



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	RESPONSABLE DE ÁREA	
DENOMINACION DEL PUESTO	RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	MDCPF-03-UAF-01
UNIDAD	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ÁREA	PRESUPUESTOS	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	<ul style="list-style-type: none">Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none">Analista de PresupuestosAuxiliar de Presupuestos	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. Controlar, elaborar y ejecutar la ejecución, modificación y el Plurianual Presupuestaria del Presupuesto de la Institución.
2. NORMAS APLICABLES. <ul style="list-style-type: none">Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de julio 1990.Ley N°004 ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” de 31 de marzo de 2010.Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad.Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010.Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES”Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios.Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la CGE de 22 de julio de 1992.Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia.Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría de la Republica, actual Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de Enero 2001.Normas Generales de Auditoria Gubernamental aprobados por la Contraloría General del Estado (CGE) mediante Resolución N° CGE-094/2012, del 27 de agosto de 2012.Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público.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) Efectuar el control de la ejecución presupuestaria tanto de Recursos Propios, Gastos Propios, Gastos de Cooperación Internacional e Inversión.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

- b) Certificar y aprobar las partidas presupuestarias en el SIGEP, verificar que estén en función a los requerimientos de las Unidades solicitantes y al POA para identificar la fuente de financiamiento de cada Unidad.
- c) Certificar la disponibilidad de Saldos Presupuestarios en las partidas a ejecutarse por Fuente de Financiamiento en el SIGEP.
- d) Informar periódicamente el Estado de la Ejecución Presupuestaria por fuente de financiamiento al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y a las unidades que así lo requieran.
- e) Elaborar las solicitudes de Modificaciones presupuestaria de acuerdo a las necesidades y al cumplimiento de los objetivos del SEDES La Paz y presentar al Gobierno Autónomo Departamental de La Paz para su aprobación.
- f) Coordinar con la Unidad de Planificación para la integración físico y financiero del Plan a Corto Plazo (POA).
- g) Elaboración de Informes de ejecución presupuestaria mensual para conocimiento de las Unidades en el Consejo Técnico Mensual.
- h) Elaboración de Informe cuatrimestral de la ejecución presupuestaria de Ingresos y Gastos para su consolidación en los Estados Financieros.
- i) Elaboración de Informe final para ejecución presupuestaria de Ingresos y Gastos para el Estado de Cuentas Anual.
- j) Informar al Jefe de la Unidad de Administración Financiera, cuando corresponda, sobre contingencias presentadas durante el ejercicio de sus funciones para aplicar las medidas correspondientes.
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en vigencia y los procedimientos administrativos, en la aplicación del Sistema de Tesorería.
- l) Participaren la formulación del Programa Operativo Anual de la Unidad.
- m) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- n) Elaborar el POA de Área y SEGUIPOA de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de la Unidad.
- o) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior en el ámbito de su competencia.

III. PERFIL DEL PUESTO

1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Profesional en Administración de Empresas, Auditoría, Economía, Ingeniería Comercial, Auditoría Financiera o Contaduría Pública.
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 3 (tres) años de experiencia profesional general en Entidades Públicas y/o Privadas.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 2 (dos) años de experiencia profesional específica en Entidades Públicas.
3. ÁREA DE CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 1178 de Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.• Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318-A• Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. (deseable)• Normas Básicas del Sistema de Presupuesto• Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público. (deseable)• Contar por lo menos un módulo en el SIGEP.• Microsoft Office.
4. EXIGENCIAS LEGALES	<ul style="list-style-type: none">• Contar con nacionalidad boliviana.• Haber cumplido el Servicio Militar (varones).• No tener Pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

	<ul style="list-style-type: none">• No estar comprendida(o) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.• Estar inscrito (a) en el padrón electoral.• Deseable hablar al menos 2 idiomas oficiales del país (De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera de la Ley N° 269 de 2 de agosto de 2012).
5. CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones.• Atención inmediata a requerimientos.• Capacidad analítica y crítica.• Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización.• Trabajo en equipo y cooperación.• Actitud de servicio y de compromiso institucional.• Planeación y organización adecuada de sus actividades.• Liderazgo.• Facilidad de negociación.• Capacidad para resolver problemas.• Autocontrol y motivación al logro de resultados.• Responsabilidad.• Tolerancia a la presión.• Compromiso e Interés Social.

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

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



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDPCF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	ANALISTA I	
DENOMINACION DEL PUESTO	ANALISTA DE PRESUPUESTO	MDPCF-04-UAF-01
UNIDAD	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	
ÁREA	PRESUPUESTOS	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de la Unidad de Administración Financiera.• Responsable del Área de Presupuesto	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno.	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

1. OBJETIVO DEL CARGO.

Ejecutar los procesos técnicos relativos al Sistema de Presupuesto, conforme a la normativa vigente.

