



# MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

**CODIGO:**  
MDCPF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
<b>CARGO</b>	<b>JEFE DE UNIDAD</b>	
<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>MDCPF-02-UPDO-01</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>PLANIFICACION Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	
<b>AREA</b>	<b>NINGUNO</b>	
<b>CATEGORIA</b>	<b>EJECUTIVO</b>	
<b>UBICACIÓN GEOGRAFICA</b>	<b>LA PAZ</b>	
<b>RELACIONES DE DEPENDENCIA</b>	<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director Técnico de SEDES L.P.</li></ul>	
	<b>PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable de Proyectos y Convenios.</li><li>• Responsable de Desarrollo Organizacional y Planificación Estratégica.</li><li>• Responsable de Planificación Operativa.</li><li>• Responsable de Infraestructura de Salud.</li><li>• Analista de Infraestructura de Salud.</li><li>• Secretaria.</li></ul>	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<b>1. OBJETIVO DEL CARGO.</b> Promover, coordinar y facilitar la gestión de planificación sectorial bajo los lineamientos del Plan Departamental de Salud, el Plan Estratégico Institucional (PEI) y POAS de cada una de las unidades dependientes del SEDES y Redes de Salud hacia el logro de los objetivos y metas del SEDES La Paz, apoyando y asesorando a la Dirección Técnica en la planificación y organización administrativa, en el Marco de los Sistemas de Programación de Operaciones y Organización Administrativa.
<b>2. NORMAS APLICABLES.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.</li><li>• Ley N°045, Contra el Racismo y todo tipo de discriminación de 8 de octubre 2010.</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 1178, Administración y Control Gubernamental de 20 de julio 1990.</li><li>• Ley N°2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.</li><li>• Ley N°3131, Ley del Ejercicio Profesional Médico de 8 de agosto de 2005.</li><li>• Ley N°031, Autonomías y Descentralización "Andrés Babiáñez" de 19 de julio de 2010.</li><li>• Ley N°341, Ley de Participación y Control Social de 5 de febrero de 2013.</li><li>• Ley N°777, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado-SPIE de fecha 21 de Enero de 2016.</li><li>• Ley N°786 Plan de Desarrollo Económico Social 2016-2020, de fecha 09 de marzo 2016.</li><li>• Ley N°492, Ley de acuerdos y convenios intergubernativos, de 28 de enero de 2014.</li><li>• Decreto Supremo N°15629 Código de Seguridad de Salud de la República de Bolivia de 08 de julio de 1978.</li><li>• Decreto Supremo N°25233 de Creación y Funcionamiento de los SEDES de 27 de noviembre de 1998.</li><li>• Decreto Supremo N°28909, Estatuto del Trabajador en Salud de 06 de noviembre de 2006.</li><li>• Decreto Supremo N°0214 Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de 22 de julio de 2009.</li><li>• Decreto Supremo N° 1984 Reglamento de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia de 30 de abril de 2014.</li><li>• Decreto Supremo N°3091 Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema de Salud de 15 de febrero de 2017.</li><li>• Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.</li></ul>



# MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

**CODIGO:**  
MDCPF - SEDES

- Decreto Supremo N° 18886, Reglamento de Farmacias y Laboratorios de 15 de marzo de 1982.
- 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.

