



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	JEFE DE UNIDAD	
DENOMINACION DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA – ASESOR LEGAL	MDCPF-02-UAJ-01
UNIDAD	ASESORIA JURIDICA	
ÁREA	NINGUNO	
CATEGORIA	EJECUTIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO <ul style="list-style-type: none">• Director (a) Técnico (a) del Servicio Departamental de Salud La Paz.	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none">• Responsable del Área de Análisis Jurídico• Responsable del Área de Gestión Jurídica• Abogados (as)• Asistente Legal• Secretarías (os)	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. <p>Asegurar el cumplimiento de las disposiciones de orden legales que rigen la gestión en materia de salud, instrumentando jurídicamente las diferentes actividades y funciones del Servicio Departamental de Salud La Paz, prestando asesoramiento jurídico especializado a la Dirección Técnica y a todas las Unidades dependientes de la Institución, autorizando Resoluciones Administrativas, Contratos, Informes Legales, Criterios Legales y Opiniones Jurídicas; asimismo Coordinar y Supervisar el patrocinio y representación de los procesos judiciales, procedimientos administrativos y/ o de otra índole, con el personal técnico dependiente encargado, en los que el Servicio Departamental de Salud La Paz es parte demandante o demandado; asimismo ejercer funciones como Autoridad Legal Competente en Procesos Internos Administrativos (Instaurar y sustanciar) previa instrucción de su inmediato superior; y otras funciones y acciones de orden legal que sean asignadas por su inmediato superior, acorde a la naturaleza de la Unidad, a fin de brindar una gestión administrativa, oportuna y transparente.</p>
2. NORMAS APLICABLES. <ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.• Ley Nº 254, Código Procesal Constitucional, de fecha 5 de julio de 2012.• Código de Salud y sus reglamentos.• Código Penal y Código de Procedimiento Penal.• Ley Nº 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.• Código Civil.• Ley Nº 439, Nuevo Código Procesal Civil, de fecha 19 de noviembre de 2013.• Ley Nº 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental, 20 de julio de 1990.• Ley Nº 2341, Ley de Procedimientos Administrativos, de fecha 23 de julio de 2003.• Ley Nº 2027, Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.• Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización “Andes Ibáñez”, de 19 de julio de 2010.• Decreto Supremo Nº 25233, de 27 de noviembre de 1998.• Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones.• Ley de Presupuesto General Aprobado para la Gestión.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

- Decreto Supremo N° 0214, Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, de 22 de julio de 2009.
- Decreto Supremo N° 29190, Normas Básicas Administración de Bienes y Servicios, de 11 de julio de 2007.
- Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 6 de noviembre de 2006.
- Decreto Supremo 23318-A modificado por el Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 28003 de 11 de febrero de 2005.
- Decreto Supremo N° 20010 de 18 de febrero de 2005.
- Reglamentos Internos del Servicio Departamental de Salud La Paz.
- Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta.
- Estatuto del Medico Empleado y de la carrera Funcionaria.
- Otras disposiciones vigentes y de actualización de leyes departamentales y nacionales.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

- a) Coordinar acciones de orden legal y jurídico inherentes al cargo con el Director (a) Técnico (a) del SEDES La Paz.
- b) Asesorar a la Dirección Técnica del SEDES La Paz, de acuerdo a requerimiento y/o instrucción del inmediato superior, cuando sea necesario en todos los aspectos jurídicos y legales que se deben tomar en cuenta la toma de decisiones e instrucciones que se emitan.
- c) Prestar asesoramiento jurídico al Director (a) Técnico (a) del SEDES La Paz y a las distintas Unidades dependientes de la Institución.
- d) Emitir Informes Legales, Criterios Legales, Opiniones Legales, Recomendaciones, y Dictámenes de carácter jurídico legal.
- e) Elaborar proyectos de disposiciones legales, en el marco de las competencias del SEDES La Paz.
- f) Promover el desarrollo normativo en las materias de Desarrollo Organizacional de la Gobernación.
- g) Supervisar la adecuación de las Normas Básicas de la Ley 1178 y otras conforme ameriten el caso en particular, a nivel de las normas específicas del SEDES La Paz.
- h) Ejercer las tareas encomendadas y delegadas por el Director (a) Técnico (a) del SEDES La Paz.
- i) Coordinar, controlar y supervisar las funciones y las acciones de orden legal asumidas por el personal técnico dependiente de las Áreas de Gestión Jurídica y Análisis Jurídico de la Unidad de Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- j) 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.
- k) Interpretar, concordar y divulgar las normas legales de interés para la gestión institucional que se publiquen, debiendo absolver las consultas correspondientes.
- l) Ejercer funciones como Autoridad Legal Competente en Procesos Internos Administrativos (Instaurar y sustanciar) previa instrucción de su inmediato superior.
- m) Coordinar, controlar y supervisar el patrocinio, representación y sustanciación de los procesos judiciales y/o administrativos, procedimientos administrativos y/o de otra índole, con el personal técnico dependiente encargado, en los que sea parte el SEDES La Paz.
- n) Asesorar en la formulación de proyectos de normas legales, convenios, contratos y otros documentos afines, debiendo refrendar los documento de orden jurídico legal correspondientes, acorde a la naturaleza de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- o) Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídicos de competencia del SEDES La Paz.
- p) Suscribir y Autorizar Resoluciones Administrativas, Contratos Administrativos que emanen de la Unidad Asesoría Jurídica SEDES La Paz.
- q) Elaborar el POA de la Unidad Asesoría Jurídica y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Dirección Técnica del SEDES La Paz.
- r) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y archivo físico de los procesos y otros a su cargo, acorde a la naturaleza de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- s) Conservar, cuidar y preservar los equipos y mobiliarios que le sean asignados por el SEDES La Paz.
- t) Resguardo de la documentación generada por la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

- u) Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos Internos del SEDES La Paz, y otras disposiciones internas y externas que regula la función pública, al personal dependiente de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- v) Realizar otras funciones y acciones de orden jurídico - legal que le sean asignados por su inmediato superior, acorde a la naturaleza de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.

III. PERFIL DEL PUESTO

1. FORMACION ACADEMICA

- Profesional en el Área del Derecho con Título Profesional en Licenciatura en Derecho (Excluyente).
- Doctorado, Maestría, Post Grado o Diplomado en Derecho Administrativo, Gestión Pública, y ramas afines (Deseable).

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL

EXPERIENCIA GENERAL.

5 (cinco) años de experiencia profesional general en entidades públicas y/o privadas.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

3 (tres) años de experiencia profesional específica en entidades públicas.

3. ÁREA DE CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
- Ley Nº 254, Código Procesal Constitucional, de fecha 5 de julio de 2012.
- Código de Salud y sus reglamentos.
- Código Penal y Código de Procedimiento Penal.
- Ley Nº 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.
- Código Civil.
- Ley Nº 439, Nuevo Código Procesal Civil, de fecha 19 de noviembre de 2013.
- Ley Nº 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental, 20 de julio de 1990.
- Ley Nº 2341, Ley de Procedimientos Administrativos, de fecha 23 de julio de 2003.
- Ley Nº 2027, Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.
- Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andes Ibáñez", de 19 de julio de 2010.
- Decreto Supremo Nº 25233, de 27 de noviembre de 1998.
- Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones.
- Ley de Presupuesto General Aprobado para la Gestión.
- Decreto Supremo Nº 0214, Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, de 22 de julio de 2009.
- Decreto Supremo Nº 29190, Normas Básicas Administración de Bienes y Servicios, de 11 de julio de 2007.
- Decreto Supremo Nº 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 6 de noviembre de 2006.
- Decreto Supremo 23318-A modificado por el Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo Nº 26237 de 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo Nº 28003 de 11 de febrero de 2005.
- Decreto Supremo Nº 20010 de 18 de febrero de 2005.
- Reglamentos Internos del SEDES La Paz.
- Otras disposiciones vigentes.
- Manejo de Paquetes en Computación.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

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 Política del Estado.• Estar inscrito (a) en el padrón electoral.• Estar inscrito (a) en el Registro Público de la Abogacía (R.P.A.) y otras que sean necesarias y requeridas conforme ley corresponda.• 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 negociación y resolución de conflictos, buen trato y alto grado de responsabilidad y compromiso, pro actividad e iniciativa propia.• Facilidad de interrelacionarse (horizontal y verticalmente) con todos los niveles de la Institución.• Actitud de servicio y de compromiso institucional.• Capacidad analítica y crítica.• Liderazgo, planificación, organización, dirección y control.• Trabajo en equipo y alta capacidad de trabajo a presión.

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

1. AMBIENTE LABORAL	El trabajo se realizara en ambiente de las oficinas del SEDES La Paz, con la posibilidad de viajes de acuerdo a la necesidad, conforme el estado en el que se encuentran los procesos judiciales y /o administrativos que se realizan en la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz, previa instrucción y/o requerimiento de su inmediato superior.
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	RESPONSABLE DE ÁREA	
DENOMINACION DEL PUESTO	RESPONSABLE DEL ÁREA DE ANALISIS JURIDICO - ASESOR LEGAL	MDCPF-02-UAJ-01
UNIDAD	ASESORIA JURIDICA	
ÁREA	ANALISIS JURIDICO	
CATEGORIA	EJECUTIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO <ul style="list-style-type: none">Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica Servicio Departamental de Salud La Paz.	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none">Abogados (as) del Área de Análisis JurídicoAsistente Legal	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. <p>Realización de diferentes funciones, actividades y acciones de orden legal, prestando asesoramiento especializado, absolviendo preguntas y/o requerimientos de opinión legal, jurídica, administrativa del Servicio Departamental de Salud La Paz; asimismo la elaboración de contratos administrativos, informes legales, criterios legales y opiniones de orden legal; así también la proyección de Resoluciones Administrativas que emanen de la Unidad Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud La Paz; y otras funciones y/o acciones de orden jurídico - legal que sean asignadas por el Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o el Director (a) Técnico (a) del SEDES La Paz, acorde a la naturaleza de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz, a fin de brindar una gestión administrativa pronta, oportuna y transparente.</p>
2. NORMAS APLICABLES. <ul style="list-style-type: none">Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.Ley N° 254, Código Procesal Constitucional, de fecha 5 de julio de 2012.Código de Salud y sus reglamentos.Código Penal y Código de Procedimiento Penal.Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.Código Civil.Ley N° 439, Nuevo Código Procesal Civil, de fecha 19 de noviembre de 2013.Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental, 20 de julio de 1990.Ley N° 2341, Ley de Procedimientos Administrativos, de fecha 23 de julio de 2003.Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andes Ibáñez", de 19 de julio 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° 25233, de 27 de noviembre de 1998.Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones.Ley de Presupuesto General Aprobado para la Gestión.Decreto Supremo N° 0214, Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, de 22 de julio de 2009.Decreto Supremo N° 29190, Normas Básicas Administración de Bienes y Servicios, de 11 de julio de 2007.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

