

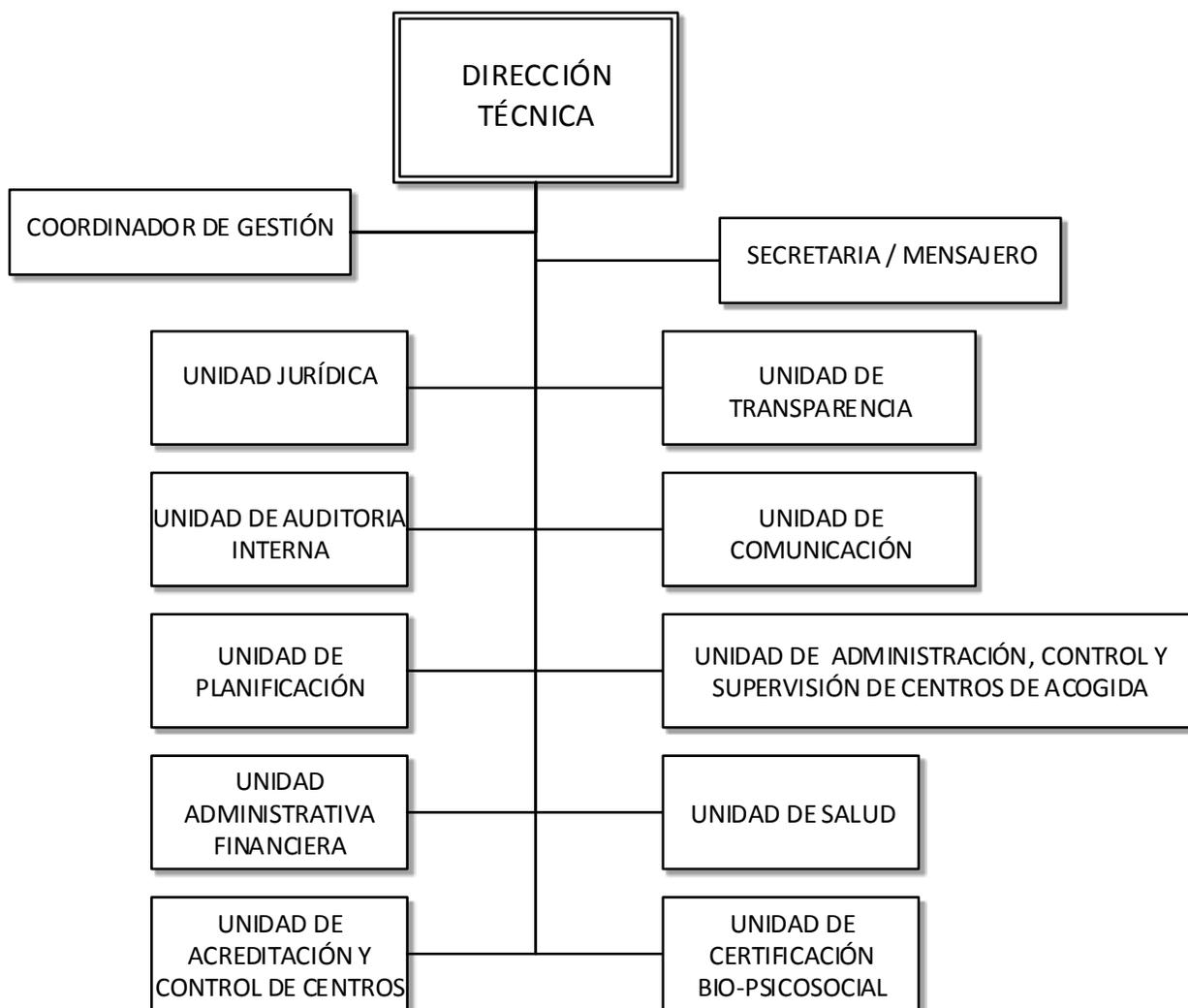


**GOBIERNO AUTÓNOMO
DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL
DE GESTIÓN SOCIAL**

La Paz - Bolivia

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA PARA LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL



**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN TÉCNICA**

NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTOR(A) TÉCNICO
SEDEGES

CÓDIGO
1-0800-E

NIVEL SALARIAL
GOB

NIVEL DE DEPENDENCIA

GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ.

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Formular y ejecutar el Programa Anual y el presupuesto de gasto de funcionamiento e inversión del Servicio Departamental de Gestión Social, en base a los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Programación de Operaciones y Presupuestos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz y poner en consideración a la Secretaria Departamental de Desarrollo Social y Comunitario.
2. Asumir la dirección de las áreas organizacionales bajo su dependencia en el marco de sus competencias.
3. Aplicar y ejecutar en el ámbito departamental, las políticas, programas y proyectos de en el ámbito de sus competencias.
4. Presentar informes a la Secretaria Departamental de Desarrollo Social y Comunitario, sobre la ejecución física y financiera del Programa Operativo Anual y Presupuesto del Servicio Departamental de Gestión Social.
5. Velar por el respeto y vigencia de los derechos de la familia, de la mujer, de la niña, niño adolescente, adulto y persona adulto mayor, con y sin discapacidad, que se encuentran en Centros de Acogida y Reintegración del Servicio Departamental de Gestión Social.
6. Garantizar la prestación de la atención integral de la población en los Centros de acogida de administración directa, delegada y por convenio del SEDEGES La Paz.
7. Remitir los estudios bio-psicosociales, a instancias correspondientes de acuerdo a sus competencias.
8. Efectuar el seguimiento, respecto a las adopciones nacionales e internacionales.
9. Coordinar la defensa de las niñas, niña y adolescente en situación de víctimas e infractores, con la Defensoría de la Niñez y Adolescencia y otras instancias competentes.
10. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente en el proceso de acreditación de Centros de Atención Integral en beneficio de la población atendida.
11. Promover acciones de participación y desarrollo integral de la niña, niño adolescente, adulto y persona adulto mayor, con y sin discapacidad, con la aplicación de programas y proyectos de desarrollo integral.
12. Desempeñar otras funciones que le sean designadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva y la Secretaria Departamental de Desarrollo Social y Comunitario del Departamento de La Paz en el ámbito de sus competencias.
13. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en beneficio de la población acogida.

14. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.

RESPONSABILIDAD:

Restituir los derechos de grupos generacionales y personas con discapacidad que reciben atención integral (salud, educación, psicología, social, nutricional y albergue) en Centros de Acogida e Institutos dependientes del SEDEGES a través de procesos de fortalecimiento multidisciplinario, proyectos de prevención, protección y la implementación de programas que coadyuven en la prevención, restitución de derechos de la población en estado de vulnerabilidad dentro del marco de la inclusión social tanto en el área periurbana y rural del departamento de La Paz.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de licenciatura Trabajo Social, Psicología, Derecho.

b) **Experiencia general:** 5 años.

c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

4 años en trabajos con población en situación de riesgo social, vulnerabilidad y/o protección.

d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Ética profesional.
- iii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iv. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- v. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
- vi. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 975; Protección a la mujer embarazada. de 2 de marzo de 1988.
4. Ley N° 996 Código de Familia.
5. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
6. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
7. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

8. Ley N° 1674, Contra la Violencia en la Familia o Domestica, de 15 de Diciembre de 1995.
9. Ley N° 1768; Modificaciones al Código Penal 1997.
10. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, sus modificaciones y Decretos Reglamentarios.
11. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo y su reglamento.
12. Ley N° 3959; Construcción de Albergues para Mujeres y Menores (niñas, niños) víctimas de violencia familiar.
13. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
14. Ley N° 017, de 24 de mayo de 2010, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.
15. Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
16. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación y su reglamento.
17. Ley N° 070; de la Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”.
18. Ley N° 223; Ley General para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012 y su Decreto Reglamentario.
19. Ley N° 243 del 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y/o Violencia Política hacia las Mujeres.
20. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas del 31 de julio de 2012 y su Decreto Reglamentario.
21. Ley N° 348; Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia y su Decreto Reglamentario.
22. Ley N° 369; Ley General de las Personas Adultas Mayores de 02 de marzo de 2012 y su reglamento.
23. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente del 17 de julio de 2014.
24. D.S. N°. 0012 de 19 de Febrero de 2009 condiciones de Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre progenitores.
25. D.S. N° 0066: Artículos que garantizan el ejercicio de los derechos de las Mujeres.
26. D.S. N° 0496; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
27. D.S. N° 01053; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
28. D.S. N° 25287 de Creación de los SEDEGES, de 30 de enero de 1999.
29. D.S. N° 29850; Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades de 10 de diciembre de 2008.
30. Decreto Departamental N° 065 “Reestructuración del Servicio Departamental de Gestión Social La Paz” de 26 de enero de 2015.
31. Reglamento Interno de Personal vigente.
32. Otras disposiciones legales en vigencia.

Elaborado por:

*Servicio Departamental
de Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN TÉCNICA

NOMBRE DEL PUESTO
COORDINADOR DE GESTIÓN

CÓDIGO
1-0800-E

NIVEL SALARIAL
GOB

NIVEL DE DEPENDENCIA

DIRECCIÓN TÉCNICA SEDEGES

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Brindar asesoramiento técnico a la Dirección Técnica SEDEGES.
2. Realizar el seguimiento de la ejecución física y presupuestaria del SEDEGES.
3. Realizar el seguimiento de planes y programas establecidos en las diferentes Unidades y Áreas organizacionales del SEDEGES.
4. Realizar el seguimiento a convenios.
5. Coordinación y evaluar con las diferentes Unidades y Áreas Organizacionales del SEDEGES en el seguimiento y evaluación de los planes, programas y actividades establecidos, para la el logro de los objetivos y fines de la institución.
6. Coordinación y efectuar el seguimiento a los diferentes asuntos, compromisos, reuniones que impliquen al SEDEGES.
7. Coordinar la elaboración e implementación los programas y proyectos en favor de la población vulnerabilidad.
8. Coadyuvar con la Dirección Técnica y otras Unidades y Áreas organizacionales del SEDEGES la consecución de los objetivos y fines de la institución.
9. Emitir informes a requerimiento si corresponde.
10. Realizar el seguimiento al POA y el POAI de las áreas de su dependencia.
11. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
12. Denunciar cualquier tipo de maltrato a la población beneficiaria, cuando sea de su conocimiento ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
13. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Asesorar y coadyuvar al cumplimiento de las funciones y objetivos de la Dirección Técnica SEDEGES en cuanto a la restitución de los derechos de grupos generacionales y personas con discapacidad que reciben atención integral (salud, educación, psicología, social, nutricional y albergue) en Centros de Acogida e Institutos dependientes del SEDEGES.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de licenciatura en áreas afines.

b) **Experiencia general:** 5 años.

c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

4 años en trabajos con población en situación de riesgo social, vulnerabilidad y/o protección.

d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Ética profesional.
- iii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iv. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- v. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
- vi. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.
- vii. Capacidad de gestión en resolución de conflictos.

e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 975; Protección a la mujer embarazada. de 2 de marzo de 1988.
4. Ley N° 996 Código de Familia.
5. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
6. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
7. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
8. Ley N° 1674, Contra la Violencia en la Familia o Domestica, de 15 de Diciembre de 1995.
9. Ley N° 1768; Modificaciones al Código Penal 1997.
10. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, sus modificaciones y Decretos Reglamentarios.
11. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo y su reglamento.
12. Ley N° 3959; Construcción de Albergues para Mujeres y Menores (niñas, niños) víctimas de violencia familiar.
13. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
14. Ley N° 017, de 24 de mayo de 2010, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.
15. Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".
16. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación y su reglamento.
17. Ley N° 070; de la Educación "Avelino Siñani – Elizardo Pérez".
18. Ley N° 223; Ley General para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012 y su Decreto Reglamentario.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

19. Ley N° 243 del 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y/o Violencia Política hacia las Mujeres.
20. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas del 31 de julio de 2012 y su Decreto Reglamentario.
21. Ley N° 348; Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia y su Decreto Reglamentario.
22. Ley N° 369; Ley General de las Personas Adultas Mayores de 02 de marzo de 2012 y su reglamento.
23. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente del 17 de julio de 2014.
24. D.S. N° 0012 de 19 de Febrero de 2009 condiciones de Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre progenitores.
25. D.S. N° 0066: Artículos que garantizan el ejercicio de los derechos de las Mujeres.
26. D.S. N° 0496; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
27. D.S. N° 01053; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
28. D.S. N° 25287 de Creación de los SEDEGES, de 30 de enero de 1999.
29. D.S. N° 29850; Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades de 10 de diciembre de 2008.
30. Decreto Departamental N° 065 “Reestructuración del Servicio Departamental de Gestión Social La Paz” de 26 de enero de 2015.
31. Reglamento Interno de Personal vigente.
32. Otras disposiciones legales en vigencia.

Elaborado por:

*Servicio Departamental
de Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN TÉCNICA

NOMBRE DEL PUESTO
SECRETARIA(O) DE DIRECCIÓN
TÉCNICA

CÓDIGO
1-0800-E

NIVEL SALARIAL
007

NIVEL DE DEPENDENCIA

DIRECCIÓN TÉCNICA SEDEGES

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recepcionar, registrar, remitir la correspondencia y hacer su correspondiente seguimiento.
2. Archivar y organizar la documentación generada.
3. Atención telefónica de acuerdo a las normas de cortesía establecidas y dar el debido curso.
4. Enviar comunicaciones internas y documentos relacionados a las diferentes instancias organizacionales del Servicio Departamental de Gestión social.
5. Mantener actualizados archivos físicos y en base de datos, clasificándolas ordenadamente por tipo y/o número correlativo.
6. Elaborar documentación de acuerdo a requerimiento de la Dirección Técnica.
7. Llevar al día los libros de Acta de reuniones y consejo de la Dirección Técnica.
8. Coordinar con las unidades y áreas organizacionales el uso de la sala de reuniones.
9. Brindar información al usuario cuando corresponda.
10. Emitir informes programados y a requerimiento.
11. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
12. Elaborar y actualizar reglamentos, manuales procedimientos en las áreas de su competencia, a través de las instancias correspondientes.
13. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
14. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Apoyar en el desarrollo de las funciones de la Dirección Técnica.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Técnico Medio en Secretaria Ejecutiva
- b) **Experiencia general:** 5 años.

c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

4 años como secretaria.

d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Ética profesional.
- iii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iv. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
- v. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) **Conocimientos:**

1. *Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.*
2. *Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.*
3. *Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, sus modificaciones y Decretos Reglamentarios.*
4. *Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".*
5. *Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente del 17 de julio de 2014.*
6. *Relaciones Humanas y Públicas.*

Elaborado por:

Servicio Departamental
de Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
DIRECCIÓN TÉCNICA

NOMBRE DEL PUESTO
MENSAJERO(A) DE
DIRECCIÓN TÉCNICA

CÓDIGO
1-0800-E

NIVEL SALARIAL
013

NIVEL DE DEPENDENCIA

DIRECCIÓN TÉCNICA SEDEGES

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Distribuir la correspondencia interna y externa que le sea encomendada.
2. Llevar documentación encomendada a los lugares indicados.
3. Atender a solicitud del área administrativa o técnica.
4. Retiro de materiales en la locación del proveedor.
5. Brindar información al usuario cuando corresponda.
6. Emitir informes programados y a requerimiento.
7. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
8. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
9. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Manejar de forma integral de las correspondencias tanto internas como externas del Servicio Departamental de Gestión Social.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades.
- b) **Experiencia general:** 2 años.
- c) **Experiencia específica:** 1 año en la administración pública.
- d) **Cualidades del puesto:**
 - i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
 - ii. Ética profesional.
 - iii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
 - iv. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.

- v. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.
- vi. Conocimiento del plano urbano y contexto de trabajo

e) Conocimientos:

1. *Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.*
2. *Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.*
3. *Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, sus modificaciones y Decretos Reglamentarios.*
4. *Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.*
5. *Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente del 17 de julio de 2014.*
6. *Relaciones Humanas y Públicas.*

Elaborado por:

Servicio Departamental
de Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD JURÍDICA

NOMBRE DEL PUESTO JEFE(A) DE LA UNIDAD JURÍDICA	CÓDIGO 1-0800-E	NIVEL SALARIAL 001
---	---------------------------	------------------------------

NIVEL DE DEPENDENCIA

DIRECTOR(A) TÉCNICO SEDEGES

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Brindar Asesoramiento Jurídico Especializado a la Institución con la emisión de opinión legal, para el desempeño de sus funciones cuando corresponda.
2. Atender y procesar trámites jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
3. Sustanciar procesos administrativos internos de acuerdo a mandato expreso de la autoridad competente.
4. Asumir patrocinio legal en procesos presentados y tramitados ante y por el SEDEGES.
5. Supervisar y apoyar actividades de desarrollo normativo en el marco de las competencias del SEDEGES.
6. Atender consultas o requerimientos de opinión jurídica, presentados por las unidades y áreas organizacionales del SEDEGES.
7. Emitir criterio legal sobre proyectos de reglamentos, contratos y otros instrumentos de aplicación interna.
8. Elaborar contratos para adquisiciones, prestación de servicios y otros del SEDEGES.
9. Supervisar el registro y archivo de la documentación de la unidad.
10. Refrendar los contratos administrativos y convenios a favor de la población beneficiaria.
11. Coordinar con las instancias pertinentes para la restitución de derechos de la población beneficiaria.
12. Emitir informes programados y a requerimiento si corresponde.
13. Evaluar al personal de su dependencia para definir las necesidades de capacitación u otras.
14. Realizar el seguimiento al POA y el POAI de las áreas de su dependencia.
15. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.
16. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
17. Elaborar y actualizar reglamentos, manuales procedimientos en las áreas de su competencia, a través de las instancias correspondientes.
18. Denunciar cualquier tipo de maltrato a la población beneficiaria, cuando sea de su conocimiento ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
19. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Asesorar, gestionar y representar al Servicio Departamental de Gestión Social, en actos jurídicos legales y administrativos referidos a la protección, atención y defensa de los derechos de la población beneficiaria.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de licenciatura en Derecho.
- b) **Experiencia general:** 4 años.
- c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

3 años en trabajos con población en situación de riesgo social, vulnerabilidad y/o protección.

d) Cualidades del puesto:

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Ética profesional.
- iii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iv. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- v. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
- vi. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 975; Protección a la mujer embarazada. de 2 de marzo de 1988.
4. Ley N° 996 Código de Familia.
5. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
6. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
7. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
8. Ley N° 1674, Contra la Violencia en la Familia o Domestica, de 15 de Diciembre de 1995.
9. Ley N° 1768; Modificaciones al Código Penal 1997.
10. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, sus modificaciones y Decretos Reglamentarios.
11. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo y su reglamento.
12. Ley N° 3959; Construcción de Albergues para Mujeres y Menores (niñas, niños) víctimas de violencia familiar.
13. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
14. Ley N° 017, de 24 de mayo de 2010, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.
15. Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

16. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación y su reglamento.
17. Ley N° 070; de la Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”.
18. Ley N° 223; Ley General para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012 y su Decreto Reglamentario.
19. Ley N° 243 del 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y/o Violencia Política hacia las Mujeres.
20. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas del 31 de julio de 2012 y su Decreto Reglamentario.
21. Ley N° 348; Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia y su Decreto Reglamentario.
22. Ley N° 369; Ley General de las Personas Adultas Mayores de 02 de marzo de 2012 y su reglamento.
23. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente del 17 de julio de 2014.
24. D.S. N°. 0012 de 19 de Febrero de 2009 condiciones de Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre progenitores.
25. D.S. N° 0066: Artículos que garantizan el ejercicio de los derechos de las Mujeres.
26. D.S. N° 0496; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
27. D.S. N° 01053; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
28. D.S. N° 25287 de Creación de los SEDEGES, de 30 de enero de 1999.
29. D.S. N° 29850; Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades de 10 de diciembre de 2008.
30. Decreto Departamental N° 065 “Reestructuración del Servicio Departamental de Gestión Social La Paz” de 26 de enero de 2015.
31. Reglamento Interno de Personal vigente.
32. Otras disposiciones legales en vigencia.

Elaborado por:

*Servicio Departamental
de Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD JURÍDICA

NOMBRE DEL PUESTO

ABOGADO(A)

CÓDIGO

1-0800-E

NIVEL SALARIAL

006

NIVEL DE DEPENDENCIA

JEFE(A) DE LA UNIDAD JURÍDICA

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Atender procesos asignados por el inmediato superior en el marco de las competencias del SEDEGES.
2. Proyectar convenios en beneficio de la población beneficiaria.
3. Emitir opinión jurídica respecto de procesos administrativos que requiera el SEDEGES.
4. Atender y procesar los aspectos jurídicos en la Administración del Sistema de Bienes y Servicios del SEDEGES.
5. Atender las acciones judiciales y administrativas de la población en los Centros de Acogida del SEDEGES en el marco de sus competencias.
6. Atender las consultas o requerimientos de opinión jurídica de las unidades organizacionales del SEDEGES.
7. Coordinar de manera intra e interinstitucional con instancias pertinentes en procura de velar el interés superior de la niña y niño acogida en el Centro.
8. Organizar la documentación generada para su archivo posterior.
9. Emitir informes programados y a requerimiento si corresponde.
10. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
11. Elaborar y actualizar reglamentos, manuales procedimientos en las áreas de su competencia, a través de las instancias correspondientes.
12. Denunciar cualquier tipo de maltrato a la población beneficiaria, cuando sea de su conocimiento ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
13. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa.