- Planificar y Programar acciones del Servicio Departamental de Salud en el mediano y largo plazo concordantes con el Plan de Desarrollo Sectorial y Plan Territorial de Desarrollo integral del Departamento.
- Elaborar el Plan Departamental de Salud y el Plan Estratégico Institucional de Salud del SEDES La Paz.
- Establecer mecanismos de cooperación y cofinanciamiento en coordinación con los gobiernos municipales e indígena originario campesinos, para garantizar la provisión de todos los servicios de salud en el departamento.
- Coordinar acciones técnicas y económicas con la Cooperación Internacional en el Áreas de planificación sectorial de salud
- Aplicar, difundir y ejecutar operativamente el Sistema de Organización Administrativa y el Sistema de Programación de Operaciones y seguimiento a su ejecución.
- Ejecutar y orientar los procesos de planificación.
- Dirigir la elaboración, evaluación, consolidación y seguimiento del POA del SEDES La Paz.
- Dirigir la elaboración del Informe de Gestión del SEDES La Paz.
- Dirigir la evaluación y supervisión de Infraestructura de Salud cuando corresponda.
- Formular el Plan Departamental de Salud en concordancia con el Plan de Desarrollo Sectorial Nacional.
- Definir estrategias para el ejercicio de la rectoría en salud conjuntamente con unidades del SEDES en el departamento de La Paz en el marco de las políticas nacionales.
- Promover, supervisar y coordinar con las Coordinaciones de Red el cumplimiento del Plan Departamental de Salud.
- Revisar y diseñar indicadores de seguimiento y evaluación de Gestión del SEDES La Paz.
- Coordinar la elaboración y ajuste de reglamentos y planes.
- Coordinar la socialización de información estadística.
- Elaborar el POA de la Unidad y SEGUIPOAS de forma periódica e informes requeridos por la Dirección del SEDES La Paz.
- 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 el Área de Salud, Sociología, Planificación del Desarrollo, Administración de Empresas, Economía.</li><li>• Post Grado en Gerencia Pública, Planificación del Desarrollo (Deseable).</li></ul>
<b>2. EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL.</b> 5 (cinco) años de experiencia profesional general en Entidades Públicas y/o Privadas.
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> 3 (tres) años de experiencia especifica en Entidades Públicas.
<b>3. AREA DE CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley N° 1178 de Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.</li><li>• Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318-A</li><li>• Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.</li><li>• Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.</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 el Servicio Militar (varones).</li><li>• No tener Pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li></ul>



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

**CODIGO:**  
**MDCPF - SEDES**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• No estar comprendida (o) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.</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 organización.</li><li>• Capacidad analítica y crítica.</li><li>• Liderazgo y don de mando.</li><li>• Trabajo en equipo y cooperación.</li><li>• Planificación, organización, dirección y control.</li><li>• Solidos valores éticos y morales.</li><li>• Capacidad de negociación y concertación.</li><li>• Autocontrol y motivación al logro de resultados.</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>• Físico y Mental.</li></ul>



# MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	RESPONSABLE DE ÁREA	
DENOMINACION DEL PUESTO	RESPONSABLE DE PROYECTOS Y CONVENIOS	MDPCF-03-UPDO-01
UNIDAD	PLANIFICACION Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
AREA	PROYECTOS Y CONVENIOS	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional.</li></ul>	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Ninguno.</li></ul>	

## II. DESCRIPCION DEL CARGO

### 1. OBJETIVO DEL CARGO.

Gestionar y coordinar el seguimiento a los Proyectos y Programas de Salud en curso, para verificar el cumplimiento de los mismos y coordinar convenios con entidades públicas o instituciones privadas para ejecutar trabajos dentro el Departamento de La Paz.

### 2. NORMAS APLICABLES.

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N°045, Contra el Racismo y todo tipo de discriminación de 8 de octubre 2010.
- Ley N°004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.
- Ley 1178, Administración y Control Gubernamental de 20 de julio 1990.
- Ley N°2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.
- Ley N°3131, Ley del Ejercicio Profesional Médico de 8 de agosto de 2005.
- Ley N°031, Autonomías y Descentralización "Andrés Babiñez" de 19 de julio de 2010.
- Ley N°341, Ley de Participación y Control Social de 5 de febrero de 2013.
- Ley N°777, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado-SPIE de fecha 21 de Enero de 2016.
- Ley N°786 Plan de Desarrollo Económico Social 2016-2020, de fecha 09 de marzo 2016.
- Ley N°492, Ley de acuerdos y convenios intergubernativos.
- Decreto Supremo N°15629 Código de Seguridad de Salud de la República de Bolivia de 08 de julio de 1978.
- Decreto Supremo N°25233 de Creación y Funcionamiento de los SEDES de 27 de noviembre de 1998.
- Decreto Supremo N°28909, Estatuto del Trabajador en Salud de 06 de noviembre de 2006.
- Decreto Supremo N°0214 Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de 22 de julio de 2009.
- Decreto Supremo N° 1984 Reglamento de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia de 30 de abril de 2014.
- Decreto Supremo N°3091 Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema de Salud de 15 de febrero de 2017.
- Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 18886, Reglamento de Farmacias y Laboratorios de 15 de marzo de 1982.
- 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.

- Coordinar la Supervisión de Proyectos (pre-inversión, inversión) realizando procesos de seguimiento, evaluación y retroalimentación.