- Decreto Supremo 23318-A modificado por el Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 26237 de
- 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 28003 de 11 de febrero de 2005.
- Decreto Supremo N° 20010 de 18 de febrero de 2005.
- Reglamentos Internos del Servicio Departamental de Salud La Paz.
- Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta.
- Estatuto del Medico Empleado y de la carrera Funcionaria.
- Otras disposiciones vigentes y de actualización de leyes departamentales y nacionales.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

- a) Coordinar acciones de orden legal y jurídico inherentes al cargo con el Director (a) Técnico (a) del SEDES La Paz.
- b) Asesorar a la Dirección Técnica del SEDES La Paz, de acuerdo a requerimiento y/o instrucción del inmediato superior, cuando sea necesario en todos los aspectos jurídicos y legales que se deben tomar en cuenta la toma de decisiones e instrucciones que se emitan.
- c) Prestar asesoramiento jurídico al Director (a) Técnico (a) del SEDES La Paz y a las distintas Unidades dependientes de la Institución.
- d) Emitir Informes Legales, Criterios Legales, Opiniones Legales, Recomendaciones, y Dictámenes de carácter jurídico legal.
- e) Elaborar proyectos de disposiciones legales, en el marco de las competencias del SEDES La Paz.
- f) Promover el desarrollo normativo en las materias de Desarrollo Organizacional de la Gobernación.
- g) Supervisar la adecuación de las Normas Básicas de la Ley 1178 y otras conforme ameriten el caso en particular, a nivel de las normas específicas del SEDES La Paz.
- h) Ejercer las tareas encomendadas y delegadas por el Director (a) Técnico (a) del SEDES La Paz.
- i) Coordinar, controlar y supervisar las funciones y las acciones de orden legal asumidas por el personal técnico dependiente de las Áreas de Gestión Jurídica y Análisis Jurídico de la Unidad de Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- j) 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.
- k) Interpretar, concordar y divulgar las normas legales de interés para la gestión institucional que se publiquen, debiendo absolver las consultas correspondientes.
- l) Ejercer funciones como Autoridad Legal Competente en Procesos Internos Administrativos (Instaurar y sustanciar) previa instrucción de su inmediato superior.
- m) Coordinar, controlar y supervisar el patrocinio, representación y sustanciación de los procesos judiciales y/o administrativos, procedimientos administrativos y/o de otra índole, con el personal técnico dependiente encargado, en los que sea parte el SEDES La Paz.
- n) Asesorar en la formulación de proyectos de normas legales, convenios, contratos y otros documentos afines, debiendo refrendar los documento de orden jurídico legal correspondientes, acorde a la naturaleza de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- o) Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídicos de competencia del SEDES La Paz.
- p) Suscribir y Autorizar Resoluciones Administrativas, Contratos Administrativos que emanen de la Unidad Asesoría Jurídica SEDES La Paz.
- q) Elaborar el POA de la Unidad Asesoría Jurídica y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Dirección Técnica del SEDES La Paz.
- r) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y archivo físico de los procesos y otros a su cargo, acorde a la naturaleza de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- s) Conservar, cuidar y preservar los equipos y mobiliarios que le sean asignados por el SEDES La Paz.
- t) Resguardo de la documentación generada por la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- u) Desempeñar las obligaciones que le sean asignadas con diligencia, eficiencia, eficacia, ética e integridad profesional.
- v) Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos Internos del SEDES La Paz, y otras disposiciones internas y externas que regula la función pública, al personal dependiente de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

w) Realizar otras funciones y acciones de orden jurídico - legal que le sean asignados por su inmediato superior, acorde a la naturaleza de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.

III. PERFIL DEL PUESTO

1. FORMACION ACADEMICA

- Profesional en el Área del Derecho con Título Profesional en Licenciadora en Derecho (Excluyente).
- Doctorado, Maestría, Post Grado o Diplomado en Derecho Administrativo, Gestión Pública, y ramas afines (Deseable).

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL

EXPERIENCIA GENERAL.

5 (cinco) años de experiencia profesional general en entidades públicas y/o privadas.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

3 (tres) años de experiencia profesional específica en entidades públicas.

3. ÁREA DE CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
- Ley Nº 254, Código Procesal Constitucional, de fecha 5 de julio de 2012.
- Código de Salud y sus reglamentos.
- Código Penal y Código de Procedimiento Penal.
- Ley Nº 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.
- Código Civil.
- Ley Nº 439, Nuevo Código Procesal Civil, de fecha 19 de noviembre de 2013.
- Ley Nº 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental, 20 de julio de 1990.
- Ley Nº 2341, Ley de Procedimientos Administrativos, de fecha 23 de julio de 2003.
- Ley Nº 2027, Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.
- Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andes Ibáñez", de 19 de julio de 2010.
- Decreto Supremo Nº 25233, de 27 de noviembre de 1998.
- Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones.
- Ley de Presupuesto General Aprobado para la Gestión.
- Decreto Supremo Nº 0214, Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, de 22 de julio de 2009.
- Decreto Supremo Nº 29190, Normas Básicas Administración de Bienes y Servicios, de 11 de julio de 2007.
- Decreto Supremo Nº 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 6 de noviembre de 2006.
- Decreto Supremo 23318-A modificado por el Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo Nº 26237 de 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo Nº 28003 de 11 de febrero de 2005.
- Decreto Supremo Nº 20010 de 18 de febrero de 2005.
- Reglamentos Internos del SEDES La Paz.
- Otras disposiciones vigentes.
- Manejo de Paquetes en Computación.

4. EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Haber cumplido con los deberes militares (varones).



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

	<ul style="list-style-type: none">• 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 negociación y resolución de conflictos, buen trato y alto grado de responsabilidad y compromiso, pro actividad e iniciativa propia.• Facilidad de interrelacionarse (horizontal y verticalmente) con todos los niveles de la Institución.• Actitud de servicio y de compromiso institucional.• Capacidad analítica y crítica.• Liderazgo, planificación, organización, dirección y control.• Trabajo en equipo y alta capacidad de trabajo a presión.

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

1. AMBIENTE LABORAL	El trabajo se realizara en ambiente de las oficinas del SEDES La Paz, con la posibilidad de viajes de acuerdo a la necesidad, conforme el estado en el que se encuentran los procesos judiciales y /o administrativos que se realizan en la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz, previa instrucción y/o requerimiento de su inmediato superior.
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	RESPONSABLE DE ÁREA	
DENOMINACION DEL PUESTO	RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTION JURIDICA – ASESOR LEGAL	MDPCF-03-UAJ-02
UNIDAD	ASESORIA JURIDICA	
ÁREA	NINGUNO	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	<ul style="list-style-type: none">Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud La Paz.	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none">Abogados del Área de Gestión Jurídica.Asistente Legal.	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. <p>Asesorar, representar, sustanciar y patrocinar las acciones legales correspondientes ante las instancias jurisdiccionales competentes donde el Servicio Departamental de Salud La Paz se vea involucrada (demandante, denunciante, querellante, víctima o denunciado), dentro del marco de las leyes, normas y disposiciones vigentes.</p>
2. NORMAS APLICABLES. <ul style="list-style-type: none">Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.Ley N° 254, Código Procesal Constitucional, de fecha 5 de julio de 2012.Código de Salud y sus reglamentos.Código Penal y Código de Procedimiento Penal.Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.Código Civil.Ley N° 439, Nuevo Código Procesal Civil, de fecha 19 de noviembre de 2013.Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental, 20 de julio de 1990.Ley N° 2341, Ley de Procedimientos Administrativos, de fecha 23 de julio de 2003.Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización “Andes Ibáñez”, de 19 de julio 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° 25233, de 27 de noviembre de 1998.Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones.Ley de Presupuesto General Aprobado para la Gestión.Decreto Supremo N° 0214, Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, de 22 de julio de 2009.Decreto Supremo N° 29190, Normas Básicas Administración de Bienes y Servicios, de 11 de julio de 2007.Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 6 de noviembre de 2006.Decreto Supremo 23318-A modificado por el Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001.Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.Decreto Supremo N° 28003 de 11 de febrero de 2005.Decreto Supremo N° 20010 de 18 de febrero de 2005.Reglamentos Internos del SEDES La Paz.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

- 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.

- Representar a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Departamental de Salud La Paz, en las distintas acciones legales, demandas, procesos judiciales y/o administrativos ante las instancias jurisdiccionales competentes y otros.
- Instaurar, sustanciar y patrocinar las acciones legales correspondientes dentro del plazo previsto por Ley, asimismo dar el respectivo seguimiento a los procesos judiciales y/o administrativos, ante órganos jurisdiccionales competentes en los que el SEDES La Paz sea parte.
- Atender temas de gestión jurídica del SEDES La Paz.
- Responsable de Procesos penales, civiles, laborales, coactivos fiscales, coactivos sociales, acciones jurisdiccionales y otros del SEDES La Paz.
- Realizar el análisis de diagnóstico procesal de los distintos procesos judiciales (penales, civiles, laborales, contenciosos, acciones jurisdiccionales y otros). del SEDES La Paz, que sean asignados a su cargo,
- Desarrollar las acciones necesarias, tendientes a conseguir resultados mediatos o inmediatos en los procesos judiciales y/o administrativos; asignados a su cargo.
- Elaborar y presentar demandas, denuncias, querellas y otras acciones legales conforme corresponda y amerite el caso de los procesos judiciales y/o administrativos a su cargo, en los plazos establecidos por ley, a nombre del SEDES La Paz ante el Ministerio Publico, F.E.L.C.C.C., órganos jurisdiccionales y otros.
- Realizar el seguimiento y control de los distintos procesos judiciales y/o administrativos a su cargo, en los que interviene el SEDES LA PAZ, tanto en el Ministerio Publico, FELCC, Órganos Jurisdiccionales y otros, conforme amerite el caso.
- Asistir a inspecciones, audiencias, amparos, juicio oral y otras actuaciones de orden legal, conforme amerite el caso de los procesos judiciales y/o administrativos del SEDES LA PAZ a su cargo.
- Realizar el registro y reportar las acciones legales asumidas dentro de los procesos judiciales (actualización de datos), dentro de los plazos previstos por Ley, de los procesos judiciales a su cargo, ante la Contraloría General del Estado, la Procuraduría General del Estado y otros que por ley correspondan.
- Elaborar informes legales, criterios legales y otros, asimismo responder a correspondencia de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES LA PAZ a requerimiento e instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o el Director (a) Técnico (a) del SEDES La Paz.
- Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- Evaluar las acciones legales y/o formular medidas correctivas que eviten acciones judiciales o de carácter administrativo contra la Institución.
- Realizar la elaboración de Contratos Administrativos, Proyección de Resoluciones Administrativas que emana de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz, de acuerdo al requerimiento y necesidad de la Unidad Asesoría Jurídica, previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- Realizar el análisis de diagnóstico legal de los asuntos de carácter legal del SEDES La Paz.
- Desarrollar las acciones de orden legal necesarias, oportunas tendientes a conseguir resultados mediatos e inmediatos de las funciones y acciones de orden legal del SEDES La Paz, encomendadas y/o instruidas por el Jefe de Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- Formular y esquematizar los criterios legales que le sean solicitados, así como cualquier consulta de orden legal que le sea solicitada por el Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o el Director (a) Técnico (a) del SEDES La Paz.
- Control en la aplicación de la normativa vigente, que fueren requeridos por su inmediato superior.
- Tener reuniones bilaterales y con equipos de trabajo interno del SEDES La Paz.
- Proporcionar información actualizada, pronta y oportuna a requerimiento y/o instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o el Director (a) Técnico (a) del SEDES La Paz.
- Control y adecuación en la aplicación de la normativa vigente, que fueren requeridos por el Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o el Director (a) Técnico (a) del SEDES La Paz.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

