realizar y trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de SEDES La Paz. b) Control de repuestos e insumos necesarios. c) Responsabilidad en el uso de herramientas, insumos y repuestos. d) Limpieza del taller mecánico, viendo la seguridad del mismo.

- e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- f) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Medio en el Área de Mecánica Automotriz.
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. • Conducción de Vehículo. • Mantenimiento y Reparación de Vehículos.
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"> • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio y de compromiso institucional. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Proactivo.
IV. CONDICIONES DE TRABAJO	
1. AMBIENTE LABORAL	El trabajo se realiza en el taller, 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"> • Mental y físico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR II	
DENOMINACION DEL PUESTO	CONDUCTOR I	MDPCF-07-UAF-01
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	SERVICIOS GENERALES	
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 Servicios Generales. • Analista de Transporte. 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO.</p> <p>Realizar el trabajo de conductor, viabilizando el traslado de la máxima autoridad de la Unidad hasta el destino encomendado con responsabilidad y puntualidad, para lo cual debe mantener el vehículo en perfectas condiciones de funcionamiento.</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 julio 1990. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. • Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010. • Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad. • Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010. • Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. • Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. • Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES” • Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. • Ley N° 3988 Código de Transito y Reglamento. • Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • 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) Conducción de vehículos asignados del SEDES La Paz, responsable del buen uso en el Área Urbana y Rural. b) Elaborar reportes diarios pormenorizados de toda su actividad durante la jornada de trabajo como ser: hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada. c) Solicitar oportunamente el manteniendo preventivo y correlativo al vehículo para que se encuentre en óptimas condiciones para realizar traslados inmediatos y/o viajes cuando así lo requiera.

- d) Mantener el vehículo limpio y en buenas condiciones de uso.
- e) Llenado correcto de la bitácora y documentación de descargo.
- f) Realizar trámites administrativos para viáticos.
- g) Informar oportunamente sobre accidentes de tránsito y seguir los protocolos para el seguro.
- h) Cargar combustible de manera oportuna y con anticipación.
- i) Solicitar y controlar que el vehículo cuente con herramientas de auxilio, extintor y botiquín, bajo su responsabilidad.
- j) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Conductor con licencia de conducir categoría B o C • Curso de Capacitación Mecánica.
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. • Normativa de Tránsito.
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"> • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio y de compromiso institucional. • 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"> • Mental y físico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR II	
DENOMINACION DEL PUESTO	CONDUCTOR	MDPCF-07-UAF-02
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	SERVICIOS GENERALES	
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 Servicios Generales. • Analista de Transporte. 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO.</p> <p>Realizar el trabajo de conductor, viabilizando el traslado de la máxima autoridad de la Unidad hasta el destino encomendado con responsabilidad y puntualidad, para lo cual debe mantener el vehículo en perfectas condiciones de funcionamiento.</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 julio 1990. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. • Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010. • Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad. • Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010. • Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. • Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. • Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES” • Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. • Ley N° 3988 Código de Transito y Reglamento. • Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • 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) Conducción de vehículos asignados del SEDES La Paz, responsable del buen uso en el Área Urbana y Rural. b) Elaborar reportes diarios pormenorizados de toda su actividad durante la jornada de trabajo como ser: hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada. c) Solicitar oportunamente el manteniendo preventivo y correlativo al vehículo para que se encuentre en óptimas condiciones para realizar traslados inmediatos y/o viajes cuando así lo requiera.

- d) Mantener el vehículo limpio y en buenas condiciones de uso.
- e) Llenado correcto de la bitácora y documentación de descargo.
- f) Realizar trámites administrativos para viáticos.
- g) Informar oportunamente sobre accidentes de tránsito y seguir los protocolos para el seguro.
- h) Cargar combustible de manera oportuna y con anticipación.
- i) Solicitar y controlar que el vehículo cuente con herramientas de auxilio, extintor y botiquín, bajo su responsabilidad.
- j) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Conductor con licencia de conducir categoría B o C • Curso de Capacitación Mecánica.
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. • Normativa de Tránsito.
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"> • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio y de compromiso institucional. • 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"> • Mental y físico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR II	
DENOMINACION DEL PUESTO	CONDUCTOR	MDPCF-07-UAF-03
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	SERVICIOS GENERALES	
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 Servicios Generales. • Analista de Transporte. 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO.</p> <p>Realizar el trabajo de conductor, viabilizando el traslado de la máxima autoridad de la Unidad y/o servidores públicos en comisión oficial hasta el destino encomendado con responsabilidad y puntualidad, para lo cual debe mantener el vehículo en perfectas condiciones de funcionamiento.</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 julio 1990. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. • Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010. • Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad. • Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010. • Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. • Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. • Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES” • Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. • Ley N° 3988 Código de Transito y Reglamento. • Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • 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) Conducción de vehículos asignados del SEDES La Paz, responsable del buen uso en el Área Urbana y Rural. b) Elaborar reportes diarios pormenorizados de toda su actividad durante la jornada de trabajo como ser: hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada.

- c) Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correlativo al vehículo para que se encuentre en óptimas condiciones para realizar traslados inmediatos y/o viajes cuando así lo requiera.
- d) Mantener el vehículo limpio y en buenas condiciones de uso.
- e) Llenado correcto de la bitácora y documentación de descargo.
- f) Realizar trámites administrativos para viáticos.
- g) Informar oportunamente sobre accidentes de tránsito y seguir los protocolos para el seguro.
- h) Cargar combustible de manera oportuna y con anticipación.
- i) Solicitar y controlar que el vehículo cuente con herramientas de auxilio, extintor y botiquín, bajo su responsabilidad.
- j) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Conductor con licencia de conducir categoría B o C • Curso de Capacitación Mecánica.
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. • Normativa de Tránsito.
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"> • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio y de compromiso institucional. • 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"> • Mental y físico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR II	
DENOMINACION DEL PUESTO	CONDUCTOR	MDPCF-07-UAF-04
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	SERVICIOS GENERALES	
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 Servicios Generales. • Analista de Transporte. 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO.</p> <p>Realizar el trabajo de conductor, viabilizando el traslado de la máxima autoridad de la unidad y/o servidores públicos en comisión oficial hasta el destino encomendado con responsabilidad y puntualidad, para lo cual debe mantener el vehículo en perfectas condiciones de funcionamiento.</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 julio 1990. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. • Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010. • Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad. • Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010. • Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. • Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. • Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES” • Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. • Ley N° 3988 Código de Transito y Reglamento. • Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • 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) Conducción de vehículos asignados del SEDES La Paz, responsable del buen uso en el Área Urbana y Rural. b) Elaborar reportes diarios pormenorizados de toda su actividad durante la jornada de trabajo como ser: hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada.

