



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDPCF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	JEFE DE UNIDAD	
DENOMINACION DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MDPCF-02-URRHH-01
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS	
AREA	NINGUNO	
CATEGORIA	EJECUTIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO <ul style="list-style-type: none">• Director Técnico del Servicio Departamental de Salud La Paz.	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none">• Responsable del Área de Gestión Laboral.• Responsable del Área de Habilitación.• Responsable del Área de Declaraciones Juradas.• Responsable del Área de Certificaciones.• Responsable del Área de Capacitación y Talento Humano.• Responsable del Área de Archivo.• Secretaria.• Conductor.	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. <p>Implementar la gestión de Recursos Humanos y el Régimen Interno en el marco de las disposiciones legales vigentes.</p>
2. NORMAS APLICABLES. <ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.• Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental, 20 de julio de 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.• Decreto Supremo N° 081, Normas Básicas Administración de Bienes y Servicios.• Ley N° 14 de Diciembre de 1956 – Código de Seguridad Social.• Ley N° 065 de Pensiones.• Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010.• Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 6 de noviembre de 2006.• Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios.• Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.• Reglamento Interno de Personal del SEDES La Paz.• Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.• Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.• 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) Supervisar la adecuada aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, el Reglamento Interno de Personal y otra normativa vigente en cuanto a régimen laboral.
- b) Proponer políticas, instrumentos técnicos, reglamentos y disposiciones necesarias para el efectivo funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.
- c) Supervisar la elaboración, ajuste y/o actualización de la reglamentación específica de la Jefatura de Recursos Humanos de acuerdo a disposiciones y requerimientos identificados.
- d) Coordinar con las dependencias de la institución, para establecer las demandas de personal necesario para el cumplimiento de objetivos y metas de las mismas.
- e) Supervisar, controlar y aprobar la generación y procesamiento mensual de Planillas Salariales y Planillas adicionales.
- f) Supervisar el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias de la institución, incluyendo contrataciones de personal eventual.
- g) Coordinar y efectuar el seguimiento de la programación y ejecución de la evaluación del desempeño, movilidad y capacitación.
- h) Supervisar la organización del registro de personal, su actualización y resguardo y velar por la actualización del mismo.
- i) Proponer la Planilla Presupuestaria de la Institución para su aprobación.
- j) Realizar la supervisión del cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los servidores y ex servidores del SEDES La Paz, como Responsable de Seguimiento al cumplimiento de DJBR de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 1233 para el Control del Cumplimiento Oportuno de la Presentación en la DJBR.
- k) Atender oportunamente solicitudes de información y/o requerimientos referidos a la Administración de Personal.
- l) Implantar controles internos a los procesos desarrollados en el área organizacional a su cargo, dentro del marco de su competencia.
- m) Formular y proponer normas, sobre aspectos jurídicos y legales del SEDES La Paz, así como las acciones de carácter legal necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- n) Asesorar a la Dirección Técnica de acuerdo a requerimiento y cuando sea necesario en todos los aspectos jurídicos y legales que se deben tomar en cuenta en la toma de decisiones e instrucciones que se emitan.
- o) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- p) Elaborar el POA de la Unidad y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Dirección del SEDES La Paz.
- q) Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza de la Unidad.

III. PERFIL DEL PUESTO

1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Profesional en el Área de Salud, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial o Ciencias Sociales.• Post Grado en el Área de Administración de Recursos Humanos o Gestión Pública (Deseable).
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 5 (cinco) años de experiencia profesional en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 3 (tres) años de experiencia en el sector público.
3. AREA DE CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental, 20 de julio de 1990.• Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 6 de noviembre de 2006.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

	<ul style="list-style-type: none">• Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios.• Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal. (Deseable)• Reglamento Interno de Personal del SEDES La Paz. (Deseable)• Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.• Manejo de Microsoft Office.
4. EXIGENCIAS LEGALES	<ul style="list-style-type: none">• Contar con nacionalidad boliviana.• Haber cumplido con los deberes militares (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">• Actitud de servicio y de compromiso institucional.• Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.• Capacidad analítica y crítica.• Liderazgo y don de mando.• Planificación, organización, dirección y control.• Trabajo en equipo, apoyo y coordinación con todas las áreas de Salud.• Solidos valores éticos y morales.• Capacidad de negociación y concertación.• Autocontrol y motivación al logro de resultados.• Pro actividad y capacidad de trabajo bajo presión.

