



# MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	AUTORIDAD SUMARIANTE	
DENOMINACION DEL PUESTO	AUTORIDAD SUMARIANTE	MDCPF-03-AS-01
UNIDAD	NINGUNO	
AREA	NINGUNO	
CATEGORIA	EJECUTIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Director Técnico del Servicio Departamental de Salud La Paz.</li></ul>	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Secretaria Sumariante</li></ul>	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<b>1. OJETIVO DEL CARGO.</b> Responsable de los Procesos Administrativos Internos de la Institución, por la responsabilidad en el ejercicio de la Función Pública de los servidores públicos dependientes del Servicio Departamental de Salud La Paz.
<b>2. NORMAS APLICABLES.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009. .</li><li>Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental, 20 de julio de 1990.</li><li>Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.</li><li>Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad.</li><li>Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010.</li><li>Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.</li><li>Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.</li><li>Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 6 de noviembre de 2006.</li><li>Decreto Supremo N° 25233, de 27 de noviembre de 1998.</li><li>Decreto Supremo 23318-A modificado por el Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001</li><li>Reglamento Interno de Personal del SEDES La Paz.</li><li>Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta.</li><li>Estatuto del Medico Empleado y de la carrera Funcionaria.</li><li>Otras disposiciones vigentes, y de actualización de leyes departamentales y nacionales.</li></ul>
<b>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Realizar el proceso sumario administrativo interno contra los funcionarios públicos que transgreden las normas administrativas, conforme a los informes de la Unidad de Transparencia, Unidad de Asesoría Jurídica y otros.</li><li>Elaboración de Auto Inicial de Procesos Sumario Administrativo.</li><li>Elaboración de Notas a diferentes Unidades y Hospitales dependientes a efector de tener información con relación a los sumarios.</li><li>Recepción de Declaraciones en vía informativa.</li><li>Auto de Presentación de Pruebas de Cargo y Descargo.</li><li>Resoluciones Finales Administrativas emitidas.</li><li>Resoluciones de revocatoria emitidas.</li><li>Remisión de procesos remitidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva del SEDES La Paz para el recurso jerárquico.</li></ol>



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

i) Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza de la Unidad.

### III. PERFIL DEL PUESTO

<b>1. FORMACION ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Profesional en Derecho con Registro Profesional en el colegio de Abogados.</li></ul>
<b>2. EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL.</b> 3 (TRES) años de experiencia profesional general mínima en Entidades Públicas y/o Privadas.
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> 2 (tres) años de experiencia especifica mínima en Entidades Públicas.
<b>3. AREA DE CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009. .</li><li>Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental, 20 de julio de 1990.</li><li>Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 6 de noviembre de 2006. (Deseable)</li><li>Decreto Supremo N° 25233, de 27 de noviembre de 1998. (Deseable)</li><li>Decreto Supremo 23318-A modificado por el Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001</li><li>Código de Salud</li><li>Manejo de Microsoft Office.</li></ul>
<b>4. EXIGENCIAS LEGALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Contar con nacionalidad boliviana.</li><li>Haber cumplido con los deberes militares (varones).</li><li>No tener Pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li><li>No estar comprendida(o) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.</li><li>Estar inscrito (a) en el padrón electoral.</li><li>Deseable hablar al menos 2 idiomas oficiales del país (De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera de la Ley N° 269 de 2 de agosto de 2012).</li></ul>
<b>5. CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Actitud de servicio y de compromiso institucional.</li><li>Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.</li><li>Capacidad analítica y crítica.</li><li>Liderazgo y don de mando.</li><li>Planificación, organización, dirección y control.</li><li>Trabajo en equipo y cooperación.</li><li>Solidos valores éticos y morales.</li><li>Capacidad de negociación y concertación.</li><li>Autocontrol y motivación al logro de resultados.</li><li>Pro actividad y capacidad de trabajo bajo presión.</li></ul>

### IV. CONDICIONES DE TRABAJO

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



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDPCF - SEDES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
CARGO	ASISTENTE	
DENOMINACION DEL PUESTO	SECRETARIA SUMARIANTE	MDPCF-08-AS-01
UNIDAD	NINGUNO	
AREA	NINGUNO	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	• Autoridad Sumariante.	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	• Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO
<b>1. OJETIVO DEL CARGO.</b> Apoyar en las tareas administrativas en coordinación con la Autoridad Sumariante.
<b>2. NORMAS APLICABLES.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.</li><li>• Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990.</li><li>• Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.</li><li>• Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad.</li><li>• Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010.</li><li>• Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.</li><li>• Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.</li><li>• Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios.</li><li>• Reglamento Interno de Personal del SEDES La Paz.</li><li>• Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Renta.</li><li>• Estatuto del Medico Empleado y de la carrera Funcionaria.</li><li>• Otras disposiciones vigentes, y de actualización de leyes departamentales y nacionales.</li></ul>
<b>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Redacción de informes, actas, oficios.</li><li>b) Entrega y recepción de correspondencia.</li><li>c) Elaboración de notas internas y externas.</li><li>d) Archivo de notas, informes, contratos, etc.</li><li>e) Ordenamiento de las estadísticas, notificaciones a los sumariados.</li><li>f) Otras actividades de apoyo administrativo solicitadas por el Jefe y/o personal.</li></ul>

III. PERFIL DEL PUESTO	
<b>1. FORMACION ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título de Secretaria Ejecutiva o Técnico Medio (Diploma o Certificación).</li></ul>
<b>2. EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL.</b> 1 (un) año de experiencia profesional general desde la obtención del documento que acredite el nivel de estudios solicitado.



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> No requiere.
<b>3. AREA DE CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley N° 1178 de Sistemas de Administración y Control Gubernamental</li><li>• Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios.</li><li>• Técnicas de Redacción.</li><li>• Manejo de Internet, correo electrónico.</li><li>• Manejo de Microsoft Office.</li></ul>
<b>4. EXIGENCIAS LEGALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li><li>• Haber cumplido con los deberes militares (varones).</li><li>• No tener Pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li><li>• No estar comprendida(o) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.</li><li>• Estar inscrito (a) en el padrón electoral.</li><li>• Deseable hablar al menos 2 idiomas oficiales del país (De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera de la Ley N° 269 de 2 de agosto de 2012).</li></ul>
<b>5. CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actitud de servicio y de compromiso institucional.</li><li>• Capacidad analítica y crítica.</li><li>• Trabajo en equipo y cooperación.</li><li>• Solidos valores éticos y morales.</li><li>• Criterio y espíritu investigador.</li><li>• Destreza manual y disposición para adaptarse a los avances tecnológicos y científicos.</li><li>• Autocontrol y motivación al logro de resultados.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Pro actividad y capacidad de trabajo bajo presión.</li></ul>
<b>IV. CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. AMBIENTE LABORAL</b>	El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en el área.
<b>2. ESFUERZO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mental y Físico.</li></ul>