RESPONSABILIDAD:

Asesorar, gestionar y representar al Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES), en actos jurídicos legales referidos a la prevención, protección, atención y defensa de los derechos del niño, niña, adolescente.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de licenciatura en Derecho.

b) **Experiencia general:** 3 años en el desenvolvimiento en el área social, humanística o áreas afines.

c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

2 años en trabajos con población en situación de riesgo social, vulnerabilidad y/o protección.

d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iv. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
- v. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 975; Protección a la mujer embarazada. de 2 de marzo de 1988.
4. Ley N° 996 Código de Familia.
5. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
6. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
7. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
8. Ley N° 1674, Contra la Violencia en la Familia o Domestica, de 15 de Diciembre de 1995.
9. Ley N° 1768; Modificaciones al Código Penal 1997.
10. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, sus modificaciones y Decretos Reglamentarios.
11. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo y su reglamento.
12. Ley N° 3959; Construcción de Albergues para Mujeres y Menores (niñas, niños) víctimas de violencia familiar.
13. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
14. Ley N° 017, de 24 de mayo de 2010, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.
15. Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
16. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación y su reglamento.
17. Ley N° 070; de la Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”.
18. Ley N° 223; Ley General para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012 y su Decreto Reglamentario.
19. Ley N° 243 del 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y/o Violencia Política hacia las Mujeres.
20. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas del 31 de julio de 2012 y su Decreto Reglamentario.
21. Ley N° 348; Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia y su Decreto Reglamentario.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

22. Ley N° 369; Ley General de las Personas Adultas Mayores de 02 de marzo de 2012 y su reglamento.
23. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente del 17 de julio de 2014.
24. D.S. N°. 0012 de 19 de Febrero de 2009 condiciones de Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre progenitores.
25. D.S. N° 0066: Artículos que garantizan el ejercicio de los derechos de las Mujeres.
26. D.S. N° 0496; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
27. D.S. N° 01053; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
28. D.S. N° 25287 de Creación de los SEDEGES, de 30 de enero de 1999.
29. D.S. N ° 29850; Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades de 10 de diciembre de 2008.
30. Decreto Departamental N° 065 “Reestructuración del Servicio Departamental de Gestión Social La Paz” de 26 de enero de 2015.
31. Reglamento Interno de Personal vigente.
32. Otras disposiciones legales en vigencia.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA
PAZ*

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD JURÍDICA

NOMBRE DEL PUESTO
PROCURADOR(A)

CÓDIGO
1-0800-E

NIVEL SALARIAL
008

NIVEL DE DEPENDENCIA

JEFE(A) DE LA UNIDAD JURÍDICA

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos de competencia del SEDEGES
2. Recepcionar, registrar y remitir la correspondencia.
3. Archivar y organizar la documentación generada.
4. Brindar información al usuario cuando corresponda.
5. Realizar el seguimiento de las Hojas de ruta.
6. Elaboración de informes programados y a requerimiento cuando corresponda.
7. Afiliar a la población beneficiaria del SEDEGES ante la Caja Nacional de Salud cuando corresponda.
8. Cumplir con la función de Notificador (a) de la Autoridad Sumariante.
9. Desempeñar funciones que les sean asignadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
10. Denunciar cualquier tipo de irregularidad a instancias correspondientes.
11. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Asesorar, gestionar y representar al Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES), en actos jurídicos legales referidos a la prevención, protección, atención y defensa de los derechos del niño, niña, adolescente.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Egresado de la Carrera de Derecho.
- b) **Experiencia general:** 2 años.
- c) **Experiencia específica:** a partir del egreso.
2 años.
- d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iv. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
- v. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. *Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.*
2. *Declaración Universal de los Derechos Humanos.*
3. *Ley N° 975; Protección a la mujer embarazada. de 2 de marzo de 1988.*
4. *Ley N° 996 Código de Familia.*
5. *Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.*
6. *Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.*
7. *Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.*
8. *Ley N° 1674, Contra la Violencia en la Familia o Domestica, de 15 de Diciembre de 1995.*
9. *Ley N° 1768; Modificaciones al Código Penal 1997.*
10. *Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, sus modificaciones y Decretos Reglamentarios.*
11. *Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo y su reglamento.*
12. *Ley N° 3959; Construcción de Albergues para Mujeres y Menores (niñas, niños) víctimas de violencia familiar.*
13. *Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".*
14. *Ley N° 017, de 24 de mayo de 2010, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.*
15. *Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".*
16. *Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación y su reglamento.*
17. *Ley N° 070; de la Educación "Avelino Siñani – Elizardo Pérez".*
18. *Ley N° 223; Ley General para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012 y su Decreto Reglamentario.*
19. *Ley N° 243 del 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y/o Violencia Política hacia las Mujeres.*
20. *Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas del 31 de julio de 2012 y su Decreto Reglamentario.*
21. *Ley N° 348; Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia y su Decreto Reglamentario.*
22. *Ley N° 369; Ley General de las Personas Adultas Mayores de 02 de marzo de 2012 y su reglamento.*
23. *Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente del 17 de julio de 2014.*
24. *D.S. N° 0012 de 19 de Febrero de 2009 condiciones de Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre progenitores.*
25. *D.S. N° 0066: Artículos que garantizan el ejercicio de los derechos de las Mujeres.*
26. *D.S. N° 0496; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.*
27. *D.S. N° 01053; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.*
28. *D.S. N° 25287 de Creación de los SEDEGES, de 30 de enero de 1999.*

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

29. D.S. N° 29850; Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades de 10 de diciembre de 2008.

30. Otras disposiciones legales en vigencia.

Elaborado por:

Servicio Departamental
de Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
NOMBRE DEL PUESTO JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO 1-0800-E	NIVEL SALARIAL 001
NIVEL DE DEPENDENCIA DIRECTOR(A) TÉCNICO SEDEGES		
FUNCIONES DEL PUESTO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar el acceso a la información Pública del SEDEGES en coordinación con las unidades correspondientes del Servicio Departamental de Gestión Social. 2. Coordinar con las unidades y áreas correspondientes del Servicio Departamental de Gestión Social, la rendición de cuentas públicas para generar espacios de participación y control social. 3. Promover la ética de los servidores públicos del Servicio Departamental de Gestión Social. 4. Informar, capacitar a los servidores públicos del Servicio Departamental de Gestión Social sobre las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción y la incorporación de valores y su ejercicio ético. 5. Desarrollar mecanismos para la implementación de control social. 6. Presenciar y realizar el seguimiento de los procesos de apertura, calificación y adjudicación de los bienes y servicios adquiridos y/o contratados por la institución. 7. Recepcionar y procesar denuncias presentadas por presuntos hechos de corrupción en contra de los servidores y ex servidores públicos del servicio Departamental de Gestión Social. 8. Establecer procedimientos para efectuar el seguimiento e investigación a los servidores y ex servidores por presuntos hechos de corrupción, cometidos en el Servicio Departamental de Gestión social. 9. Recopilar información, efectuar acciones directas de inspección necesarias, para aclarar denuncias y emitir informes a la Directora, con conclusiones y recomendaciones de las acciones a seguir sobre el hecho denunciado. 10. Realizar seguimiento a las denuncias por los hechos de corrupción presentados por el Servicio Departamental de Gestión Social ante la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FLCC), Ministerio Público y estratos judiciales. 11. Emitir informes programados y a requerimiento. 12. Evaluar al personal de su dependencia para definir las necesidades de capacitación u otras. 13. Realizar el seguimiento al POA y el POAI de las áreas de su dependencia. 14. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones. 15. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular. 16. Elaborar y actualizar reglamentos, manuales procedimientos en las áreas de su competencia, a través de las instancias correspondientes. 		

17. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
18. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Implementar cuatro componentes, Acceso a la Información, ética pública, Control Social y Rendición Públicas de Cuentas en el Servicio Departamental de Gestión Social.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) Grado de Instrucción: Profesional con título profesional en Derecho y Ciencias Jurídicas.

b) Experiencia general: 2 años en la función pública.

Experiencia específica:

3 meses en trabajos en cargos específicos en relación a temáticas de transparencia.

c) Cualidades del puesto:

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Ética profesional.
- iii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iv. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- v. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
- vi. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 975; Protección a la mujer embarazada. de 2 de marzo de 1988.
4. Ley N° 996 Código de Familia.
5. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
6. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
7. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
8. Ley N° 1674, Contra la Violencia en la Familia o Domestica, de 15 de Diciembre de 1995.
9. Ley N° 1768; Modificaciones al Código Penal 1997.
10. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, sus modificaciones y Decretos Reglamentarios.
11. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo y su reglamento.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

12. Ley N° 3959; Construcción de Albergues para Mujeres y Menores (niñas, niños) víctimas de violencia familiar.
13. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
14. Ley N° 017, de 24 de mayo de 2010, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.
15. Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
16. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación y su reglamento.
17. Ley N° 070; de la Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”.
18. Ley N° 223; Ley General para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012 y su Decreto Reglamentario.
19. Ley N° 243 del 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y/o Violencia Política hacia las Mujeres.
20. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas del 31 de julio de 2012 y su Decreto Reglamentario.
21. Ley N° 348; Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia y su Decreto Reglamentario.
22. Ley N° 369; Ley General de las Personas Adultas Mayores de 02 de marzo de 2012 y su reglamento.
23. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente del 17 de julio de 2014.
24. D.S. N°. 0012 de 19 de Febrero de 2009 condiciones de Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre progenitores.
25. D.S. N° 0066: Artículos que garantizan el ejercicio de los derechos de las Mujeres.
26. D.S. N° 0496; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
27. D.S. N° 01053; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
28. D.S. N° 25287 de Creación de los SEDEGES, de 30 de enero de 1999.
29. D.S. N ° 29850; Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades de 10 de diciembre de 2008.
30. Decreto Departamental N° 065 “Reestructuración del Servicio Departamental de Gestión Social La Paz” de 26 de enero de 2015.
31. Reglamento Interno de Personal vigente.
32. Otras disposiciones legales en vigencia.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

NOMBRE DEL PUESTO JEFE(A) DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO 1-0800-E	NIVEL SALARIAL 001
NIVEL DE DEPENDENCIA DIRECTOR(A) TÉCNICO SEDEGES		
FUNCIONES DEL PUESTO: <ol style="list-style-type: none">1. Formular y ejecutar el Programa de Operaciones Anual de la Unidad de Auditoría Interna.2. Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración de la Ley 1178 y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos.3. Determinar la confiabilidad de registro, estado de ejecución presupuestaria y estados complementarios del Servicio Departamental de Gestión Social.4. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico – administrativo y otras normas aplicables y obligaciones contractuales del Servicio Departamental de Gestión Social.5. Realizar auditorías especiales no programadas, a solicitud de la Dirección del SEDEGES y de la Contraloría General del Estado; informando si corresponde, sobre posibles indicios de responsabilidad por la función pública.6. Efectuar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna del GADLP para determinar el grado de su cumplimiento.7. Coordinar las actividades programadas con la Dirección de Auditoría Interna del GADLP y la Contraloría General del Estado.8. Informar a la Dirección del Servicio Departamental de Gestión Social, respecto a las acciones y resultados de Auditorías efectuadas.9. Asesorar a la Directora del Servicio Departamental de Gestión Social, respecto a asuntos relacionados con el control Gubernamental.10. Emitir informes programados y a requerimiento.11. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.12. Evaluar al personal de su dependencia para definir las necesidades de capacitación u otras.13. Realizar el seguimiento al POA y el POAI de las áreas de su dependencia.14. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.15. Elaborar y actualizar reglamentos, manuales procedimientos en las áreas de su competencia, a través de las instancias correspondientes.16. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.17. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.		
RESPONSABILIDAD:		

Evaluar, el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos, examinando los registros y Estados Financieros, para determinar su pertinencia, confiabilidad y analizar los resultados de las operaciones realizadas

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** Profesional con título en provisión nacional en Auditoría y/o Contaduría Pública.

b) **Experiencia general:** 4 años.

c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

3 años en trabajos similares al cargo.

d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iv. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
- v. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) **Conocimientos:**

1. *Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.*
2. *Declaración Universal de los Derechos Humanos.*
3. *Ley N° 975; Protección a la mujer embarazada. de 2 de marzo de 1988.*
4. *Ley N° 996 Código de Familia.*
5. *Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.*
6. *Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.*
7. *Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.*
8. *Ley N° 1674, Contra la Violencia en la Familia o Domestica, de 15 de Diciembre de 1995.*
9. *Ley N° 1768; Modificaciones al Código Penal 1997.*
10. *Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, sus modificaciones y Decretos Reglamentarios.*
11. *Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo y su reglamento.*
12. *Ley N° 3959; Construcción de Albergues para Mujeres y Menores (niñas, niños) víctimas de violencia familiar.*
13. *Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".*

14. Ley N° 017, de 24 de mayo de 2010, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.
15. Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".
16. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación y su reglamento.
17. Ley N° 070; de la Educación "Avelino Siñani – Elizardo Pérez".
18. Ley N° 223; Ley General para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012 y su Decreto Reglamentario.
19. Ley N° 243 del 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y/o Violencia Política hacia las Mujeres.
20. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas del 31 de julio de 2012 y su Decreto Reglamentario.
21. Ley N° 348; Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia y su Decreto Reglamentario.
22. Ley N° 369; Ley General de las Personas Adultas Mayores de 02 de marzo de 2012 y su reglamento.
23. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente del 17 de julio de 2014.
24. D.S. N° 0012 de 19 de Febrero de 2009 condiciones de Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre progenitores.
25. D.S. N° 0066: Artículos que garantizan el ejercicio de los derechos de las Mujeres.
26. D.S. N° 0496; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
27. D.S. N° 01053; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
28. D.S. N° 25287 de Creación de los SEDEGES, de 30 de enero de 1999.
29. D.S. N° 29850; Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades de 10 de diciembre de 2008.
30. Otras disposiciones legales en vigencia.

Elaborado por: Servicio Departamental de Gestión Social	Revisado por: Área de recursos Humanos SEDEGES	Aprobado por: Lic. Marisabel Zubieta Salas DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ	Fecha de Actualización: 05/03/2015
--	---	--	--

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD DE COMUNICACION**

NOMBRE DEL PUESTO
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE
COMUNICACIÓN

CÓDIGO
1-0800-E

NIVEL SALARIAL
001

NIVEL DE DEPENDENCIA

DIRECCIÓN TÉCNICA SEDEGES

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, dirigir y ejecutar programas de comunicación, información y de relaciones públicas.
2. Establecer mecanismos de comunicación e información de la institución.
3. Monitorear, registrar y socializar la información obtenida.
4. Desarrollar estrategias comunicacionales para la proyección de la imagen institucional.
5. Realizar informes programados y a requerimiento.
6. Realizar las acciones pertinentes sobre denuncias de cualquier tipo de maltrato a la población acogida en los Centros de protección ante el inmediato superior e instancias correspondientes.
7. Gestionar la capacitación continua dirigida al personal bajo su dependencia.
8. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.
9. Emitir informes programados y a requerimiento.
10. Evaluar al personal de su dependencia para definir las necesidades de capacitación u otras.
11. Realizar el seguimiento al POA y el POAI de las áreas de su dependencia.
12. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.
13. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
14. Elaborar y actualizar reglamentos, manuales procedimientos en las áreas de su competencia, a través de las instancias correspondientes.
15. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
16. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Difusión de la labor social que realiza el Servicio Departamental de Gestión Social a través de sus Centros e Institutos proyectando la imagen institucional.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Profesional con título en provisión nacional en Comunicación Social o ramas afines.
- b) **Experiencia general:** 3 años.
- c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.
2 años en trabajos similares al cargo.
- d) **Cualidades del puesto:**
- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
 - ii. Ética profesional.
 - iii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
 - iv. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
 - v. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
 - vi. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.
 - vii. Conocimiento en el manejo de imagen audiovisual y periodismos digital.
 - viii. Alta capacidad de manejo de interrelación y coordinación de con los medios de comunicación social e instituciones públicas y privadas.
- e) **Conocimientos:**
1. *Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.*
 2. *Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.*
 3. *Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, sus modificaciones y Decretos Reglamentarios.*
 4. *Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.*
 5. *Ley N° 017, de 24 de mayo de 2010, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.*
 6. *Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.*
 7. *Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación y su reglamento.*
 8. *Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente del 17 de julio de 2014.*
 9. *Ley N° 223; Ley General para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012 y su Decreto Reglamentario.*
 10. *Otras disposiciones legales en vigencia.*

Elaborado por:
Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:
Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:
Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

**Fecha de
Actualización:**
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD DE COMUNICACION

NOMBRE DEL PUESTO
TÉCNICO EN RELACIONES
PÚBLICAS

CÓDIGO
1-0800-E

NIVEL SALARIAL
008

NIVEL DE DEPENDENCIA

DIRECCIÓN TÉCNICA SEDEGES

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Monitorear, registrar y socializar la información obtenida.
2. Gestionar los eventos protocolares u otros de la institución.
3. Promover la imagen institucional del SEDEGES.
4. Emitir informes programados y a requerimiento.
5. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
6. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
7. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Implementar un sistema de Relaciones Publicas del Servicio Departamental de Gestión Social implementando los mecanismos de relación interna y externa.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Egresado de la Carreta de Comunicación y Relaciones públicas o áreas afines al cargo.
- b) **Experiencia general:** 2 años.
- c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.
1 años en trabajos similares al cargo.
- d) **Cualidades del puesto:**
 - i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
 - ii. Ética profesional.
 - iii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.

- iv. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- v. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
- vi. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.
- vii. Conocimiento de lenguajes de la imagen, sonoro, audiovisual y multimedia.
- viii. Conocimiento de edición audiovisual.

e) Conocimientos:

1. *Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.*
2. *Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.*
3. *Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, sus modificaciones y Decretos Reglamentarios.*
4. *Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.*
5. *Ley N° 017, de 24 de mayo de 2010, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.*
6. *Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.*
7. *Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación y su reglamento.*
8. *Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente del 17 de julio de 2014.*
9. *Ley N° 223; Ley General para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012 y su Decreto Reglamentario.*
10. *Otras disposiciones legales en vigencia.*

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE
PLANIFICACIÓN

CÓDIGO
1-0800-E

NIVEL SALARIAL
001

NIVEL DE DEPENDENCIA

DIRECTOR(A) TÉCNICO SEDEGES

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar la formulación, elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo del Departamento Autónomo de La Paz, en concordancia con las directrices emanadas del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
2. Coordinar la formulación, elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional del Servicio Departamental de Gestión Social, conforme los parámetros definidos en el Plan de Desarrollo del Departamento Autónomo de La Paz.
3. Coordinar la Formulación, elaboración y reformulación del Programa de Operaciones Anual del Servicio con las distintas unidades, áreas, programas y proyectos.
4. Realizar el seguimiento y evaluación, a la ejecución del Programa Operativo Anual en coordinación con las unidades, áreas, programas y proyectos del Servicio.
5. Asistir a la Dirección Técnica y áreas dependientes del Servicio, en la formulación y seguimiento del Programa Anual de Operaciones, el Presupuesto, de acuerdo a los lineamientos contenidos en el Plan Departamental y el Plan Estratégico Institucional, para ser presentados a la MAE del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz e instancias correspondientes.
12. Emitir informes programados y a requerimiento.
13. Evaluar al personal de su dependencia para definir las necesidades de capacitación u otras.
14. Realizar el seguimiento al POA y el POAI de las áreas de su dependencia.
15. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.
16. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
17. Elaborar y actualizar reglamentos, manuales procedimientos en las áreas de su competencia, a través de las instancias correspondientes.
18. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
19. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Implementar y desarrollar mecanismos y procedimientos dentro las directrices del SISPLAN, SNIP, y el SPO para ejecutar el cumplimiento de planes, proyectos, programas y actividades programadas en el corto, mediano y largo plazo de forma efectiva y eficiente en beneficio de atendida en los Centros dependientes del SEDEGES.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** Profesional con título en provisión nacional en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería y otras ramas afines al cargo.

b) **Experiencia general:** 5 años.

c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

4 años en trabajos el área de planificación, gestión y/o elaboración-gestión de programas y proyectos.

d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Ética profesional.
- iii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iv. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- v. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
- vi. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.
- vii. Conocimiento en la elaboración de planes, programas y proyectos.
- viii. Conocimiento en la planificación estratégica.

e) **Conocimientos:**

1. *Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.*
2. *Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.*
3. *Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, sus modificaciones y Decretos Reglamentarios.*
4. *Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".*
5. *Ley N° 017, de 24 de mayo de 2010, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.*
6. *Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".*
7. *Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación y su reglamento.*
8. *Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente del 17 de julio de 2014.*
9. *Ley N° 223; Ley General para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012 y su Decreto Reglamentario.*
10. *Otras disposiciones legales en vigencia.*

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO
TÉCNICO EN CONTROL DE
GESTIÓN

CÓDIGO
1-0800-E

NIVEL SALARIAL
007

NIVEL DE DEPENDENCIA

JEFATURA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo del Departamento Autónomo de La Paz, en concordancia con las directrices emanadas de la Secretaria Departamental de Planificación del Desarrollo.
2. Apoyar en la formulación, elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional del Servicio Departamental de Gestión Social, conforme los parámetros definidos en el Plan de Desarrollo del Departamento Autónomo de La Paz.
3. Apoyar en la formulación, elaboración y reformulación del Programa de Operaciones Anual del Servicio con las distintas Unidades, Áreas y Programas.
4. Realizar el seguimiento y evaluación, a la ejecución del Programa Operativo Anual en coordinación con las Unidades, Áreas y Programas del SEDEGES.
5. Emitir informes programados y a requerimiento.
6. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
7. Apoya en la elaboración y actualización de reglamentos, manuales procedimientos en el área de su competencia, a través de las instancias correspondientes.
8. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente.