- c) Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correlativo al vehículo para que se encuentre en óptimas condiciones para realizar traslados inmediatos y/o viajes cuando así lo requiera.
- d) Mantener el vehículo limpio y en buenas condiciones de uso.
- e) Llenado correcto de la bitácora y documentación de descargo.
- f) Realizar trámites administrativos para viáticos.
- g) Informar oportunamente sobre accidentes de tránsito y seguir los protocolos para el seguro.
- h) Cargar combustible de manera oportuna y con anticipación.
- i) Solicitar y controlar que el vehículo cuente con herramientas de auxilio, extintor y botiquín, bajo su responsabilidad.
- j) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Conductor con licencia de conducir categoría B o C • Curso de Capacitación Mecánica.
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. • Normativa de Tránsito.
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"> • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio y de compromiso institucional. • 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"> • Mental y físico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR II	
DENOMINACION DEL PUESTO	CONDUCTOR	MDPCF-07-UAF-05
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	SERVICIOS GENERALES	
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 Servicios Generales. • Analista de Transporte. 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO.</p> <p>Realizar el trabajo de conductor, viabilizando el traslado de la máxima autoridad de la unidad y/o servidores públicos en comisión oficial hasta el destino encomendado con responsabilidad y puntualidad, para lo cual debe mantener el vehículo en perfectas condiciones de funcionamiento.</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 julio 1990. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. • Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010. • Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad. • Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010. • Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. • Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. • Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES” • Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. • Ley N° 3988 Código de Transito y Reglamento. • Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • 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) Conducción de vehículos asignados del SEDES La Paz, responsable del buen uso en el Área Urbana y Rural. b) Elaborar reportes diarios pormenorizados de toda su actividad durante la jornada de trabajo como ser: hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada.

- c) Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correlativo al vehículo para que se encuentre en óptimas condiciones para realizar traslados inmediatos y/o viajes cuando así lo requiera.
- d) Mantener el vehículo limpio y en buenas condiciones de uso.
- e) Llenado correcto de la bitácora y documentación de descargo.
- f) Realizar trámites administrativos para viáticos.
- g) Informar oportunamente sobre accidentes de tránsito y seguir los protocolos para el seguro.
- h) Cargar combustible de manera oportuna y con anticipación.
- i) Solicitar y controlar que el vehículo cuente con herramientas de auxilio, extintor y botiquín, bajo su responsabilidad.
- j) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Conductor con licencia de conducir categoría B o C • Curso de Capacitación Mecánica.
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. • Normativa de Tránsito.
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"> • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio y de compromiso institucional. • 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"> • Mental y físico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR II	
DENOMINACION DEL PUESTO	CONDUCTOR	MDPCF-07-UAF-06
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	SERVICIOS GENERALES	
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 Servicios Generales. • Analista de Transporte. 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO.</p> <p>Realizar el trabajo de conductor, viabilizando el traslado de la máxima autoridad de la unidad y/o servidores públicos en comisión oficial hasta el destino encomendado con responsabilidad y puntualidad, para lo cual debe mantener el vehículo en perfectas condiciones de funcionamiento.</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 julio 1990. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. • Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010. • Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad. • Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010. • Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. • Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. • Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES” • Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. • Ley N° 3988 Código de Transito y Reglamento. • Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • 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) Conducción de vehículos asignados del SEDES La Paz, responsable del buen uso en el Área Urbana y Rural. b) Elaborar reportes diarios pormenorizados de toda su actividad durante la jornada de trabajo como ser: hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada.

- c) Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correlativo al vehículo para que se encuentre en óptimas condiciones para realizar traslados inmediatos y/o viajes cuando así lo requiera.
- d) Mantener el vehículo limpio y en buenas condiciones de uso.
- e) Llenado correcto de la bitácora y documentación de descargo.
- f) Realizar trámites administrativos para viáticos.
- g) Informar oportunamente sobre accidentes de tránsito y seguir los protocolos para el seguro.
- h) Cargar combustible de manera oportuna y con anticipación.
- i) Solicitar y controlar que el vehículo cuente con herramientas de auxilio, extintor y botiquín, bajo su responsabilidad.
- j) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Conductor con licencia de conducir categoría B o C • Curso de Capacitación Mecánica.
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. • Normativa de Tránsito.
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"> • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio y de compromiso institucional. • 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"> • Mental y físico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR II	
DENOMINACION DEL PUESTO	CONDUCTOR	MDPCF-07-UAF-07
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	SERVICIOS GENERALES	
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 Servicios Generales. • Analista de Transporte. 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO.</p> <p>Realizar el trabajo de conductor, viabilizando el traslado de la máxima autoridad de la unidad y/o servidores públicos en comisión oficial hasta el destino encomendado con responsabilidad y puntualidad, para lo cual debe mantener el vehículo en perfectas condiciones de funcionamiento.</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 julio 1990. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. • Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010. • Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad. • Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010. • Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. • Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. • Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES” • Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. • Ley N° 3988 Código de Transito y Reglamento. • Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • 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) Conducción de vehículos asignados del SEDES La Paz, responsable del buen uso en el Área Urbana y Rural. b) Elaborar reportes diarios pormenorizados de toda su actividad durante la jornada de trabajo como ser: hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada.