- v) Participar de todos aquellos eventos y/o reuniones encomendados por el Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o el Director (a) Técnico (a) del SEDES La Paz.
- w) Remitir informes circunstanciados y/o informes legales, que sean solicitados por el Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o el Director (a) Técnico (a) del SEDES La Paz.
- x) Proporcionar información actualizada al Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o el Director (a) Técnico (a) del SEDES La Paz, y a otras instancias, en este último a requerimiento o la misma sea pertinente.
- y) Cumplir con las disposiciones legales, normas y procedimientos correspondientes a la jurisdicción y competencia de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- z) Cumplir las actividades y acciones encomendadas con la mayor diligencia, eficiencia y eficacia profesional.
- aa) Realizar todos los actos y diligencias necesarias dentro la tramitación de los procesos judiciales a su cargo.
- bb) Estudiar y elaborar informes legales o criterios legales circunstanciados en los casos que le sean asignados.
- cc) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y archivo físico de los procesos y otros a su cargo.
- dd) Resguardo de la documentación generada.
- ee) Conservar, cuidar y preservar los equipos y mobiliarios que le sean asignados por el SEDES La Paz.
- ff) Brindar apoyo y asesoramiento en todo aquello que le sea requerido por su inmediato superior, desempeñar las obligaciones que le sean asignadas con diligencia, eficacia, ética e integridad profesional.
- gg) Realizar otras funciones y acciones de orden legal que se le asigne previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o el Director(a) Técnico (a) del SEDES La Paz, acorde a la naturaleza del Área.

III. PERFIL DEL PUESTO

1. FORMACION ACADEMICA

- Profesional en el Área del Derecho con Título Profesional en Licenciadora en Derecho (Excluyente).
- Maestría, Post Grado o Diplomado en Derecho Administrativo, Gestión Pública, y ramas afines (Deseable).

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 mínima en entidades públicas.

3. ÁREA DE CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 254, Código Procesal Constitucional, de fecha 5 de julio de 2012.
- Código de Salud y sus reglamentos.
- Código Penal y Código de Procedimiento Penal.
- Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.
- Código Civil.
- Ley N° 439, Nuevo Código Procesal Civil, de fecha 19 de noviembre de 2013.
- Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental, 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2341, Ley de Procedimientos Administrativos, de fecha 23 de julio de 2003.
- Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.
- Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andes Ibáñez", de 19 de julio de 2010.
- Decreto Supremo N° 25233, de 27 de noviembre de 1998.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Presupuesto General Aprobado para la Gestión.• Decreto Supremo N° 0214, Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, de 22 de julio de 2009.• Decreto Supremo N° 29190, Normas Básicas Administración de Bienes y Servicios, de 11 de julio de 2007.• Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 6 de noviembre de 2006.• Decreto Supremo 23318-A modificado por el Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001.• Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.• Decreto Supremo N° 28003 de 11 de febrero de 2005.• Decreto Supremo N° 20010 de 18 de febrero de 2005.• Reglamentos Internos del SEDES La Paz.• Otras disposiciones vigentes.
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 Política del Estado.• Estar inscrito (a) en el padrón electoral.• Estar inscrito (a) en el Registro Público de la Abogados (R.P.A.)• 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 negociación y resolución de conflictos, buen trato social y alto grado de responsabilidad y compromiso, pro actividad e iniciativa propia.• Facilidad de interrelacionarse (horizontal y verticalmente) con todos los niveles de la Institución.• Actitud de servicio y de compromiso institucional.• Capacidad analítica y crítica.• Liderazgo, planificación, organización, dirección y control.• Trabajo en equipo y capacidad de trabajo a presión.

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

1. AMBIENTE LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• El trabajo se realizara en ambiente de las oficinas del SEDES La Paz, con la posibilidad de viajes de acuerdo a la necesidad conforme el estado en el que se encuentran los procesos a su cargo que se realizan en la Unidad, previa instrucción de su inmediato superior.
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	ASESOR LEGAL DEL ÁREA DE ANALISIS JURIDICO	MDPCF-04-UAJ-01
UNIDAD	ASESORIA JURIDICA	
ÁREA	ANALISIS JURIDICO	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	<ul style="list-style-type: none">Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud La Paz.Responsable del Área de Análisis Jurídico de Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none">Asistente Legal.	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

1. OBJETIVO DEL CARGO.

Realización de diferentes funciones, actividades y acciones de orden legal, prestando asesoramiento especializado, absolviendo preguntas y/o requerimientos de opinión legal, jurídica, administrativa del Servicio Departamental de Salud La Paz; asimismo la elaboración de contratos administrativos, informes legales, criterios legales y opiniones de orden legal; así también la proyección de Resoluciones Administrativas que emanen de la Unidad Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud La Paz; y otras funciones y/o acciones de orden jurídico - legal que le sean asignadas por el Responsable de Área Análisis Jurídico, previa instrucción del el Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o el Director (a) Técnico (a) del SEDES La Paz, acorde a la naturaleza de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz, a fin de brindar una gestión administrativa pronta, oportuna y transparente.

2. NORMAS APLICABLES.

- Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 254, Código Procesal Constitucional, de fecha 5 de julio de 2012.
- Código de Salud y sus reglamentos.
- Código Penal y Código de Procedimiento Penal.
- Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.
- Código Civil.
- Ley N° 439, Nuevo Código Procesal Civil, de fecha 19 de noviembre de 2013.
- Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental, 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2341, Ley de Procedimientos Administrativos, de fecha 23 de julio de 2003.
- Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.
- Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andes Ibáñez", de 19 de julio 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° 25233, de 27 de noviembre de 1998.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones.
- Ley de Presupuesto General Aprobado para la Gestión.
- Decreto Supremo N° 0214, Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, de 22 de julio de 2009.
- Decreto Supremo N° 29190, Normas Básicas Administración de Bienes y Servicios, de 11 de julio de 2007.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

- Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 6 de noviembre de 2006.
- Decreto Supremo 23318-A modificado por el Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 28003 de 11 de febrero de 2005.
- Decreto Supremo N° 20010 de 18 de febrero de 2005.
- Reglamentos Internos del SEDES La Paz.
- Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta.
- Estatuto del Medico Empleado y de la carrera Funcionaria.
- Otras disposiciones vigentes y de actualización de leyes departamentales y nacionales.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

- a) Atender temas de análisis jurídico al interior del SEDES La Paz.
- b) Realizar el análisis de diagnóstico legal de los asuntos de carácter legal del SEDES La Paz.
- c) Absolver consultas a requerimientos de opinión jurídica legal, realizadas por las diferentes Unidades dependientes del SEDES La Paz.
- d) Interpretar, concordar las normas legales de carácter procesal o de carácter administrativo de interés para el SEDES La Paz, supervisando su cumplimiento e implementando acciones correctivas y/o de mejoras pertinentes.
- e) Emitir opinión legal y jurídica sobre los proyectos de reglamentos y funcionamiento de SDES La Paz.
- f) Elaborar proyectos y propuesta de normas legales, en el marco de las competencias del SEDES La Paz, previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o Dirección Técnica del SEDES La Paz.
- g) Revisar los aspectos jurídicos - legales de los convenios Interinstitucionales destinados a fortalecer la gestión en salud, elaborando los informes respectivos del SEDES La Paz.
- h) Realizar la Proyección de Resoluciones Administrativas que emana de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- i) Elaborar informes legales, criterios legales y asesoramiento jurídico, entre otras asignaciones previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o Dirección Técnica del SEDES La Paz.
- j) Revisar los aspectos jurídicos - legales de los convenios Interinstitucionales destinados a fortalecer la gestión en salud, elaborando los informes respectivos del SEDES La Paz.
- k) Elaboración de Contratos Administrativos que emana de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- l) Emitir criterios legales y/o informes legales que le sean asignadas por el Responsable de Área Análisis Jurídico, previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o Dirección Técnica del SEDES La Paz.
- m) Emitir criterio legal en asuntos de su competencia, a instrucción de su inmediato superior en las cuales corresponda al SEDES La Paz iniciar proceso judicial o recomendar medidas correctivas que eviten acciones judiciales contra la Institución.
- n) Asistencia a audiencias y otros diligencias de orden legal en estrados judiciales y/o Ministerio Público, F.E.L.C.C., de acuerdo al requerimiento y necesidad de la Unidad Asesoría Jurídica, previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- o) Desarrollar las acciones de orden legal necesarias, oportunas tendientes a conseguir resultados mediatos e inmediatos de las funciones encomendadas y/o asignadas por el Responsable de Área Análisis Jurídico, previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o Dirección Técnica del SEDES La Paz.
- p) Formular y esquematizar los criterios legales que le sean solicitado, así como cualquier consulta de orden legal que le sean solicitadas.
- q) Tener reuniones bilaterales y con equipos de trabajo interno del SEDES La Paz.
- r) Proporcionar información actualizada, pronta y oportuna a su inmediato superior.
- s) Realizar el análisis de diagnóstico procesal de los procesos administrativos y judiciales a su cargo, cuando le sean requeridos por el Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o Dirección Técnica del SEDES La Paz.
- t) Desarrollar las acciones necesarias, tendientes a conseguir resultados mediatos o inmediatos en los procesos judiciales y administrativos; asignados a su cargo.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

- u) Control en la aplicación de la normativa vigente, que fueren requeridos por el nivel de la Dirección Técnica y la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- v) Participar de todos aquellos eventos y/o reuniones encomendados por el Responsable de Área Análisis Jurídico, previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o Dirección Técnica del SEDES La Paz.
- w) Realizar el registro y reportar (actualización de datos) dentro de los plazos previstos por ley, de los procesos judiciales a su cargo, ante la Contraloría General del Estado, la Procuraduría General del Estado y otros que por ley correspondan.
- x) Proporcionar información actualizada al inmediato superior; así como la MAE y a otras instancias, en este último a requerimiento o la misma sea pertinente.
- y) Cumplir con las disposiciones legales, normas y procedimientos correspondientes a la jurisdicción y competencia de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- z) Cumplir las actividades y acciones encomendadas con la mayor diligencia, eficiencia y eficacia profesional.
- aa) Realizar todos los actos y diligencias necesarias dentro la tramitación de los procesos administrativos a su cargo.
- bb) Elaborar informes legales o criterios legales circunstanciados en los casos que le sean asignados por el Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o Dirección Técnica del SEDES La Paz.
- cc) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y archivo físico de los procesos y otros a su cargo.
- dd) Resguardo de la documentación generada.
- ee) Brindar apoyo y asesoramiento en todo aquello que le sea requerido por su inmediato superior.
- ff) Interponer acciones legales y la sustanciación de procesos judiciales y/o administrativos, de acuerdo al requerimiento y necesidad de la Unidad Asesoría Jurídica, previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- gg) Conservar, cuidar y preservar los equipos y mobiliarios que le sean asignados por el SEDES La Paz.
- hh) Desempeñar las obligaciones que le sean asignadas con diligencia, eficacia, ética e integridad profesional.
- ii) Realizar otras funciones y acciones de orden legal que se le asigne previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o el Director(a) Técnico (a) del SEDES La Paz, acorde a la naturaleza del Área.