RESPONSABILIDAD:

Apoyar en el desarrollo de las funciones de la Unidad de planificación.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Egresado
- b) **Experiencia general:** 5 años.
- c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

4 en el área de planificación.

d) Cualidades del puesto:

- i.** Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii.** Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iii.** Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iv.** Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
- v.** Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. *Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.*
2. *Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.*
3. *Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, sus modificaciones y Decretos Reglamentarios.*
4. *Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.*
5. *Ley N° 017, de 24 de mayo de 2010, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.*
6. *Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.*
7. *Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación y su reglamento.*
8. *Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente del 17 de julio de 2014.*
9. *Ley N° 223; Ley General para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012 y su Decreto Reglamentario.*
10. *Otras disposiciones legales en vigencia.*

Elaborado por:

*Servicio Departamental
de Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO
RESPONSABLE DEL ÁREA DE
SEGUIMIENTO OPERATIVO

CÓDIGO
1-0800-E

NIVEL SALARIAL
002

NIVEL DE DEPENDENCIA

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Consolidar, compatibilizar y reformular en coordinación con las unidades organizacionales del Servicio Departamental de Gestión Social la elaboración del Programa Operativo Anual en función de los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y poner en consideración de la Jefatura de la Unidad de Planificación y la Dirección Técnica del Servicio.
2. Realizar el seguimiento y evaluación, a la ejecución de los Programas Operativos Anuales en coordinación con las Unidades y Áreas Funcionales del Servicio Departamental de Gestión Social de acuerdo a la periodicidad establecida.
3. Emitir Certificaciones de las Operaciones del Programa Operativo Anual de acuerdo a requerimiento para efectuar procesos de adquisición.
4. Participar en la planificación estratégica de la entidad y coordinar su implementación al interior del Servicio Departamental de Gestión Social, para garantizar la alineación de los procesos administrativos con la misión y visión y objetivos institucionales.
5. Elaborar y difundir informes de seguimiento, gestión y otros requeridos de la ejecución del Servicio.
6. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI del Servicio en cada gestión.
7. Evaluar al personal de su dependencia para definir las necesidades de capacitación u otras.
8. Realizar el seguimiento al POA y el POAI de las áreas de su dependencia.
9. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
10. Elaborar y actualizar reglamentos, manuales procedimientos en las áreas de su competencia, a través de las instancias correspondientes.
11. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
12. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Controlar y evaluar, la gestión de las distintas unidades y/o áreas funcionales del Servicio Departamental de Gestión Social, siguiendo el cumplimiento efectivo de sus objetivos y metas plasmadas en el Plan Estratégico Institucional y el Programa Operativo Anual.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** Profesional o egresado en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería y otras ramas afines al cargo.

b) **Experiencia general:** 3 años.

c) **Experiencia específica:**

2 años en trabajos el área de planificación.

d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iv. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
- v. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.
- vi. Conocimiento en el Sistema de Programación Operativa.

e) **Conocimientos:**

1. *Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.*
2. *Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.*
3. *Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, sus modificaciones y Decretos Reglamentarios.*
4. *Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".*
5. *Ley N° 017, de 24 de mayo de 2010, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.*
6. *Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".*
7. *Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación y su reglamento.*
8. *Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente del 17 de julio de 2014.*
9. *Ley N° 223; Ley General para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012 y su Decreto Reglamentario.*
10. *Otras disposiciones legales en vigencia.*

Elaborado por:

Servicio Departamental
de Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

<p>NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DEL ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL E INFORMACIÓN</p>	<p>CÓDIGO 1-0800-E</p>	<p>NIVEL SALARIAL 002</p>
--	--	---

NIVEL DE DEPENDENCIA

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Implementar reformas al interior de la Institución y del sistema de gestión por resultados, en el marco del Sistema de Organización Administrativa.
2. Planificar y dirigir la implantación de la estrategia de desarrollo de estructura organizacional del Servicio para la obtención del compromiso para todo el personal de la Institución.
3. Asesorar la definición de estructuras organizativas del Servicio y la adecuación de los puestos de trabajo a ella.
4. Planificar y controlar el cumplimiento de las políticas referidas a la Formación y alineamiento estratégico del personal.
5. Dirigir y controlar el desarrollo de reglamentos, protocolos y políticas en materia selección y administración del personal y gestión de oportunidades internas.
6. Dirigir el modelo de especificación de cargos de la Institución, así como las competencias de éstos.
7. Planificar y coordinar con el área de RRHH el desarrollo de los presupuestos de inversión en desarrollo del personal.
8. Gerencia el modelo de alineamiento y mejora del desempeño para todo el personal con responsabilidades dentro del Servicio.
9. Dirigir y organizar el modelo de prácticas y cambio cultural organizacional.
10. Realizar la recopilación de información necesaria para
11. Emitir informes programados y a requerimiento.
12. Evaluar al personal de su dependencia para definir las necesidades de capacitación u otras.
13. Realizar el seguimiento al POA y el POAI de las áreas de su dependencia.
14. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.
15. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
16. Elaborar y actualizar reglamentos, manuales procedimientos en las áreas de su competencia, a través de las instancias correspondientes.
17. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
18. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Dirigir y controlar el diseño e implementación de la estrategia de desarrollo del personal del Servicio Departamental de Gestión Social a fin de garantizar la existencia de un modelo que

apoye el desempeño organizacional, del personal y equipos de trabajo, orientado a desarrollar una gestión de calidad en la Estructura Organizacional del Servicio Departamental de Gestión Social.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** Profesional o egresado en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería y otras ramas afines al cargo.

b) **Experiencia general:** 3 años.

c) **Experiencia específica:**

2 años en trabajos similares al cargo.

d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iv. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
- v. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) **Conocimientos:**

1. *Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.*
2. *Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.*
3. *Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, sus modificaciones y Decretos Reglamentarios.*
4. *Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".*
5. *Ley N° 017, de 24 de mayo de 2010, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.*
6. *Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".*
7. *Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación y su reglamento.*
8. *Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente del 17 de julio de 2014.*
9. *Ley N° 223; Ley General para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012 y su Decreto Reglamentario.*
10. *Otras disposiciones legales en vigencia.*

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

<p>NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p>	<p>CÓDIGO 1-0800-E</p>	<p>NIVEL SALARIAL 001</p>
<p>NIVEL DE DEPENDENCIA</p> <p>DIRECTOR(A) TÉCNICO SEDEGES</p>		
<p>FUNCIONES DEL PUESTO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar con la Unidad de Planificación la formulación, reformulación del Programa de Operaciones Anual, en las áreas y temáticas de su correspondencia. 2. Ejecutar el presupuesto asignado de la gestión en coordinación con las instancias solicitantes de acuerdo a lo programado. 3. Dirigir y supervisar las actividades de las áreas de su dependencia. 4. Brindar apoyo a las unidades organizacionales del SEDEGES en el marco de sus competencias. 5. Registrar los hechos económicos y realizar el seguimiento de preventivos, según los niveles de seguridad del SIGEP. 6. Aprobar en última instancia el proceso de pago en el marco de la ejecución presupuestaria mediante el SIGMA. 7. Gestionar las modificaciones y ajustes en el presupuesto, de acuerdo a las necesidades de las unidades y áreas organizacionales del Servicio y sus objetivos. 8. Implementar las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia. 9. Revisar y aprobar los procedimientos para el manejo de dinero en efectivo, cheques y otros documentos valorados. 10. Emitir informes programados y a requerimiento. 11. Evaluar al personal de su dependencia para definir las necesidades de capacitación u otras. 12. Realizar el seguimiento al POA y el POAI de las áreas de su dependencia. 13. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular. 14. Elaborar y actualizar reglamentos, manuales procedimientos en las áreas de su competencia, a través de las instancias correspondientes. 15. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes. 16. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y administrativas vigentes. 		
<p>RESPONSABILIDAD:</p> <p>Implementar los sistemas y subsistemas de la Ley 1178, con criterios de eficacia, economía, eficiencia, oportunidad y transparencia en la administración de los recursos del Servicio Departamental de Gestión Social y en el apoyo a las unidades organizacionales para el cumplimiento de objetivos y operaciones programadas en la gestión administrativa.</p>		

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de licenciatura en el área de Ciencias Económicas y Financieras o afines al cargo.

b) **Experiencia general:** 5 años.

c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

4 años en trabajos similares al cargo.

d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Ética profesional.
- iii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iv. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- v. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
- vi. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
6. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
7. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.
8. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
9. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
10. Reglamento Interno de personal vigente.
11. D.S. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
12. Resolución Administrativa Departamental N° 0635/2011 del 15 de julio 2011 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
13. Otras normativas relacionadas al cargo.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos Humanos
SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

NOMBRE DEL PUESTO
RESPONSABLE DEL ÁREA DE
CONTABILIDAD

CÓDIGO
1-0800-E

NIVEL SALARIAL
002

NIVEL DE DEPENDENCIA

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Registrar previa verificación del respaldo documentario, la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos a través del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en aplicación de las Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada y todas las disposiciones conexas.
2. Respalidar las transacciones efectuadas con la documentación necesaria y suficiente.
3. Verificar la documentación de respaldo.
4. Coordinar y conciliar las comisiones bancarias con la Unidad de Tesorería del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
5. Coordinar la elaboración de Estados Financieros actualizados, de acuerdo a los niveles de requerimiento de las instancias competentes, para su presentación periódica.
6. Coordinar los ajustes contables con la Unidad de Contabilidad de GADLP.
7. Realizar Arqueos e inventarios programados y no programados al manejo de Fondos de Caja Chica, Fondos Rotatorios.
8. Realizar la declaración de impuestos, envío de libros de compras y ventas, bancarización por medio de internet y remitir pagos si corresponde.
9. Ejecutar el cumplimiento de las recomendaciones de auditorías.
10. Emitir informes programados y a requerimiento.
11. Evaluar al personal de su dependencia para definir las necesidades de capacitación u otras.
12. Realizar el seguimiento al POA y el POAI del personal de su dependencia.
13. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.
14. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
15. Elaborar y actualizar reglamentos, manuales procedimientos en las áreas de su competencia, a través de las instancias correspondientes.
16. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
17. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Operar el sistema administrativo contable del Servicio Departamental de Gestión Social, en estricta sujeción a las directrices, normas y disposiciones legales en vigencia.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de licenciatura en el área de Ciencias Económicas y Financieras.

b) **Experiencia general:** 3 años.

c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

2 años en trabajos afines al cargo.

d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Trabajo en equipo.
- iii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iv. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- v. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
- vi. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley Nº 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley Nº 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
6. Ley Nº 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
7. Ley Nº 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.
8. D.S. Nº. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
9. D.S. Nº. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
10. Reglamento Interno de personal vigente.
11. D.S. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
12. Resolución Administrativa Departamental Nº 0635/2011 del 15 de julio 2011 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
13. Otras normativas relacionadas al cargo.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

NOMBRE DEL PUESTO
TÉCNICO ANALISTA CONTABLE

CÓDIGO
1-0800-E

NIVEL SALARIAL
007

NIVEL DE DEPENDENCIA

RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Revisar y validar los documentos de procesos de contratación de bienes y/o servicios pertinentes para el pago de acuerdo a lo establecido en Reglamento Especifico SABS y otras normativas vigentes.
2. Revisar y validar la documentación para procesos de apertura y cierre de fondo rotativo, fondo en avance de acuerdo a reglamento específico y normativa vigente.
3. Revisar y validar la documentación para el pago de becas alimenticias a las instituciones de acuerdo convenio vigente.
4. Revisar y validar los pagos de pasaje, viáticos y otros según le sean delegados de acuerdo a normativa vigente.
5. Archivar la documentación de respaldo para uso y verificación del control posterior.
6. Proporcionar la información pertinente para la elaboración de informes técnicos contables de las operaciones del Servicio.
7. Apoyar en la conciliación de las comisiones bancarias con la Unidad de Tesorería del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
8. Apoyar en la elaboración de Estados Financieros actualizados, de acuerdo a los niveles de requerimiento de las instancias competentes, para su presentación periódica.
9. Realizar el registro de libros de compras y ventas, bancarización.
10. Emitir informes programados y a requerimiento.
11. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
12. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.

RESPONSABILIDAD:

Coadyuvar al logro de objetivos y cumplimiento de funciones y responsabilidades del Área de contabilidad, en estricta sujeción a las directrices, normas y disposiciones legales en vigencia.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** Técnico en contabilidad.

b) **Experiencia general:** 2 años.

c) **Experiencia específica:**

1 años en trabajos afines al cargo.

d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Trabajo en equipo.
- iii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iv. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- v. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
- vi. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
6. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
7. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.
8. D.S. N° 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
9. D.S. N° 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
10. Reglamento Interno de personal vigente.
11. D.S. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
12. Resolución Administrativa Departamental N° 0635/2011 del 15 de julio 2011 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
13. Otras normativas relacionadas al cargo.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

<p>NOMBRE DEL PUESTO ENCARGADO(A) DE LA SECCIÓN DE INGRESOS</p>	<p>CÓDIGO 1-0800-E</p>	<p>NIVEL SALARIAL 004</p>
<p>NIVEL DE DEPENDENCIA</p> <p>RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTABILIDAD</p>		
<p>FUNCIONES DEL PUESTO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resguardar los ingresos por la venta de valores. 2. Realizar reportes diarios de los ingresos por la venta de valores, de acuerdo a normativa vigente. 3. Registrar previa verificación del respaldo documentario, la Ejecución Presupuestaria de Ingresos a través del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en aplicación de las Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada y todas las disposiciones relacionadas con el sistema. 4. Realizar la conciliación periódica de las cuentas bancarias de la Institución con la Unidad de Tesorería de la Gobernación. 5. Controlar de manera programada y sorpresiva las valoradas existentes en las cajas recaudadoras. 6. Elaborar reportes mensuales de la centralización de las recaudaciones de las cajas por venta de valores. 7. Realizar los descargos correspondientes al fondo rotativo, pasajes, viáticos y refrigerios. 8. Realizar los pagos de Servicios Básicos del SEDEGES. 9. Emitir informes programados y a requerimiento. 10. Evaluar al personal de su dependencia para definir las necesidades de capacitación u otras. 11. Realizar el seguimiento al POA y el POAI de las áreas de su dependencia. 12. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular. 13. Elaborar y actualizar reglamentos, manuales procedimientos en las áreas de su competencia, a través de las instancias correspondientes. 14. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes. 15. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente. 		
<p>RESPONSABILIDAD:</p> <p>Controlar los ingresos generados por la venta de valores de servicios de acuerdo a normas y principios contables.</p>		
<p>UBICACIÓN GEOGRÁFICA:</p>		

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** Técnico Medio o egresado en el área Contabilidad o ramas afines.

b) **Experiencia general:** 2 años.

c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

1 años en trabajos afines al cargo.

d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Trabajo en equipo.
- iii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iv. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- v. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
- vi. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
6. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
7. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.
8. D.S. N° 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
9. D.S. N° 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
10. Reglamento Interno de personal vigente.
11. D.S. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
12. Resolución Administrativa Departamental N° 0635/2011 del 15 de julio 2011 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
13. Otras normativas relacionadas al cargo.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

NOMBRE DEL PUESTO

CAJERO(A)

CÓDIGO

1-0800-E

NIVEL SALARIAL

011

NIVEL DE DEPENDENCIA

RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar el cobro y reportes diarios por la venta de valores establecidos.
2. Resguardar los montos económicos de las ventas de valores hasta su depósito correspondiente.
3. Realizar el depósito de los montos económicos.
4. Realizar los descargos correspondientes.
5. Emitir informes programados y a requerimiento.
6. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
7. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
8. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Resguardar y registrar los recursos provenientes de la venta de valores por prestación de servicios.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller con conocimientos en control e caja o similares.
- b) **Experiencia general:** 2 años.
- c) **Experiencia específica:**
1 años en trabajos afines al cargo.
- d) **Cualidades del puesto:**
 - i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
 - ii. Trabajo en equipo.
 - iii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.

- iv. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- v. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
- vi. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley Nº 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley Nº 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
6. Ley Nº 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
7. Ley Nº 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.
8. D.S. Nº. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
9. D.S. Nº. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
10. Reglamento Interno de personal vigente.
11. D.S. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
12. Resolución Administrativa Departamental Nº 0635/2011 del 15 de julio 2011 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
13. Otras normativas relacionadas al cargo.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

NOMBRE DEL PUESTO
RESPONSABLE DEL ÁREA DE
PRESUPUESTOS

CÓDIGO
1-0800-E

NIVEL SALARIAL
002

NIVEL DE DEPENDENCIA

JEFE(A) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la formulación del anteproyecto de presupuesto en concordancia con el POA del SEDEGES.
2. Emitir Certificaciones Presupuestarias en base a la programación de gastos de la gestión.
3. Registrar, controlar, elaborar y evaluar reportes periódicos sobre el control de las partidas presupuestarias.
4. Analizar y emitir informes acerca de las solicitudes de modificaciones presupuestarias, cuotas de compromiso y creaciones de programas requeridos.
5. Solicitar y coordinar con el área de contabilidad las proyecciones de ingresos del presupuesto para proyectar su programación presupuestaria.
6. Supervisar las modificaciones del presupuesto y traspasos de partidas presupuestarias en coordinación con las instancias correspondientes del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
7. Cumplir y hacer la normativa tales como: Reglamentos Específicos, Manual de Organización y Funciones, Procesos, Reglamento Interno, así como otras disposiciones legales internas en vigencia que rijan el normal funcionamiento.
8. Emitir informes programados y a requerimiento.
9. Realizar el seguimiento al POA y el POAI del área.
10. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.
11. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
12. Elaborar y actualizar reglamentos, manuales procedimientos en las áreas de su competencia, a través de las instancias correspondientes.
13. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
14. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Determinar los recursos y su asignación a los distintos gastos que se prevea ejecutar y que permita el seguimiento y evaluación de la ejecución pública.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana

Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional en Ciencias Económicas Financieras o ramas afines.

b) **Experiencia general:** 3 años.

c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

2 años en trabajos afines al cargo.

d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Trabajo en equipo.
- iii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iv. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- v. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
- vi. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
6. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
7. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.
8. D.S. N° 23318-A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
9. D.S. N° 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
10. Reglamento Interno de personal vigente.
11. D.S. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
12. Resolución Administrativa Departamental N° 0635/2011 del 15 de julio 2011 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
13. Otras normativas relacionadas al cargo.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

NOMBRE DEL PUESTO
RESPONSABLE DEL ÁREA DE
RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO
1-0800-E

NIVEL SALARIAL
002

NIVEL DE DEPENDENCIA

JEFE(A) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Aplicar los subsistemas de dotación de personal, evaluación del desempeño, movilidad del personal, capacitación productiva y registro, de acuerdo a las necesidades del SEDEGES en el marco de las normas vigentes.
2. Mejorar la gestión de personal en el Servicio valorando cualidades y calificaciones del personal en relación con las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo preservando los puestos necesarios para el logro de objetivos institucionales.
3. Elaborar, implementar y evaluar los Programas Operativos Anuales Individuales (POAI), del SEDEGES.
4. Realizar la evaluación del desempeño de los servidores públicos en relación a su cargo, funciones y productividad para determinar las medidas administrativas que correspondan.
5. Coordinar con las Unidades correspondientes la incorporación, rotación, transferencia, retiro del personal y otra que pueda afectar la atención de la población atendida por el SEDEGES.
6. Realizar los procesos de promoción, rotación, transferencia y retiro conforme al Subsistema de Movilidad Funcionaria y otras normativas específicas.
7. Identificar las necesidades de capacitación del personal en las áreas organizacionales del SEDEGES, debiendo mantener un registro actualizado y clasificado de esta necesidad.
8. Ejecutar la implantación de la Carrera Administrativa, en cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes.
9. Evaluar y actualizar la escala salarial del personal de línea del Servicio.
10. Evaluar en coordinación con la Unidad de Planificación el seguimiento al POA y el POAI del área, en cada gestión administrativa.
11. Emitir informes programados y a requerimiento.
12. Realizar el seguimiento al POA y el POAI de las áreas de su dependencia.
13. Realizar el cronograma de vacaciones y capacitación para los servidores públicos del SEDEGES.
14. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.
15. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
16. Elaborar y actualizar reglamentos, manuales procedimientos en las áreas de su competencia, a través de las instancias correspondientes.
17. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.

18. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Implementar con las instancias pertinentes las estrategias, políticas y procedimientos del Servicio Departamental de Gestión Social en materia de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Interno de Personal, Manual de Funciones y Puestos de Trabajo y toda la normativa relacionada.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Administración de Empresas o ramas específicas al cargo.

b) **Experiencia general:** 2 años.

c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

1 años en trabajos en área de recursos humanos.

d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Trabajo en equipo.
- iii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iv. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- v. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
- vi. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
6. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
7. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.
8. D.S. N°. 23318-A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
9. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

10. Reglamento Interno de personal vigente.
11. Otras normativas relacionadas al cargo.

Elaborado por: <i>Servicio Departamental de Gestión Social</i>	Revisado por: <i>Área de recursos Humanos SEDEGES</i>	Aprobado por: <i>Lic. Marisabel Zubieta Salas DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ</i>	Fecha de Actualización: <i>05/03/2015</i>
--	---	--	---

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

NOMBRE DEL PUESTO
ADMINISTRATIVO DE RECURSOS
HUMANOS

CÓDIGO
1-0800-E

NIVEL SALARIAL
011

NIVEL DE DEPENDENCIA

ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recepcionar, registrar, remitir la correspondencia y hacer su correspondiente seguimiento.
2. Archivar y organizar la documentación generada.
3. Enviar comunicaciones internas y documentos relacionados a las diferentes instancias organizacionales del SEDEGES.
4. Elaborar memorándums, instructivos, comunicados y otros según corresponda a solicitud del Responsable de recursos humanos.
5. Mantener actualizados archivos físicos y en base de datos, clasificándolas ordenadamente por tipo y/o número correlativo.
6. Elaborar documentación de acuerdo a requerimiento.
7. Brindar información cuando corresponda.
8. Emitir informes programados y a requerimiento.
9. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
10. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
11. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Coadyuvar en todas las actividades, funciones y obligaciones del responsable de Recursos Humanos.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Técnico Medio.
- b) **Experiencia general:** 2 años.
- c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

1 años en trabajos en área de recursos humanos.

d) Cualidades del puesto:

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Trabajo en equipo.
- iii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iv. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- v. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
- vi. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
6. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
7. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.
8. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
9. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
10. Reglamento Interno de personal vigente.
11. Otras normativas relacionadas al cargo.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

NOMBRE DEL PUESTO
ENCARGADO DE PLANILLAS

CÓDIGO
1-0800-E

NIVEL SALARIAL
004

NIVEL DE DEPENDENCIA

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Procesar el pago de haberes para el personal del Servicio a través del Sistema Integrado de Gestión y Modernización administrativa (SIGMA) y su módulo de personal.
2. Ejecutar el presupuesto del Grupo 10000 de Servicios Personales, con la Unidad Administrativa Financiera, a partir de las necesidades programadas de las áreas organizacionales en función de la sostenibilidad presupuestaria asignada al SEDEGES.
3. Efectivizar el pago de aportes patronales y laborales de los servidores públicos dependientes del Servicio Departamental de Gestión Social a las AFPs.
4. Elaborar planillas de asignaciones familiares y de bono de antigüedad.
5. Procesar planilla de atrasos y/o sanciones en el sistema NEMESIS.
6. Realizar reportes de incapacidad temporal de la Caja Nacional de Salud.
7. Emitir informes programados y a requerimiento.
8. Evaluar al personal de su dependencia para definir las necesidades de capacitación u otras.
9. Realizar el seguimiento al POA y el POAI de las áreas de su dependencia.
10. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.
11. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
12. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
13. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Realizar la remuneración de sueldos y salarios de los funcionarios públicos del Servicio Departamental de Gestión Social, de acuerdo a su nivel y escala salarial correspondiente.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Técnico Superior en Contabilidad.

b) **Experiencia general:** 3 años.

c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

2 años de experiencia en trabajo con sigma personal.

d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Trabajo en equipo.
- iii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iv. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- v. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
- vi. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley Nº 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley Nº 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
6. Ley Nº 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
7. Ley Nº 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.
8. D.S. Nº. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
9. D.S. Nº. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
10. Reglamento Interno de personal vigente.
11. D.S. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
12. Reglamento Interno de Personal Vigente.
13. Otras normativas relacionadas al cargo.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

NOMBRE DEL PUESTO
CONTROL DE PERSONAL

CÓDIGO
1-0800-E

NIVEL SALARIAL
008

NIVEL DE DEPENDENCIA

ENCARGADO DE PLANILLAS

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar supervisiones sorpresivas, para evidenciar la permanencia en sus puestos de trabajo de todos los servidores públicos del SEDEGES.
2. Revisar la información para el registro y control de cada servidor público y consultores.
3. Consolidar planillas de control de personal para el respectivo pago mensual de haberes y refrigerios de los servidores públicos del SEDEGES.
4. Llevar el control de asistencia, vacaciones, altas y bajas del personal y consultores del SEDEGES.
5. Emitir informes programados y a requerimiento.
6. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
7. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
8. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Controlar las entradas, salidas, permisos, vacaciones, inasistencias, tardanzas, licencias, etc. del personal, con la finalidad de dar cumplimiento a horarios de trabajo, horas extras, para realizar los pagos respectivos.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Técnico Medio.
- b) **Experiencia general:** 1 años.
- c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.
1 años de experiencia en la función pública en cargos similares.
- d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Trabajo en equipo.
- iii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iv. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- v. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
- vi. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
6. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
7. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.
8. D.S. N° 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
9. D.S. N° 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
10. Reglamento Interno de personal vigente.
11. Otras normativas relacionadas al cargo.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

NOMBRE DEL PUESTO
CONTROL DE FILES Y
KARDEX

CÓDIGO
1-0800-E

NIVEL SALARIAL
008

NIVEL DE DEPENDENCIA

ENCARGADO DE PLANILLAS

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Custodiar, resguardar, organizar, actualizar y controlar la documentación personal de cada uno de los servidores públicos del Servicio Departamental de Gestión Social.
2. Emitir informes programados y a requerimiento.
3. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
4. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
5. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Custodiar, resguardar, organizar, actualizar y controlar la documentación personal del SEDEGES.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** Técnico Medio.

b) **Experiencia general:** 1 años.

c) **Experiencia específica:**

1 años de experiencia en la función pública en cargos similares.

d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Trabajo en equipo.
- iii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iv. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- v. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.

vi. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
6. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
7. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.
8. D.S. N° 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
9. D.S. N° 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
10. Reglamento Interno de personal vigente.
11. Otras normativas relacionadas al cargo.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

NOMBRE DEL PUESTO
RESPONSABLE DEL ÁREA DE
SISTEMAS E INFORMÁTICA

CÓDIGO
1-0800-E

**NIVEL
SALARIAL**
002

NIVEL DE DEPENDENCIA

JEFE(A) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Desarrollar sistemas informáticos de acuerdo y requerimiento de la institución.
2. Administrar y monitorear la red interna de la institución y dependencias de acuerdo a normativa correspondiente.
3. Implementar políticas y estándares de seguridad de la información en los *servers* de la institución.
4. Prestar asesoramiento técnico en el manejo de software especializado desarrollado por el área de sistemas e informática.
5. Optimizar el uso de las tecnologías de la información y comunicación.
6. Apoyar a las áreas organizacionales en la formulación de las especificaciones técnicas para procesos compras de equipos informáticos.
7. Participar en los procesos de adquisición de servicios, equipos de computación y otros referentes a sistemas informáticos.
8. Generar respaldos de seguridad a la información institucional, a requerimiento expreso de las Diferentes unidades.
9. Garantizar el mantenimiento de hardware y software de los equipos asignados a las diferentes áreas organizacionales del SEDEGES.
10. Recomendar alternativas de solución a problemas operativos de acuerdo a su factibilidad con el uso de tecnologías informáticas.
11. Emitir informes programados y a requerimiento.
12. Evaluar al personal de su dependencia para definir las necesidades de capacitación u otras.
13. Realizar el seguimiento al POA y el POAI de su dependencia.
14. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.
15. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
16. Elaborar y actualizar reglamentos, manuales procedimientos en las áreas de su competencia, a través de las instancias correspondientes.
17. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
18. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa.