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

- b) Elaborar la cartera de proyectos.
- c) Actualizar la información de proyectos de infraestructura de Salud.
- d) Verificar la factibilidad de los proyectos de infraestructura de Salud de los ETAS sobre el cumplimiento de los aspectos socio económicos.
- e) Realizar seguimiento a los programas y proyectos de capital.
- f) Realizar seguimiento a los programas y proyectos de inversión.
- g) Asesorar, recomendar la suscripción de convenios según competencias al área.
- h) Alinear y armonizar los proyectos y convenios de la cooperación externa a los planes y programas del sector.
- i) Redactar y dar seguimiento a la formalización de los convenios, mismos que se deben fundar y motivar en el marco jurídico institucional del SEDES La Paz y las directrices de planificación sectorial, a fin de garantizar el carácter técnico y legal, sujetándose a los procedimientos establecidos.
- j) Colaborar en la gestión de elaboración y suscripción de convenios con el apoyo de las Unidades que correspondan.
- k) Formalizar las actas de entrega-recepción para cierre de convenios.
- l) Elaborar informes y borradores de Convenios de prestación de servicios con entidades públicas, privadas y/o organizaciones de apoyo sin fines de lucro.
- m) Llevar a cabo los trámites necesarios para la suscripción de convenios y contratos de servicios de salud ligados a proyectos patrocinados, a solicitud expresa del interesado.
- n) Organizar las reuniones del Comité Interagencial.
- o) Realizar seguimiento y evaluación a los Convenios suscritos.
- p) Actualizar la información sobre Convenios Interinstitucionales.
- q) Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por Jefatura de Unidad.
- r) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- s) Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del área.

### III. PERFIL DEL PUESTO

<b>1. FORMACION ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional en el Área de Salud, Economía, Sociología, Relaciones Internacionales o ramas afines.</li></ul>
<b>2. EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL.</b> 3 (tres) años de experiencia profesional general en Entidades Públicas y/o Privadas.
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> 2 (dos) años de experiencia laboral específica en Entidades Públicas.
<b>3. AREA DE CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley Nº 1178 de Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.</li><li>• Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública DS. 23318-A</li><li>• Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA)</li><li>• Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (SPO)</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 el Servicio Militar (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></ul>



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

	<ul style="list-style-type: none"><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>• 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>• Físico y Mental.</li></ul>



# MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>CARGO</b>	<b>RESPONSABLE DE ÁREA</b>	
<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>RESPONSABLE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y PLANIFICACION ESTRATEGICA</b>	<b>MDPCF-03-UPDO-02</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>PLANIFICACION Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	
<b>AREA</b>	<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA</b>	
<b>CATEGORIA</b>	<b>OPERATIVO</b>	
<b>UBICACIÓN GEOGRAFICA</b>	<b>LA PAZ</b>	
<b>RELACIONES DE DEPENDENCIA</b>	<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional.</li></ul>	
	<b>PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Ninguno.</li></ul>	

## II. DESCRIPCION DEL CARGO

### 1. OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar acciones necesarias en procura de la optimización de la estructura organizacional de SEDES La Paz, bajo criterios técnicos y en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

### 2. NORMAS APLICABLES.

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N°045, Contra el Racismo y todo tipo de discriminación de 8 de octubre 2010.
- Ley N°004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.
- Ley 1178, Administración y Control Gubernamental de 20 de julio 1990.
- Ley N°2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.
- Ley N°3131, Ley del Ejercicio Profesional Médico de 8 de agosto de 2005.
- Ley N°031, Autonomías y Descentralización "Andrés Balseiro" de 19 de julio de 2010.
- Ley N°341, Ley de Participación y Control Social de 5 de febrero de 2013.
- Ley N°777, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado-SPIE de fecha 21 de Enero de 2016.
- Ley N°786 Plan de Desarrollo Económico Social 2016-2020, de fecha 09 de marzo 2016.
- Ley N°492, Ley de acuerdos y convenios intergubernativos.
- Decreto Supremo N°15629 Código de Seguridad de Salud de la República de Bolivia de 08 de julio de 1978.
- Decreto Supremo N°25233 de Creación y Funcionamiento de los SEDES de 27 de noviembre de 1998.
- Decreto Supremo N°28909, Estatuto del Trabajador en Salud de 06 de noviembre de 2006.
- Decreto Supremo N°0214 Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de 22 de julio de 2009.
- Decreto Supremo N° 1984 Reglamento de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia de 30 de abril de 2014.
- Decreto Supremo N°3091 Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema de Salud de 15 de febrero de 2017.
- Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 18886, Reglamento de Farmacias y Laboratorios de 15 de marzo de 1982.
- 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.