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

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



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDPCF - SEDES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
CARGO	ASISTENTE	
DENOMINACION DEL PUESTO	SECRETARIA	MDPCF-08-URRHH-01
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS	
AREA	NINGUNO	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	• Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	• Ninguno.	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. Prestar con eficiencia las funciones establecidas para el cargo de Secretaria en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos.
2. NORMAS APLICABLES. <ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.• Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental, 20 de julio de 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.• Decreto Supremo N° 081, Normas Básicas Administración de Bienes y Servicios.• Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 6 de noviembre de 2006.• Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios.• Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta.• Reglamento Interno de Personal del SEDES La Paz.• Estatuto del Medico Empleado y de la carrera Funcionaria• Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.• Otras disposiciones vigentes y de actualización de leyes departamentales y nacionales.
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO. <ul style="list-style-type: none">a) Recepción y registro de correspondencia recibida y enviada en forma manual y digital.b) Elaboración de notas internas (Unidades dependientes del SEDES La Paz) y externas (Gobernación del Departamento de La Paz, Ministerio de Salud y otros)c) Elaboración de Informes, instructivos y circulares.d) Elaboración y despacho de Memorándums de Comisión para funcionarios dependientes de SEDES La Paz.e) Elaboración y despacho de Memorándums de Llamadas de Atención para funcionarios dependientes de SEDES La Paz.f) Archivo de correspondencia.g) Entrega al Área de Archivo de Recursos Humanos con registro copias de los memorándums de llamada de atención mensual.h) Recepción y archivo de Planilla de Haberes de los diferentes servicios dependientes de SEDES La Paz.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

- i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- j) Cumplir con otras tareas inherentes al puesto que sean asignadas por el inmediato superior.

III. PERFIL DEL PUESTO

1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Título de Secretaria Ejecutiva o Técnico Medio (Diploma o Certificado).
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 2 (dos) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 1 (un) año en el sector público.
3. AREA DE CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 1178 de Sistemas de Administración y Control Gubernamental• Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública• Técnicas de Redacción.• Manejo de Microsoft Office.• Otras relacionadas al cargo.
4. EXIGENCIAS LEGALES	<ul style="list-style-type: none">• Contar con nacionalidad boliviana.• Haber cumplido con los deberes militares (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">• Actitud de servicio y de compromiso institucional.• Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.• Trabajo en equipo, apoyo y coordinación con todas las áreas de Salud.• Solidos valores éticos y morales.• Autocontrol y motivación al logro de resultados.• Pro actividad y capacidad de trabajo bajo presión.

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

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



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDPCF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR II	
DENOMINACION DEL PUESTO	CONDUCTOR	MDPCF-07-URRHH-01
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS	
AREA	NINGUNO	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	• Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	• Ninguno	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. Conducir los vehículos oficiales de la institución poniendo el cuidado respectivo para efectuar la movilización oportuna, transportando según las necesidades a través de la ciudad, cuidando tanto a las personas que lleva a bordo, así como del vehículo asignado.
2. NORMAS APLICABLES. <ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.• Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental, 20 de julio de 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.• Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 6 de noviembre de 2006.• Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios.• Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta.• Reglamento Interno de Personal del SEDES La Paz.• Estatuto del Medico Empleado y de la carrera Funcionaria.• Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.• Otras disposiciones vigentes y de actualización de leyes departamentales y nacionales.
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO. <ul style="list-style-type: none">a) Conducción de vehículos asignado del SEDES La Paz.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) Realizar el manteniendo preventivo al vehículo para que se encuentre en óptimas condiciones para realizar traslados inmediatos y/o viajes cuando así lo requiera.d) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.e) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

III. PERFIL DEL PUESTO

1. FORMACION ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">• Chofer con licencia de conducir Categoría B o C
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 2 (dos) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 1 (un) año de experiencia en el sector público.
3. AREA DE CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental, 20 de julio de 1990.• Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública• Normativa de Transito.• Conocimientos en mecánica automotriz.
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, apoyo y coordinación con todas las áreas de Salud.• 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 de supervisión que se realizan en el área.
2. ESFUERZO	<ul style="list-style-type: none">• Mental y físico.