RESPONSABILIDAD:

Implementar procesos técnicos y administrativos para la planificación, organización, conducción, ejecución, coordinación y control de los sistemas informáticos.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** Título de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas o Informática.

b) **Experiencia general:** 4 años.

c) **Experiencia específica:**

2 años en áreas de sistemas e informática o afines.

d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Ética profesional.
- iii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iv. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- v. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.

e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
6. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
7. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.
8. D.S. N° 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
9. D.S. N° 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
10. Reglamento Interno de personal vigente.
11. Otras normativas relacionadas al cargo.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

NOMBRE DEL PUESTO
TÉCNICO DE SOPORTE
TÉCNICO

CÓDIGO
1-0800-E

NIVEL SALARIAL
007

NIVEL DE DEPENDENCIA

RESPONSABLE DEL ÁREA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar el soporte técnico informático velando el mantenimiento correctivo y preventivo del hardware y software de los equipos de computación de la institución.
2. Brindar la asistencia técnica a los usuarios en el manejo de software y aplicaciones de base.
3. Realizar el cableado estructurado operable de acuerdo a requerimiento.
4. Coadyuvar en el desarrollo de sistemas informáticos.
5. Realizar el seguimiento, mantenimiento, actualización y reparación de los equipos computacionales de la Institución.
6. Realizar el registro de hardware de los equipos de computación.
7. Realizar el monitoreo de programas y servicios instalados en los equipo de computación de la institución.
8. Emitir informes programados y a requerimiento.
9. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
10. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
11. Cumplir y hacer cumplir normativa legal administrativa.

RESPONSABILIDAD:

Apoyar al responsable del área de sistemas e informática en el logro de objetivos y cumplimiento de funciones.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Técnico medio o superior en áreas afines a informática o sistema.
- b) **Experiencia general:** 5 años.
- c) **Experiencia específica:**

4 años en trabajos afines al área.

d) Cualidades del puesto:

- i.** Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii.** Ética profesional.
- iii.** Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iv.** Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
6. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
7. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.
8. D.S. N° 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
9. D.S. N° 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
10. Reglamento Interno de personal vigente.
11. Otras normativas relacionadas al cargo.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

NOMBRE DEL PUESTO
RESPONSABLE DEL ÁREA DE
BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO
1-0800-E

NIVEL SALARIAL
002

NIVEL DE DEPENDENCIA

JEFE(A) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Implementar y controlar la correcta aplicación de los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.
2. Realizar las gestiones de supervisión, control, salvaguarda, registro y coordinación para el correcto funcionamiento de las secciones de contrataciones, activos fijos, almacenes, transporte, obras y mantenimiento, de acuerdo a normativa correspondiente.
3. Autorizar todos los procedimientos y acciones referentes a las compras menores, compras directas, compras modalidad ANPE,
4. Establecer el correcto manejo y administración de almacenes.
5. Establecer el correcto manejo, uso y disposición de muebles e inmuebles.
6. Autorizar todos los procedimientos y acciones asumidas por sus dependientes.
7. Garantizar en coordinación de las instancias correspondientes la provisión de alimentos, materiales, insumos y servicios generales requeridos y necesarios por todas las áreas organizacionales del Servicio Departamental de Gestión Social.
8. Realizar una adecuada administración de Servicios Básicos y otros, precautelando la economía y recursos de la Institución. Emitir informes programados y a requerimiento.
9. Emitir informes programados y a requerimiento.
10. Evaluar al personal de su dependencia para definir las necesidades de capacitación u otras.
11. Realizar el seguimiento al POA y el POAI de las áreas de su dependencia.
12. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.
13. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
14. Elaborar y actualizar reglamentos, manuales procedimientos en las áreas de su competencia, a través de las instancias correspondientes.
15. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
16. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Realizar la contratación, manejo y disposición de Bienes y Servicios del SEDEGES, exigiendo la disponibilidad de fondos a comprometer y condiciones de financiamiento para garantizar los requerimientos y necesidades de las diferentes dependencias del Servicio Departamental de Gestión Social en el marco de las disposiciones legales en vigencia.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de licenciatura en el área de Ciencias Económicas y Financieras o á afines al cargo.

a) **Experiencia general:** 3 años.

b) **Experiencia específica:** a partir de la titulación y/o certificación.

2 años en trabajos en contracciones estatales.

c) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Trabajo en equipo.
- iii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iv. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- v. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
- vi. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

d) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley Nº 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley Nº 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
6. Ley Nº 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
7. Ley Nº 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.
8. D.S. Nº. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
9. D.S. Nº. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
10. Reglamento Interno de personal vigente.
11. D.S. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
12. Resolución Administrativa Departamental Nº 0635/2011 del 15 de julio 2011 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
13. Otras normativas relacionadas al cargo.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

NOMBRE DEL PUESTO
ENCARGADO DE
CONTRATACIONES

CÓDIGO
1-0800-E

NIVEL SALARIAL
004

NIVEL DE DEPENDENCIA

RESPONSABLE DEL ÁREA DE BIENES Y SERVICIOS

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Implementar el Reglamento Específico del SABS del Servicio.
2. Registrar y ejecutar el PAC Plan Anual de Contrataciones, del servicio.
3. Ejecutar los procesos de compras y contratación de bienes y servicios según las necesidades de las unidades solicitantes, de conformidad con la normativa vigente para el efecto.
4. Asistir técnicamente a las unidades solicitantes en la elaboración de procesos de compras y contrataciones.
5. Elaborar informes en casos de excepción, cancelación, anulación y suspensión temporal de procesos de contratación.
6. Brindar información aclaratoria a los proponentes en el marco de los procesos de compras y contrataciones de acuerdo a las prerrogativas definidas en los documentos de la convocatoria.
7. Elaborar y reformular en el SICOES según corresponda, el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en concordancia al POA del Servicio.
8. Custodiar las carpetas de procesos de compra y contrataciones de bienes y servicios.
9. Emitir informes programados y a requerimiento.
10. Evaluar al personal de su dependencia para definir las necesidades de capacitación u otras.
11. Realizar el seguimiento al POA y el POAI de las áreas de su dependencia.
12. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.
13. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
14. Elaborar y actualizar reglamentos, manuales procedimientos en las áreas de su competencia, a través de las instancias correspondientes.
15. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
16. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Ejecutar las contrataciones, exigiendo la disponibilidad de fondos a comprometer y condiciones de financiamiento para garantizar los requerimientos y necesidades de las diferentes dependencias del Servicio Departamental de Gestión Social en el marco de las disposiciones legales en vigencia.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de licenciatura en el área de Ciencias Económicas y Financieras o á afines al cargo.

b) **Experiencia general:** 3 años.

c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación y/o certificación.

2 años en trabajos en contracciones estatales.

d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Trabajo en equipo.
- iii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iv. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- v. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
- vi. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
6. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
7. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.
8. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
9. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
10. Reglamento Interno de personal vigente.
11. D.S. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
12. Resolución Administrativa Departamental N° 0635/2011 del 15 de julio 2011 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
13. Otras normativas relacionadas al cargo.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

NOMBRE DEL PUESTO
ADMINISTRATIVO DE
CONTRATACIONES

CÓDIGO
1-0800-E

NIVEL SALARIAL
011

NIVEL DE DEPENDENCIA

RESPONSABLE DE BIENES Y SERVICIOS

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coadyuvar en los procesos de compras y contratación de bienes y servicios según las necesidades de las unidades solicitantes, de conformidad con la normativa vigente para el efecto.
2. Apoyar técnicamente a las unidades solicitantes en la elaboración de procesos de compras y contrataciones.
3. Realizar la verificación de las carpetas de procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios.
4. Emitir informes programados y a requerimiento.
5. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
6. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
7. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Apoyar al Encargado de Contrataciones en logro de objetivos y funciones

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Técnico Medio o egresado en el área de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines al cargo.
- b) **Experiencia general:** 2 años.
- c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación y/o certificación.
1 años en trabajos en contrataciones estatales.
- d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Trabajo en equipo.
- iii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iv. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- v. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
- vi. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
6. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
7. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.
8. D.S. N° 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
9. D.S. N° 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
10. Reglamento Interno de personal vigente.
11. D.S. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
12. Resolución Administrativa Departamental N° 0635/2011 del 15 de julio 2011 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
13. Otras normativas relacionadas al cargo.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

NOMBRE DEL PUESTO
ENCARGADO DE ACTIVOS
FIJOS

CÓDIGO
1-0800-E

NIVEL SALARIAL
004

NIVEL DE DEPENDENCIA

RESPONSABLE DEL ÁREA DE BIENES Y SERVICIOS

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Ingresar, asignar, registrar y controlar los bienes de uso aplicando medidas de salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles del SEDEGES, en el marco del Reglamento Específico del SABS.
2. Supervisar el registro y custodia de la documentación legal de los bienes de propiedad del SEDEGES.
3. Remitir a la Unidad Jurídica cuando corresponda el saneamiento de la documentación legal pertinente y realizar el seguimiento del mismo.
4. Inventariar, codificar, catalogar los activos fijos, asignando y regularizando las actas de entrega a los funcionarios, verificando su estado y ubicación física en el SEDEGES.
5. Elaborar informes para la incorporación, depreciación de los activos fijos para efectos de registro físico y contable.
6. Verificar periódicamente la ubicación física de los activos fijos, en coordinación con las instancias correspondientes.
7. Realizar las gestiones suficientes para resguardar los activos fijos del SEDEGES.
8. Mantener saneada toda la documentación legal de los activos fijos en coordinación con la Unidad Jurídica SEDEGES.
9. Aplicar el Sistema de Activos Fijos (SIAF) para el registro de los bienes de propiedad del SEDEGES y en caso de los bienes de los Programas y Proyectos de manera diferenciada.
10. Realizar la disposición de activos fijos no utilizables y solicitar su baja en el marco de disposiciones vigentes.
11. Conciliar las incorporaciones a partir de los reportes del SIGMA y el SIAF.
12. Presentar toda información necesaria de los estados Financieros del SEDEGES.
13. Verificar las donaciones en activos, insumos, vestuario, medicamentos, alimentos y otros en coordinación con el Encargado de Activos Fijos y el Encargado de almacén central en los centros e institutos in situ programado o sorpresivo.
14. Emitir informes programados y a requerimiento.
15. Evaluar al personal de su dependencia para definir las necesidades de capacitación u otras.
16. Realizar el seguimiento al POA y el POAI de las áreas de su dependencia.
17. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.
18. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
19. Elaborar y actualizar reglamentos, manuales procedimientos en las áreas de su competencia, a través de las instancias correspondientes.

20. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
21. Cumplir y hacer cumplir con las normativas vigentes.

RESPONSABILIDAD:

Implantar y ejecutar los Subsistemas de Administración de activos fijos mueble e inmuebles de Correspondencia, y acuerdo a las normas básicas y reglamentos específicos vigentes.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de licenciatura en el área de Ciencias Económicas y Financieras o á afines al cargo.

b) **Experiencia general:** 2 años.

c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación y/o certificación.

1 años en trabajos en manejo y administración de activos fijos muebles e inmuebles.

d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Trabajo en equipo.
- iii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iv. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- v. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
- vi. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
6. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
7. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.
8. D.S. N°. 23318-A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
9. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
10. Reglamento Interno de personal vigente.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

11. Otras normativas relacionadas al cargo.

Elaborado por: <i>Servicio Departamental de Gestión Social</i>	Revisado por: <i>Área de recursos Humanos SEDEGES</i>	Aprobado por: <i>Lic. Marisabel Zubieta Salas DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ</i>	Fecha de Actualización: <i>05/03/2015</i>
--	---	--	---

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

NOMBRE DEL PUESTO
ADMINISTRATIVO DE ACTIVOS
FIJOS

CÓDIGO
1-0800-E

NIVEL SALARIAL
010

NIVEL DE DEPENDENCIA

ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Registrar y custodiar la documentación legal de los bienes de propiedad del SEDEGES.
2. Inventariar, codificar, catalogar los activos fijos, asignando y regularizando las actas de entrega a los funcionarios, verificando su estado y ubicación física en el SEDEGES.
3. Elaborar informes para la incorporación, depreciación de los activos fijos para efectos de registro físico y contable.
4. Verificar periódicamente la ubicación física de los activos fijos, en coordinación con las instancias correspondientes.
5. Apoyar en la aplicación al Sistema de Activos Fijos (SIAF) para el registro de los bienes de propiedad del SEDEGES y en caso de los bienes de los Programas y Proyectos de manera diferenciada.
6. Conciliar las incorporaciones a partir de los reportes del SIGMA y el SIAF.
7. Emitir informes programados y a requerimiento.
8. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
9. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
10. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Apoyar al Encargado de Contrataciones en logro de objetivos y funciones

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Técnico Medio o egresado en el área de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines al cargo.
- b) **Experiencia general:** 2 años.
- c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación y/o certificación.

1 años en trabajos en contracciones estatales.

d) Cualidades del puesto:

- i.** Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii.** Trabajo en equipo.
- iii.** Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iv.** Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- v.** Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
- vi.** Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley Nº 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley Nº 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
6. Ley Nº 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
7. Ley Nº 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.
8. D.S. Nº. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
9. D.S. Nº. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
10. Reglamento Interno de personal vigente.
11. D.S. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
12. Resolución Administrativa Departamental Nº 0635/2011 del 15 de julio 2011 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
13. Otras normativas relacionadas al cargo.

Elaborado por:

Servicio Departamental
de Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos Humanos
SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

NOMBRE DEL PUESTO
ENCARGADO DE ALMACENES

CÓDIGO
1-0800-E

NIVEL SALARIAL
004

NIVEL DE DEPENDENCIA

RESPONSABLE DEL ÁREA DE BIENES Y SERVICIOS

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recepcionar, registrar, ingresar, almacenar, distribuir y controlar los bienes de consumo.
2. Mantener un control adecuado sobre inventarios, a través de Kardex y reportes necesarios para el manejo de almacenes.
3. Ejecutar el control físico de las existencias de materiales y suministros en almacenes, depósitos de Centros de acogida y solicitar oportunamente los requerimientos de reposición.
4. Dotar, registrar, evaluar, controlar la dotación de materiales de escritorio a todas las unidades organizacionales del SEDEGES.
5. Elaborar informes sobre el movimientos en el inventario de los Almacenes en forma periódica, cierre de gestión y cuando sea necesario.
6. Determinar las cantidades óptimas de los pedidos de materiales y suministros.
7. Verificar que los materiales adquiridos cumplan con condiciones y especificaciones de lo solicitado.
8. Estimar cantidades, determinar precios unitarios y generar información para la formulación del presupuesto y el POA.
9. Conciliar las incorporaciones a partir de los reportes del SIGMA y el Sistema de Almacenes.
10. Emitir informes programados y a requerimiento.
11. Evaluar al personal de su dependencia para definir las necesidades de capacitación u otras.
12. Realizar el seguimiento al POA y el POAI de las áreas de su dependencia.
13. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.
14. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
15. Elaborar y actualizar reglamentos, manuales procedimientos en las áreas de su competencia, a través de las instancias correspondientes.
16. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
17. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Realizar una adecuada administración del Sistema de Almacenes desarrollando procedimientos relativos al ingreso, almacenamiento, medidas de salvaguarda, registro y control de bienes de uso y consumo así como las salidas de manera oportuna.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de licenciatura en el área de Ciencias Económicas y Financieras o á afines al cargo.

b) **Experiencia general:** 3 años.

c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación y/o certificación.

2 años en trabajos en contracciones estatales.

d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Trabajo en equipo.
- iii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iv. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- v. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
- vi. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley Nº 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley Nº 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
6. Ley Nº 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
7. Ley Nº 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.
8. D.S. Nº. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
9. D.S. Nº. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
10. Reglamento Interno de personal vigente.
11. D.S. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
12. Resolución Administrativa Departamental Nº 0635/2011 del 15 de julio 2011 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
13. Otras normativas relacionadas al cargo.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos Humanos
SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

NOMBRE DEL PUESTO
ADMINISTRATIVO DE ALMACENES

CÓDIGO
1-0800-E

NIVEL SALARIAL
004

NIVEL DE DEPENDENCIA

ENCARGADO DE ALMACENES

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Apoyar en la recepción, registro, ingreso, almacenamiento, distribución y control de los bienes de consumo.
2. Registrar los inventarios, a través de Kardex y reportes necesarios para el manejo de almacenes.
3. Realizar el control físico de las existencias de materiales y suministros en almacenes, depósitos de Centros de acogida y solicitar oportunamente los requerimientos de reposición.
4. Realizar la dotación de materiales de escritorio a todas las unidades organizacionales del SEDEGES.
5. Elaborar informes sobre el movimientos en el inventario de los Almacenes en forma periódica, cierre de gestión y cuando sea necesario.
6. Verificar que los materiales adquiridos cumplan con condiciones y especificaciones de lo solicitado.
7. Emitir informes programados y a requerimiento.
8. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
9. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
10. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Apoyar al Encargado de Almacenes en logro de objetivos y funciones.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Técnico Medio o egresado en el área de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines al cargo.
- b) **Experiencia general:** 2 años.
- c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación y/o certificación.

1 años en trabajos en contrataciones estatales.

d) Cualidades del puesto:

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Trabajo en equipo.
- iii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iv. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- v. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
- vi. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
6. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
7. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.
8. D.S. N° 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
9. D.S. N° 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
10. Reglamento Interno de personal vigente.
11. D.S. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
12. Resolución Administrativa Departamental N° 0635/2011 del 15 de julio 2011 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
13. Otras normativas relacionadas al cargo.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos Humanos
SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

NOMBRE DEL PUESTO
ENCARGADO(A) DE
TRANSPORTES

CÓDIGO
1-0800-E

NIVEL SALARIAL
004

NIVEL DE DEPENDENCIA

RESPONSABLE DE BIENES Y SERVICIOS

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar el mantenimiento, reparación de los vehículos SEDEGES para un adecuado funcionamiento.
2. Llevar registro de uso de combustible, asignado a los choferes de acuerdo a requerimiento.
3. Elevar reportes periódicos y a solicitud del consumo de combustible y estado de los vehículos SEDEGES.
4. Emitir informes programados y a requerimiento.
5. Evaluar al personal de su dependencia.
6. Realizar el seguimiento al POA y el POAI de las áreas de su dependencia.
7. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.
8. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
9. Elaborar y actualizar reglamentos, manuales procedimientos en las áreas de su competencia, a través de las instancias correspondientes.
10. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
11. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Garantizar la disponibilidad del parque automotor del SEDEGES en coordinación con la dependencia de choferes.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Técnico Medio en mecánica automotriz o ramas afines al cargo.
- b) **Experiencia general:** 3 años.
- c) **Experiencia específica:**

2 años en trabajos al cargo a desempeñar.

d) Cualidades del puesto:

- i.** Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii.** Trabajo en equipo.
- iii.** Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iv.** Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- v.** Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
- vi.** Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
6. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
7. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.
8. D.S. N° 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
9. D.S. N° 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
10. Reglamento Interno de personal vigente.
11. D.S. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
12. Resolución Administrativa Departamental N° 0635/2011 del 15 de julio 2011 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
13. Otras normativas relacionadas al cargo.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

NOMBRE DEL PUESTO CHOFER	CÓDIGO 1-0800-E	NIVEL SALARIAL 011
NIVEL DE DEPENDENCIA ENCARGADO DE TRANSPORTES		
FUNCIONES DEL PUESTO: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar el cuidado y mantenimiento de la movilidad asignada.2. Trasladar a la población de acuerdo a requerimiento.3. Coordinar con el encargado de transportes del SEDEGES.4. Dar cumplimiento al reglamento de uso de vehículos correspondiente.5. Realizar la solicitud de combustible de acuerdo a recorrido a la instancia correspondiente.6. Emitir informes programados y a requerimiento.7. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.8. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.9. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.		
RESPONSABILIDAD: <p>Trasladar a la población acogida y al personal del SEDEGES a los destinos solicitados con eficiencia, responsabilidad y seguridad.</p> UBICACIÓN GEOGRÁFICA: <p>Urbana Ciudad - La Paz</p> REQUISITOS DEL PUESTO: <ol style="list-style-type: none">a) Grado de Instrucción: Conducto con licencia de conducir categoría "C"b) Experiencia general: 2 años.c) Experiencia específica: a partir de la titulación y/o certificación. 1 añod) Cualidades del puesto:<ol style="list-style-type: none">i. Vocación de servicio con grupos generacionales.ii. Trabajo en equipo.		