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

**CODIGO:  
MDCPF - SEDES**

- a) Desarrollar y mantener actualizados periódicamente el Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos de toda la institución debidamente autorizadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva del SEDES, conforme directrices establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- b) Coordinar con la Dirección Técnica, Jefaturas de Unidad y Áreas de SEDES La Paz la elaboración y actualización de políticas, reglamentos, manuales de procedimientos, guías e instructivos.
- c) Asesorar permanentemente a todos los niveles de la institución, en materia de desarrollo organizacional y sistemas administrativos.
- d) Asesorar a la Jefatura de Planificación sobre las propuestas de reorganización a la estructura Organizativa y el Manual de Organización de la Institución, para su revisión y aprobación por parte del Director Técnico.
- e) Asesorar a través de eventos de capacitación información a funcionarios del SEDES La Paz en temas de Organización Administrativa y Desarrollo Institucional, cuando corresponda.
- f) Participar en conjunto con las diferentes Unidades, en las actividades de rediseño de los atributos de calidad de los servicios y en el rediseño de los procesos.
- g) Aplicar y divulgar diagnósticos administrativos a las diferentes Unidades para detectar problemas o situaciones que afectan a la eficiencia organizacional y asesorar en la toma de decisiones para el mejoramiento continuo.
- h) Informar periódicamente al Jefe de Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional sobre los logros alcanzados en cuanto a la aplicación del Sistema de Organización Administrativa, problemas suscitados y recomendaciones para prever y evitar los mismos.
- i) Realizar evaluaciones a los procesos en las diferentes Unidades del SEDES La Paz.
- j) Elaborar con participación del personal de las Unidades, los Manuales de los servicios que brinda y actualizarlos periódicamente.
- k) Facilitar los procesos de planificación estratégica institucional.
- l) Asistir en la formulación del Plan Departamental de Salud y Plan Estratégico Institucional.
- m) Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
- n) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- o) Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área.

### III. PERFIL DEL PUESTO

<b>1. FORMACION ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional del área Jurídica, económica financiera o ingeniería comercial/industrial o afines</li> </ul>
<b>2. EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL.</b> 3 (tres) años de experiencia Profesional general en Entidades Públicas y/o Privadas.
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> 2 (dos) años de experiencia laboral especifica en Entidades Públicas.
<b>3. AREA DE CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178 de Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>• Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318-A</li> <li>• Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.</li> <li>• Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.</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 el Servicio Militares (varones).</li> <li>• No tener Pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li> </ul>





## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

**CODIGO:  
MDCPF - SEDES**

	<ul style="list-style-type: none"><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>• 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>• Físico y Mental.</li></ul>



# MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

**CODIGO:  
MDCPF - SEDES**



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDPCF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	RESPONSABLE DE ÁREA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE EN PLANIFICACIÓN OPERATIVA	MDPCF-03-UPDO-03
UNIDAD	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
AREA	PLANIFICACIÓN OPERATIVA	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional.</li></ul>	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Ninguno.</li></ul>	

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. OBJETIVO DEL CARGO.

Efectuar la elaboración, seguimiento y evaluación del POA, así como otras actividades en el marco del Sistema de Programación de Operaciones.

### 2. NORMAS APLICABLES.

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N°045, Contra el Racismo y todo tipo de discriminación de 8 de octubre 2010.
- Ley N°004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.
- Ley 1178, Administración y Control Gubernamental de 20 de julio 1990.
- Ley N°2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.
- Ley N°3131, Ley del Ejercicio Profesional Médico de 8 de agosto de 2005.
- Ley N°031, Autonomías y Descentralización "Andrés Babiñez" de 19 de julio de 2010.
- Ley N°341, Ley de Participación y Control Social de 5 de febrero de 2013.
- Ley N°777, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado-SPIE de fecha 21 de Enero de 2016.
- Ley N°786 Plan de Desarrollo Económico Social 2016-2020, de fecha 09 de marzo 2016.
- Ley N°492, Ley de acuerdos y convenios intergubernativos.
- Decreto Supremo N°15629 Código de Seguridad de Salud de la República de Bolivia de 08 de julio de 1978.
- Decreto Supremo N°25233 de Creación y Funcionamiento de los SEDES de 27 de noviembre de 1998.
- Decreto Supremo N°28909, Estatuto del Trabajador en Salud de 06 de noviembre de 2006.
- Decreto Supremo N°0214 Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de 22 de julio de 2009.
- Decreto Supremo N° 1984 Reglamento de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia de 30 de abril de 2014.
- Decreto Supremo N°3091 Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema de Salud de 15 de febrero de 2017.
- Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 18886, Reglamento de Farmacias y Laboratorios de 15 de marzo de 1982.
- 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.