III. PERFIL DEL PUESTO

1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Profesional en el Área del Derecho con Título Profesional en Licenciatura en Derecho (Excluyente).• Maestría, Post Grado o Diplomado en Derecho Administrativo, Gestión Pública, y ramas afines (Deseable).
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 2 (dos) años de experiencia profesional general en entidades públicas y/o privadas.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 1 (un) año de experiencia profesional específica en entidades públicas.
3. ÁREA DE CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.• Ley N° 254, Código Procesal Constitucional, de fecha 5 de julio de 2012.• Código de Salud y sus reglamentos.• Código Penal y Código de Procedimiento Penal.• Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.• Código Civil.• Ley N° 439, Nuevo Código Procesal Civil, de fecha 19 de noviembre de 2013.• Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental, 20 de julio de 1990.• Ley N° 2341, Ley de Procedimientos Administrativos, de fecha 23 de julio de 2003.• Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización “Andes Ibáñez”, de 19 de julio de 2010.• Decreto Supremo N° 25233, de 27 de noviembre de 1998.• Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones.• Ley de Presupuesto General Aprobado para la Gestión.• Decreto Supremo N° 0214, Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, de 22 de julio de 2009.• Decreto Supremo N° 29190, Normas Básicas Administración de Bienes y Servicios, de 11 de julio de 2007.• Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 6 de noviembre de 2006.• Decreto Supremo 23318-A modificado por el Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001.• Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.• Decreto Supremo N° 28003 de 11 de febrero de 2005.• Decreto Supremo N° 20010 de 18 de febrero de 2005.• Reglamentos Internos del SEDES La Paz.• Otras disposiciones vigentes.• Manejo de paquetes de computación.
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 Política del Estado.• Estar inscrito (a) en el padrón electoral.• Estar inscrito (a) en el Registro Público de la Abogacía (R.P.A.) y otras que sean necesarias y requeridas conforme ley corresponda.• 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 negociación y resolución de conflictos, buen trato y alto grado de responsabilidad y compromiso, pro actividad e iniciativa propia.• Facilidad de interrelacionarse (horizontal y verticalmente) con todos los niveles de la Institución.• Actitud de servicio y de compromiso institucional.• Capacidad analítica y crítica.• Liderazgo, planificación, organización, dirección y control.• Trabajo en equipo y alta capacidad de trabajo a presión.

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

1. AMBIENTE LABORAL	El trabajo se realizara en ambiente de las oficinas del SEDES La Paz, con la posibilidad de viajes de acuerdo a la necesidad y conforme el estado en el que se encuentran los procesos judiciales y /o administrativos asignados a su cargo de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz, previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz y/o el Director (a) Técnico (a) del SEDES La Paz.
2. ESFUERZO	<ul style="list-style-type: none">• Mental y físico.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDPCF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	ANALISTA I	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASESOR LEGAL DEL ÁREA DE ANÁLISIS JURÍDICO	MDPCF-04-UAJ-02
UNIDAD	ASESORIA JURIDICA	
ÁREA	ANÁLISIS JURIDICO	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO <ul style="list-style-type: none">Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud La Paz.Responsable del Área de Análisis Jurídico de Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none">Asistente Legal.	

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. <p>Realización de diferentes funciones, actividades y acciones de orden legal, prestando asesoramiento especializado, absolviendo preguntas y/o requerimientos de opinión legal, jurídica, administrativa del Servicio Departamental de Salud La Paz; asimismo la elaboración de contratos administrativos, informes legales, criterios legales y opiniones de orden legal; así también la proyección de Resoluciones Administrativas que emanen de la Unidad Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud La Paz; y otras funciones y/o acciones de orden jurídico - legal que le sean asignadas por el Responsable de Área Análisis Jurídico, previa instrucción del el Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o el Director (a) Técnico (a) del SEDES La Paz, acorde a la naturaleza de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz, a fin de brindar una gestión administrativa pronta, oportuna y transparente.</p>
2. NORMAS APLICABLES. <ul style="list-style-type: none">Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.Ley N° 254, Código Procesal Constitucional, de fecha 5 de julio de 2012.Código de Salud y sus reglamentos.Código Penal y Código de Procedimiento Penal.Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.Código Civil.Ley N° 439, Nuevo Código Procesal Civil, de fecha 19 de noviembre de 2013.Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental, 20 de julio de 1990.Ley N° 2341, Ley de Procedimientos Administrativos, de fecha 23 de julio de 2003.Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andes Ibáñez", de 19 de julio 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° 25233, de 27 de noviembre de 1998.Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones.Ley de Presupuesto General Aprobado para la Gestión.Decreto Supremo N° 0214, Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, de 22 de julio de 2009.Decreto Supremo N° 29190, Normas Básicas Administración de Bienes y Servicios, de 11 de julio de 2007.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

- Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 6 de noviembre de 2006.
- Decreto Supremo 23318-A modificado por el Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 28003 de 11 de febrero de 2005.
- Decreto Supremo N° 20010 de 18 de febrero de 2005.
- Reglamento Interno de Personal del SEDES La Paz.
- Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta.
- Estatuto del Medico Empleado y de la carrera Funcionaria.
- Otras disposiciones vigentes y de actualización de leyes departamentales y nacionales.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

- a) Atender temas de análisis jurídico al interior del SEDES La Paz.
- b) Realizar el análisis de diagnóstico legal de los asuntos de carácter legal del SEDES La Paz.
- c) Absolver consultas a requerimientos de opinión jurídica legal, realizadas por las diferentes Unidades dependientes del SEDES La Paz.
- d) Interpretar, concordar las normas legales de carácter procesal o de carácter administrativo de interés para el SEDES La Paz, supervisando su cumplimiento e implementando acciones correctivas y/o de mejoras pertinentes.
- e) Emitir opinión legal y jurídica sobre los proyectos de reglamentos y funcionamiento de SDES La Paz.
- f) Elaborar proyectos y propuesta de normas legales, en el marco de las competencias del SEDES La Paz, previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o Dirección Técnica del SEDES La Paz.
- g) Revisar los aspectos jurídicos - legales de los convenios Interinstitucionales destinados a fortalecer la gestión en salud, elaborando los informes respectivos del SEDES La Paz.
- h) Realizar la Proyección de Resoluciones Administrativas que emana de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- i) Elaborar informes legales, criterios legales y asesoramiento jurídico, entre otras asignaciones previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o Dirección Técnica del SEDES La Paz.
- j) Revisar los aspectos jurídicos - legales de los convenios Interinstitucionales destinados a fortalecer la gestión en salud, elaborando los informes respectivos del SEDES La Paz.
- k) Elaboración de Contratos Administrativos que emana de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- l) Emitir criterios legales y/o informes legales que le sean asignadas por el Responsable de Área Análisis Jurídico, previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o Dirección Técnica del SEDES La Paz.
- m) Emitir criterio legal en asuntos de su competencia, a instrucción de su inmediato superior en las cuales corresponda al SEDES La Paz iniciar proceso judicial o recomendar medidas correctivas que eviten acciones judiciales contra la Institución.
- n) Asistencia a audiencias y otros diligencias de orden legal en estrados judiciales y/o Ministerio Público, F.E.L.C.C., de acuerdo al requerimiento y necesidad de la Unidad Asesoría Jurídica, previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- o) Desarrollar las acciones de orden legal necesarias, oportunas tendientes a conseguir resultados mediatos e inmediatos de las funciones encomendadas y/o asignadas por el Responsable de Área Análisis Jurídico, previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o Dirección Técnica del SEDES La Paz.
- p) Formular y esquematizar los criterios legales que le sean solicitado, así como cualquier consulta de orden legal que le sean solicitadas.
- q) Tener reuniones bilaterales y con equipos de trabajo interno del SEDES La Paz.
- r) Proporcionar información actualizada, pronta y oportuna a su inmediato superior.
- s) Realizar el análisis de diagnóstico procesal de los procesos administrativos y judiciales a su cargo, cuando le sean requeridos por el Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o Dirección Técnica del SEDES La Paz.
- t) Desarrollar las acciones necesarias, tendientes a conseguir resultados mediatos o inmediatos en los procesos judiciales y administrativos; asignados a su cargo.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

- u) Control en la aplicación de la normativa vigente, que fueren requeridos por el nivel de la Dirección Técnica y la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- v) Participar de todos aquellos eventos y/o reuniones encomendados por el Responsable de Área Análisis Jurídico, previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o Dirección Técnica del SEDES La Paz.
- w) Realizar el registro y reportar (actualización de datos) dentro de los plazos previstos por ley, de los procesos judiciales a su cargo, ante la Contraloría General del Estado, la Procuraduría General del Estado y otros que por ley correspondan.
- x) Proporcionar información actualizada al inmediato superior; así como la MAE y a otras instancias, en este último a requerimiento o la misma sea pertinente.
- y) Cumplir con las disposiciones legales, normas y procedimientos correspondientes a la jurisdicción y competencia de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- z) Cumplir las actividades y acciones encomendadas con la mayor diligencia, eficiencia y eficacia profesional.
- aa) Realizar todos los actos y diligencias necesarias dentro la tramitación de los procesos administrativos a su cargo.
- bb) Elaborar informes legales o criterios legales circunstanciados en los casos que le sean asignados por el Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o Dirección Técnica del SEDES La Paz.
- cc) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y archivo físico de los procesos y otros a su cargo.
- dd) Resguardo de la documentación generada.
- ee) Brindar apoyo y asesoramiento en todo aquello que le sea requerido por su inmediato superior.
- ff) Interponer acciones legales y la sustanciación de procesos judiciales y/o administrativos, de acuerdo al requerimiento y necesidad de la Unidad Asesoría Jurídica, previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- gg) Conservar, cuidar y preservar los equipos y mobiliarios que le sean asignados por el SEDES La Paz.
- hh) Desempeñar las obligaciones que le sean asignadas con diligencia, eficacia, ética e integridad profesional.
- ii) Realizar otras funciones y acciones de orden legal que se le asigne previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o el Director(a) Técnico (a) del SEDES La Paz, acorde a la naturaleza del Área.