- c) Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correlativo al vehículo para que se encuentre en óptimas condiciones para realizar traslados inmediatos y/o viajes cuando así lo requiera.
- d) Mantener el vehículo limpio y en buenas condiciones de uso.
- e) Llenado correcto de la bitácora y documentación de descargo.
- f) Realizar trámites administrativos para viáticos.
- g) Informar oportunamente sobre accidentes de tránsito y seguir los protocolos para el seguro.
- h) Cargar combustible de manera oportuna y con anticipación.
- i) Solicitar y controlar que el vehículo cuente con herramientas de auxilio, extintor y botiquín, bajo su responsabilidad.
- j) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Conductor con licencia de conducir categoría B o C • Curso de Capacitación Mecánica.
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. • Normativa de Tránsito.
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"> • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio y de compromiso institucional. • 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"> • Mental y físico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR II	
DENOMINACION DEL PUESTO	CONDUCTOR	MDPCF-07-UAF-08
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	SERVICIOS GENERALES	
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 Servicios Generales. • Analista de Transporte. 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO.</p> <p>Realizar el trabajo de conductor, viabilizando el traslado de la máxima autoridad de la unidad y/o servidores públicos en comisión oficial hasta el destino encomendado con responsabilidad y puntualidad, para lo cual debe mantener el vehículo en perfectas condiciones de funcionamiento.</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 julio 1990. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. • Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010. • Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad. • Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010. • Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. • Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. • Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES” • Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. • Ley N° 3988 Código de Transito y Reglamento. • Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • 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) Conducción de vehículos asignados del SEDES La Paz, responsable del buen uso en el Área Urbana y Rural. b) Elaborar reportes diarios pormenorizados de toda su actividad durante la jornada de trabajo como ser: hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada.

- c) Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correlativo al vehículo para que se encuentre en óptimas condiciones para realizar traslados inmediatos y/o viajes cuando así lo requiera.
- d) Mantener el vehículo limpio y en buenas condiciones de uso.
- e) Llenado correcto de la bitácora y documentación de descargo.
- f) Realizar trámites administrativos para viáticos.
- g) Informar oportunamente sobre accidentes de tránsito y seguir los protocolos para el seguro.
- h) Cargar combustible de manera oportuna y con anticipación.
- i) Solicitar y controlar que el vehículo cuente con herramientas de auxilio, extintor y botiquín, bajo su responsabilidad.
- j) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Conductor con licencia de conducir categoría B o C • Curso de Capacitación Mecánica.
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. • Normativa de Tránsito.
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"> • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio y de compromiso institucional. • 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"> • Mental y físico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR II	
DENOMINACION DEL PUESTO	CONDUCTOR	MDPCF-07-UAF-09
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	SERVICIOS GENERALES	
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 Servicios Generales. • Analista de Transporte. 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO.</p> <p>Realizar el trabajo de conductor, viabilizando el traslado de la máxima autoridad de la unidad y/o servidores públicos en comisión oficial hasta el destino encomendado con responsabilidad y puntualidad, para lo cual debe mantener el vehículo en perfectas condiciones de funcionamiento.</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 julio 1990. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. • Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010. • Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad. • Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010. • Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. • Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. • Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES” • Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. • Ley N° 3988 Código de Transito y Reglamento. • Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • 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) Conducción de vehículos asignados del SEDES La Paz, responsable del buen uso en el Área Urbana y Rural. b) Elaborar reportes diarios pormenorizados de toda su actividad durante la jornada de trabajo como ser: hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada.

- c) Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correlativo al vehículo para que se encuentre en óptimas condiciones para realizar traslados inmediatos y/o viajes cuando así lo requiera.
- d) Mantener el vehículo limpio y en buenas condiciones de uso.
- e) Llenado correcto de la bitácora y documentación de descargo.
- f) Realizar trámites administrativos para viáticos.
- g) Informar oportunamente sobre accidentes de tránsito y seguir los protocolos para el seguro.
- h) Cargar combustible de manera oportuna y con anticipación.
- i) Solicitar y controlar que el vehículo cuente con herramientas de auxilio, extintor y botiquín, bajo su responsabilidad.
- j) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Conductor con licencia de conducir categoría B o C • Curso de Capacitación Mecánica.
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. • Normativa de Tránsito.
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"> • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio y de compromiso institucional. • 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"> • Mental y físico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR II	
DENOMINACION DEL PUESTO	CONDUCTOR	MDPCF-07-UAF-10
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	SERVICIOS GENERALES	
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 Servicios Generales. • Analista de Transporte. 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO.</p> <p>Realizar el trabajo de conductor, viabilizando el traslado de la máxima autoridad de la unidad y/o servidores públicos en comisión oficial hasta el destino encomendado con responsabilidad y puntualidad, para lo cual debe mantener el vehículo en perfectas condiciones de funcionamiento.</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 julio 1990. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. • Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010. • Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad. • Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010. • Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. • Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. • Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES” • Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. • Ley N° 3988 Código de Transito y Reglamento. • Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • 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) Conducción de vehículos asignados del SEDES La Paz, responsable del buen uso en el Área Urbana y Rural. b) Elaborar reportes diarios pormenorizados de toda su actividad durante la jornada de trabajo como ser: hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada.

- c) Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correlativo al vehículo para que se encuentre en óptimas condiciones para realizar traslados inmediatos y/o viajes cuando así lo requiera.
- d) Mantener el vehículo limpio y en buenas condiciones de uso.
- e) Llenado correcto de la bitácora y documentación de descargo.
- f) Realizar trámites administrativos para viáticos.
- g) Informar oportunamente sobre accidentes de tránsito y seguir los protocolos para el seguro.
- h) Cargar combustible de manera oportuna y con anticipación.
- i) Solicitar y controlar que el vehículo cuente con herramientas de auxilio, extintor y botiquín, bajo su responsabilidad.
- j) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Conductor con licencia de conducir categoría B o C • Curso de Capacitación Mecánica.
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. • Normativa de Tránsito.
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"> • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio y de compromiso institucional. • 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"> • Mental y físico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR II	
DENOMINACION DEL PUESTO	CONDUCTOR	MDPCF-07-UAF-11
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	SERVICIOS GENERALES	
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 Servicios Generales. • Analista de Transporte. 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO.</p> <p>Realizar el trabajo de conductor, viabilizando el traslado de la máxima autoridad de la unidad y/o servidores públicos en comisión oficial hasta el destino encomendado con responsabilidad y puntualidad, para lo cual debe mantener el vehículo en perfectas condiciones de funcionamiento.</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 julio 1990. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. • Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010. • Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad. • Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010. • Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. • Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. • Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES” • Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. • Ley N° 3988 Código de Transito y Reglamento. • Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • 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) Conducción de vehículos asignados del SEDES La Paz, responsable del buen uso en el Área Urbana y Rural. b) Elaborar reportes diarios pormenorizados de toda su actividad durante la jornada de trabajo como ser: hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada.