- Aplicar, difundir y ejecutar el Sistema de Programación de Operaciones (SPO).
- Implementar los sistemas de programación y el seguimiento a la ejecución en concordancia con las directrices de planificación.



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

**CODIGO:  
MDCPF - SEDES**

- c) Proporcionar información en salud de forma útil, oportuna y confiable en el marco de la Programación Operativa Anual.
- d) Facilitar la elaboración del Plan Operativo Anual a las Unidades, Áreas y Coordinaciones de red del SEDES La Paz.
- e) Coordinar y consolidar la elaboración de los POA's de las unidades, áreas y Hospitales de Tercer Nivel en el POA del SEDES La Paz.
- f) Consolidar los SEGUIPOA's de las unidades, áreas y Hospitales de Tercer Nivel en el SEGUIPOA del SEDES La Paz.
- g) Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de los POA's de las Unidades, Áreas, y Coordinaciones de Red.
- h) Asistir en la formulación del Plan Departamental de Salud y Plan Estratégico Institucional.
- i) Coadyuvar en la revisión y diseño de indicadores de gestión.
- j) Consolidar los informes mensuales de las unidades, áreas y coordinaciones de red.
- k) Elaborar el POA del área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
- l) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- m) Emitir certificaciones de POA's a las Unidades.
- n) Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del área.

### III. PERFIL DEL PUESTO

<b>1. FORMACION ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional del área de Salud, Sociología, económica financiera o ingeniería comercial/ industrial o afines.</li> </ul>
<b>2. EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL.</b> 3 (tres) años de experiencia Profesional general en Entidades Públicas y/o Privadas.
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> 2 (dos) años de experiencia laboral especifica en Entidades Públicas.
<b>3. AREA DE CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178 de Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>• Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318-A</li> <li>• Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.</li> <li>• Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.</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 el Servicio Militar (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>• Autocontrol y motivación al logro de resultados.</li> <li>• Capacidad de negociación y concertación.</li> <li>• Pro actividad y capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

### IV. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>1. AMBIENTE LABORAL</b>	El trabajo se realiza en ambiente de oficina.
<b>2. ESFUERZO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Físico y Mental.</li></ul>



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDPCF - SEDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	RESPONSABLE DE ÁREA	
DENOMINACION DEL PUESTO	RESPONSABLE EN INFRAESTRUCTURA DE SALUD	MDPCF-03-UPDO-04
UNIDAD	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
AREA	INFRAESTRUCTURA DE SALUD	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	
	• Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional.	
	PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS	
	• Ninguno.	

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar, revisar y hacer seguimiento a los proyectos de Infraestructura de establecimientos de Salud del Sector Público que se encuentran bajo dependencia de SEDES La Paz.

### 2. NORMAS APLICABLES.

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N°045, Contra el Racismo y todo tipo de discriminación de 8 de octubre 2010.
- Ley N°004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.
- Ley 1178, Administración y Control Gubernamental de 20 de julio 1990.
- Ley N°2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.
- Ley N°3131, Ley del Ejercicio Profesional Médico de 8 de agosto de 2005.
- Ley N°031, Autonomías y Descentralización "Andrés Babián" de 19 de julio de 2010.
- Ley N°341, Ley de Participación y Control Social de 5 de febrero de 2013.
- Ley N°777, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado-SPIE de fecha 21 de Enero de 2016.
- Ley N°786 Plan de Desarrollo Económico Social 2016-2020, de fecha 09 de marzo 2016.
- Ley N°492, Ley de acuerdos y convenios intergubernativos.
- Decreto Supremo N°15629 Código de Seguridad de Salud de la República de Bolivia de 08 de julio de 1978.
- Decreto Supremo N°25233 de Creación y Funcionamiento de los SEDES de 27 de noviembre de 1998.
- Decreto Supremo N°28909, Estatuto del Trabajador en Salud de 06 de noviembre de 2006.
- Decreto Supremo N°0214 Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de 22 de julio de 2009.
- Decreto Supremo N° 1984 Reglamento de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia de 30 de abril de 2014.
- Decreto Supremo N°3091 Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema de Salud de 15 de febrero de 2017.
- Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 18886, Reglamento de Farmacias y Laboratorios de 15 de marzo de 1982.
- 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.