III. PERFIL DEL PUESTO

1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Profesional en el Área del Derecho con Título Profesional en Licenciatura en Derecho (Excluyente).• Maestría, Post Grado o Diplomado en Derecho Administrativo, Gestión Pública, y ramas afines (Deseable).
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 2 (dos) años de experiencia profesional general en entidades públicas y/o privadas.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 1 (un) año de experiencia profesional específica en entidades públicas.
3. ÁREA DE CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.• Ley N° 254, Código Procesal Constitucional, de fecha 5 de julio de 2012.• Código de Salud y sus reglamentos.• Código Penal y Código de Procedimiento Penal.• Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.• Código Civil.• Ley N° 439, Nuevo Código Procesal Civil, de fecha 19 de noviembre de 2013.• Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental, 20 de julio de 1990.• Ley N° 2341, Ley de Procedimientos Administrativos, de fecha 23 de julio de 2003.• Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

**CODIGO:
MDCPF - SEDES**

	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización “Andes Ibáñez”, de 19 de julio de 2010. • Decreto Supremo N° 25233, de 27 de noviembre de 1998. • Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones. • Ley de Presupuesto General Aprobado para la Gestión. • Decreto Supremo N° 0214, Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, de 22 de julio de 2009. • Decreto Supremo N° 29190, Normas Básicas Administración de Bienes y Servicios, de 11 de julio de 2007. • Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 6 de noviembre de 2006. • Decreto Supremo 23318-A modificado por el Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001. • Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001. • Decreto Supremo N° 28003 de 11 de febrero de 2005. • Decreto Supremo N° 20010 de 18 de febrero de 2005. • Reglamentos Internos del SEDES La Paz. • Otras disposiciones vigentes. • Manejo de paquetes de computación.
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 Política del Estado. • Estar inscrito (a) en el padrón electoral. • Estar inscrito (a) en el Registro Público de la Abogacía (R.P.A.) y otras que sean necesarias y requeridas conforme ley corresponda. • 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 negociación y resolución de conflictos, buen trato y alto grado de responsabilidad y compromiso, pro actividad e iniciativa propia. • Facilidad de interrelacionarse (horizontal y verticalmente) con todos los niveles de la Institución. • Actitud de servicio y de compromiso institucional. • Capacidad analítica y crítica. • Liderazgo, planificación, organización, dirección y control. • Trabajo en equipo y alta capacidad de trabajo a presión.
IV. CONDICIONES DE TRABAJO	
1. AMBIENTE LABORAL	El trabajo se realizara en ambiente de las oficinas del SEDES La Paz, con la posibilidad de viajes de acuerdo a la necesidad y conforme el estado en el que se encuentran los procesos judiciales y /o administrativos asignados a su cargo de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz, previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz y/o el Director (a) Técnico (a) del SEDES La Paz.
2. ESFUERZO	<ul style="list-style-type: none"> • Mental y físico.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDPCF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	ANALISTA I	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASESOR LEGAL DEL ÁREA DE ANÁLISIS JURÍDICO	MDPCF-04-UAJ-03
UNIDAD	ASESORIA JURÍDICA	
ÁREA	GESTIÓN JURÍDICA	
CATEGORÍA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO <ul style="list-style-type: none">Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud La Paz.Responsable del Área de Análisis Jurídico de Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz. PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS <ul style="list-style-type: none">Asistente Legal.	

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. <p>Realización de diferentes funciones, actividades y acciones de orden legal, prestando asesoramiento especializado, absolviendo preguntas y/o requerimientos de opinión legal, jurídica, administrativa del Servicio Departamental de Salud La Paz; asimismo la elaboración de contratos administrativos, informes legales, criterios legales y opiniones de orden legal; así también la proyección de Resoluciones Administrativas que emanen de la Unidad Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud La Paz; y otras funciones y/o acciones de orden jurídico - legal que le sean asignadas por el Responsable de Área Análisis Jurídico, previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o el Director (a) Técnico (a) del SEDES La Paz, acorde a la naturaleza de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz, a fin de brindar una gestión administrativa pronta, oportuna y transparente.</p>
2. NORMAS APLICABLES. <ul style="list-style-type: none">Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.Ley N° 254, Código Procesal Constitucional, de fecha 5 de julio de 2012.Código de Salud y sus reglamentos.Código Penal y Código de Procedimiento Penal.Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.Código Civil.Ley N° 439, Nuevo Código Procesal Civil, de fecha 19 de noviembre de 2013.Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental, 20 de julio de 1990.Ley N° 2341, Ley de Procedimientos Administrativos, de fecha 23 de julio de 2003.Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andes Ibáñez", de 19 de julio 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° 25233, de 27 de noviembre de 1998.Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones.Ley de Presupuesto General Aprobado para la Gestión.Decreto Supremo N° 0214, Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, de 22 de julio de 2009.Decreto Supremo N° 29190, Normas Básicas Administración de Bienes y Servicios, de 11 de julio de 2007.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

- Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 6 de noviembre de 2006.
- Decreto Supremo 23318-A modificado por el Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 28003 de 11 de febrero de 2005.
- Decreto Supremo N° 20010 de 18 de febrero de 2005.
- Reglamentos Internos del SEDES La Paz.
- Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta.
- Estatuto del Medico Empleado y de la carrera Funcionaria.
- Otras disposiciones vigentes y de actualización de leyes departamentales y nacionales.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

- a) Atender temas de análisis jurídico al interior del SEDES La Paz.
- b) Realizar el análisis de diagnóstico legal de los asuntos de carácter legal del SEDES La Paz.
- c) Absolver consultas a requerimientos de opinión jurídica legal, realizadas por las diferentes Unidades dependientes del SEDES La Paz.
- d) Interpretar, concordar las normas legales de carácter procesal o de carácter administrativo de interés para el SEDES La Paz, supervisando su cumplimiento e implementando acciones correctivas y/o de mejoras pertinentes.
- e) Emitir opinión legal y jurídica sobre los proyectos de reglamentos y funcionamiento de SEDES La Paz.
- f) Elaborar proyectos y propuesta de normas legales, en el marco de las competencias del SEDES La Paz, previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o Dirección Técnica del SEDES La Paz.
- g) Revisar los aspectos jurídicos - legales de los convenios Interinstitucionales destinados a fortalecer la gestión en salud, elaborando los informes respectivos del SEDES La Paz.
- h) Realizar la Proyección de Resoluciones Administrativas que emana de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- i) Elaborar informes legales, criterios legales y asesoramiento jurídico, entre otras asignaciones previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o Dirección Técnica del SEDES La Paz.
- j) Revisar los aspectos jurídicos - legales de los convenios Interinstitucionales destinados a fortalecer la gestión en salud, elaborando los informes respectivos del SEDES La Paz.
- k) Elaboración de Contratos Administrativos que emana de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- l) Emitir criterios legales y/o informes legales que le sean asignadas por el Responsable de Área Análisis Jurídico, previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o Dirección Técnica del SEDES La Paz.
- m) Emitir criterio legal en asuntos de su competencia, a instrucción de su inmediato superior en las cuales corresponda al SEDES La Paz iniciar proceso judicial o recomendar medidas correctivas que eviten acciones judiciales contra la Institución.
- n) Asistencia a audiencias y otros diligencias de orden legal en estrados judiciales y/o Ministerio Público, F.E.L.C.C., de acuerdo al requerimiento y necesidad de la Unidad Asesoría Jurídica, previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- o) Desarrollar las acciones de orden legal necesarias, oportunas tendientes a conseguir resultados mediatos e inmediatos de las funciones encomendadas y/o asignadas por el Responsable de Área Análisis Jurídico, previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o Dirección Técnica del SEDES La Paz.
- p) Formular y esquematizar los criterios legales que le sean solicitado, así como cualquier consulta de orden legal que le sean solicitadas.
- q) Tener reuniones bilaterales y con equipos de trabajo interno del SEDES La Paz.
- r) Proporcionar información actualizada, pronta y oportuna a su inmediato superior.
- s) Realizar el análisis de diagnóstico procesal de los procesos administrativos y judiciales a su cargo, cuando le sean requeridos por el Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o Dirección Técnica del SEDES La Paz.
- t) Desarrollar las acciones necesarias, tendientes a conseguir resultados mediatos o inmediatos en los procesos judiciales y administrativos; asignados a su cargo.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

- u) Control en la aplicación de la normativa vigente, que fueren requeridos por el nivel de la Dirección Técnica y la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- v) Participar de todos aquellos eventos y/o reuniones encomendados por el Responsable de Área Análisis Jurídico, previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o Dirección Técnica del SEDES La Paz.
- w) Realizar el registro y reportar (actualización de datos) dentro de los plazos previstos por ley, de los procesos judiciales a su cargo, ante la Contraloría General del Estado, la Procuraduría General del Estado y otros que por ley correspondan.
- x) Proporcionar información actualizada al inmediato superior; así como la MAE y a otras instancias, en este último a requerimiento o la misma sea pertinente.
- y) Cumplir con las disposiciones legales, normas y procedimientos correspondientes a la jurisdicción y competencia de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- z) Cumplir las actividades y acciones encomendadas con la mayor diligencia, eficiencia y eficacia profesional.
- aa) Realizar todos los actos y diligencias necesarias dentro la tramitación de los procesos administrativos a su cargo.
- bb) Elaborar informes legales o criterios legales circunstanciados en los casos que le sean asignados por el Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o Dirección Técnica del SEDES La Paz.
- cc) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y archivo físico de los procesos y otros a su cargo.
- dd) Resguardo de la documentación generada.
- ee) Brindar apoyo y asesoramiento en todo aquello que le sea requerido por su inmediato superior.
- ff) Interponer acciones legales y la sustanciación de procesos judiciales y/o administrativos, de acuerdo al requerimiento y necesidad de la Unidad Asesoría Jurídica, previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- gg) Conservar, cuidar y preservar los equipos y mobiliarios que le sean asignados por el SEDES La Paz.
- hh) Desempeñar las obligaciones que le sean asignadas con diligencia, eficacia, ética e integridad profesional.
- ii) Realizar otras funciones y acciones de orden legal que se le asigne previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o el Director(a) Técnico (a) del SEDES La Paz, acorde a la naturaleza del Área.