- c) Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correlativo al vehículo para que se encuentre en óptimas condiciones para realizar traslados inmediatos y/o viajes cuando así lo requiera.
- d) Mantener el vehículo limpio y en buenas condiciones de uso.
- e) Llenado correcto de la bitácora y documentación de descargo.
- f) Realizar trámites administrativos para viáticos.
- g) Informar oportunamente sobre accidentes de tránsito y seguir los protocolos para el seguro.
- h) Cargar combustible de manera oportuna y con anticipación.
- i) Solicitar y controlar que el vehículo cuente con herramientas de auxilio, extintor y botiquín, bajo su responsabilidad.
- j) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Conductor con licencia de conducir categoría B o C • Curso de Capacitación Mecánica.
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. • Normativa de Tránsito.
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"> • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio y de compromiso institucional. • 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"> • Mental y físico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR II	
DENOMINACION DEL PUESTO	CONDUCTOR	MDPCF-07-UAF-12
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	SERVICIOS GENERALES	
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 Servicios Generales. • Analista de Transporte. 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO.</p> <p>Realizar el trabajo de conductor, viabilizando el traslado de la máxima autoridad de la unidad y/o servidores públicos en comisión oficial hasta el destino encomendado con responsabilidad y puntualidad, para lo cual debe mantener el vehículo en perfectas condiciones de funcionamiento.</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 julio 1990. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. • Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010. • Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad. • Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010. • Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. • Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. • Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES” • Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. • Ley N° 3988 Código de Transito y Reglamento. • Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • 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) Conducción de vehículos asignados del SEDES La Paz, responsable del buen uso en el Área Urbana y Rural. b) Elaborar reportes diarios pormenorizados de toda su actividad durante la jornada de trabajo como ser: hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada.

- c) Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correlativo al vehículo para que se encuentre en óptimas condiciones para realizar traslados inmediatos y/o viajes cuando así lo requiera.
- d) Mantener el vehículo limpio y en buenas condiciones de uso.
- e) Llenado correcto de la bitácora y documentación de descargo.
- f) Realizar trámites administrativos para viáticos.
- g) Informar oportunamente sobre accidentes de tránsito y seguir los protocolos para el seguro.
- h) Cargar combustible de manera oportuna y con anticipación.
- i) Solicitar y controlar que el vehículo cuente con herramientas de auxilio, extintor y botiquín, bajo su responsabilidad.
- j) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Conductor con licencia de conducir categoría B o C • Curso de Capacitación Mecánica.
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. • Normativa de Tránsito.
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"> • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio y de compromiso institucional. • 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"> • Mental y físico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR II	
DENOMINACION DEL PUESTO	CONDUCTOR	MDPCF-07-UAF-13
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	SERVICIOS GENERALES	
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 Servicios Generales. • Analista de Transporte. 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO.</p> <p>Realizar el trabajo de conductor, viabilizando el traslado de la máxima autoridad de la unidad y/o servidores públicos en comisión oficial hasta el destino encomendado con responsabilidad y puntualidad, para lo cual debe mantener el vehículo en perfectas condiciones de funcionamiento.</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 julio 1990. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. • Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010. • Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad. • Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010. • Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. • Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. • Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES” • Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. • Ley N° 3988 Código de Transito y Reglamento. • Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • 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) Conducción de vehículos asignados del SEDES La Paz, responsable del buen uso en el Área Urbana y Rural. b) Elaborar reportes diarios pormenorizados de toda su actividad durante la jornada de trabajo como ser: hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada.

- c) Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correlativo al vehículo para que se encuentre en óptimas condiciones para realizar traslados inmediatos y/o viajes cuando así lo requiera.
- d) Mantener el vehículo limpio y en buenas condiciones de uso.
- e) Llenado correcto de la bitácora y documentación de descargo.
- f) Realizar trámites administrativos para viáticos.
- g) Informar oportunamente sobre accidentes de tránsito y seguir los protocolos para el seguro.
- h) Cargar combustible de manera oportuna y con anticipación.
- i) Solicitar y controlar que el vehículo cuente con herramientas de auxilio, extintor y botiquín, bajo su responsabilidad.
- j) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Conductor con licencia de conducir categoría B o C • Curso de Capacitación Mecánica.
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. • Normativa de Tránsito.
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"> • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio y de compromiso institucional. • 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"> • Mental y físico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR II	
DENOMINACION DEL PUESTO	CONDUCTOR	MDPCF-07-UAF-14
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	SERVICIOS GENERALES	
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 Servicios Generales. • Analista de Transporte. 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO.</p> <p>Realizar el trabajo de conductor, viabilizando el traslado de la máxima autoridad de la unidad y/o servidores públicos en comisión oficial hasta el destino encomendado con responsabilidad y puntualidad, para lo cual debe mantener el vehículo en perfectas condiciones de funcionamiento.</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 julio 1990. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. • Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010. • Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad. • Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010. • Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. • Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. • Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES” • Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. • Ley N° 3988 Código de Transito y Reglamento. • Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • 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) Conducción de vehículos asignados del SEDES La Paz, responsable del buen uso en el Área Urbana y Rural. b) Elaborar reportes diarios pormenorizados de toda su actividad durante la jornada de trabajo como ser: hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada.

- c) Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correlativo al vehículo para que se encuentre en óptimas condiciones para realizar traslados inmediatos y/o viajes cuando así lo requiera.
- d) Mantener el vehículo limpio y en buenas condiciones de uso.
- e) Llenado correcto de la bitácora y documentación de descargo.
- f) Realizar trámites administrativos para viáticos.
- g) Informar oportunamente sobre accidentes de tránsito y seguir los protocolos para el seguro.
- h) Cargar combustible de manera oportuna y con anticipación.
- i) Solicitar y controlar que el vehículo cuente con herramientas de auxilio, extintor y botiquín, bajo su responsabilidad.
- j) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Conductor con licencia de conducir categoría B o C • Curso de Capacitación Mecánica.
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. • Normativa de Tránsito.
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"> • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio y de compromiso institucional. • 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"> • Mental y físico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR II	
DENOMINACION DEL PUESTO	CONDUCTOR	MDPCF-07-UAF-15
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	SERVICIOS GENERALES	
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 Servicios Generales. • Analista de Transporte. 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO.</p> <p>Realizar el trabajo de conductor, viabilizando el traslado de la máxima autoridad de la unidad y/o servidores públicos en comisión oficial hasta el destino encomendado con responsabilidad y puntualidad, para lo cual debe mantener el vehículo en perfectas condiciones de funcionamiento.</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 julio 1990. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. • Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010. • Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad. • Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010. • Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. • Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. • Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES” • Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. • Ley N° 3988 Código de Transito y Reglamento. • Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • 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) Conducción de vehículos asignados del SEDES La Paz, responsable del buen uso en el Área Urbana y Rural. b) Elaborar reportes diarios pormenorizados de toda su actividad durante la jornada de trabajo como ser: hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada.