- a) Orientar y realizar la elaboración de proyectos de infraestructura en salud propuestas por las Unidades del SEDES La Paz.
- b) Asesorar proyectos de infraestructura de Salud de los Gobiernos Autónomos Municipales según normativa.



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

**CODIGO:  
MDCPF - SEDES**

- c) Supervisar los proyectos de infraestructura de establecimientos de salud del sector público que está bajo la rectoría del SEDES La Paz.
- d) Asesorar en el proceso de elaboración de proyectos de infraestructura en salud en los municipios del Departamento.
- e) Realizar la revisión topográfica de los emplazamientos de las obras de infraestructura de los establecimientos de salud dependientes del SEDES La Paz.
- f) Realizar la inspección, revisión y seguimiento de infraestructura de servicios de salud privados (farmacias, laboratorios, consultorios odontológicos, consultorios médicos, clínicas, hospitales, y otros) acorde a la caracterización respectiva.
- g) Fiscalizar la calidad de los trabajos de construcción que realice el contratista y/o empresa constructora en las obras de infraestructura del SEDES La Paz y/o establecimientos de salud públicos.
- h) Supervisar a los proyectos de infraestructura en salud desarrollados por el SEDES La Paz.
- i) Participar en la elaboración de reglamentos y guías departamentales respecto de la caracterización de la infraestructura de los establecimientos de salud.
- j) Elaborar el POA del área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
- k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- l) Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del área.

### III. PERFIL DEL PUESTO

<b>1. FORMACION ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura y/o ramas afines.</li> </ul>
<b>2. EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL.</b> 3 (tres) años de experiencia Profesional general en Entidades Públicas y/o Privadas.
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> 2 (dos) años de experiencia laboral especifica en Entidades Públicas.
<b>3. AREA DE CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178 de Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>• Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318-A</li> <li>• Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.</li> <li>• Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.</li> <li>• Experiencia en supervisión y fiscalización de Obras de Construcción.</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 el Servicio Militar (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>• Autocontrol y motivación al logro de resultados.</li> <li>• Capacidad de negociación y concertación.</li> </ul>



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

- 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

- Físico y Mental.





# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>CARGO</b>	<b>ANALISTA I</b>	
<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>ANALISTA EN INFRAESTRUCTURA DE SALUD</b>	<b>MDPCF-04-UPDO-01</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	
<b>AREA</b>	<b>INFRAESTRUCTURA DE SALUD</b>	
<b>CATEGORIA</b>	<b>OPERATIVO</b>	
<b>UBICACIÓN GEOGRAFICA</b>	<b>LA PAZ</b>	
<b>RELACIONES DE DEPENDENCIA</b>	<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional.</li><li>• Responsable del Área de Infraestructura de la Salud.</li></ul>	
	<b>PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguno.</li></ul>	

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. OBJETIVO DEL CARGO.

Apoyar el seguimiento a los proyectos de Infraestructura de establecimientos de Salud del Sector Público que se encuentran bajo dependencia de SEDES La Paz.

### 2. NORMAS APLICABLES.

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N°045, Contra el Racismo y todo tipo de discriminación de 8 de octubre 2010.
- Ley N°004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.
- Ley 1178, Administración y Control Gubernamental de 20 de julio 1990.
- Ley N°2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.
- Ley N°3131, Ley del Ejercicio Profesional Médico de 8 de agosto de 2005.
- Ley N°031, Autonomías y Descentralización "Andrés Babián" de 19 de julio de 2010.
- Ley N°341, Ley de Participación y Control Social de 5 de febrero de 2013.
- Ley N°777, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado-SPIE de fecha 21 de Enero de 2016.
- Ley N°786 Plan de Desarrollo Económico Social 2016-2020, de fecha 09 de marzo 2016.
- Ley N°492, Ley de acuerdos y convenios intergubernativos.
- Decreto Supremo N°15629 Código de Seguridad de Salud de la República de Bolivia de 08 de julio de 1978.
- Decreto Supremo N°25233 de Creación y Funcionamiento de los SEDES de 27 de noviembre de 1998.
- Decreto Supremo N°28909, Estatuto del Trabajador en Salud de 06 de noviembre de 2006.
- Decreto Supremo N°0214 Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de 22 de julio de 2009.
- Decreto Supremo N° 1984 Reglamento de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia de 30 de abril de 2014.
- Decreto Supremo N°3091 Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema de Salud de 15 de febrero de 2017.
- Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 18886, Reglamento de Farmacias y Laboratorios de 15 de marzo de 1982.
- 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.



## MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS, PUESTOS Y FUNCIONES

CODIGO:  
MDCPF - SEDES

- a) Realizar la revisión y seguimiento de los proyectos de infraestructura de establecimientos de salud del sector público que está bajo la rectoría del SEDES La Paz.
- b) Apoyar en la revisión topográfica de los emplazamientos de las obras de infraestructura de los establecimientos de salud dependientes del SEDES La Paz.
- c) Apoyar en la inspección, revisión y seguimiento de infraestructura de servicios de salud privados (farmacias, laboratorios, consultorios odontológicos, consultorios médicos, clínicas, hospitales, y otros) acorde a la caracterización respectiva.
- d) Realizar seguimiento a los proyectos de infraestructura en salud desarrollados por el SEDES La Paz.
- e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- f) Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del área.

### III. PERFIL DEL PUESTO

<b>1. FORMACION ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico Superior y/o Egresado en Ingeniería Civil, Arquitectura.</li></ul>
<b>2. EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL.</b> 2 (dos) años de experiencia general en Entidades Públicas y/o Privadas.
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> 1 (un) años de experiencia laboral específica en Entidades Públicas.
<b>3. AREA DE CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley N° 1178 de Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.</li><li>• Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318-A</li><li>• Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.</li><li>• Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.</li><li>• Experiencia en Obras de Construcción.</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 el Servicio Militar (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>• Trabajo en equipo y cooperación.</li><li>• Solidos valores éticos y morales.</li><li>• Autocontrol y motivación al logro de resultados.</li><li>• Capacidad de negociación y concertación.</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>• Físico y Mental.</li></ul>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO	ANALISTA I	
DENOMINACION DEL PUESTO	ANALISTA EN INFRAESTRUCTURA DE SALUD	MDPCF-04-UPDO-02
UNIDAD	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
AREA	INFRAESTRUCTURA DE SALUD	
CATEGORIA	OPERATIVO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional.</li> <li>• Responsable del Área de Infraestructura de la Salud.</li> </ul>	
	<b>PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno.</li> </ul>	

II. DESCRIPCION DEL CARGO
<p><b>1. OBJETIVO DEL CARGO.</b></p> <p>Apoyar el seguimiento a los proyectos de Infraestructura de establecimientos de Salud del Sector Público que se encuentran bajo dependencia de SEDES La Paz.</p>
<p><b>2. NORMAS APLICABLES.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>• Ley N°045, Contra el Racismo y todo tipo de discriminación de 8 de octubre 2010.</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 1178, Administración y Control Gubernamental de 20 de julio 1990.</li> <li>• Ley N°2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.</li> <li>• Ley N°3131, Ley del Ejercicio Profesional Médico de 8 de agosto de 2005.</li> <li>• Ley N°031, Autonomías y Descentralización “Andres Ibañez” de 19 de julio de 2010.</li> <li>• Ley N°341, Ley de Participación y Control Social de 5 de febrero de 2013.</li> <li>• Ley N°777, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado-SPIE de fecha 21 de Enero de 2016.</li> <li>• Ley N°786 Plan de Desarrollo Económico Social 2016-2020, de fecha 09 de marzo 2016.</li> <li>• Ley N°492, Ley de acuerdos y convenios intergubernativos.</li> <li>• Decreto Supremo N°15629 Código de Seguridad de Salud de la República de Bolivia de 08 de julio de 1978.</li> <li>• Decreto Supremo N°25233 de Creación y Funcionamiento de los SEDES de 27 de noviembre de 1998.</li> <li>• Decreto Supremo N°28909, Estatuto del Trabajador en Salud de 06 de noviembre de 2006.</li> <li>• Decreto Supremo N°0214 Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de 22 de julio de 2009.</li> <li>• Decreto Supremo N° 1984 Reglamento de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia de 30 de abril de 2014.</li> <li>• Decreto Supremo N°3091 Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema de Salud de 15 de febrero de 2017.</li> <li>• Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• Decreto Supremo N° 18886, Reglamento de Farmacias y Laboratorios de 15 de marzo de 1982.</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>
<p><b>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.</b></p>