III. PERFIL DEL PUESTO

1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Profesional en el Área del Derecho con Título Profesional en Licenciatura en Derecho (Excluyente).• Maestría, Post Grado o Diplomado en Derecho Administrativo, Gestión Pública, y ramas afines (Deseable).
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 2 (dos) años de experiencia profesional general en entidades públicas y/o privadas.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 1 (un) año de experiencia profesional específica en entidades públicas.
3. ÁREA DE CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.• Ley N° 254, Código Procesal Constitucional, de fecha 5 de julio de 2012.• Código de Salud y sus reglamentos.• Código Penal y Código de Procedimiento Penal.• Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.• Código Civil.• Ley N° 439, Nuevo Código Procesal Civil, de fecha 19 de noviembre de 2013.• Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental, 20 de julio de 1990.• Ley N° 2341, Ley de Procedimientos Administrativos, de fecha 23 de julio de 2003.• Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización “Andes Ibáñez”, de 19 de julio de 2010.• Decreto Supremo N° 25233, de 27 de noviembre de 1998.• Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones.• Ley de Presupuesto General Aprobado para la Gestión.• Decreto Supremo N° 0214, Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, de 22 de julio de 2009.• Decreto Supremo N° 29190, Normas Básicas Administración de Bienes y Servicios, de 11 de julio de 2007.• Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 6 de noviembre de 2006.• Decreto Supremo 23318-A modificado por el Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001.• Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.• Decreto Supremo N° 28003 de 11 de febrero de 2005.• Decreto Supremo N° 20010 de 18 de febrero de 2005.• Reglamentos Internos del SEDES La Paz.• Otras disposiciones vigentes.• Manejo de paquetes de computación.
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 Política del Estado.• Estar inscrito (a) en el padrón electoral.• Estar inscrito (a) en el Registro Público de la Abogacía (R.P.A.) y otras que sean necesarias y requeridas conforme ley corresponda.• 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 negociación y resolución de conflictos, buen trato y alto grado de responsabilidad y compromiso, pro actividad e iniciativa propia.• Facilidad de interrelacionarse (horizontal y verticalmente) con todos los niveles de la Institución.• Actitud de servicio y de compromiso institucional.• Capacidad analítica y crítica.• Liderazgo, planificación, organización, dirección y control.• Trabajo en equipo y alta capacidad de trabajo a presión.
IV. CONDICIONES DE TRABAJO	
1. AMBIENTE LABORAL	El trabajo se realizara en ambiente de las oficinas del SEDES La Paz, con la posibilidad de viajes de acuerdo a la necesidad y conforme el estado en el que se encuentran los procesos judiciales y /o administrativos asignados a su cargo de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz, previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz y/o el Director (a) Técnico (a) del SEDES La Paz.
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	ASESOR LEGAL DEL ÁREA DE GESTION JURIDICA	MDCPF-04-UAJ-04
UNIDAD	ASESORIA JURIDICA	
ÁREA	GESTION JURIDICA	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	<ul style="list-style-type: none">Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud La Paz.Responsable del Área de Análisis Jurídico de Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none">Asistente Legal.	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. Asesorar, representar, sustanciar y patrocinar las acciones legales correspondientes ante las instancias jurisdiccionales competentes donde el Servicio Departamental de Salud La Paz se vea involucrada (demandante, denunciante, querellante, víctima o denunciado), dentro del marco de las leyes, normas y disposiciones vigentes.
2. NORMAS APLICABLES. <ul style="list-style-type: none">Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.Ley N° 254, Código Procesal Constitucional, de fecha 5 de julio de 2012.Código de Salud y sus reglamentos.Código Penal y Código de Procedimiento Penal.Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.Código Civil.Ley N° 439, Nuevo Código Procesal Civil, de fecha 19 de noviembre de 2013.Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental, 20 de julio de 1990.Ley N° 2341, Ley de Procedimientos Administrativos, de fecha 23 de julio de 2003.Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andes Ibáñez", de 19 de julio 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° 25233, de 27 de noviembre de 1998.Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones.Ley de Presupuesto General Aprobado para la Gestión.Decreto Supremo N° 0214, Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, de 22 de julio de 2009.Decreto Supremo N° 29190, Normas Básicas Administración de Bienes y Servicios, de 11 de julio de 2007.Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 6 de noviembre de 2006.Decreto Supremo 23318-A modificado por el Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001.Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.Decreto Supremo N° 28003 de 11 de febrero de 2005.Decreto Supremo N° 20010 de 18 de febrero de 2005.Reglamentos Internos del SEDES La Paz.Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

- Estatuto del Medico Empleado y de la carrera Funcionaria.
- Otras disposiciones vigentes y de actualización de leyes departamentales y nacionales.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

- Representar a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Departamental de Salud La Paz, en las distintas acciones legales, demandas, procesos judiciales y/o administrativos ante las instancias jurisdiccionales competentes y otros.
- Instaurar, sustanciar y patrocinar las acciones legales correspondientes dentro del plazo previsto por Ley, asimismo dar el respectivo seguimiento a los procesos judiciales y/o administrativos, ante órganos jurisdiccionales competentes en los que el SEDES La Paz sea parte.
- Atender temas de gestión jurídica del SEDES La Paz.
- Realizar el análisis de diagnóstico procesal de los distintos procesos judiciales (penales, civiles, laborales, contenciosos, acciones jurisdiccionales y otros). del SEDES La Paz, que sean asignados a su cargo,
- Desarrollar las acciones necesarias, tendientes a conseguir resultados mediatos o inmediatos en los procesos judiciales y/o administrativos; asignados a su cargo.
- Elaborar y presentar demandas, denuncias, querellas y otras acciones legales conforme corresponda y amerite el caso de los procesos judiciales y/o administrativos a su cargo, en los plazos establecidos por ley, a nombre del SEDES La Paz ante el Ministerio Publico, F.E.L.C.C.C., órganos jurisdiccionales y otros.
- Realizar el seguimiento y control de los distintos procesos judiciales y/o administrativos a su cargo, en los que interviene el SEDES LA PAZ, tanto en el Ministerio Publico, FELCC, Órganos Jurisdiccionales y otros, conforme amerite el caso.
- Asistir a inspecciones, audiencias, amparos, juicio oral y otras actuaciones de orden legal, conforme amerite el caso de los procesos judiciales y/o administrativos del SEDES LA PAZ a su cargo.
- Realizar el registro y reportar las acciones legales asumidas dentro de los procesos judiciales (actualización de datos), dentro de los plazos previstos por Ley, de los procesos judiciales a su cargo, ante la Contraloría General del Estado, la Procuraduría General del Estado y otros que por ley correspondan.
- Elaborar informes legales, criterios legales y otros, asimismo responder a correspondencia de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES LA PAZ a requerimiento e instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o el Director (a) Técnico (a) del SEDES La Paz.
- Gestionar y proceder a efectivizar las citaciones, notificaciones y otras acciones legales en los distintos procesos a su cargo, en los que interviene el SEDES LA PAZ.
- Coadyuvar con el Responsable de Área de Gestión Jurídicas del SEDES La Paz, en la elaboración de denuncias, querellas y otros actuados legales conforme amerite el caso según el estado procesal en el que se encuentren los procesos a su cargo, asimismo elaborar informes cuando así se lo requiera.
- Evaluar las acciones legales y/o formular medidas correctivas que eviten acciones judiciales o de carácter administrativo contra la Institución.
- Realizar la elaboración de Contratos Administrativos, Proyección de Resoluciones Administrativas que emana de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz, de acuerdo al requerimiento y necesidad de la Unidad Asesoría Jurídica, previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- Emitir criterios legales y/o informes legales que le sean asignadas por el Responsable de Área Gestión Jurídica, previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o Dirección Técnica del SEDES La Paz.
- Realizar el análisis de diagnóstico legal de los asuntos de carácter legal del SEDES La Paz.
- Desarrollar las acciones de orden legal necesarias, oportunas tendientes a conseguir resultados mediatos e inmediatos de las funciones y acciones de orden legal del SEDES La Paz, encomendadas y/o instruidas por el Jefe de Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- Formular y esquematizar los criterios legales que le sean solicitados, así como cualquier consulta de orden legal que le sea solicitada por el Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o el Director (a) Técnico (a) del SEDES La Paz.
- Control en la aplicación de la normativa vigente, que fueren requeridos por su inmediato superior.
- Tener reuniones bilaterales y con equipos de trabajo interno del SEDES La Paz.
- Proporcionar información actualizada, pronta y oportuna a requerimiento y/o instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o el Director (a) Técnico (a) del SEDES La Paz.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

- v) Control y adecuación en la aplicación de la normativa vigente, que fueren requeridos por el Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o el Director (a) Técnico (a) del SEDES La Paz.
- w) Participar de todos aquellos eventos y/o reuniones encomendados por el Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o el Director (a) Técnico (a) del SEDES La Paz.
- x) Remitir informes circunstanciados y/o informes legales, que sean solicitados por el Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o el Director (a) Técnico (a) del SEDES La Paz.
- y) Proporcionar información actualizada al Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o el Director (a) Técnico (a) del SEDES La Paz, y a otras instancias, en este último a requerimiento o la misma sea pertinente.
- z) Cumplir con las disposiciones legales, normas y procedimientos correspondientes a la jurisdicción y competencia de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
 - aa) Cumplir las actividades y acciones encomendadas con la mayor diligencia, eficiencia y eficacia profesional.
 - bb) Realizar todos los actos y diligencias necesarias dentro la tramitación de los procesos judiciales a su cargo.
 - cc) Estudiar y elaborar informes legales o criterios legales circunstanciados en los casos que le sean asignados.
 - dd) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y archivo físico de los procesos y otros a su cargo.
 - ee) Resguardo de la documentación generada.
 - ff) Conservar, cuidar y preservar los equipos y mobiliarios que le sean asignados por el SEDES La Paz.
 - gg) Brindar apoyo y asesoramiento en todo aquello que le sea requerido por su inmediato superior, ddesempeñar las obligaciones que le sean asignadas con diligencia, eficacia, ética e integridad profesional.
 - hh) Realizar otras funciones y acciones de orden legal que se le asigne previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o el Director(a) Técnico (a) del SEDES La Paz, acorde a la naturaleza del Área.

III. PERFIL DEL PUESTO

1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Profesional en el Área del Derecho con Título Profesional en Licenciadora en Derecho (Excluyente).• Maestría, Post Grado o Diplomado en Derecho Administrativo, Gestión Pública, y ramas afines (Deseable).
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 2 (dos) años de experiencia profesional general en entidades públicas y/o privadas. EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 1 (un) año de experiencia profesional específica en entidades públicas.
3. ÁREA DE CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.• Ley N° 254, Código Procesal Constitucional, de fecha 5 de julio de 2012.• Código de Salud y sus reglamentos.• Código Penal y Código de Procedimiento Penal.• Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.• Código Civil.• Ley N° 439, Nuevo Código Procesal Civil, de fecha 19 de noviembre de 2013.• Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental, 20 de julio de 1990.• Ley N° 2341, Ley de Procedimientos Administrativos, de fecha 23 de julio de 2003.• Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.• Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andes Ibáñez", de 19 de julio de 2010.• Decreto Supremo N° 25233, de 27 de noviembre de 1998.• Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Presupuesto General Aprobado para la Gestión.• Decreto Supremo N° 0214, Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, de 22 de julio de 2009.• Decreto Supremo N° 29190, Normas Básicas Administración de Bienes y Servicios, de 11 de julio de 2007.• Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 6 de noviembre de 2006.• Decreto Supremo 23318-A modificado por el Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001.• Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.• Decreto Supremo N° 28003 de 11 de febrero de 2005.• Decreto Supremo N° 20010 de 18 de febrero de 2005.• Reglamentos Internos del SEDES La Paz.• Otras disposiciones vigentes.• Manejo de paquetes de computación.
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 Política del Estado.• Estar inscrito (a) en el padrón electoral.• Estar inscrito (a) en el Registro Público de la Abogacía (R.P.A.) y otras que sean necesarias y requeridas conforme ley corresponda.• 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 negociación y resolución de conflictos, buen trato y alto grado de responsabilidad y compromiso, pro actividad e iniciativa propia.• Facilidad de interrelacionarse (horizontal y verticalmente) con todos los niveles de la Institución.• Actitud de servicio y de compromiso institucional.• Capacidad analítica y crítica.• Liderazgo, planificación, organización, dirección y control.• Trabajo en equipo y alta capacidad de trabajo a presión.
IV. CONDICIONES DE TRABAJO	
1. AMBIENTE LABORAL	El trabajo se realizara en ambiente de las oficinas del SEDES La Paz, con la posibilidad de viajes de acuerdo a la necesidad y conforme el estado en el que se encuentran los procesos judiciales y /o administrativos asignados a su cargo de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz, previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz y/o el Director (a) Técnico (a) del SEDES La Paz.
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	ASESOR LEGAL DEL ÁREA DE GESTION JURIDICA	MDPCF-04-UAJ-05
UNIDAD	ASESORIA JURIDICA	
ÁREA	GESTION JURIDICO	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica Servicio Departamental de Salud La Paz.• Responsable del Área de Análisis Jurídico de Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none">• Asistente Legal.	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. <p>Asesorar, representar, sustanciar y patrocinar las acciones legales correspondientes ante las instancias jurisdiccionales competentes donde el Servicio Departamental de Salud La Paz se vea involucrada (demandante, denunciante, querellante, víctima o denunciado), dentro del marco de las leyes, normas y disposiciones vigentes.</p>
2. NORMAS APLICABLES. <ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.• Ley N° 254, Código Procesal Constitucional, de fecha 5 de julio de 2012.• Código de Salud y sus reglamentos.• Código Penal y Código de Procedimiento Penal.• Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.• Código Civil.• Ley N° 439, Nuevo Código Procesal Civil, de fecha 19 de noviembre de 2013.• Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental, 20 de julio de 1990.• Ley N° 2341, Ley de Procedimientos Administrativos, de fecha 23 de julio de 2003.• Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.• Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andes Ibáñez", de 19 de julio 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° 25233, de 27 de noviembre de 1998.• Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones.• Ley de Presupuesto General Aprobado para la Gestión.• Decreto Supremo N° 0214, Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, de 22 de julio de 2009.• Decreto Supremo N° 29190, Normas Básicas Administración de Bienes y Servicios, de 11 de julio de 2007.• Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 6 de noviembre de 2006.• Decreto Supremo 23318-A modificado por el Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001.• Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.• Decreto Supremo N° 28003 de 11 de febrero de 2005.• Decreto Supremo N° 20010 de 18 de febrero de 2005.• Reglamentos Internos del SEDES La Paz.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