- c) Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correlativo al vehículo para que se encuentre en óptimas condiciones para realizar traslados inmediatos y/o viajes cuando así lo requiera.
- d) Mantener el vehículo limpio y en buenas condiciones de uso.
- e) Llenado correcto de la bitácora y documentación de descargo.
- f) Realizar trámites administrativos para viáticos.
- g) Informar oportunamente sobre accidentes de tránsito y seguir los protocolos para el seguro.
- h) Cargar combustible de manera oportuna y con anticipación.
- i) Solicitar y controlar que el vehículo cuente con herramientas de auxilio, extintor y botiquín, bajo su responsabilidad.
- j) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Conductor con licencia de conducir categoría B o C • Curso de Capacitación Mecánica.
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. • Normativa de Tránsito.
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"> • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio y de compromiso institucional. • 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"> • Mental y físico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR II	
DENOMINACION DEL PUESTO	CONDUCTOR	MDPCF-07-UAF-16
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	SERVICIOS GENERALES	
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 Servicios Generales. • Analista de Transporte. 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO.</p> <p>Realizar el trabajo de conductor, viabilizando el traslado de la máxima autoridad de la unidad y/o servidores públicos en comisión oficial hasta el destino encomendado con responsabilidad y puntualidad, para lo cual debe mantener el vehículo en perfectas condiciones de funcionamiento.</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 julio 1990. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. • Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010. • Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad. • Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010. • Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. • Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. • Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES” • Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. • Ley N° 3988 Código de Transito y Reglamento. • Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • 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) Conducción de vehículos asignados del SEDES La Paz, responsable del buen uso en el Área Urbana y Rural. b) Elaborar reportes diarios pormenorizados de toda su actividad durante la jornada de trabajo como ser: hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada.

- c) Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correlativo al vehículo para que se encuentre en óptimas condiciones para realizar traslados inmediatos y/o viajes cuando así lo requiera.
- d) Mantener el vehículo limpio y en buenas condiciones de uso.
- e) Llenado correcto de la bitácora y documentación de descargo.
- f) Realizar trámites administrativos para viáticos.
- g) Informar oportunamente sobre accidentes de tránsito y seguir los protocolos para el seguro.
- h) Cargar combustible de manera oportuna y con anticipación.
- i) Solicitar y controlar que el vehículo cuente con herramientas de auxilio, extintor y botiquín, bajo su responsabilidad.
- j) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Conductor con licencia de conducir categoría B o C • Curso de Capacitación Mecánica.
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. • Normativa de Tránsito.
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"> • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio y de compromiso institucional. • 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"> • Mental y físico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR II	
DENOMINACION DEL PUESTO	CONDUCTOR	MDPCF-07-UAF-17
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	SERVICIOS GENERALES	
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 Servicios Generales. • Analista de Transporte. 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO.</p> <p>Realizar el trabajo de conductor, viabilizando el traslado de la máxima autoridad de la unidad y/o servidores públicos en comisión oficial hasta el destino encomendado con responsabilidad y puntualidad, para lo cual debe mantener el vehículo en perfectas condiciones de funcionamiento.</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 julio 1990. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. • Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010. • Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad. • Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010. • Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. • Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. • Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES” • Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. • Ley N° 3988 Código de Transito y Reglamento. • Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • 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) Conducción de vehículos asignados del SEDES La Paz, responsable del buen uso en el Área Urbana y Rural. b) Elaborar reportes diarios pormenorizados de toda su actividad durante la jornada de trabajo como ser: hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada.

- c) Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correlativo al vehículo para que se encuentre en óptimas condiciones para realizar traslados inmediatos y/o viajes cuando así lo requiera.
- d) Mantener el vehículo limpio y en buenas condiciones de uso.
- e) Llenado correcto de la bitácora y documentación de descargo.
- f) Realizar trámites administrativos para viáticos.
- g) Informar oportunamente sobre accidentes de tránsito y seguir los protocolos para el seguro.
- h) Cargar combustible de manera oportuna y con anticipación.
- i) Solicitar y controlar que el vehículo cuente con herramientas de auxilio, extintor y botiquín, bajo su responsabilidad.
- j) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Conductor con licencia de conducir categoría B o C • Curso de Capacitación Mecánica.
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. • Normativa de Tránsito.
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"> • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio y de compromiso institucional. • 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"> • Mental y físico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR II	
DENOMINACION DEL PUESTO	CONDUCTOR	MDPCF-07-UAF-18
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	SERVICIOS GENERALES	
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 Servicios Generales. • Analista de Transporte. 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO.</p> <p>Realizar el trabajo de conductor, viabilizando el traslado de la máxima autoridad de la unidad y/o servidores públicos en comisión oficial hasta el destino encomendado con responsabilidad y puntualidad, para lo cual debe mantener el vehículo en perfectas condiciones de funcionamiento.</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 julio 1990. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. • Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010. • Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad. • Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010. • Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. • Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. • Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES” • Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. • Ley N° 3988 Código de Transito y Reglamento. • Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • 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) Conducción de vehículos asignados del SEDES La Paz, responsable del buen uso en el Área Urbana y Rural. b) Elaborar reportes diarios pormenorizados de toda su actividad durante la jornada de trabajo como ser: hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada.