- a) Realizar la revisión y seguimiento de los proyectos de infraestructura de establecimientos de salud del sector público que está bajo la rectoría del SEDES La Paz.
- b) Apoyar en la revisión topográfica de los emplazamientos de las obras de infraestructura de los establecimientos de salud dependientes del SEDES La Paz.
- c) Apoyar en la inspección, revisión y seguimiento de infraestructura de servicios de salud privados (farmacias, laboratorios, consultorios odontológicos, consultorios médicos, clínicas, hospitales, y otros) acorde a la caracterización respectiva.
- d) Realizar seguimiento a los proyectos de infraestructura en salud desarrollados por el SEDES La Paz.
- e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- f) Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del área.

<b>III. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACION ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Superior en Ingeniería Civil, Arquitectura.</li> </ul>
<b>2. EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL.</b> 2 (dos) años de experiencia general en Entidades Públicas y/o Privadas.
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> 1 (un) años de experiencia laboral específica en Entidades Públicas.
<b>3. AREA DE CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178 de Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>• Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318-A</li> <li>• Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.</li> <li>• Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.</li> <li>• Experiencia en Obras de Construcción.</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 el Servicio Militar (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>• Trabajo en equipo y cooperación.</li> <li>• Sólidos valores éticos y morales.</li> <li>• Autocontrol y motivación al logro de resultados.</li> <li>• Capacidad de negociación y concertación.</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>• Físico y Mental.</li> </ul>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ASISTENTE</b>

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>MDPCF-08-UPDO-01</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>PLANIFICACION Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	
<b>AREA</b>	<b>NINGUNO</b>	
<b>CATEGORIA</b>	<b>OPERATIVO</b>	
<b>UBICACIÓN GEOGRAFICA</b>	<b>LA PAZ</b>	
<b>RELACIONES DE DEPENDENCIA</b>	<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional.</li> </ul>	
	<b>PUESTO DEPENDIENTES DIRECTOS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno.</li> </ul>	

## II. DESCRIPCION DEL CARGO

### 1. OBJETIVO DEL CARGO.

Apoyo en todas las tareas administrativas de la jefatura y áreas de la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, relacionadas con todas las unidades, áreas, hospitales de SEDES La Paz y el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

### 2. NORMAS APLICABLES.

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.
- Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios.
- 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) Recibir, ordenar, registrar, clasificar y despachar la correspondencia que ingresa o se genera en la Unidad de acuerdo al sistema establecido y llevar el control de la misma.
- b) Elaboración y redacción de documentos tales como, oficios, cartas, informes, instructivos, circulares y otros.
- c) Mantener organizado y actualizado el archivo de la Unidad.
- d) Organizar, compaginar, localizar, desglosar y archivar documentos de oficina creando carpetas diversas como ser, POAS, SEGUIPOAS, informes mensuales, trimestrales, semestrales y de gestión, como también rendición de cuentas.
- e) Participación activa en la parte logística de la realización de talleres y reuniones referentes a los POAS, SEGUIPOAS y otros.
- f) Realización de trámites administrativos para la dotación de refrigerios para cada evento a realizarse.
- g) Atención al público para brindarles información requerida conforme a pautas establecidas.
- h) Colaboración con la reproducción de documentos y la distribución interna y externa de los mismos bajo un control correlativo para luego ser archivados y empastados.
- i) Velar por la protección de documentos confidenciales.
- j) Archivo de documentos y proyectos de las diferentes áreas de la unidad.
- k) Seguimiento de notas en las diferentes unidades de SEDES La Paz, Gobierno Autónomo Departamental de La Paz y otros para que cada una de ellas tenga fin satisfactorio.
- l) Presentación de informes de las labores realizadas.
- m) 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>• Título de Secretaria Ejecutiva o Técnico Medio (Diploma o Certificación).</li> </ul>
<b>2. EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL.</b> 2 (dos) años de experiencia general en Entidades Públicas y/o Privadas.
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> 1 (un) año de experiencia en Entidades Públicas.
<b>3. AREA DE CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178 de Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>• Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318-A</li> <li>• Manejo de paquetes de Microsoft Office.</li> <li>• Técnicas de redacción.</li> </ul>
<b>4. EXIGENCIAS LEGALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Haber cumplido el Servicio Militar (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>• 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>
<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>• Físico y Mental.</li> </ul>