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

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

- Representar a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Departamental de Salud La Paz, en las distintas acciones legales, demandas, procesos judiciales y/o administrativos ante las instancias jurisdiccionales competentes y otros.
- Instaurar, sustanciar y patrocinar las acciones legales correspondientes dentro del plazo previsto por Ley, asimismo dar el respectivo seguimiento a los procesos judiciales y/o administrativos, ante órganos jurisdiccionales competentes en los que el SEDES La Paz sea parte.
- Atender temas de gestión jurídica del SEDES La Paz.
- Realizar el análisis de diagnóstico procesal de los distintos procesos judiciales (penales, civiles, laborales, contenciosos, acciones jurisdiccionales y otros). del SEDES La Paz, que sean asignados a su cargo,
- Desarrollar las acciones necesarias, tendientes a conseguir resultados mediatos o inmediatos en los procesos judiciales y/o administrativos; asignados a su cargo.
- Elaborar y presentar demandas, denuncias, querellas y otras acciones legales conforme corresponda y amerite el caso de los procesos judiciales y/o administrativos a su cargo, en los plazos establecidos por ley, a nombre del SEDES La Paz ante el Ministerio Público, F.E.L.C.C.C., órganos jurisdiccionales y otros.
- Realizar el seguimiento y control de los distintos procesos judiciales y/o administrativos a su cargo, en los que interviene el SEDES LA PAZ, tanto en el Ministerio Público, FELCC, Órganos Jurisdiccionales y otros, conforme amerite el caso.
- Asistir a inspecciones, audiencias, amparos, juicio oral y otras actuaciones de orden legal, conforme amerite el caso de los procesos judiciales y/o administrativos del SEDES LA PAZ a su cargo.
- Realizar el registro y reportar las acciones legales asumidas dentro de los procesos judiciales (actualización de datos), dentro de los plazos previstos por Ley, de los procesos judiciales a su cargo, ante la Contraloría General del Estado, la Procuraduría General del Estado y otros que por ley correspondan.
- Elaborar informes legales, criterios legales y otros, asimismo responder a correspondencia de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES LA PAZ a requerimiento e instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o el Director (a) Técnico (a) del SEDES La Paz.
- Gestionar y proceder a efectivizar las citaciones, notificaciones y otras acciones legales en los distintos procesos a su cargo, en los que interviene el SEDES LA PAZ.
- Coadyuvar con el Responsable de Área de Gestión Jurídicas del SEDES La Paz, en la elaboración de denuncias, querellas y otros actuados legales conforme amerite el caso según el estado procesal en el que se encuentren los procesos a su cargo, asimismo elaborar informes cuando así se lo requiera.
- Evaluar las acciones legales y/o formular medidas correctivas que eviten acciones judiciales o de carácter administrativo contra la Institución.
- Realizar la elaboración de Contratos Administrativos, Proyección de Resoluciones Administrativas que emana de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz, de acuerdo al requerimiento y necesidad de la Unidad Asesoría Jurídica, previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- Emitir criterios legales y/o informes legales que le sean asignadas por el Responsable de Área Gestión Jurídica, previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o Dirección Técnica del SEDES La Paz.
- Realizar el análisis de diagnóstico legal de los asuntos de carácter legal del SEDES La Paz.
- Desarrollar las acciones de orden legal necesarias, oportunas tendientes a conseguir resultados mediatos e inmediatos de las funciones y acciones de orden legal del SEDES La Paz, encomendadas y/o instruidas por el Jefe de Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- Formular y esquematizar los criterios legales que le sean solicitados, así como cualquier consulta de orden legal que le sea solicitada por el Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o el Director (a) Técnico (a) del SEDES La Paz.
- Control en la aplicación de la normativa vigente, que fueren requeridos por su inmediato superior.
- Tener reuniones bilaterales y con equipos de trabajo interno del SEDES La Paz.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

- u) Proporcionar información actualizada, pronta y oportuna a requerimiento y/o instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o el Director (a) Técnico (a) del SEDES La Paz.
- v) Control y adecuación en la aplicación de la normativa vigente, que fueren requeridos por el Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o el Director (a) Técnico (a) del SEDES La Paz.
- w) Participar de todos aquellos eventos y/o reuniones encomendados por el Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o el Director (a) Técnico (a) del SEDES La Paz.
- x) Remitir informes circunstanciados y/o informes legales, que sean solicitados por el Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o el Director (a) Técnico (a) del SEDES La Paz.
- y) Proporcionar información actualizada al Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o el Director (a) Técnico (a) del SEDES La Paz, y a otras instancias, en este último a requerimiento o la misma sea pertinente.
- z) Cumplir con las disposiciones legales, normas y procedimientos correspondientes a la jurisdicción y competencia de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
 - aa) Cumplir las actividades y acciones encomendadas con la mayor diligencia, eficiencia y eficacia profesional.
 - bb) Realizar todos los actos y diligencias necesarias dentro la tramitación de los procesos judiciales a su cargo.
 - cc) Estudiar y elaborar informes legales o criterios legales circunstanciados en los casos que le sean asignados.
 - dd) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y archivo físico de los procesos y otros a su cargo.
 - ee) Resguardo de la documentación generada.
 - ff) Conservar, cuidar y preservar los equipos y mobiliarios que le sean asignados por el SEDES La Paz.
 - gg) Brindar apoyo y asesoramiento en todo aquello que le sea requerido por su inmediato superior, desempeñar las obligaciones que le sean asignadas con diligencia, eficacia, ética e integridad profesional.
 - hh) Realizar otras funciones y acciones de orden legal que se le asigne previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica y/o el Director(a) Técnico (a) del SEDES La Paz, acorde a la naturaleza del Área.

III. PERFIL DEL PUESTO

1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Profesional en el Área del Derecho con Título Profesional en Licenciadora en Derecho (Excluyente).• Maestría, Post Grado o Diplomado en Derecho Administrativo, Gestión Pública, y ramas afines (Deseable).
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 2 (dos) años de experiencia profesional general en entidades públicas y/o privadas.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 1 (un) año de experiencia profesional específica en entidades públicas.
3. ÁREA DE CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.• Ley N° 254, Código Procesal Constitucional, de fecha 5 de julio de 2012.• Código de Salud y sus reglamentos.• Código Penal y Código de Procedimiento Penal.• Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.• Código Civil.• Ley N° 439, Nuevo Código Procesal Civil, de fecha 19 de noviembre de 2013.• Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental, 20 de julio de 1990.• Ley N° 2341, Ley de Procedimientos Administrativos, de fecha 23 de julio de 2003.• Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.• Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andes Ibáñez", de 19 de julio de 2010.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

	<ul style="list-style-type: none">• Decreto Supremo N° 25233, de 27 de noviembre de 1998.• Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones.• Ley de Presupuesto General Aprobado para la Gestión.• Decreto Supremo N° 0214, Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, de 22 de julio de 2009.• Decreto Supremo N° 29190, Normas Básicas Administración de Bienes y Servicios, de 11 de julio de 2007.• Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 6 de noviembre de 2006.• Decreto Supremo 23318-A modificado por el Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001.• Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.• Decreto Supremo N° 28003 de 11 de febrero de 2005.• Decreto Supremo N° 20010 de 18 de febrero de 2005.• Reglamentos Internos del SEDES La Paz.• Otras disposiciones vigentes.• Manejo de paquetes de computación.
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 Política del Estado.• Estar inscrito (a) en el padrón electoral.• Estar inscrito (a) en el Registro Público de la Abogacía (R.P.A.) y otras que sean necesarias y requeridas conforme ley corresponda.• 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 negociación y resolución de conflictos, buen trato y alto grado de responsabilidad y compromiso, pro actividad e iniciativa propia.• Facilidad de interrelacionarse (horizontal y verticalmente) con todos los niveles de la Institución.• Actitud de servicio y de compromiso institucional.• Capacidad analítica y crítica.• Liderazgo, planificación, organización, dirección y control.• Trabajo en equipo y alta capacidad de trabajo a presión.
IV. CONDICIONES DE TRABAJO	
1. AMBIENTE LABORAL	El trabajo se realizara en ambiente de las oficinas del SEDES La Paz, con la posibilidad de viajes de acuerdo a la necesidad y conforme el estado en el que se encuentran los procesos judiciales y /o administrativos asignados a su cargo de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz, previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz y/o el Director (a) Técnico (a) del SEDES La Paz.
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	TECNICO I	
DENOMINACION DEL PUESTO	ASISTENTE LEGAL DEL ÁREA DE ANALISIS JURIDICO Y GESTION JURIDICA	MDPCF-05-UAJ-01
UNIDAD	ASESORIA JURIDICA	
ÁREA	ANALISIS JURIDICO Y GESTION JURIDICA	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica Servicio Departamental de Salud La Paz.• Responsable del Área de Análisis Jurídico• Responsable del Área de Gestión Jurídica	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno.	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. Apoyo Técnico en todas las tareas y acciones de orden jurídico, legal y administrativas, en el Área de Análisis Jurídico y Gestión Jurídica de la Unidad Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud La Paz.
2. NORMAS APLICABLES. <ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.• Ley N° 254, Código Procesal Constitucional, de fecha 5 de julio de 2012.• Código de Salud y sus reglamentos.• Código Penal y Código de Procedimiento Penal.• Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.• Código Civil.• Ley N° 439, Nuevo Código Procesal Civil, de fecha 19 de noviembre de 2013.• Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental, 20 de julio de 1990.• Ley N° 2341, Ley de Procedimientos Administrativos, de fecha 23 de julio de 2003.• Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.• Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andes Ibáñez", de 19 de julio 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° 25233, de 27 de noviembre de 1998.• Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones.• Ley de Presupuesto General Aprobado para la Gestión.• Decreto Supremo N° 0214, Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, de 22 de julio de 2009.• Decreto Supremo N° 29190, Normas Básicas Administración de Bienes y Servicios, de 11 de julio de 2007.• Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 6 de noviembre de 2006.• Decreto Supremo 23318-A modificado por el Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001.• Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.• Decreto Supremo N° 28003 de 11 de febrero de 2005.• Decreto Supremo N° 20010 de 18 de febrero de 2005.• Reglamentos Internos del SEDES La Paz.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

- 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.