- c) Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correlativo al vehículo para que se encuentre en óptimas condiciones para realizar traslados inmediatos y/o viajes cuando así lo requiera.
- d) Mantener el vehículo limpio y en buenas condiciones de uso.
- e) Llenado correcto de la bitácora y documentación de descargo.
- f) Realizar trámites administrativos para viáticos.
- g) Informar oportunamente sobre accidentes de tránsito y seguir los protocolos para el seguro.
- h) Cargar combustible de manera oportuna y con anticipación.
- i) Solicitar y controlar que el vehículo cuente con herramientas de auxilio, extintor y botiquín, bajo su responsabilidad.
- j) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Conductor con licencia de conducir categoría B o C • Curso de Capacitación Mecánica.
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. • Normativa de Tránsito.
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"> • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio y de compromiso institucional. • 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"> • Mental y físico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR II	
DENOMINACION DEL PUESTO	CONDUCTOR	MDPCF-07-UAF-19
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	SERVICIOS GENERALES	
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 Servicios Generales. • Analista de Transporte. 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO.</p> <p>Realizar el trabajo de conductor, viabilizando el traslado de la máxima autoridad de la unidad y/o servidores públicos en comisión oficial hasta el destino encomendado con responsabilidad y puntualidad, para lo cual debe mantener el vehículo en perfectas condiciones de funcionamiento.</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 julio 1990. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. • Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010. • Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad. • Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010. • Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. • Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. • Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES” • Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. • Ley N° 3988 Código de Transito y Reglamento. • Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • 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) Conducción de vehículos asignados del SEDES La Paz, responsable del buen uso en el Área Urbana y Rural. b) Elaborar reportes diarios pormenorizados de toda su actividad durante la jornada de trabajo como ser: hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada.

- c) Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correlativo al vehículo para que se encuentre en óptimas condiciones para realizar traslados inmediatos y/o viajes cuando así lo requiera.
- d) Mantener el vehículo limpio y en buenas condiciones de uso.
- e) Llenado correcto de la bitácora y documentación de descargo.
- f) Realizar trámites administrativos para viáticos.
- g) Informar oportunamente sobre accidentes de tránsito y seguir los protocolos para el seguro.
- h) Cargar combustible de manera oportuna y con anticipación.
- i) Solicitar y controlar que el vehículo cuente con herramientas de auxilio, extintor y botiquín, bajo su responsabilidad.
- j) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Conductor con licencia de conducir categoría B o C • Curso de Capacitación Mecánica.
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. • Normativa de Tránsito.
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"> • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio y de compromiso institucional. • 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"> • Mental y físico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR II	
DENOMINACION DEL PUESTO	CONDUCTOR	MDPCF-07-UAF-20
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	SERVICIOS GENERALES	
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 Servicios Generales. • Analista de Transporte. 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO.</p> <p>Realizar el trabajo de conductor, viabilizando el traslado de la máxima autoridad de la unidad y/o servidores públicos en comisión oficial hasta el destino encomendado con responsabilidad y puntualidad, para lo cual debe mantener el vehículo en perfectas condiciones de funcionamiento.</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 julio 1990. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. • Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010. • Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad. • Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010. • Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. • Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. • Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES” • Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. • Ley N° 3988 Código de Transito y Reglamento. • Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • 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) Conducción de vehículos asignados del SEDES La Paz, responsable del buen uso en el Área Urbana y Rural. b) Elaborar reportes diarios pormenorizados de toda su actividad durante la jornada de trabajo como ser: hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada.

- c) Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correlativo al vehículo para que se encuentre en óptimas condiciones para realizar traslados inmediatos y/o viajes cuando así lo requiera.
- d) Mantener el vehículo limpio y en buenas condiciones de uso.
- e) Llenado correcto de la bitácora y documentación de descargo.
- f) Realizar trámites administrativos para viáticos.
- g) Informar oportunamente sobre accidentes de tránsito y seguir los protocolos para el seguro.
- h) Cargar combustible de manera oportuna y con anticipación.
- i) Solicitar y controlar que el vehículo cuente con herramientas de auxilio, extintor y botiquín, bajo su responsabilidad.
- j) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Conductor con licencia de conducir categoría B o C • Curso de Capacitación Mecánica.
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. • Normativa de Tránsito.
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"> • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio y de compromiso institucional. • 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"> • Mental y físico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR II	
DENOMINACION DEL PUESTO	CONDUCTOR	MDPCF-07-UAF-21
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	SERVICIOS GENERALES	
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 Servicios Generales. • Analista de Transporte. 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO.</p> <p>Realizar el trabajo de conductor, viabilizando el traslado de la máxima autoridad de la unidad y/o servidores públicos en comisión oficial hasta el destino encomendado con responsabilidad y puntualidad, para lo cual debe mantener el vehículo en perfectas condiciones de funcionamiento.</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 julio 1990. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. • Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010. • Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad. • Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010. • Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. • Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. • Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES” • Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. • Ley N° 3988 Código de Transito y Reglamento. • Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • 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) Conducción de vehículos asignados del SEDES La Paz, responsable del buen uso en el Área Urbana y Rural. b) Elaborar reportes diarios pormenorizados de toda su actividad durante la jornada de trabajo como ser: hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada.

- c) Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correlativo al vehículo para que se encuentre en óptimas condiciones para realizar traslados inmediatos y/o viajes cuando así lo requiera.
- d) Mantener el vehículo limpio y en buenas condiciones de uso.
- e) Llenado correcto de la bitácora y documentación de descargo.
- f) Realizar trámites administrativos para viáticos.
- g) Informar oportunamente sobre accidentes de tránsito y seguir los protocolos para el seguro.
- h) Cargar combustible de manera oportuna y con anticipación.
- i) Solicitar y controlar que el vehículo cuente con herramientas de auxilio, extintor y botiquín, bajo su responsabilidad.
- j) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Conductor con licencia de conducir categoría B o C • Curso de Capacitación Mecánica.
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. • Normativa de Tránsito.
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"> • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio y de compromiso institucional. • 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"> • Mental y físico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR II	
DENOMINACION DEL PUESTO	CONDUCTOR	MDPCF-07-UAF-22
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	SERVICIOS GENERALES	
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 Servicios Generales. • Analista de Transporte. 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO.</p> <p>Realizar el trabajo de conductor, viabilizando el traslado de la máxima autoridad de la unidad y/o servidores públicos en comisión oficial hasta el destino encomendado con responsabilidad y puntualidad, para lo cual debe mantener el vehículo en perfectas condiciones de funcionamiento.</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 julio 1990. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. • Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010. • Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad. • Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010. • Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. • Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. • Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES” • Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. • Ley N° 3988 Código de Transito y Reglamento. • Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • 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) Conducción de vehículos asignados del SEDES La Paz, responsable del buen uso en el Área Urbana y Rural. b) Elaborar reportes diarios pormenorizados de toda su actividad durante la jornada de trabajo como ser: hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada.