- iii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iv. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- v. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
- vi. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
6. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
7. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.
8. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
9. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
10. Reglamento Interno de personal vigente.
11. D.S. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
12. Resolución Administrativa Departamental N° 0635/2011 del 15 de julio 2011 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
13. Otras normativas relacionadas al cargo.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

NOMBRE DEL PUESTO
ENCARGADO(A) DE OBRAS Y
MANTENIMIENTO

CÓDIGO
1-0800-E

NIVEL SALARIAL
004

NIVEL DE DEPENDENCIA

ÁREA DE BIENES Y SERVICIOS

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Refaccionar elementos de carpintería en madera y de carpintería metálica, incluyendo sus accesorios (quincallería, rieles y otros).
2. Solicitar la compra de indumentaria necesaria de trabajo, insumos, materiales, herramienta y equipo para la ejecución de obras en general.
3. Solicitar la contratación de servicios específicos y especializados para obras de mantenimiento y refacción mayores y programas y/o proyectos de inversión.
4. Efectuar la Fiscalización de proyectos y obras ejecutadas por terceros, según normas y requisitos vigentes.
5. Emitir informes programados y a requerimiento.
6. Evaluar al personal de su dependencia para definir las necesidades de capacitación u otras.
7. Realizar el seguimiento al POA y el POAI de las áreas de su dependencia.
8. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.
9. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
10. Elaborar y actualizar reglamentos, manuales procedimientos en las áreas de su competencia, a través de las instancias correspondientes.
11. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
12. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Realizar el mantenimiento, refacción de los diferentes centros de acogida dependientes del Servicio Departamental de Gestión Social para que estos brinden espacios adecuados para la atención integral.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** Título en Licenciatura o egresado en Ingeniería o Arquitectura.

e) **Experiencia general:** 4 años.

f) **Experiencia específica:**

3 años en trabajos de elaboración y dirección de proyectos de infraestructura y otros similares.

g) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Trabajo en equipo.
- iii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iv. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- v. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
- vi. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

h) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
6. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
7. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.
8. D.S. N° 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
9. D.S. N° 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
10. Reglamento Interno de personal vigente.
11. Otras normativas relacionadas al cargo.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos Humanos
SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

NOMBRE DEL PUESTO ADMINISTRATIVO DE OBRAS	CÓDIGO 1-0800-E	NIVEL SALARIAL 004
NIVEL DE DEPENDENCIA RESPONSABLE DE OBRAS Y MANTENIMIENTO		
FUNCIONES DEL PUESTO: <ol style="list-style-type: none">1. Controlar la realización del mantenimiento de los Centros de Acogimiento del SEDEGES con trabajos de albañilería: demolición, refacción, readecuación, remodelación y reconstrucción.2. Controlar la realización del mantenimiento de las instalaciones sanitarias de agua potable y aguas servidas y reponer o proyectar líneas de conducción nuevas cuando amerite el caso.3. Controlar la realización del mantenimiento de las instalaciones eléctricas básicas y/o realizar trabajos de reinstalación o renovación de circuitos.4. Coordinar con el Responsable del área las acciones y gestiones necesarias para realizar el mantenimiento y obras necesarias en las infraestructuras de los Centros de Acogida e Institutos.5. Emitir informes programados y a requerimiento.6. Evaluar al personal de su dependencia para definir las necesidades de capacitación u otras.7. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.8. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.9. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente.		
RESPONSABILIDAD: <p>Controlar y ejecutar la planificación en las obras y trabajos identificados para obras en general.</p>		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: <p>Urbana Ciudad - La Paz</p>		
REQUISITOS DEL PUESTO: <ol style="list-style-type: none">a) Grado de Instrucción: Bachiller en humanidades.b) Experiencia general: 2 años.c) Experiencia específica:		

1 años en trabajos relacionados al cargo.

d) Cualidades del puesto:

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Trabajo en equipo.
- iii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iv. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- v. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
- vi. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
6. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
7. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.
8. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
9. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
10. Reglamento Interno de personal vigente.
11. D.S. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
12. Resolución Administrativa Departamental N° 0635/2011 del 15 de julio 2011 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
13. Otras normativas relacionadas al cargo.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

NOMBRE DEL PUESTO

OBRERO(A)

CÓDIGO

1-0800-E

NIVEL SALARIAL

014

NIVEL DE DEPENDENCIA

ENCARGADO OPERATIVO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar el mantenimiento de los Centros de Acogimiento del SEDEGES con trabajos de albañilería: demolición, refacción, readecuación, remodelación y reconstrucción.
2. Realizar el mantenimiento de las instalaciones sanitarias de agua potable y aguas servidas y reponer o proyectar líneas de conducción nuevas cuando amerite el caso.
3. Realizar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas básicas y/o realizar trabajos de reinstalación o renovación de circuitos.
4. Emitir informes programados y a requerimiento.
5. Evaluar al personal de su dependencia para definir las necesidades de capacitación u otras.
6. Realizar el seguimiento al POA y el POAI de las áreas de su dependencia.
7. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.
8. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
9. Elaborar y actualizar reglamentos, manuales procedimientos en las áreas de su competencia, a través de las instancias correspondientes.
10. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
11. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Ejecutar las obras y trabajos identificados para obras en general.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en humanidades.

b) **Experiencia general:** 2 años.

c) **Experiencia específica:**

1 años en trabajos relacionados al cargo.

d) Cualidades del puesto:

- i.** Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii.** Trabajo en equipo.
- iii.** Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iv.** Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- v.** Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
- vi.** Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
6. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
7. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.
8. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
9. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
10. Reglamento Interno de personal vigente.
11. Otras normativas relacionadas al cargo.

Elaborado por:

*Servicio Departamental
de Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos Humanos
SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

NOMBRE DEL PUESTO

PORTERO(A)

CÓDIGO

1-0800-E

NIVEL SALARIAL

015

NIVEL DE DEPENDENCIA

RESPONSABLE DE BIENES Y SERVICIOS

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la limpieza de espacios comunes del Centro de acogida.
2. Realizar el mantenimiento ante necesidades emergentes del Centro de Acogida.
3. Realizar el registro y control de ingreso y salida en coordinación con el personal de seguridad asignado al Centro de Acogida.
4. Realizar informes.
5. Informar y reportar de manera inmediata cualquier irregularidad suscitada en el centro de acogida a su inmediato superior.
6. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
7. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
8. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Resguardar y velar los predios de Oficina Central SEDEGES.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Lecto escritura.
- b) **Experiencia general:** 2 años.
- c) **Experiencia específica:** Ninguna.
- d) **Cualidades del puesto:**
 - i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
 - ii. Trabajo en equipo.
 - iii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
 - iv. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
 - v. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.

vi. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
6. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
7. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.
8. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
9. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
10. Reglamento Interno de personal vigente.
11. Otras normativas relacionadas al cargo.

Elaborado por:

*Servicio Departamental
de Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y CONTROL DE CENTROS

NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DE LA UNIDAD DE
ACREDITACIÓN Y CONTROL
DE CENTROS

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
001

NIVEL DE DEPENDENCIA

DIRECTOR(A) TÉCNICO SEDEGES

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asumir la responsabilidad de las áreas bajo su dependencia en el marco de sus competencias.
2. Validar la información pertinente al proceso de supervisión, acreditación y control de Centros de atención integral.
3. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente en el proceso de acreditación de Centros de Atención Integral en beneficio de la población atendida.
4. Coordinar con sus dependientes la realización de cronogramas de supervisiones mensuales a los Centros de Atención Integral.
5. Coordinar interinstitucionalmente con las instancias competentes para la supervisión a los Centros de atención integral cuando se lo requiera.
6. Coordinar con la Unidad de Administración, Control y Supervisión de Centros de acogida de administración directa, delegada y por convenio del SEDEGES La Paz.
7. Manejar y actualizar el Registro Único Departamental de los Centros de Atención Integral.
8. Emitir copias legalizadas de Resoluciones Administrativas para la Acreditación y Apertura.
9. Elaborar y emitir informes técnicos programados y a requerimiento.
10. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.
11. Evaluar al personal de su dependencia para definir las necesidades de capacitación u otras.
12. Realizar el seguimiento al POA y el POAI de las áreas de su dependencia.
13. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
14. Elaborar y actualizar reglamentos, manuales procedimientos en las áreas de su competencia, a través de las instancias correspondientes.
15. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
16. Cumplir y hace cumplir las normativas vigentes.

RESPONSABILIDAD:

Registrar, acreditar, apertura y cerrar los Centros de atención integral del Departamento de La Paz para la protección, prevención y atención de los derechos de las personas beneficiarias.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de licenciatura Trabajo Social, Psicología, Derecho o Ciencias de la Educación.

b) **Experiencia general:** 5 años.

c) **Experiencia específica:** A partir de la titulación.

3 años en trabajos con población en situación de vulnerabilidad y/o protección.

d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii. Ética profesional.
- iv. Alto nivel de responsabilidad en la intervención y procedimiento técnico administrativo del área.
- v. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 975; Protección a la mujer embarazada. de 2 de marzo de 1988.
4. Ley N° 996 Código de Familia.
5. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
6. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
7. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
8. Ley N° 1674, Contra la Violencia en la Familia o Domestica, de 15 de Diciembre de 1995.
9. Ley N° 1768; Modificaciones al Código Penal 1997.
10. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, sus modificaciones y Decretos Reglamentarios.
11. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo y su reglamento.
12. Ley N° 3959; Construcción de Albergues para Mujeres y Menores (niñas, niños) víctimas de violencia familiar.
13. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
14. Ley N° 017, de 24 de mayo de 2010, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.
15. Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".
16. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación y su reglamento.
17. Ley N° 070; de la Educación "Avelino Siñani – Elizardo Pérez".

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

18. Ley N° 223; Ley General para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012 y su Decreto Reglamentario.
19. Ley N° 243 del 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y/o Violencia Política hacia las Mujeres.
20. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas del 31 de julio de 2012 y su Decreto Reglamentario.
21. Ley N° 348; Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia y su Decreto Reglamentario.
22. Ley N° 369; Ley General de las Personas Adultas Mayores de 02 de marzo de 2012 y su reglamento.
23. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente del 17 de julio de 2014.
24. D.S. N° 0012 de 19 de Febrero de 2009 condiciones de Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre progenitores.
25. D.S. N° 0066: Artículos que garantizan el ejercicio de los derechos de las Mujeres.
26. D.S. N° 0496; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
27. D.S. N° 01053; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
28. D.S. N° 25287 de Creación de los SEDEGES, de 30 de enero de 1999.
29. D.S. N° 29850; Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades de 10 de diciembre de 2008.
30. Decreto Departamental N° 065 “Reestructuración del Servicio Departamental de Gestión Social La Paz” de 26 de enero de 2015.
31. Reglamento Interno de Personal vigente.
32. Otras disposiciones legales en vigencia.

Elaborado por:

*Servicio Departamental
de Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y CONTROL DE CENTROS

NOMBRE DEL PUESTO
TRABAJADOR(A) SOCIAL

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
006

NIVEL DE DEPENDENCIA

JEFE DE LA UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y CONTROL DE CENTROS

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Supervisar, evaluar y verificar la pertinencia en la atención del área social de acuerdo a las normas establecidas en el proceso de acreditación, funcionamiento y cierre de los Centros de atención integral del Departamento de La Paz.
2. Coordinar con las áreas del equipo técnico multidisciplinario las acciones a seguir en el proceso de acreditación, apertura, funcionamiento y cierre de cada uno de los Centros de Atención Integral.
3. Manejar protocolos e instrumentos de supervisiones técnicos y confiables de acuerdo a la clasificación de Centros de Atención Integral.
4. Realizar y actualizar el mapeo de Centros de Atención Integral del departamento de La Paz.
5. Emitir informes programados y a requerimiento.
6. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.
7. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
8. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
9. Cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes.

RESPONSABILIDAD:

Reliazar el procedimiento de registro, acreditación, apertura y cierre de Centros de Atención Integral que atienden a grupos generacionales en el departamento de La Paz.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura de Trabajo Social.
- b) **Experiencia general:** 3 años.
- c) **Experiencia específica:**

2 años en trabajos con grupos generacionales en situación de vulnerabilidad y/o protección.

d) Cualidades del puesto:

- i.** Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii.** Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii.** Ética profesional.
- iv.** Alto nivel de responsabilidad en la intervención y procedimiento técnico administrativo del área.
- v.** Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. de 28 de Junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
3. D.S. N° 0496; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
4. D.S. N° 0762 de 5 de enero de 2012, Reglamento a la Ley Contra el Racismo y toda forma de Discriminación.
5. D.S. N° 01053; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
6. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
7. D.S. N° 29383 del 27 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341.
8. D.S. N ° 29850; Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades.
9. Decreto Departamental N° 059 Reglamento a la Ley Departamental N° 056.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y CONTROL DE CENTROS

NOMBRE DEL PUESTO

PSICÓLOGO(A)

CÓDIGO

0902

NIVEL SALARIAL

006

NIVEL DE DEPENDENCIA

JEFE DE UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y CONTROL DE CENTROS

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Supervisar, evaluar y verificar la pertinencia en la atención del área de psicología de acuerdo a las normas establecidas en el proceso de acreditación, funcionamiento y cierre de los Centros de atención integral del Departamento de La Paz.
2. Coordinar con las áreas del equipo técnico multidisciplinario las acciones a seguir en el proceso de acreditación, apertura, funcionamiento y cierre de cada uno de los Centros de Atención Integral.
3. Manejar protocolos e instrumentos de supervisiones técnicas de acuerdo a la clasificación de Centros de Atención Integral.
4. Realizar y actualizar el mapeo de Centros de Atención Integral del departamento de La Paz.
5. Emitir informes programados y a requerimiento.
6. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.
7. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
8. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
9. Cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes.

RESPONSABILIDAD:

Operativizar el procedimiento de registro, acreditación, apertura y cierre de Centros de Atención Integral que atienden a grupos generacionales en el departamento de La Paz.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Psicología.
- b) **Experiencia general:** 3 años.
- c) **Experiencia específica:**

2 años en trabajos con grupos generacionales en situación de vulnerabilidad y/o protección.

d) Cualidades del puesto:

- i.** Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii.** Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii.** Ética profesional.
- iv.** Alto nivel de responsabilidad en la intervención y procedimiento técnico administrativo del área.
- v.** Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
5. Bienes y Servicios.
6. D.S. N° 0496; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
7. D.S. N° 0762 de 5 de enero de 2012, Reglamento a la Ley Contra el Racismo y toda forma de Discriminación.
8. D.S. N° 01053; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
9. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
10. D.S. N° 29383 del 27 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341.
11. D.S. N ° 29850; Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades.
12. Decreto Departamental N° 059 Reglamento a la Ley Departamental N° 056.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y CONTROL DE CENTROS

NOMBRE DEL PUESTO
CIENTISTA DE LA
EDUCACIÓN

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
006

NIVEL DE DEPENDENCIA

JEFE DE UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y CONTROL DE CENTROS

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Supervisar, evaluar y verificar la pertinencia en la atención del área de educación de acuerdo a las normas establecidas en el proceso de acreditación, funcionamiento y cierre de los Centros de atención integral del Departamento de La Paz.
2. Coordinar con las áreas del equipo técnico multidisciplinario las acciones a seguir en el proceso de acreditación, apertura, funcionamiento y cierre de cada uno de los Centros de Atención Integral.
3. Manejar protocolos e instrumentos de supervisiones técnicas de acuerdo a la clasificación de Centros de Atención Integral.
4. Realizar y actualizar el mapeo de Centros de Atención Integral del departamento de La Paz.
5. Emitir informes programados y a requerimiento.
6. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.
7. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
8. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
9. Cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes.

RESPONSABILIDAD:

Operativizar el procedimiento de registro, acreditación, apertura y cierre de Centros de Atención Integral que atienden a grupos generacionales en el departamento de La Paz.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Ciencias de la Educación - Psicopedagogía.
- b) **Experiencia general:** 3 años.

c) Experiencia específica:

2 años en trabajos con grupos generacionales en situación de vulnerabilidad y/o protección.

d) Cualidades del puesto:

- i.** Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii.** Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii.** Ética profesional.
- iv.** Alto nivel de responsabilidad en la intervención y procedimiento técnico administrativo del área.
- v.** Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
5. Ley N° 017, de 24 de mayo de 2010, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.
6. Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y
7. octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
8. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
9. Ley N° 3959;
10. de Junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
11. D.S. N° 0496; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
12. D.S. N° 0762 de 5 de enero de 2012, Reglamento a la Ley Contra el Racismo y toda forma de Discriminación.
13. D.S. N° 01053; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
14. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
15. D.S. N° 29383 del 27 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341.
16. D.S. N ° 29850; Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades.
17. Decreto Departamental N° 059 Reglamento a la Ley Departamental N° 056.

Elaborado por:
*Servicio Departamental
de Gestión Social*

Revisado por:
*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:
*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

**Fecha de
Actualización:**
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y CONTROL DE CENTROS

NOMBRE DEL PUESTO

MEDICO

CÓDIGO

0902

NIVEL SALARIAL

006

NIVEL DE DEPENDENCIA

JEFE DE UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y CONTROL DE CENTROS

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Supervisar, evaluar y verificar la pertinencia en la atención del área de salud de acuerdo a las normas establecidas en el proceso de acreditación, funcionamiento y cierre de los Centros de atención integral del Departamento de La Paz.
2. Coordinar con las áreas del equipo técnico multidisciplinario las acciones a seguir en el proceso de acreditación, apertura, funcionamiento y cierre de cada uno de los Centros de Atención Integral.
3. Manejar protocolos e instrumentos de supervisiones técnicos y confiables de acuerdo a la clasificación de Centros de Atención Integral.
4. Realizar y actualizar el mapeo de Centros de Atención Integral del departamento de La Paz.
5. Emitir informes programados y a requerimiento.
6. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.
7. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
8. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.

RESPONSABILIDAD:

Operativizar el procedimiento de registro, acreditación, apertura y cierre de Centros de Atención Integral que atienden a grupos generacionales en el departamento de La Paz.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Medicina General.
- b) **Experiencia general:** 1 años.
- c) **Experiencia específica:**
1 años en trabajos en el área de salud.

d) Cualidades del puesto:

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii. Ética profesional.
- iv. Alto nivel de responsabilidad en la intervención según protocolos de atención medica primaria.
- v. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
5. Ley N° 017, de 24 de mayo de 2010, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.
6. Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez.
7. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
8. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez.
9. Ley N° 223; Ley General para Personas con Discapacidad.
10. Ley N° 243 del 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y/o Violencia Política hacia las Mujeres.
11. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
12. Ley N° 348; Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
13. Ley N° 975 de 2 de marzo de 1988 protección a la mujer embarazada.
14. Ley N° 996 Código de Familia.
15. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
16. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
17. Ley N° 1768; Modificaciones al Código Penal 1997.
18. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente del 17 de julio de 2014.
19. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
20. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
21. Ley N° 3959; Construcción de Albergues para Mujeres y Menores (niñas, niños) víctimas de violencia familiar.
22. Ley Departamental N° 056 de Regulación de Centros de Atención Integral.
23. D.S. N°. 0012 de 19 de Febrero de 2009 condiciones de Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre progenitores.
24. D.S. N° 0066: Artículos que garantizan el ejercicio de los derechos de las Mujeres.
25. D. S. N° 0181 de 28 de Junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
26. D.S. N° 0496; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
27. D.S. N° 0762 de 5 de enero de 2012, Reglamento a la Ley Contra el Racismo y toda forma de Discriminación.
28. D.S. N° 01053; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

29. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
30. D.S. N° 29383 del 27 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341.
31. D.S. N ° 29850; Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades.
32. Decreto Departamental N° 059 Reglamento a la Ley Departamental N° 056.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y CONTROL DE CENTROS

NOMBRE DEL PUESTO

NUTRICIONISTA

CÓDIGO

0902

NIVEL SALARIAL

006

NIVEL DE DEPENDENCIA

JEFE DE LA UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y CONTROL DE CENTROS

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Supervisar, evaluar y verificar la pertinencia en la atención del área de nutrición de acuerdo a las normas establecidas en el proceso de acreditación, funcionamiento y cierre de los Centros de atención integral del Departamento de La Paz.
2. Coordinar con las áreas del equipo técnico multidisciplinario las acciones a seguir en el proceso de acreditación, apertura, funcionamiento y cierre de cada uno de los Centros de Atención Integral.
3. Manejar protocolos e instrumentos de supervisiones técnicos y confiables de acuerdo a la clasificación de Centros de Atención Integral.
4. Realizar y actualizar el mapeo de Centros de Atención Integral del departamento de La Paz.
5. Emitir informes programados y a requerimiento.
6. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.
7. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
8. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
9. Cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes.

RESPONSABILIDAD:

Operativizar el procedimiento de registro, acreditación, apertura y cierre de Centros de Atención Integral que atienden a grupos generacionales en el departamento de La Paz.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Nutrición.
- b) **Experiencia general:** 3 años.
- c) **Experiencia específica:**

2 años en trabajos con grupos generacionales en situación de vulnerabilidad y/o protección.

d) Cualidades del puesto:

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii. Ética profesional.
- iv. Alto nivel de responsabilidad en la intervención según protocolos de nutricionales y de salud.
- v. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
5. Ley N° 017, de 24 de mayo de 2010, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.
6. Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez.
7. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
8. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez.
9. Ley N° 223; Ley General para Personas con Discapacidad.
10. Ley N° 243 del 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y/o Violencia Política hacia las Mujeres.
11. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
12. Ley N° 348; Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
13. Ley N° 975 de 2 de marzo de 1988 protección a la mujer embarazada.
14. Ley N° 996 Código de Familia.
15. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
16. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
17. Ley N° 1768; Modificaciones al Código Penal 1997.
18. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente del 17 de julio de 2014.
19. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
20. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
21. Ley N° 3959; Construcción de Albergues para Mujeres y Menores (niñas, niños) víctimas de violencia familiar.
22. Ley Departamental N° 056 de Regulación de Centros de Atención Integral.
23. D.S. N°. 0012 de 19 de Febrero de 2009 condiciones de Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre progenitores.
24. D.S. N° 0066: Artículos que garantizan el ejercicio de los derechos de las Mujeres.
25. D. S. N° 0181 de 28 de Junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
26. D.S. N° 0496; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- 27. D.S. N° 0762 de 5 de enero de 2012, Reglamento a la Ley Contra el Racismo y toda forma de Discriminación.
- 28. D.S. N° 01053; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
- 29. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- 30. D.S. N° 29383 del 27 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341.
- 31. D.S. N ° 29850; Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades.
- 32. Decreto Departamental N° 059 Reglamento a la Ley Departamental N° 056.