- Apoyo Técnico en todas las tareas y acciones de orden jurídico, legal y administrativas, del personal técnico del Área de Análisis Jurídico y Gestión Jurídica de la Unidad Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud La Paz, previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- Elaboración de informes, notas y otros a diversas Unidades dependientes y externas del SEDES La Paz, a requerimiento y/o instrucción del personal técnico de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz, previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- Redactar todo tipo de documentos de orden jurídico legal, requeridos por su inmediato superior y personal técnico de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- Proyección de informes, criterios jurídicos, resoluciones administrativas, solicitadas a requerimiento y/o instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- Proporcionar información actualizada y oportuna a requerimiento de su inmediato superior y/o personal técnico de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- Remitir informes, a requerimiento y/o instrucción de su inmediato superior y/o personal técnico de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- Cumplir todas las actividades y acciones de orden legal que le sean encomendadas por el inmediato superior y/o personal técnico de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz, con la mayor diligencia, eficacia y eficiencia.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y archivo físico de los procesos y otros a su cargo.
- Resguardo de la documentación generada.
- Realizar otras actividades de apoyo administrativo solicitadas y requeridas por su inmediato superior y/o personal técnico de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- Realizar trámites administrativos ante la Contraloría General del Estado y otras Instituciones, a requerimiento y/o instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- Brindar apoyo en todo aquello que le sea requerido por su inmediato superior y/o personal técnico de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
- Conservar, cuidar y preservar los equipos y mobiliarios que le sean asignados por el SEDES La Paz.
- Desempeñar las obligaciones que le sean asignadas con diligencia, eficacia, ética e integridad profesional.
- Realizar otras acciones y actividades de apoyo técnico, jurídico, legal y administrativo solicitadas y requeridas por su inmediato superior y/o personal técnico de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.

III. PERFIL DEL PUESTO

1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Egresado de la Carrera de Derecho.
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">• Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.• Ley N° 254, Código Procesal Constitucional, de fecha 5 de julio de 2012.• Código de Salud y sus reglamentos.• Código Penal y Código de Procedimiento Penal.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.• Código Civil.• Ley N° 439, Nuevo Código Procesal Civil, de fecha 19 de noviembre de 2013.• Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental, 20 de julio de 1990.• Ley N° 2341, Ley de Procedimientos Administrativos, de fecha 23 de julio de 2003.• Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.• Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andes Ibáñez", de 19 de julio de 2010.• Decreto Supremo N° 25233, de 27 de noviembre de 1998.• Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones.• Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 6 de noviembre de 2006.• Decreto Supremo 23318-A modificado por el Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001.• Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.• Decreto Supremo N° 28003 de 11 de febrero de 2005.• Decreto Supremo N° 20010 de 18 de febrero de 2005.• Reglamentos Internos del SEDES La Paz.• Otras disposiciones vigentes.• Manejo de Paquetes en Computación.
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 Política del Estado.• 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 negociación y resolución de conflictos, buen trato y alto grado de responsabilidad y compromiso, pro actividad e iniciativa propia.• Facilidad de interrelacionarse (horizontal y verticalmente) con todos los niveles de la Institución.• Actitud de servicio y de compromiso institucional.• Capacidad analítica y crítica.• Liderazgo, planificación, organización, dirección y control.• Trabajo en equipo y capacidad de trabajo a presión.
IV. CONDICIONES DE TRABAJO	
1. AMBIENTE LABORAL	El trabajo se realizara en ambiente de las oficinas del SEDES La Paz, con la posibilidad de viajes de acuerdo a la necesidad de la Unidad Asesoría Jurídica, previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
2. ESFUERZO	<ul style="list-style-type: none">• Mental y físico.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

**CODIGO:
MDCPF - SEDES**



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDPCF - SEDES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
CARGO	ASISTENTE	
DENOMINACION DEL PUESTO	SECRETARIA	MDPCF-08-UAJ-01
UNIDAD	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	
ÁREA	NINGUNO	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	<ul style="list-style-type: none">Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica Servicio Departamental de Salud La Paz.	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none">Ninguno.	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. Apoyar en todas las tareas administrativas de la Unidad de Asesoría Jurídica, a instrucción y/o requerimiento de su inmediato superior y/o personal técnico de la Unidad de Asesoría Jurídica 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 junio 1990.Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad.Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010.Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 6 de noviembre de 2006.Decreto Supremo N° 25233, de 27 de noviembre de 1998.Reglamentos Internos 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">Recepción y entrega de correspondencia a su inmediato superior y personal técnico de la Unidad de Asesoría Jurídica.Atención en ventanilla a los administrados y al público en general.Elaboración de notas y otros a instrucción de su inmediato superior.Custodia y archivo de notas, informes, contratos, resoluciones y otros, que correspondan a la Unidad.Entrega de Resoluciones Administrativas, contratos, informes, notas y otros a diferentes Unidades dependientes y externas del SEDES La Paz.Realizar seguimiento a las notas de solicitud de información y documentación enviada por la Unidad.Redactar todo tipo de documentos requeridos por su inmediato superior y personal técnico de la Unidad.Realizar las acciones y solicitudes necesarias para el equipamiento de material de escritorio, suministros y otros que fueren necesarios para el desarrollo normal de las actividades de la Unidad.Proporcionar información actualizada y oportuna a requerimiento de su inmediato superior y/o personal técnico de la Unidad.Remitir informes, a requerimiento de su inmediato superior y/o personal técnico de la Unidad.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

- k) Cumplir sus actividades con la mayor diligencia, eficacia y eficiencia.
- l) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y archivo físico de los procesos y otros a su cargo, asimismo el resguardo de la documentación generada.
- m) Realizar otras actividades de apoyo administrativo solicitadas y requeridas por su inmediato superior y/o personal técnico de la Unidad, acorde a la naturaleza del Área.

III. PERFIL DEL PUESTO

1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Título de Secretaria Ejecutiva o Técnico Medio - Diploma o Certificado (Excluyente).
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">• Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.• Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990.• Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.• Reglamentos Internos del SEDES La Paz.• Técnicas de Redacción.• Manejo de Paquetes de Computación.• 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 Política del Estado.• 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 negociación y resolución de conflictos, buen trato y alto grado de responsabilidad y compromiso, pro actividad e iniciativa propia.• Facilidad de interrelacionarse (horizontal y verticalmente) con todos los niveles de la Institución.• Actitud de servicio y de compromiso institucional.• Capacidad analítica y crítica.• Liderazgo, planificación, organización, dirección y control.• Trabajo en equipo y capacidad de trabajo a presión.

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

1. AMBIENTE LABORAL



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

**CODIGO:
MDCPF - SEDES**

	El trabajo se realizara en ambiente de las oficinas del SEDES La Paz, con la posibilidad de viajes de acuerdo a la necesidad de la Unidad Asesoría Jurídica, previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.
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-UAJ-02
UNIDAD	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	
ÁREA	NINGUNO	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	<ul style="list-style-type: none">Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica Servicio Departamental de Salud La Paz.	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none">Ninguno.	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. Apoyar en todas las tareas administrativas de la Unidad de Asesoría Jurídica, a instrucción y/o requerimiento de su inmediato superior y/o personal técnico de la Unidad de Asesoría Jurídica 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 junio 1990.Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad.Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010.Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 6 de noviembre de 2006.Decreto Supremo N° 25233, de 27 de noviembre de 1998.Reglamentos Internos 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">Recepción y entrega de correspondencia a su inmediato superior y personal técnico de la Unidad de Asesoría Jurídica.Atención en ventanilla a los administrados y al público en general.Elaboración de notas y otros a instrucción de su inmediato superior.Custodia y archivo de notas, informes, contratos, resoluciones y otros, que correspondan a la Unidad.Entrega de Resoluciones Administrativas, contratos, informes, notas y otros a diferentes Unidades dependientes y externas del SEDES La Paz.Realizar seguimiento a las notas de solicitud de información y documentación enviada por la Unidad.Redactar todo tipo de documentos requeridos por su inmediato superior y personal técnico de la Unidad.Realizar las acciones y solicitudes necesarias para el equipamiento de material de escritorio, suministros y otros que fueren necesarios para el desarrollo normal de las actividades de la Unidad.Proporcionar información actualizada y oportuna a requerimiento de su inmediato superior y/o personal técnico de la Unidad.Remitir informes, a requerimiento de su inmediato superior y/o personal técnico de la Unidad.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

- k) Cumplir sus actividades con la mayor diligencia, eficacia y eficiencia.
- l) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y archivo físico de los procesos y otros a su cargo, asimismo el resguardo de la documentación generada.
- Realizar otras actividades de apoyo administrativo solicitadas y requeridas por su inmediato superior y/o personal técnico de la Unidad, acorde a la naturaleza del Área.

III. PERFIL DEL PUESTO

1. FORMACION ACADÉMICA	Título de Secretaria Ejecutiva o Técnico Medio - Diploma o Certificado (Excluyente).
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">• Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.• Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990.• Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.• Reglamentos Internos del SEDES La Paz.• Técnicas de Redacción.• Manejo de Paquetes de Computación.• 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 Política del Estado.• 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 negociación y resolución de conflictos, buen trato y alto grado de responsabilidad y compromiso, pro actividad e iniciativa propia.• Facilidad de interrelacionarse (horizontal y verticalmente) con todos los niveles de la Institución.• Actitud de servicio y de compromiso institucional.• Capacidad analítica y crítica.• Liderazgo, planificación, organización, dirección y control.• Trabajo en equipo y capacidad de trabajo a presión.

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

1. AMBIENTE LABORAL	El trabajo se realizara en ambiente de las oficinas del SEDES La Paz, con la posibilidad de viajes de acuerdo a la necesidad de la Unidad Asesoría Jurídica, previa instrucción del Jefe de Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

2. ESFUERZO

- Mental y físico.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

**CODIGO:
MDCPF - SEDES**



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

**CODIGO:
MDCPF - SEDES**



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

**CODIGO:
MDCPF - SEDES**