- c) Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correlativo al vehículo para que se encuentre en óptimas condiciones para realizar traslados inmediatos y/o viajes cuando así lo requiera.
- d) Mantener el vehículo limpio y en buenas condiciones de uso.
- e) Llenado correcto de la bitácora y documentación de descargo.
- f) Realizar trámites administrativos para viáticos.
- g) Informar oportunamente sobre accidentes de tránsito y seguir los protocolos para el seguro.
- h) Cargar combustible de manera oportuna y con anticipación.
- i) Solicitar y controlar que el vehículo cuente con herramientas de auxilio, extintor y botiquín, bajo su responsabilidad.
- j) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Conductor con licencia de conducir categoría B o C • Curso de Capacitación Mecánica.
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. • Normativa de Tránsito.
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"> • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio y de compromiso institucional. • 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"> • Mental y físico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR II	
DENOMINACION DEL PUESTO	CONDUCTOR	MDPCF-07-UAF-23
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	SERVICIOS GENERALES	
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 Servicios Generales. • Analista de Transporte. 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO.</p> <p>Realizar el trabajo de conductor, viabilizando el traslado de la máxima autoridad de la unidad y/o servidores públicos en comisión oficial hasta el destino encomendado con responsabilidad y puntualidad, para lo cual debe mantener el vehículo en perfectas condiciones de funcionamiento.</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 julio 1990. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. • Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010. • Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad. • Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010. • Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. • Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. • Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES” • Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. • Ley N° 3988 Código de Transito y Reglamento. • Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • 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) Conducción de vehículos asignados del SEDES La Paz, responsable del buen uso en el Área Urbana y Rural. b) Elaborar reportes diarios pormenorizados de toda su actividad durante la jornada de trabajo como ser: hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada.

- c) Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correlativo al vehículo para que se encuentre en óptimas condiciones para realizar traslados inmediatos y/o viajes cuando así lo requiera.
- d) Mantener el vehículo limpio y en buenas condiciones de uso.
- e) Llenado correcto de la bitácora y documentación de descargo.
- f) Realizar trámites administrativos para viáticos.
- g) Informar oportunamente sobre accidentes de tránsito y seguir los protocolos para el seguro.
- h) Cargar combustible de manera oportuna y con anticipación.
- i) Solicitar y controlar que el vehículo cuente con herramientas de auxilio, extintor y botiquín, bajo su responsabilidad.
- j) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Conductor con licencia de conducir categoría B o C • Curso de Capacitación Mecánica.
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 1 (uno) año 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. • Normativa de Tránsito.
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"> • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio y de compromiso institucional. • 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"> • Mental y físico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR II	
DENOMINACION DEL PUESTO	LIMPIEZA	MDPCF-07-UAF-24
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	SERVICIOS GENERALES	
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 Servicios Generales. 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO	
1. OBJETIVO DEL CARGO.	
Limpieza general de instalaciones, mobiliario y equipamiento del SEDES La Paz.	
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 julio 1990. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. • Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010. • Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad. • Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010. • Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. • Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. • Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES” • Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. • Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • 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.	
<ul style="list-style-type: none"> a) Limpieza general de la oficina central de SEDES La Paz, según el área designada. b) Apoyo en actividades a fines según se requiera. c) Apoyo en traslado de mobiliario, equipamiento e insumos. d) Informe verbal al Responsable de Servicios Generales sobre situaciones anómalas. e) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior 	

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Humanidades.

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 1 (uno) año de experiencia general en entidades públicas y/o privadas.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 1 (un) año de experiencia especifica 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.
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. • 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"> • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio y de compromiso institucional. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Proactivo.
IV. CONDICIONES DE TRABAJO	
1. AMBIENTE LABORAL	El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de apoyo en Unidades dependientes de SEDES La Paz.
2. ESFUERZO	<ul style="list-style-type: none"> • Mental y físico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR II	
DENOMINACION DEL PUESTO	LIMPIEZA	MDPCF-07-UAF-25
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	SERVICIOS GENERALES	
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 Servicios Generales. 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO	
1. OBJETIVO DEL CARGO.	
Limpieza general de instalaciones, mobiliario y equipamiento del SEDES La Paz.	
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 julio 1990. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. • Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010. • Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad. • Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010. • Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. • Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. • Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES” • Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. • Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • 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.	
<ul style="list-style-type: none"> a) Limpieza general de la oficina central de SEDES La Paz, según el área designada. b) Apoyo en actividades a fines según se requiera. c) Apoyo en traslado de mobiliario, equipamiento e insumos. d) Informe verbal al Responsable de Servicios Generales sobre situaciones anómalas. e) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior 	

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Humanidades.

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 1 (uno) 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	<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.
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. • 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"> • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio y de compromiso institucional. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Proactivo.
IV. CONDICIONES DE TRABAJO	
1. AMBIENTE LABORAL	El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de apoyo en Unidades dependientes de SEDES La Paz.
2. ESFUERZO	<ul style="list-style-type: none"> • Mental y físico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR II	
DENOMINACION DEL PUESTO	LIMPIEZA	MDPCF-07-UAF-26
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	SERVICIOS GENERALES	
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 Servicios Generales. 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO	
1. OBJETIVO DEL CARGO.	
Limpieza general de instalaciones, mobiliario y equipamiento del SEDES La Paz.	
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 julio 1990. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. • Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010. • Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad. • Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010. • Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. • Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. • Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES” • Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. • Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • 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.	
<ul style="list-style-type: none"> a) Limpieza general de la oficina central de SEDES La Paz, según el área designada. b) Apoyo en actividades a fines según se requiera. c) Apoyo en traslado de mobiliario, equipamiento e insumos. d) Informe verbal al Responsable de Servicios Generales sobre situaciones anómalas. e) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior 	

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Humanidades.