Elaborado por: <i>Servicio Departamental de Gestión Social</i>	Revisado por: <i>Área de recursos Humanos SEDEGES</i>	Aprobado por: <i>Lic. Marisabel Zubieta Salas DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ</i>	Fecha de Actualización: <i>05/03/2015</i>
--	---	--	---

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y CONTROL DE CENTROS

NOMBRE DEL PUESTO

ABOGADO(A)

CÓDIGO

0902

NIVEL SALARIAL

006

NIVEL DE DEPENDENCIA

JEFE DE LA UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y CONTROL DE CENTROS

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la revisión y análisis legal de los documentos y requisitos a cumplir de los Centros de Atención Integral.
2. Proyectar Resoluciones Administrativas para la Acreditación, Apertura o Cierre de los Centros de Atención Integral.
3. Coordinar con las áreas del equipo técnico multidisciplinario las acciones a seguir en el proceso de acreditación, apertura, funcionamiento y cierre de cada uno de los Centros de Atención Integral.
4. Emitir informes programados y a requerimiento.
5. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.
6. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
7. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes.

RESPONSABILIDAD:

Operativizar el procedimiento de registro, acreditación, apertura y cierre de Centros de Atención Integral que atienden a grupos generacionales en el departamento de La Paz.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Derecho.
- b) **Experiencia general:** 3 años.
- c) **Experiencia específica:**

2 años en trabajos con grupos generacionales en situación de vulnerabilidad y/o protección.

d) Cualidades del puesto:

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii. Ética profesional.
- iv. Alto nivel de responsabilidad legal jurídico
- v. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
5. Ley N° 017, de 24 de mayo de 2010, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.
6. Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez.
7. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
8. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez.
9. Ley N° 223; Ley General para Personas con Discapacidad.
10. Ley N° 243 del 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y/o Violencia Política hacia las Mujeres.
11. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
12. Ley N° 348; Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
13. Ley N° 975 de 2 de marzo de 1988 protección a la mujer embarazada.
14. Ley N° 996 Código de Familia.
15. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
16. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
17. Ley N° 1768; Modificaciones al Código Penal 1997.
18. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente del 17 de julio de 2014.
19. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
20. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
21. Ley N° 3959; Construcción de Albergues para Mujeres y Menores (niñas, niños) víctimas de violencia familiar.
22. Ley Departamental N° 056 de Regulación de Centros de Atención Integral.
23. D.S. N°. 0012 de 19 de Febrero de 2009 condiciones de Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre progenitores.
24. D.S. N° 0066: Artículos que garantizan el ejercicio de los derechos de las Mujeres.
25. D. S. N° 0181 de 28 de Junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
26. D.S. N° 0496; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
27. D.S. N° 0762 de 5 de enero de 2012, Reglamento a la Ley Contra el Racismo y toda forma de Discriminación.
28. D.S. N° 01053; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
29. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
30. D.S. N° 29383 del 27 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

31. D.S. N ° 29850; Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades.
32. Decreto Departamental N° 059 Reglamento a la Ley Departamental N° 056.

Elaborado por: <i>Servicio Departamental de Gestión Social</i>	Revisado por: <i>Área de recursos Humanos SEDEGES</i>	Aprobado por: <i>Lic. Marisabel Zubieta Salas DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ</i>	Fecha de Actualización: <i>05/03/2015</i>
--	---	--	---

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y CONTROL DE CENTROS

NOMBRE DEL PUESTO

ARQUITECTO(A)

CÓDIGO

0902

NIVEL SALARIAL

006

NIVEL DE DEPENDENCIA

JEFE DE LA UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y CONTROL DE CENTROS

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Supervisar, evaluar y verificar las condiciones de habitabilidad y servicio en cuanto a la infraestructura de los Centros de atención Integral de acuerdo a las normas establecidas en el proceso de acreditación, funcionamiento y cierre de los Centros de atención integral del Departamento de La Paz.
2. Coordinar con las áreas del equipo técnico multidisciplinario las acciones a seguir en el proceso de acreditación, apertura, funcionamiento y cierre de cada uno de los Centros de Atención Integral.
3. Manejar protocolos e instrumentos de supervisiones técnicas de acuerdo a la clasificación de Centros de Atención Integral.
4. Realizar cronogramas de supervisiones mensuales a los Centros de Atención Integral.
5. Registrar y documentar la información pertinente al proceso de supervisión, acreditación y control de Centros de atención integral.
6. Emitir informes programados y a requerimiento.
7. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.
8. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
9. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
10. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Operativizar el procedimiento de registro, acreditación, apertura y cierre de Centros de Atención Integral que atienden a grupos generacionales en el departamento de La Paz.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Arquitectura
- b) **Experiencia general:** 4 años.

c) Experiencia específica:

3 años en trabajos relacionados con supervisión, fiscalización, construcción y otros afines al área.

d) Cualidades del puesto:

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii. Ética profesional.
- iv. Alto nivel de responsabilidad en el procedimiento técnico administrativo del área.
- v. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
5. Ley N° 017, de 24 de mayo de 2010, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.
6. Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez.
7. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
8. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez.
9. Ley N° 223; Ley General para Personas con Discapacidad.
10. Ley N° 243 del 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y/o Violencia Política hacia las Mujeres.
11. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
12. Ley N° 348; Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
13. Ley N° 975 de 2 de marzo de 1988 protección a la mujer embarazada.
14. Ley N° 996 Código de Familia.
15. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
16. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
17. Ley N° 1768; Modificaciones al Código Penal 1997.
18. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente del 17 de julio de 2014.
19. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
20. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
21. Ley N° 3959; Construcción de Albergues para Mujeres y Menores (niñas, niños) víctimas de violencia familiar.
22. Ley Departamental N° 056 de Regulación de Centros de Atención Integral.
23. D.S. N° 0012 de 19 de Febrero de 2009 condiciones de Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre progenitores.
24. D.S. N° 0066: Artículos que garantizan el ejercicio de los derechos de las Mujeres.
25. D. S. N° 0181 de 28 de Junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- 26. D.S. N° 0496; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
- 27. D.S. N° 0762 de 5 de enero de 2012, Reglamento a la Ley Contra el Racismo y toda forma de Discriminación.
- 28. D.S. N° 01053; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
- 29. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- 30. D.S. N° 29383 del 27 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341.
- 31. D.S. N ° 29850; Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades.
- 32. Decreto Departamental N° 059 Reglamento a la Ley Departamental N° 056.

Elaborado por: <i>Servicio Departamental de Gestión Social</i>	Revisado por: <i>Área de recursos Humanos SEDEGES</i>	Aprobado por: <i>Lic. Marisabel Zubieta Salas DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ</i>	Fecha de Actualización: <i>05/03/2015</i>
--	---	--	---

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y CONTROL DE CENTROS

NOMBRE DEL PUESTO
TÉCNICO BRIGADA DE
CONTROL

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
008

NIVEL DE DEPENDENCIA

JEFE DE LA UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y CONTROL DE CENTROS

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Dirigir y organizar el proceso de notificaciones a los centros de atención integral en todas las acciones inherentes a la unidad de acreditación.
2. Realizar supervisiones post acreditación y seguimientos en coordinación con el equipo técnico multidisciplinario.
3. Realizar y actualizar el mapeo de Centros de Atención Integral del departamento de La Paz
4. Realizar el vaciado y manejo de datos en el sistema de Registro Único Departamental de Centros de Atención Integral.
5. Coordinar con las áreas del equipo técnico multidisciplinario las acciones a seguir en el proceso de acreditación, apertura, funcionamiento y cierre de cada uno de los Centros de Atención Integral.
6. Manejar protocolos e instrumentos de supervisiones técnicos de acuerdo a la clasificación de Centros de Atención Integral.
7. Registrar y documentar la información pertinente al proceso de supervisión, acreditación y control de Centros de atención integral.
8. Emitir informes programados y a requerimiento.
9. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.
10. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
11. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
12. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Operativizar el procedimiento de registro, acreditación, apertura y cierre de Centros de Atención Integral que atienden a grupos generacionales en el departamento de La Paz.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:**

Egresados de las áreas sociales, humanísticas y/o afines.

b) Experiencia general: 3 años en el desenvolvimiento en el área social, humanística o áreas afines.

c) Experiencia específica: a partir del egreso 2 años en trabajos con grupos generacionales en situación de vulnerabilidad y/o protección.

d) Cualidades del puesto:

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii. Ética profesional.
- iv. Alto nivel de responsabilidad
- v. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
5. Ley N° 017, de 24 de mayo de 2010, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.
6. Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez.
7. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
8. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez.
9. Ley N° 223; Ley General para Personas con Discapacidad.
10. Ley N° 243 del 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y/o Violencia Política hacia las Mujeres.
11. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
12. Ley N° 348; Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
13. Ley N° 975 de 2 de marzo de 1988 protección a la mujer embarazada.
14. Ley N° 996 Código de Familia.
15. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
16. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
17. Ley N° 1768; Modificaciones al Código Penal 1997.
18. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente del 17 de julio de 2014.
19. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
20. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
21. Ley N° 3959; Construcción de Albergues para Mujeres y Menores (niñas, niños) víctimas de violencia familiar.
22. Ley Departamental N° 056 de Regulación de Centros de Atención Integral.
23. D.S. N° 0012 de 19 de Febrero de 2009 condiciones de Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre progenitores.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

24. D.S. N° 0066: Artículos que garantizan el ejercicio de los derechos de las Mujeres.
25. D. S. N° 0181 de 28 de Junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
26. D.S. N° 0496; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
27. D.S. N° 0762 de 5 de enero de 2012, Reglamento a la Ley Contra el Racismo y toda forma de Discriminación.
28. D.S. N° 01053; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
29. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
30. D.S. N° 29383 del 27 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341.
31. D.S. N ° 29850; Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades.
32. Decreto Departamental N° 059 Reglamento a la Ley Departamental N° 056.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD DE CERTIFICACIÓN BIO-PSICOSOCIAL

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE LA UNIDAD DE
CERTIFICACIÓN BIO-
PSICOSOCIAL

CÓDIGO

0902

NIVEL SALARIAL

001

NIVEL DE DEPENDENCIA

DIRECTOR(A) TÉCNICO SEDEGES

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asumir la responsabilidad de las dependencias de la Unidad en el marco de sus competencias.
2. Validar los informes de trabajos sociales, psicología y salud.
3. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente en procesos de certificación bio-psicosocial.
4. Coordinar con sus dependientes la distribución de casos para bio-psicosociales.
5. Realizar la organización de la documentación para su posterior archivo.
6. Elaborar y emitir informes técnicos programados y a requerimiento.
7. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.
8. Evaluar al personal de su dependencia para definir las necesidades de capacitación u otras.
9. Realizar el seguimiento al POA y el POAI de las áreas de su dependencia.
10. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
11. Elaborar y actualizar reglamentos, manuales procedimientos en las áreas de su competencia, a través de las instancias correspondientes.
12. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
13. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Procesar los estudios bio-psicosociales requeridos por instancias jurisdiccionales, de parte y otras según requerimiento con la aplicación de técnicas heterogéneas e instrumentos y procedimientos de observación, abordaje e intervención, con el fin de establecer un informe en términos de confiabilidad, imparcialidad e integridad.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:**

Título en Provisión Nacional a nivel de licenciatura Trabajo Social, Psicología o áreas sociales, humanísticas afines al cargo.

b) Experiencia general: 4 años en el desenvolvimiento en el área social, humanística o áreas afines.

c) Experiencia específica: a partir de la titulación.

3 años en trabajos con grupos generacionales en situación de vulnerabilidad y/o protección.

d) Cualidades del puesto:

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii. Ética profesional.
- iv. Alto nivel de responsabilidad
- v. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 975; Protección a la mujer embarazada. de 2 de marzo de 1988.
4. Ley N° 996 Código de Familia.
5. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
6. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
7. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
8. Ley N° 1674, Contra la Violencia en la Familia o Domestica, de 15 de Diciembre de 1995.
9. Ley N° 1768; Modificaciones al Código Penal 1997.
10. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, sus modificaciones y Decretos Reglamentarios.
11. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo y su reglamento.
12. Ley N° 3959; Construcción de Albergues para Mujeres y Menores (niñas, niños) víctimas de violencia familiar.
13. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
14. Ley N° 017, de 24 de mayo de 2010, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.
15. Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".
16. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación y su reglamento.
17. Ley N° 070; de la Educación "Avelino Siñani – Elizardo Pérez".
18. Ley N° 223; Ley General para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012 y su Decreto Reglamentario.
19. Ley N° 243 del 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y/o Violencia Política hacia las Mujeres.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

20. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas del 31 de julio de 2012 y su Decreto Reglamentario.
21. Ley N° 348; Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia y su Decreto Reglamentario.
22. Ley N° 369; Ley General de las Personas Adultas Mayores de 02 de marzo de 2012 y su reglamento.
23. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente del 17 de julio de 2014.
24. D.S. N°. 0012 de 19 de Febrero de 2009 condiciones de Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre progenitores.
25. D.S. N° 0066: Artículos que garantizan el ejercicio de los derechos de las Mujeres.
26. D.S. N° 0496; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
27. D.S. N° 01053; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
28. D.S. N° 25287 de Creación de los SEDEGES, de 30 de enero de 1999.
29. D.S. N ° 29850; Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades de 10 de diciembre de 2008.
30. Decreto Departamental N° 065 “Reestructuración del Servicio Departamental de Gestión Social La Paz” de 26 de enero de 2015.
31. Reglamento Interno de Personal vigente.
32. Otras disposiciones legales en vigencia.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD DE CERTIFICACIÓN BIO-PSICOSOCIAL

NOMBRE DEL PUESTO
TRABAJADOR(A) SOCIAL

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
006

NIVEL DE DEPENDENCIA

JEFE DE LA UNIDAD DE CERTIFICACIÓN BIO-PSICOSOCIAL

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la investigación y estudio social requeridos por instancias jurisdiccionales.
2. Emitir informes de trabajo social de carácter judicial.
3. Organizar la documentación generada para su archivo posterior.
4. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
5. Elaborar y actualizar reglamentos, manuales procedimientos en las áreas de su competencia, a través de las instancias correspondientes.
6. Denunciar cualquier tipo de maltrato a la población beneficiaria, cuando sea de su conocimiento ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
7. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Realizar la investigación social a requerimiento de instancias jurisdiccionales y de parte, dentro del marco de las competencias del SEDEGES.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura de Trabajo Social.
- b) **Experiencia general:** 3 años.
- c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

2 años en trabajos con grupos generacionales en situación de vulnerabilidad y/o protección.
- d) **Cualidades del puesto:**
 - i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
 - ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

- iii. Ética profesional.
- iv. Alto nivel de responsabilidad en la intervención y procedimiento técnico administrativo del área.
- v. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. de 28 de Junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
3. D.S. N° 0496; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
4. D.S. N° 0762 de 5 de enero de 2012, Reglamento a la Ley Contra el Racismo y toda forma de Discriminación.
5. D.S. N° 01053; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
6. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
7. D.S. N° 29383 del 27 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341.
8. D.S. N ° 29850; Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades.
9. Decreto Departamental N° 059 Reglamento a la Ley Departamental N° 056.

Elaborado por:

*Servicio Departamental
de Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD DE CERTIFICACIÓN BIO-PSICOSOCIAL

NOMBRE DEL PUESTO
PSICÓLOGO(A)

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
006

NIVEL DE DEPENDENCIA

JEFE DE LA UNIDAD DE CERTIFICACIÓN BIO-PSICOSOCIAL

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la evaluación y diagnóstico psicológicos requeridos por instancias jurisdiccionales.
2. Emitir informes psicológicos de carácter judicial.
3. Organizar la documentación generada para su archivo posterior.
4. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
5. Elaborar y actualizar reglamentos, manuales procedimientos en las áreas de su competencia, a través de las instancias correspondientes.
6. Denunciar cualquier tipo de maltrato a la población beneficiaria, cuando sea de su conocimiento ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
7. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Realizar estudios psicológicos a requerimiento de instancias jurisdiccionales y de parte, dentro del marco de las competencias del SEDEGES.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Psicología.
- b) **Experiencia general:** 3 años.
- c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

2 años en trabajos con grupos generacionales en situación de vulnerabilidad y/o protección.
- d) **Cualidades del puesto:**
 - i. Vocación de servicio con grupos generacionales.

- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii. Ética profesional.
- iv. Alto nivel de responsabilidad en la intervención y procedimiento técnico administrativo del área.
- v. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
5. Bienes y Servicios.
6. D.S. N° 0496; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
7. D.S. N° 0762 de 5 de enero de 2012, Reglamento a la Ley Contra el Racismo y toda forma de Discriminación.
8. D.S. N° 01053; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
9. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
10. D.S. N° 29383 del 27 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341.
11. D.S. N ° 29850; Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades.
12. Decreto Departamental N° 059 Reglamento a la Ley Departamental N° 056.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD DE CERTIFICACIÓN BIO-PSICOSOCIAL

NOMBRE DEL PUESTO

MÉDICO

CÓDIGO

0902

NIVEL SALARIAL

017

NIVEL DE DEPENDENCIA

JEFE DE LA UNIDAD DE CERTIFICACIÓN BIO-PSICOSOCIAL

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar los estudios médicos ordenados por las instancias jurisdiccionales a fin de emitir el diagnóstico clínico acerca del estado de salud actual de las niñas, niños adolescentes, adultos, adultos mayores.
2. Emitir informes médicos consistentes de acuerdo acaso jurisdiccionales requerido.
3. Registrar documentar la información correspondiente del área.
4. Organizar la documentación generada para su archivo posterior.
5. Evaluar al personal de su dependencia para definir las necesidades de capacitación u otras.
6. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
7. Elaborar y actualizar reglamentos, manuales procedimientos en las áreas de su competencia, a través de las instancias correspondientes.
8. Denunciar cualquier tipo de maltrato a la población beneficiaria, cuando sea de su conocimiento ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
9. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Realizar evaluación diagnóstico médico a requerimiento de instancias jurisdiccionales, de parte y otras según requerimiento, dentro del marco de las competencias del SEDEGES.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Medicina General.
- b) **Experiencia general:** 3 años.
- c) **Experiencia específica:**

2 años en trabajos en el área de salud.

d) Cualidades del puesto:

- i.** Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii.** Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii.** Ética profesional.
- iv.** Alto nivel de responsabilidad en la intervención según protocolos de atención medica primaria.
- v.** Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
5. Ley N° 017, de 24 de mayo de 2010, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.
6. Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez.
7. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
8. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez.
9. Ley N° 223; Ley General para Personas con Discapacidad.
10. Ley N° 243 del 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y/o Violencia Política hacia las Mujeres.
11. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
12. Ley N° 348; Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
13. Ley N° 975 de 2 de marzo de 1988 protección a la mujer embarazada.
14. Ley N° 996 Código de Familia.
15. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
16. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
17. Ley N° 1768; Modificaciones al Código Penal 1997.
18. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente del 17 de julio de 2014.
19. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
20. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
21. Ley N° 3959; Construcción de Albergues para Mujeres y Menores (niñas, niños) víctimas de violencia familiar.
22. Ley Departamental N° 056 de Regulación de Centros de Atención Integral.
23. Ley N° 3131 del ejercicio profesional médico.
24. D.S. N°. 0012 de 19 de Febrero de 2009 condiciones de Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre progenitores.
25. D.S. N° 0066: Artículos que garantizan el ejercicio de los derechos de las Mujeres.
26. D. S. N° 0181 de 28 de Junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
27. D.S. N° 0496; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
28. D.S. N° 0762 de 5 de enero de 2012, Reglamento a la Ley Contra el Racismo y toda forma de Discriminación.
29. D.S. N° 01053; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- 30. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- 31. D.S. N° 29383 del 27 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341.
- 32. D.S. N ° 29850; Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades.
- 33. Decreto Departamental N° 059 Reglamento a la Ley Departamental N° 056.