2. NORMAS APLICABLES.

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de julio 1990.
- Ley N°004 ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” de 31 de marzo de 2010.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad.
- Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010.
- Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.
- Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES”
- Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios.
- Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la CGE de 22 de julio de 1992.
- Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría de la Republica, actual Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de Enero 2001.
- Normas Generales de Auditoria Gubernamental aprobados por la Contraloría General del Estado (CGE) mediante Resolución N° CGE-094/2012, del 27 de agosto de 2012.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público.
- 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) Certificar y asignar las partidas presupuestarias por Fuente de Financiamiento en el SIGEP, en función a los requerimientos y al POA de cada unidad.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

- b) Certificación presupuestaria de los Fondos Propios y Fondos de Capital.
- c) Elaborar los resúmenes de Ejecución Presupuestarias por unidad y área para los informes mensuales.
- d) Elaborar informes de la Ejecución Presupuestaria y los saldos no ejecutados a las unidades del SEDES La Paz y sus dependencias.
- e) Apoyo en la ejecución mensual presupuestaria de las unidades.
- f) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- g) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior en el ámbito de su competencia.

III. PERFIL DEL PUESTO

1. FORMACION ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">• Técnico Superior o Egresado en Administración de Empresas, Auditoría, Economía, Ingeniería Comercial o Industrial, Auditoría Financiera o Contaduría Pública.
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL. 2 (dos) años de experiencia general en Entidades Públicas y/o Privadas.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. 1 (un) años de experiencia específica en Entidades Públicas.
3. ÁREA DE CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 1178 de Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.• Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318-A• Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. (deseable)• Normas Básicas del Sistema de Presupuesto• Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público. (deseable)• Manejo por lo menos un módulo en el SIGEP.• Microsoft Office.
4. EXIGENCIAS LEGALES	<ul style="list-style-type: none">• Contar con nacionalidad boliviana.• Haber cumplido con los deberes militares (varones).• No tener Pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.• No estar comprendida(o) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.• Estar inscrito (a) en el padrón electoral.• Deseable hablar al menos 2 idiomas oficiales del país (De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera de la Ley N° 269 de 2 de agosto de 2012).
5. CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones.• Atención inmediata a requerimientos.• Capacidad analítica y crítica.• Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de organización.• Trabajo en equipo y cooperación.• Planeación y organización adecuada de sus actividades.• Capacidad para resolver problemas.• Responsabilidad.• Tolerancia a la presión.• Compromiso e Interés Social.

IV. CONDICIONES DE TRABAJO



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

**CODIGO:
MDCPF - SEDES**

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR I	
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR DE PRESUPUESTOS	MDPCF-06-UAF-01
UNIDAD	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	
ÁREA	PRESUPUESTOS	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.• Responsable del Área de Presupuesto.	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO
1. OBJETIVO DEL CARGO. Ejecutar los procesos técnicos relativos al Sistema de Presupuesto, conforme a la normativa vigente.
2. NORMAS APLICABLES. <ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.• Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de julio 1990.• Ley N°004 ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” de 31 de marzo de 2010.• Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.• Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad.• Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010.• Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.• Decreto Supremo N° 25233 de 27 de Noviembre de 1998 “Creación de SEDES”• Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios.• Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la CGE de 22 de julio de 1992.• Decreto Supremo N° 28909 de fecha 06 de noviembre de 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia.• Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría de la República, actual Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de Enero 2001.• Normas Generales de Auditoría Gubernamental aprobados por la Contraloría General del Estado (CGE) mediante Resolución N° CGE-094/2012, del 27 de agosto de 2012.• Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.• Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.• Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público.• Reglamento Interno de Personal del SEDES La Paz.• Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta.• Estatuto del Médico Empleado y de la carrera Funcionaria.• Otras disposiciones vigentes y de actualización de leyes departamentales y nacionales.
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO. <ul style="list-style-type: none">a) Analizar los Comprobantes de ejecución presupuestaria C-21 Y C-31.b) Realizar Conciliaciones de Ingresos y Gastos con las Áreas de Tesorería y Contabilidad.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:
MDCPF - SEDES

- c) Certificar las solicitudes de Compra y/o Servicios, Fondos de Cooperación Internacional, Ministerio de Salud y otros.
- d) Certificar las solicitudes de Compra con el Fondo Rotativo de acuerdo a los saldos presupuestarios existentes por partida de gastos Fondos Propios y otros.
- e) Elaborar informes mensuales de la Ejecución Presupuestaria de Fondo Propio, Rotativo, Fondos del Ministerio de Salud y Cooperación Internacional al Responsable del Área de Presupuesto.
- f) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- g) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior en el ámbito de su competencia.

III. PERFIL DEL PUESTO

1. FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Técnico Medio en Administración de Empresas, Auditoría, Economía, Ingeniería Comercial o Industrial, Auditoría Financiera o Contaduría Pública.
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 específica en Entidades Públicas.
3. ÁREA DE CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 1178 de Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.• Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318-A• Normas básicas del Sistema de Presupuesto.• Manejo de Microsoft Office.
4. EXIGENCIAS LEGALES	<ul style="list-style-type: none">• Contar con nacionalidad boliviana.• Haber cumplido con los deberes militares (varones).• No tener Pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.• No estar comprendida(o) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.• Estar inscrito (a) en el padrón electoral.• Deseable hablar al menos 2 idiomas oficiales del país (De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera de la Ley N° 269 de 2 de agosto de 2012).
5. CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Actitud de servicio y de compromiso institucional.• Capacidad analítica y crítica.• Trabajo en equipo y cooperación.• Sólidos valores éticos y morales.• Autocontrol y motivación al logro de resultados.• Pro actividad y capacidad de trabajo bajo presión.

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

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



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

**CODIGO:
MDCPF - SEDES**



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

**CODIGO:
MDCPF - SEDES**