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 1 (uno) año 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.
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"> • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio y de compromiso institucional. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Proactivo.
IV. CONDICIONES DE TRABAJO	
1. AMBIENTE LABORAL	El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de apoyo en Unidades dependientes de SEDES La Paz.
2. ESFUERZO	<ul style="list-style-type: none"> • Mental y físico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR II	
DENOMINACION DEL PUESTO	LIMPIEZA	MDPCF-07-UAF-27
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	SERVICIOS GENERALES	
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 Servicios Generales. 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO	
1. OBJETIVO DEL CARGO.	
Limpieza general de instalaciones, mobiliario y equipamiento del SEDES La Paz.	
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 julio 1990. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010. Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad. Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010. Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES” Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. 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.	
<ul style="list-style-type: none"> a) Limpieza general de la oficina central de SEDES La Paz, según el área designada. b) Apoyo en actividades a fines según se requiera. c) Apoyo en traslado de mobiliario, equipamiento e insumos. d) Informe verbal al Responsable de Servicios Generales sobre situaciones anómalas. e) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior 	

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Humanidades.

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 1 (uno) año 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.
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"> • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio y de compromiso institucional. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Proactivo.
IV. CONDICIONES DE TRABAJO	
1. AMBIENTE LABORAL	El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de apoyo en Unidades dependientes de SEDES La Paz.
2. ESFUERZO	<ul style="list-style-type: none"> • Mental y físico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR II	
DENOMINACION DEL PUESTO	LIMPIEZA	MDPCF-07-UAF-28
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	SERVICIOS GENERALES	
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 Servicios Generales. 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO	
1. OBJETIVO DEL CARGO.	
Limpieza general de instalaciones, mobiliario y equipamiento del SEDES La Paz.	
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 julio 1990. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. • Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010. • Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad. • Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010. • Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. • Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. • Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES” • Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. • Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • 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.	
<ul style="list-style-type: none"> a) Limpieza general de la oficina central de SEDES La Paz, según el área designada. b) Apoyo en actividades a fines según se requiera. c) Apoyo en traslado de mobiliario, equipamiento e insumos. d) Informe verbal al Responsable de Servicios Generales sobre situaciones anómalas. e) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior 	

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Humanidades.

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 1 (uno) año de experiencia general en entidades públicas y/o privadas.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 1 (un) año de experiencia especifica 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.
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"> • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio y de compromiso institucional. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Proactivo.
IV. CONDICIONES DE TRABAJO	
1. AMBIENTE LABORAL	El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de apoyo en Unidades dependientes de SEDES La Paz.
2. ESFUERZO	<ul style="list-style-type: none"> • Mental y físico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR II	
DENOMINACION DEL PUESTO	PORTERO	MDPCF-07-UAF-29
UNIDAD	UNIDAD DE ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	
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 Servicios Generales. 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO.</p> <p>Seguridad, apertura de puertas y control de las oficinas del SEDES La Paz.</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 julio 1990. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. • Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010. • Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad. • Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010. • Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. • Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. • Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES” • Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. • Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • 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) Seguridad de las oficinas de SEDES La Paz. b) Apertura y cierre de puertas de acceso de SEDES La Paz, según horarios establecidos. c) Control de Ingresos de personal externo a la institución y registro del mismo. d) Control de Áreas de parqueo de vehículos oficiales. e) Registro de Ingreso y Salida de activos, insumos y equipamiento. f) Informe oportuno sobre incidentes o situaciones anómalas. g) Contactar a policía, bomberos y ambulancia en caso de urgencias. h) Informar sobre el mantenimiento o deterioros y/o necesidades observadas. i) Cuidado y limpieza de caseta de control de portería y sistema de circuito cerrado de cámaras de vigilancia.

j) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Humanidades.
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 1 (uno) año de experiencia general en entidades públicas y/o privadas.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 1 (un) año de experiencia especifica 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.
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.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">Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización.Trabajo en equipo y cooperación.Actitud de servicio y de compromiso institucional.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">Mental y físico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR II	
DENOMINACION DEL PUESTO	PORTERO	MDPCF-07-UAF-30
UNIDAD	UNIDAD DE ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	
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 Servicios Generales. 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO.</p> <p>Seguridad, apertura de puertas y control de las oficinas del SEDES La Paz.</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 julio 1990. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. • Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010. • Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad. • Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010. • Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. • Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. • Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES” • Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. • Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • 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) Seguridad de las oficinas de SEDES La Paz. b) Apertura y cierre de puertas de acceso de SEDES La Paz, según horarios establecidos. c) Control de Ingresos de personal externo a la institución y registro del mismo. d) Control de Áreas de parqueo de vehículos oficiales. e) Registro de Ingreso y Salida de activos, insumos y equipamiento. f) Informe oportuno sobre incidentes o situaciones anómalas. g) Contactar a policía, bomberos y ambulancia en caso de urgencias. h) Informar sobre el mantenimiento o deterioros y/o necesidades observadas. i) Cuidado y limpieza de caseta de control de portería y sistema de circuito cerrado de cámaras de vigilancia.

j) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Humanidades.
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 1 (uno) año de experiencia general en entidades públicas y/o privadas.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 1 (un) año de experiencia especifica 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.
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">Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización.Trabajo en equipo y cooperación.Actitud de servicio y de compromiso institucional.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">Mental y físico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR II	
DENOMINACION DEL PUESTO	PORTERO	MDPCF-07-UAF-31
UNIDAD	UNIDAD DE ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	
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 Servicios Generales. 	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO.</p> <p>Seguridad, apertura de puertas y control de las oficinas del SEDES La Paz.</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 julio 1990. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. • Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010. • Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad. • Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010. • Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. • Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. • Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES” • Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios. • Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • 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) Seguridad de las oficinas de SEDES La Paz. b) Apertura y cierre de puertas de acceso de SEDES La Paz, según horarios establecidos. c) Control de Ingresos de personal externo a la institución y registro del mismo. d) Control de Áreas de parqueo de vehículos oficiales. e) Registro de Ingreso y Salida de activos, insumos y equipamiento. f) Informe oportuno sobre incidentes o situaciones anómalas. g) Contactar a policía, bomberos y ambulancia en caso de urgencias. h) Informar sobre el mantenimiento o deterioros y/o necesidades observadas. i) Cuidado y limpieza de caseta de control de portería y sistema de circuito cerrado de cámaras de vigilancia.

j) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior

III. PERFIL DEL PUESTO	
1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Humanidades.
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 1 (uno) año de experiencia general en entidades públicas y/o privadas.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 1 (un) año de experiencia especifica 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.
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">Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización.Trabajo en equipo y cooperación.Actitud de servicio y de compromiso institucional.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">Mental y físico.