Elaborado por: <i>Servicio Departamental de Gestión Social</i>	Revisado por: <i>Área de recursos Humanos SEDEGES</i>	Aprobado por: <i>Lic. Marisabel Zubieta Salas DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ</i>	Fecha de Actualización: <i>05/03/2015</i>
--	---	--	---

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD DE SALUD**

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE LA UNIDAD DE SALUD	CÓDIGO 0902	NIVEL SALARIAL 001
---	-----------------------	------------------------------

NIVEL DE DEPENDENCIA

DIRECTOR(A) TÉCNICO SEDEGES

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asumir la responsabilidad de las áreas bajo su dependencia en el marco de sus competencias.
2. Monitorear y controlar la atención en los Institutos para la Persona con Discapacidad.
3. Coordinar y gestionar intra e interinstitucionalmente con instancias competentes para la atención de la población beneficiaria.
4. Elaborar planes, programas, proyectos, modelos y protocolos en salud y discapacidad que permitan el funcionamiento eficiente de los Institutos del SEDEGES.
5. Garantizar la prioridad en la atención especializada a población acogida de los Centros del SEDEGES según necesidades.
6. Elaborar y emitir informes técnicos programados y a requerimiento.
7. Garantizar la gestión, administración y distribución de los insumos médicos y medicamentos de acuerdo a necesidades de los Centros e institutos del SEDEGES.
8. Garantizar la atención odontológica continua a la población beneficiada del SEDEGES.
9. Emitir informes programados y a requerimiento si corresponde.
10. Evaluar al personal de su dependencia para definir las necesidades de capacitación u otras.
11. Realizar el seguimiento al POA y el POAI de las áreas de su dependencia.
12. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.
13. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
14. Elaborar y actualizar reglamentos, manuales procedimientos en las áreas de su competencia, a través de las instancias correspondientes.
15. Denunciar cualquier tipo de maltrato a la población beneficiaria, cuando sea de su conocimiento ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
16. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Realizar la atención en salud integral especializada en discapacidad a la población atendida en los Institutos de administración directa del SEDEGES.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Medicina General.
- b) **Experiencia general:** 3 años.
- c) **Experiencia específica:**
3 años en trabajos en el área de salud.
- d) **Cualidades del puesto:**
- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
 - ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
 - iii. Ética profesional.
 - iv. Alto nivel de responsabilidad
 - v. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.
- e) **Conocimientos:**
1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
 2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
 3. Ley N° 975; Protección a la mujer embarazada. de 2 de marzo de 1988.
 4. Ley N° 996 Código de Familia.
 5. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
 6. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
 7. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
 8. Ley N° 1674, Contra la Violencia en la Familia o Domestica, de 15 de Diciembre de 1995.
 9. Ley N° 1768; Modificaciones al Código Penal 1997.
 10. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, sus modificaciones y Decretos Reglamentarios.
 11. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo y su reglamento.
 12. Ley N° 3959; Construcción de Albergues para Mujeres y Menores (niñas, niños) víctimas de violencia familiar.
 13. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
 14. Ley N° 017, de 24 de mayo de 2010, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.
 15. Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
 16. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación y su reglamento.
 17. Ley N° 070; de la Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”.
 18. Ley N° 223; Ley General para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012 y su Decreto Reglamentario.
 19. Ley N° 243 del 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y/o Violencia Política hacia las Mujeres.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

20. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas del 31 de julio de 2012 y su Decreto Reglamentario.
21. Ley N° 348; Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia y su Decreto Reglamentario.
22. Ley N° 369; Ley General de las Personas Adultas Mayores de 02 de marzo de 2012 y su reglamento.
23. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente del 17 de julio de 2014.
24. D.S. N°. 0012 de 19 de Febrero de 2009 condiciones de Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre progenitores.
25. D.S. N° 0066: Artículos que garantizan el ejercicio de los derechos de las Mujeres.
26. D.S. N° 0496; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
27. D.S. N° 01053; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
28. D.S. N° 25287 de Creación de los SEDEGES, de 30 de enero de 1999.
29. D.S. N ° 29850; Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades de 10 de diciembre de 2008.
30. Decreto Departamental N° 065 “Reestructuración del Servicio Departamental de Gestión Social La Paz” de 26 de enero de 2015.
31. Reglamento Interno de Personal vigente.
32. Otras disposiciones legales en vigencia.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD DE SALUD**

NOMBRE DEL PUESTO
ENCARGADO
ODONTOLOGÍA

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
004

NIVEL DE DEPENDENCIA

JEFE DE LA UNIDAD DE SALUD

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asumir la responsabilidad de las áreas bajo su dependencia en el marco de sus competencias.
2. Monitorear y controlar la atención en los Institutos para la Persona con Discapacidad.
3. Coordinar y gestionar intra e interinstitucionalmente con instancias competentes para la atención de la población beneficiaria.
4. Elaborar planes, programas, proyectos, modelos y protocolos en salud y discapacidad que permitan el funcionamiento eficiente de los Institutos del SEDEGES.
5. Garantizar la prioridad en la atención especializada a población acogida de los Centros del SEDEGES según necesidades.
6. Elaborar y emitir informes técnicos programados y a requerimiento.
7. Garantizar la gestión, administración y distribución de los insumos médicos y medicamentos de acuerdo a necesidades de los Centros e institutos del SEDEGES.
8. Garantizar la atención odontológica continua a la población beneficiada del SEDEGES.
9. Emitir informes programados y a requerimiento si corresponde.
10. Evaluar al personal de su dependencia para definir las necesidades de capacitación u otras.
11. Realizar el seguimiento al POA y el POAI de las áreas de su dependencia.
12. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.
13. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
14. Elaborar y actualizar reglamentos, manuales procedimientos en las áreas de su competencia, a través de las instancias correspondientes.
15. Denunciar cualquier tipo de maltrato a la población beneficiaria, cuando sea de su conocimiento ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
16. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Realizar la atención en salud integral especializada en discapacidad a la población atendida en los Institutos de administración directa del SEDEGES.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana

Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Medicina General.

b) **Experiencia general:** 1 años.

c) **Experiencia específica:**

1 años en trabajos en el área de salud.

d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii. Ética profesional.
- iv. Alto nivel de responsabilidad en la intervención según protocolos de atención medica primaria.
- v. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) **Conocimientos:**

1. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
2. Ley N° 3959; Construcción de Albergues para Mujeres y Menores (niñas, niños) víctimas de violencia familiar.
3. Ley Departamental N° 056 de Regulación de Centros de Atención Integral.
4. D.S. N°. 0012 de 19 de Febrero de 2009 condiciones de Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre progenitores.
5. D.S. N° 0066: Artículos que garantizan el ejercicio de los derechos de las Mujeres.
6. D. S. N° 0181 de 28 de Junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
7. D.S. N° 0496; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
8. D.S. N° 0762 de 5 de enero de 2012, Reglamento a la Ley Contra el Racismo y toda forma de Discriminación.
9. D.S. N° 01053; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
10. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
11. D.S. N° 29383 del 27 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341.
12. D.S. N ° 29850; Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades.
13. Decreto Departamental N° 059 Reglamento a la Ley Departamental N° 056.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD DE SALUD**

NOMBRE DEL PUESTO
ENCARGADO DE DISPENSARIO
DE MEDICAMENTOS

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
004

NIVEL DE DEPENDENCIA

JEFE DE LA UNIDAD DE SALUD

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar con las unidades solicitantes la adquisición de medicamentos, insumos, equipo e instrumental médico.
2. Realizar la recepción y registrar el ingreso de los medicamentos, insumos e instrumental médico en coordinación con la Sección de Almacenes.
3. Realizar la dotación de medicamentos, insumos e instrumental médico a los Centros e Institutos de acuerdo a requerimiento y existencia en coordinación de la Sección de Almacenes.
4. Efectuar la supervisión y seguimiento al manejo de Kardex de medicamentos de compra y donación a los Centros de acogida e Institutos.
5. Emitir informes programados y a requerimiento.
6. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones si corresponde.
7. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
8. Elaborar y actualizar reglamentos, manuales procedimientos en las áreas de su competencia, a través de las instancias correspondientes.
9. Denunciar cualquier tipo de maltrato a la población beneficiaria, cuando sea de su conocimiento ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
10. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Administrar medicamentos, insumos e instrumental médico adquiridos para brindar una atención oportuna a los beneficiarios de los centros de acogida e institutos del SEDEGES.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Medicina General.
- b) **Experiencia general:** 1 años.

c) Experiencia específica:

1 años en trabajos en el área de salud.

d) Cualidades del puesto:

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii. Ética profesional.
- iv. Alto nivel de responsabilidad en la intervención según protocolos de atención medica primaria.
- v. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
2. Ley N° 3959; Construcción de Albergues para Mujeres y Menores (niñas, niños) víctimas de violencia familiar.
3. Ley Departamental N° 056 de Regulación de Centros de Atención Integral.
4. D.S. N°. 0012 de 19 de Febrero de 2009 condiciones de Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre progenitores.
5. D.S. N° 0066: Artículos que garantizan el ejercicio de los derechos de las Mujeres.
6. D. S. N° 0181 de 28 de Junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
7. D.S. N° 0496; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
8. D.S. N° 0762 de 5 de enero de 2012, Reglamento a la Ley Contra el Racismo y toda forma de Discriminación.
9. D.S. N° 01053; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
10. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
11. D.S. N° 29383 del 27 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341.
12. D.S. N ° 29850; Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades.
13. Decreto Departamental N° 059 Reglamento a la Ley Departamental N° 056.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
INSTITUTO DE ADAPTACIÓN INFANTIL

<p>NOMBRE DEL PUESTO JEFE MEDICO ESPECIALISTA EN PEDIATRÍA</p>	<p>CÓDIGO 0902</p>	<p>NIVEL SALARIAL 016</p>
<p>NIVEL DE DEPENDENCIA UNIDAD DE SALUD</p>		
<p>FUNCIONES DEL PUESTO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asumir la responsabilidad de los recursos asignados al Instituto en el marco de sus competencias. 2. Realizar la evaluación y diagnóstico médico especializada a la persona con trastornos del desarrollo neuropsicoevolutivo, discapacidad intelectual, mental o psíquica y múltiple atendida en el Instituto. 3. Coordinar el programa y tratamiento de intervención según diagnóstico y necesidades. 4. Realizar la evaluación y resultados del proceso de intervención, tratamiento seguimiento y evolución de las patologías atendidas. 5. Priorizar la atención especializada a población interna del Centro de Acogida para la Persona con Discapacidad intelectual psíquica y los Centros de acogida del SEDEGES según necesidades. 6. Elaborar informes médicos de especialidad. 7. Remitir las interconsultas en especialidad según requerimiento. 8. Elaborar certificados médicos a requerimiento. 9. Instruir, supervisar y coordinar las actividades del personal bajo su dependencia. 10. Coordinar, dirigir y participar con los equipos interdisciplinarios del instituto en visitas médicas y otros según corresponda. 11. Garantizar el manejo y registro adecuado de la historia clínica. 12. Remitir la documentación pertinente para su anexo en la historia clínica del Instituto. 13. Remitir la documentación pertinente para su anexo en el File Personal a la Responsable del área social del Centro. 14. Realizar el seguimiento, monitoreo y control del desempeño del personal bajo su dependencia para definir las necesidades de capacitación u otras. 15. Elaborar y emitir informes programados y a requerimiento. 16. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones. 17. Realizar el seguimiento al POA y el POAI de las áreas de su dependencia. 18. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular. 19. Elaborar y actualizar reglamentos, manuales procedimientos en las áreas de su competencia, a través de las instancias correspondientes. 20. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes. 21. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente. 		

RESPONSABILIDAD:

Brindar atención médica integral especializada en discapacidad en trastornos del desarrollo neuropsicoevolutivo, discapacidad intelectual, mental o psíquica y múltiple a la población atendida en el Instituto.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) Grado de Instrucción:

Título en Provisión Nacional a nivel de licenciatura en medicina general y cirugía.

Especialidad en Neuropediatría, Pediatría, neurología o psiquiatría

b) Experiencia general: 5 años de experiencia profesional especializada en Neuropediatría, Pediatría, neurología o psiquiatría

c) Experiencia específica:

2 años de trabajo en el área de discapacidad

d) Cualidades del puesto:

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iv. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
- v. Manejo de proyectos y gestión pública.
- vi. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 975; Protección a la mujer embarazada. de 2 de marzo de 1988.
4. Ley N° 996 Código de Familia.
5. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
6. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
7. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
8. Ley N° 1674, Contra la Violencia en la Familia o Domestica, de 15 de Diciembre de 1995.
9. Ley N° 1768; Modificaciones al Código Penal 1997.
10. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, sus modificaciones y Decretos Reglamentarios.
11. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo y su reglamento.

12. Ley N° 3959; Construcción de Albergues para Mujeres y Menores (niñas, niños) víctimas de violencia familiar.
13. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
14. Ley N° 017, de 24 de mayo de 2010, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.
15. Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
16. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación y su reglamento.
17. Ley N° 070; de la Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”.
18. Ley N° 223; Ley General para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012 y su Decreto Reglamentario.
19. Ley N° 243 del 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y/o Violencia Política hacia las Mujeres.
20. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas del 31 de julio de 2012 y su Decreto Reglamentario.
21. Ley N° 348; Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia y su Decreto Reglamentario.
22. Ley N° 369; Ley General de las Personas Adultas Mayores de 02 de marzo de 2012 y su reglamento.
23. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente del 17 de julio de 2014.
24. D.S. N°. 0012 de 19 de Febrero de 2009 condiciones de Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre progenitores.
25. D.S. N° 0066: Artículos que garantizan el ejercicio de los derechos de las Mujeres.
26. D.S. N° 0496; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
27. D.S. N° 01053; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
28. D.S. N° 25287 de Creación de los SEDEGES, de 30 de enero de 1999.
29. D.S. N ° 29850; Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades de 10 de diciembre de 2008.
30. Decreto Departamental N° 065 “Reestructuración del Servicio Departamental de Gestión Social La Paz” de 26 de enero de 2015.
31. Reglamento Interno de Personal vigente.
32. Otras disposiciones legales en vigencia.

Elaborado por:

*Servicio Departamental
de Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
INSTITUTO DE ADAPTACIÓN INFANTIL

NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO	NIVEL SALARIAL
APOYO ADMINISTRATIVO	0902	006

NIVEL DE DEPENDENCIA

JEFE MEDICO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Gestionar y administrar los recursos materiales para el funcionamiento del Instituto.
2. Coordinar con las instancias intra e interinstitucionalmente para el logro de objetivos del instituto.
3. Solicitar y distribuir los insumos requeridos por el personal.
4. Precautelar que los predios del Centro se encuentren en buenas condiciones.
5. Constatar la asistencia y el desempeño de sus dependientes.
6. Autorizar las salidas, permisos y comisiones de sus dependientes.
7. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente.
8. Elaboración de informes programados y a requerimiento.
9. Actualizar los documentos normativos del instituto.
10. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
11. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Coadyuvar al jefe médico en tareas administrativas en beneficio del instituto.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) Grado de Instrucción:

Técnico medio en el área contable.

b) Experiencia general: 2 años en el desenvolvimiento en áreas afines.

c) Experiencia específica: 2 años en el área contable.

d) Cualidades del puesto:

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades en relaciones sociales

- iii. Trabajo en equipo y bajo presión.
- iv. Alto nivel de responsabilidad en el manejo administrativo.
- v. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
3. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
4. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
5. Reglamento Interno de personal vigente.
6. Ley N° 223; Ley General de la persona con discapacidad.
7. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
INSTITUTO DE ADAPTACIÓN INFANTIL

NOMBRE DEL PUESTO TRABAJADORA SOCIAL	CÓDIGO 0902	NIVEL SALARIAL 006
NIVEL DE DEPENDENCIA JEFATURA MEDICA		
FUNCIONES DEL PUESTO: Población externa. <ol style="list-style-type: none">1. Realizar la evaluación y diagnostico social a la persona y entorno familiar de la persona con discapacidad.2. Realizar investigación social y socioeconómica para la prestación de los servicios.3. Realizar la gestión social interinstitucional para la derivación de pacientes.4. Realizar la orientación y compromisos a padres de familia o tutores en la atención del paciente.5. Registrar, documentar y actualizar la información pertinente al proceso de intervención social.6. Realizar informes.7. Emitir justificativos e informes programados y a requerimiento.8. Priorizar la atención especializada a población interna de los Centros de acogida del SEDEGES según necesidades.9. Remitir la documentación pertinente para su anexo en la historia clínica del Instituto. Población acogida. <ol style="list-style-type: none">1. Realizar la evaluación y diagnostico social de la población acogida para definir su situación socio-legal.2. Realizar la investigación, intervención y asistencia social individual familiar y comunitaria de los casos acogidos en el Centro.3. Realizar gestión interinstitucional en beneficio de la población acogida.4. Realizar la orientación a la población beneficiaria y familia.5. Acompañar a audiencias en juzgados de la Niñez y Adolescencia a requerimiento en custodia de la niña y niño acogido en el Centro.6. Recepcionar la documentación de casos para el ingreso de los acogidos al Centro.7. Registrar en el libro de ingresos y egresos a los acogidos en el Centro.8. Participar de reuniones multidisciplinarias y discusión de caso.9. Remitir la documentación pertinente para su anexo en el File Personal a la ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO.10. Realizar el análisis y seguimiento interdisciplinario de caso de la población acogida en el Centro.11. Realizar la coordinación inter e intrainstitucional con las instancias correspondientes.12. Emitir informes sociales.		

13. Registrar, documentar y actualizar la información pertinente al proceso de intervención social.
14. Recepcionar la documentación pertinente para su anexo en el File Personal del área social del Instituto.
15. Remitir la documentación pertinente para su anexo en la historia clínica del Instituto.
16. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
17. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores conforme a conducto regular.
18. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

1. Realizar la atención en trabajo social a la persona con trastornos del desarrollo neuropsicoevolutivo, discapacidad intelectual, mental o psíquica y múltiple y su entorno familiar atendida en el Instituto.
2. Coadyuvar en la definición de la situación socio legal y la restitución de derechos de las niñas y niños acogidos en el Centro.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura de Trabajo Social.
- b) **Experiencia general:** 3 años en el desenvolvimiento en el área social, humanística o áreas afines.
- c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

2 años en trabajos con niñez y adolescencia en situación de vulnerabilidad y/o protección.

d) Cualidades del puesto:

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii. Alto nivel de responsabilidad en la intervención y procedimiento técnico administrativo del área.
- iv. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 223; Ley General de la persona con discapacidad.
14. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
15. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
16. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
17. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
INSTITUTO DE ADAPTACIÓN INFANTIL**

NOMBRE DEL PUESTO
PSICÓLOGO (A)

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
006

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO DE CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

Población externa.

1. Realizar la evaluación y diagnóstico psicológico de la población atendida en el Instituto según requerimiento.
2. Realizar el tratamiento y plan de intervención terapéutica según diagnóstico psicológico.
3. Realizar el seguimiento y evolución del proceso de intervención psicológica.
4. Participar de reuniones multidisciplinarias.
5. Emitir informes programados y a requerimiento.
6. Priorizar la atención especializada a población interna de los Centros de acogida del SEDEGES según necesidades.
7. Participar con los equipos interdisciplinarios del instituto.
8. Remitir la documentación pertinente para su anexo en la historia clínica del Instituto.

Población acogida.

1. Realizar la evaluación y diagnóstico psicológico de cada niña, niño acogido en el Centro.
2. Realizar el tratamiento y plan de intervención terapéutica según diagnóstico psicológico.
3. Realizar el seguimiento y evolución del proceso de intervención psicológica.
4. Elaboración de informes psicológicos.
5. Remitir la documentación pertinente para su anexo en el File personal a la ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO.
6. Registrar, documentar y actualizar la información pertinente al proceso de intervención.
7. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
8. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
9. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Atención e intervención psicológica a la población con discapacidad atendida en el Instituto.

Generar bienestar y estabilidad psicológica en la población acogida en el Centro.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Psicología.

b) **Experiencia general:** 3 años en el desenvolvimiento en el área humanística, social o áreas afines.

c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

2 años en trabajos con niñez y adolescencia en situación de vulnerabilidad y/o protección.

d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii. Alto nivel de responsabilidad en la intervención y procedimiento técnico administrativo del área.
- iv. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez.
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 223; Ley General de la persona con discapacidad.
14. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
15. D.S. N° 23318-A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

16. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
17. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por: <i>Servicio Departamental de Gestión Social</i>	Revisado por: <i>Área de recursos Humanos SEDEGES</i>	Aprobado por: <i>Lic. Marisabel Zubieta Salas DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ</i>	Fecha de Actualización: <i>05/03/2015</i>
--	---	--	---

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
INSTITUTO DE ADAPTACIÓN INFANTIL

NOMBRE DEL PUESTO

PEDAGOGÍA

CÓDIGO

0902

NIVEL SALARIAL

006

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO DE CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

Población externa.

1. Realizar la evaluación y diagnóstico psicopedagógico a la población atendida en el instituto.
2. Realizar el tratamiento y plan de intervención psicopedagógico según diagnóstico.
3. Programar y aplicar adaptaciones curriculares para estudiantes con necesidades educativas especiales.
4. Realizar el seguimiento y evolución de la intervención psicopedagógica.
5. Priorizar la atención especializada a población interna en el Centro de Acogida para la Persona con Discapacidad Intelectual Psíquico y Centros de acogida del SEDEGES según necesidades.
6. Elaboración de informes psicopedagógicos.
7. Participar en la VISITA MÉDICA y DISCUSIÓN DE CASO INTERDISCIPLINARIO.
8. Remitir la documentación pertinente para su anexo en la historia clínica.
9. Registrar, documentar y actualizar la información pertinente al proceso de intervención.
10. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
11. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
12. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Atención psicopedagógica especializada a población con trastornos del desarrollo neuropsicoevolutivo y discapacidad mental, psíquica y múltiple atendidos en el Instituto y población del Centro de Acogida para la Persona con Discapacidad Intelectual Psíquica.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Ciencias de la Educación.

b) **Experiencia general:** 3 años en el desenvolvimiento en el área humanística, social o áreas afines.

c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

2 años en trabajos con niñez y adolescencia en situación de vulnerabilidad y/o protección y atención a personas con discapacidad intelectual.

d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii. Alto nivel de responsabilidad en la intervención y procedimiento técnico administrativo del área.
- iv. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez.
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 223; Ley General de la persona con discapacidad.
14. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
15. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
16. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
17. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
INSTITUTO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

NOMBRE DEL PUESTO

PSIQUIATRÍA

CÓDIGO

0902

NIVEL SALARIAL

009

NIVEL DE DEPENDENCIA

JEFATURA MEDICA

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la evaluación y diagnóstico médico psiquiátrico a la persona con discapacidad y trastornos mentales.
2. Realizar el tratamiento e intervención según diagnóstico psiquiátrico y necesidades.
3. Realizar seguimiento y evolución de los pacientes con patología psiquiátrica.
4. Participar en la VISITA MÉDICA y DISCUSIÓN DE CASO INTERDISCIPLINARIO.
5. Priorizar la atención especializada a población interna de los Centros de acogida del SEDEGES según necesidades.
6. Remitir a interconsulta a otra especialidad según requerimiento.
7. Elaborar informes médicos psiquiátricos de especialidad.
8. Emitir certificados médicos psiquiátricos a requerimiento.
9. Participar de la visita médica y en discusión de caso interdisciplinario
10. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
11. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
12. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Aatención médica especializada en psiquiatría a las personas atendidas en el Instituto.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Título en Provisión Nacional a nivel de licenciatura en medicina general
2. Especialidad en psiquiatría.

a) **Experiencia general:** 3 años de experiencia profesional especializada en psiquiatría

b) **Experiencia específica:**

2 años de trabajo en el área de discapacidad

c) Cualidades del puesto:

- i.** Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii.** Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii.** Alto nivel de responsabilidad en la intervención según protocolos de atención en salud.
- iv.** Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 223; Ley General de la persona con discapacidad.
14. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.
15. Ley N° 369: Ley General de las Personas adultas mayores.
16. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
17. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
18. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
INSTITUTO DE ADAPTACIÓN INFANTIL

NOMBRE DEL PUESTO
FONOAUDILOGÍA (A)

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
006

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO DE CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la evaluación y diagnóstico, neurolingüística de la población beneficiaria.
2. Realizar terapias según diagnóstico NEUROLINGÜÍSTICO según necesidades.
3. Realizar seguimiento y evolución de los pacientes con patología neurolingüística.
4. Participar en la VISITA MÉDICA y DISCUSIÓN DE CASO INTERDISCIPLINARIO.
5. Priorizar la atención especializada a población interna en el Centro de Acogida para la Persona con Discapacidad Intelectual Psíquico y Centros de acogida del SEDEGES según necesidades.
6. Remitirá interconsultas a otra especialidad según requerimiento.
7. Elaborar informes de especialidad.
8. Registrar, documentar y actualizar la información pertinente al proceso de intervención.
9. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
10. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
11. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Atención neurolingüística especializada a población con trastornos del desarrollo neuropsicoevolutivo y discapacidad mental, psíquica y múltiple atendidos en el Instituto y población del Centro de Acogida para la Persona con Discapacidad Intelectual Psíquica.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura O Técnico superior en Fonoaudiología.
- b) **Experiencia general:** 3 años
- c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

2 años en trabajo con población en situación de vulnerabilidad y/o protección y atención a personas con discapacidad intelectual.

d) Cualidades del puesto:

- i.** Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii.** Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii.** Alto nivel de responsabilidad en la intervención y procedimiento técnico administrativo del área.
- iv.** Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez.
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 223; Ley General de la persona con discapacidad.
14. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
15. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
16. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
17. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

**Fecha de
Actualización:**

05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
INSTITUTO DE ADAPTACIÓN INFANTIL

NOMBRE DEL PUESTO

FISIOTERAPIA

CÓDIGO

0902

NIVEL SALARIAL

006

NIVEL DE DEPENDENCIA

JEFATURA MEDICA

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la evaluación y valoración neurokinésico de la población atendida en el Instituto según requerimiento.
2. Realizar terapias según diagnostico neurokinesiológico de acuerdo a necesidades.
3. Realizar seguimiento y evolución de los pacientes con patologías neuromotoras.
4. Priorizar la atención especializada a población interna en el Centro de Acogida para la Persona con Discapacidad Intelectual Psíquico y Centros de acogida del SEDEGES según necesidades
5. Remitir a interconsultas a otra especialidad según requerimiento.
6. Elaborar informes periódicos y a requerimiento
7. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
8. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
9. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Atención neurokinesiológica especializada, a personas con trastornos del desarrollo neuropsicoevolutivo, discapacidad intelectual, mental o psíquica, múltiple atendida en el Instituto y población del Centro de Acogida para la Persona con Discapacidad Intelectual Psíquica.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Fisioterapia y kinesiología
- b) **Experiencia :**
 - i. **Profesional:** 2 años a partir de la titulación.
 - ii. **Laboral:** Experiencia 2 años en hospitales, clínicas o puestos similares.

c) Cualidades del puesto:

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii. Alto nivel de responsabilidad técnica y administrativa en la intervención según protocolos de atención fisioterapéutica y kinesiológica.
- iv. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 223; Ley General de la persona con discapacidad.
14. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.
15. Ley N° 369; Ley General de las Personas adultas mayores.
16. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
17. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
18. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

**Fecha de
Actualización:**

05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
INSTITUTO DE ADAPTACIÓN INFANTIL**

NOMBRE DEL PUESTO

ENFERMERÍA

CÓDIGO

0902

NIVEL SALARIAL

006

NIVEL DE DEPENDENCIA

JEFATURA MEDICA

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coadyuvar en la apertura y actualización del historial clínico de la población atendida.
2. Apoyar y asistir a cada médico en la atención de la población.
3. Realizar procedimientos médicos menores.
4. Preparar el material y equipo necesario para la atención de la población.
5. Realizar el control de signos vitales de la población atendida.
6. Recoger muestras de laboratorio de la población atendida.
7. Apoyar en la toma y registro de medidas antropométricas.
8. Administrar y suministrar los medicamentos de acuerdo a indicaciones médicas.
9. Brindar primeros auxilios en casos necesarios.
10. Realizar el registro, vigencia y control en Kardex de Medicamentos.
11. Registrar en el cuaderno las vacunas administradas de la población acogida.
12. Precautelar el orden y limpieza de los espacios de salud.
13. Elaborar informes en el ámbito de sus competencias.
14. Coordinar la programación de interconsultas.
15. Manejo adecuado de los residuos infecciosos generados en el Centro.
16. Entregar el turno en forma verbal y escrita.
17. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población atendida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
18. Ordenar y registrar la documentación pertinente de la historia clínica de la población atendida.
19. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
20. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Coadyuvar en la atención médica continua y preventiva a favor de las personas con trastornos del desarrollo neuropsicoevolutivo, discapacidad intelectual, mental o psíquica, múltiple atendida en el Instituto y población del Centro de Acogida para la Persona con Discapacidad Intelectual Psíquica.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana

Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en enfermería.

b) **Experiencia :**

i. **Profesional:** 2 años a partir de la titulación.

ii. **Laboral:** Experiencia 3 años en hospitales, clínicas o puestos similares.

c) **Cualidades del puesto:**

i. Vocación de servicio con grupos generacionales.

ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

iii. Alto nivel de responsabilidad técnica y administrativa en la intervención según protocolos de salud.

iv. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

d) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.

3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.

4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.

5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.

6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.

7. Código Penal y su procedimiento.

8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.

9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.

10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.

11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez

12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.

13. Ley N° 223; Ley General de la persona con discapacidad.

14. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.

15. Ley N° 369: Ley General de las Personas adultas mayores.

16. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

17. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.

18. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
INSTITUTO DE ADAPTACIÓN INFANTIL

NOMBRE DEL PUESTO
AUXILIAR EN ENFERMERÍA

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
011

NIVEL DE DEPENDENCIA

ENFERMERÍA

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coadyuvar en la apertura y actualización del historial clínico de la población atendida.
2. Apoyar y asistir a cada médico en la atención de la población.
3. Preparar el material y equipo necesario para la atención de la población.
4. Realizar el control de signos vitales de la población atendida.
5. Recoger muestras de laboratorio de la población atendida bajo acogimiento.
6. Administrar y suministrar los medicamentos de acuerdo a indicaciones médicas.
7. Brindar primeros auxilios en casos necesarios.
8. Registrar en el cuaderno las vacunas administradas de la población acogida.
9. Precautelar el orden y limpieza de los espacios de salud.
10. Elaborar informes en el ámbito de sus competencias.
11. Entregar el turno en forma verbal y escrita.
12. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población atendida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
13. Ordenar y registrarla documentación pertinente de la historia clínica de la población atendida.
14. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.

RESPONSABILIDAD:

Coadyuvar en la atención en salud a las personas con trastornos del desarrollo neuropsicoevolutivo, discapacidad intelectual, mental o psíquica, múltiple atendida en el Instituto y población del Centro de Acogida para la Persona con Discapacidad Intelectual Psíquica.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de auxiliar de enfermería.
- b) **Experiencia :**
 - i. **Profesional:** 2 años a partir de la titulación.
 - ii. **Laboral:** Experiencia 2 años en hospitales, clínicas o puestos similares.

c) Cualidades del puesto:

- i.** Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii.** Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii.** Alto nivel de responsabilidad técnica y administrativa en la intervención según protocolos de salud.
- iv.** Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 223; Ley General de la persona con discapacidad.
14. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.
15. Ley N° 369: Ley General de las Personas adultas mayores.
16. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
17. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
18. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
INSTITUTO DE ADAPTACIÓN INFANTIL**

NOMBRE DEL PUESTO
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y
SEGUIMIENTO
ESTADÍSTICO

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
011

NIVEL DE DEPENDENCIA

JEFATURA MEDICA

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Entrevistar, orientar y programar fecha y hora para la atención y evaluación de los servicios del Instituto hacia la población con discapacidad.
2. Planificar horarios de atención en las diferentes disciplinas de acuerdo a requerimiento médico.
3. Priorizar la atención a población interna en el Centro de Acogida para la Persona con Discapacidad Intelectual Psíquico y Centros de acogida del SEDEGES según necesidades.
4. Custodiar y registrar las historias clínicas y de los beneficiarios del instituto.
5. Coordinar con los diferentes servicios del instituto la atención hacia la población.
6. Llevar el registro de historias clínicas de pacientes nuevos
7. Centralizar y realizar las estadísticas de atención
8. Elaborar informes estadísticos en el ámbito de sus competencias.
9. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población atendida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
10. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
11. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Manejo de la documentación y estadística de la atención en los servicios del Instituto de Adaptación Infantil.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel técnico auxiliar en enfermería.
- b) **Experiencia :**
 - i. **Profesional:** 2 años a partir de la titulación.

ii. **Laboral:** Experiencia 3 años en hospitales, clínicas o puestos similares.

c) Cualidades del puesto:

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii. Alto nivel de responsabilidad administrativa según protocolos de salud.
- iv. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 223; Ley General de la persona con discapacidad.
14. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.
15. Ley N° 369; Ley General de las Personas adultas mayores.
16. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
17. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
18. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
INSTITUTO DE ADAPTACIÓN INFANTIL

NOMBRE DEL PUESTO
ESTIMULACIÓN
TEMPRANA

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
006

NIVEL DE DEPENDENCIA

JEFATURA MEDICA

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la evaluación y diagnóstico del desarrollo global de la población atendida en el instituto.
2. Realizar el programa y tratamiento de estimulación temprana según diagnóstico y necesidades.
3. Realizar el seguimiento a la evolución del proceso de intervención y tratamiento en estimulación temprana.
4. Priorizar la atención estimulación temprana a población interna en el Centro de Acogida para la Persona con Discapacidad Intelectual Psíquico y Centros de acogida del SEDEGES según necesidades.
5. Remitir a interconsultas a otra especialidad según requerimiento.
6. Elaborar informes periódicos y a requerimiento.
7. Participar en la visita médica según necesidad
8. Coordinar y participar con los equipos interdisciplinarios del instituto.
9. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
10. Remitir la documentación pertinente para su anexo en el File Personal a la Responsable del área social del Instituto.
11. Remitir la documentación pertinente para su anexo en la historia clínica del Instituto.
12. Registrar, documentar y actualizar la información pertinente al proceso de intervención.
13. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
14. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Garantizar la estimulación temprana y el máximo desarrollo integral de la población con trastornos del desarrollo neuropsicoevolutivo y discapacidad mental, psíquica y múltiple atendidos en el Instituto y población del Centro de Acogida para la Persona con Discapacidad Intelectual Psíquica.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Psicología, Ciencias de la Educación, o Técnico Superior en Educación Especial.

b) **Experiencia general:** 3 años en el desenvolvimiento en el área humanística, salud o áreas afines.

c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

2 años en trabajos con niñez y adolescencia en situación de vulnerabilidad y/o protección y atención a personas con discapacidad intelectual.

d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii. Alto nivel de responsabilidad técnica y administrativa en la intervención según protocolos de atención fisioterapéutica y kinesiológica.
- iv. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 223; Ley General de la persona con discapacidad.
14. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.
15. Ley N° 369; Ley General de las Personas adultas mayores.
16. D.S. N° 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
17. D.S. N° 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
18. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
INSTITUTO DE ADAPTACIÓN INFANTIL**

NOMBRE DEL PUESTO
ÁREA MULTISENSORIAL Y
RINCONES PEDAGÓGICOS

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
006

NIVEL DE DEPENDENCIA

JEFATURA MEDICA

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la evaluación y diagnóstico Multisensorial de la población atendida en el instituto con discapacidad grave y muy grave.
2. Realizar el programa y tratamiento multisensorial según diagnóstico y necesidades.
3. Realizar el seguimiento a la evolución del proceso de intervención y tratamiento multisensorial.
4. Priorizar la atención a población interna en el Centro de Acogida para la Persona con Discapacidad Intelectual Psíquico y Centros de acogida del SEDEGES según necesidades.
5. Elaborar informes periódicos y a requerimiento.
6. Participar en la visita médica según necesidad.
7. Coordinar y participar con los equipos interdisciplinarios del instituto.
8. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
9. Remitir la documentación pertinente para su anexo en el File Personal a la Responsable del área social del Instituto.
10. Registrar, documentar y actualizar la información pertinente al proceso de intervención.
11. Remitir la documentación pertinente para su anexo en la historia clínica del Instituto.
12. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
13. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Garantizar la intervención en terapia multisensorial a la población con trastornos del desarrollo neuropsicoevolutivo y discapacidad mental, psíquica y múltiple grave y muy grave atendidos en el Instituto y población del Centro de Acogida para la Persona con Discapacidad Intelectual Psíquica.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:**

Título en Provisión Nacional a nivel de:
 Licenciatura en Psicología,
 Licenciatura en Ciencias de la educación, o
 Técnico superior en Educación Especial

b) Experiencia general: 3 años en el desenvolvimiento en el área humanística, salud o áreas afines.

c) Experiencia específica: a partir de la titulación.

2 años en trabajos con niñez y adolescencia en situación de vulnerabilidad y/o protección y atención a personas con discapacidad intelectual.

d) Cualidades del puesto:

- i.** Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii.** Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii.** Alto nivel de responsabilidad técnica y administrativa en la intervención según protocolos de atención fisioterapéutica y kinesiológica.
- iv.** Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 223; Ley General de la persona con discapacidad.
14. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.
15. Ley N° 369; Ley General de las Personas adultas mayores.
16. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
17. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
18. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
INSTITUTO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

<p>NOMBRE DEL PUESTO JEFE MEDICO ESPECIALISTA EN TRAUMATOLOGÍA</p>	<p style="text-align: center;">CÓDIGO 0902</p>	<p style="text-align: center;">NIVEL SALARIAL 016</p>
<p>NIVEL DE DEPENDENCIA UNIDAD DE SALUD</p>		
<p>FUNCIONES DEL PUESTO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asumir la responsabilidad de los recursos asignados al Instituto en el marco de sus competencias. 2. Realizar la evaluación y diagnóstico médico especializado a la persona con discapacidad Físico Motora. 3. Coordinar el programa y tratamiento de intervención según diagnóstico y necesidades. 4. Realizar la evaluación y resultados del proceso de intervención, tratamiento seguimiento y evolución de las patologías atendidas. 5. Priorizar la atención especializada a población interna del Centro de Acogida para la Persona con Discapacidad Físico Motora y los Centros de acogida del SEDEGES según necesidades. 6. Elaborar informes médicos de especialidad 7. Remitir las interconsultas en especialidad según requerimiento. 8. Elaborar certificados médicos a requerimiento. 9. Elaborar informes periódicos y a requerimiento 10. Instruir, supervisar y coordinar las actividades del personal bajo su dependencia. 11. Coordinar, dirigir y participar con los equipos interdisciplinarios del instituto en visitas médicas y otros según corresponda. 12. Garantizar el manejo y registro adecuado de la historia clínica. 13. Remitir la documentación pertinente para su anexo en la historia clínica del Instituto. 14. Remitir la documentación pertinente para su anexo en el File Personal a la Responsable del área social del Centro. 15. Realizar el seguimiento, monitoreo y control del desempeño del personal bajo su dependencia para definir las necesidades de capacitación u otras. 16. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en beneficio de la población atendida. 17. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones. 18. Realizar el seguimiento al POA y el POAI de las áreas de su dependencia. 19. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones. 20. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular. 21. Elaborar y actualizar reglamentos, manuales procedimientos en las áreas de su competencia, a través de las instancias correspondientes. 22. Desarrollar y/o actualizar modelos y protocolos de Atención en beneficio de la población acogida en los Centros. 23. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes. 		

RESPONSABILIDAD:

Asumir la responsabilidad de la atención médica integral especializada en discapacidad físico motora en el Instituto.

Asumir la responsabilidad de los recursos asignados al Instituto en el marco de sus competencias.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) Grado de Instrucción:

Título en Provisión Nacional a nivel de licenciatura en medicina general y cirugía. Especialidad en Ortopedia y Traumatología.

b) Experiencia general: 5 años de experiencia profesional especializada en Ortopedia y Traumatología.

c) Experiencia específica:

2 años de trabajo en el área de discapacidad.

d) Cualidades del puesto:

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iv. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
- v. Manejo de proyectos y gestión pública.
- vi. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 975; Protección a la mujer embarazada. de 2 de marzo de 1988.
4. Ley N° 996 Código de Familia.
5. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
6. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
7. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
8. Ley N° 1674, Contra la Violencia en la Familia o Domestica, de 15 de Diciembre de 1995.
9. Ley N° 1768; Modificaciones al Código Penal 1997.
10. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, sus modificaciones y Decretos Reglamentarios.
11. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo y su reglamento.

12. Ley N° 3959; Construcción de Albergues para Mujeres y Menores (niñas, niños) víctimas de violencia familiar.
13. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
14. Ley N° 017, de 24 de mayo de 2010, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.
15. Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
16. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación y su reglamento.
17. Ley N° 070; de la Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”.
18. Ley N° 223; Ley General para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012 y su Decreto Reglamentario.
19. Ley N° 243 del 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y/o Violencia Política hacia las Mujeres.
20. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas del 31 de julio de 2012 y su Decreto Reglamentario.
21. Ley N° 348; Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia y su Decreto Reglamentario.
22. Ley N° 369; Ley General de las Personas Adultas Mayores de 02 de marzo de 2012 y su reglamento.
23. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente del 17 de julio de 2014.
24. D.S. N°. 0012 de 19 de Febrero de 2009 condiciones de Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre progenitores.
25. D.S. N° 0066: Artículos que garantizan el ejercicio de los derechos de las Mujeres.
26. D.S. N° 0496; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
27. D.S. N° 01053; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
28. D.S. N° 25287 de Creación de los SEDEGES, de 30 de enero de 1999.
29. D.S. N ° 29850; Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades de 10 de diciembre de 2008.
30. Decreto Departamental N° 065 “Reestructuración del Servicio Departamental de Gestión Social La Paz” de 26 de enero de 2015.
31. Reglamento Interno de Personal vigente.
32. Otras disposiciones legales en vigencia.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
INSTITUTO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

NOMBRE DEL PUESTO

ADMINISTRADOR

CÓDIGO

0902

NIVEL SALARIAL

006

NIVEL DE DEPENDENCIA

JEFE MEDICO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Gestionar y administrar los recursos materiales para el funcionamiento del Instituto.
2. Coordinar con las instancias intra e interinstitucionalmente para el logro de objetivos del instituto.
3. Solicitar y distribuir los insumos requeridos por el personal.
4. Precautelar que los predios del Centro se encuentren en buenas condiciones.
5. Constatar la asistencia y el desempeño de sus dependientes.
6. Autorizar las salidas, permisos y comisiones de sus dependientes.
7. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente.
8. Elaboración de informes programados y a requerimiento.
9. Actualizar los documentos normativos del instituto.
10. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
11. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Coadyuvar al jefe médico en tareas administrativas en beneficio del instituto.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) Grado de Instrucción:

Técnico medio en el área contable.

b) Experiencia general: 2 años en el desenvolvimiento en áreas afines.

c) Experiencia específica: 2 años en el área contable.

d) Cualidades del puesto:

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades en relaciones sociales

- iii. Trabajo en equipo y bajo presión.
- iv. Alto nivel de responsabilidad en el manejo administrativo.
- v. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
3. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
4. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
5. Reglamento Interno de personal vigente.
6. Ley N° 223; Ley General de la persona con discapacidad.
7. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
INSTITUTO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL**

NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO	NIVEL SALARIAL
TRABAJADORA SOCIAL	0902	006
NIVEL DE DEPENDENCIA JEFATURA MEDICA		
FUNCIONES DEL PUESTO: Población externa. <ol style="list-style-type: none">1. Realizar la evaluación y diagnostico social a la persona y entorno familiar de la persona con discapacidad.2. Realizar investigación social y socioeconómica para la prestación de los servicios.3. Realizar la gestión social interinstitucional para la derivación de pacientes.4. Realizar la orientación y compromisos a padres de familia o tutores en la atención del paciente.5. Registrar, documentar y actualizar la información pertinente al proceso de intervención social.6. Realizar informes.7. Emitir justificativos e informes programados y a requerimiento.8. Priorizar la atención especializada a población interna de los Centros de acogida del SEDEGES según necesidades.9. Remitir la documentación pertinente para su anexo en la historia clínica del Instituto. Población acogida. <ol style="list-style-type: none">1. Realizar la evaluación y diagnostico social de la población acogida para definir su situación socio-legal.2. Realizar la investigación, intervención y asistencia social individual familiar y comunitaria de los casos acogidos en el Centro.3. Realizar gestión interinstitucional en beneficio de la población acogida.4. Realizar la orientación a la población beneficiaria y familia.5. Acompañar a audiencias en juzgados de la Niñez y Adolescencia a requerimiento en custodia de la niña y niño acogido en el Centro.6. Recepcionar la documentación de casos para el ingreso de los acogidos al Centro.7. Registrar en el libro de ingresos y egresos a los acogidos en el Centro.8. Participar de reuniones multidisciplinarias y discusión de caso.9. Remitir la documentación pertinente para su anexo en el File Personal a la ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO.10. Realizar el análisis y seguimiento interdisciplinario de caso de la población acogida en el Centro.11. Realizar la coordinación inter e intrainstitucional con las instancias correspondientes.12. Emitir informes sociales.		

13. Registrar, documentar y actualizar la información pertinente al proceso de intervención social.
14. Recepcionar la documentación pertinente para su anexo en el File Personal del área social del Instituto.
15. Remitir la documentación pertinente para su anexo en la historia clínica del Instituto.
16. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
17. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores conforme a conducto regular.
18. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

1. Realizar la atención y asistencia en trabajo social de la persona con discapacidad física motora atendida en el Instituto.
2. Coadyuvar en la definición de la situación socio legal y la restitución de derechos de las niñas y niños acogidos en el Centro.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura de Trabajo Social.

b) **Experiencia general:** 3 años en el desenvolvimiento en el área social, humanística o áreas afines.

c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

2 años en trabajos con niñez y adolescencia en situación de vulnerabilidad y/o protección.

d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii. Alto nivel de responsabilidad en la intervención y procedimiento técnico administrativo del área.
- iv. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 223; Ley General de la persona con discapacidad.
14. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
15. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
16. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
17. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
INSTITUTO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

NOMBRE DEL PUESTO

PSICÓLOGO (A)

CÓDIGO

0902

NIVEL SALARIAL

006

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO DE CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

Población externa.

1. Realizar la evaluación y diagnóstico psicológico a la población atendida del instituto.
2. Realizar el tratamiento y plan de intervención según diagnóstico psicológico.
3. Realizar y el seguimiento y evolución de la intervención psicológica.
4. Priorizar la atención especializada a población interna de los Centros de acogida del SEDEGES según necesidades.
5. Elaboración de informes psicológicos
6. Participar en la VISITA MÉDICA y DISCUSIÓN DE CASO INTERDISCIPLINARIO.
7. Remitir la documentación pertinente para su anexo en la historia clínica.
8. Registrar, documentar y actualizar la información pertinente al proceso de intervención.

Población acogida.

10. Realizar la evaluación y diagnóstico psicológico de cada niña, niño acogido en el Centro.
11. Realizar el tratamiento y plan de intervención terapéutica según diagnóstico psicológico.
12. Realizar el seguimiento y evolución del proceso de intervención psicológica.
13. Elaboración de informes psicológicos.
14. Remitir la documentación pertinente para su anexo en el File personal a la ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO.
15. Registrar, documentar y actualizar la información pertinente al proceso de intervención.
16. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
17. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
18. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Atención e intervención psicológica especializada a la población con trastornos del desarrollo neuropsicoevolutivo y discapacidad mental, psíquica y múltiple atendida en el Instituto y en el Centro de Acogida.

Generar bienestar y estabilidad psicológica en la población acogida en el Centro de acogida.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Psicología.

b) **Experiencia general:** 3 años en el desenvolvimiento en el área humanística, social o áreas afines.

c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

2 años en trabajos con niñez y adolescencia en situación de vulnerabilidad y/o protección.

d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii. Alto nivel de responsabilidad en la intervención y procedimiento técnico administrativo del área.
- iv. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez.
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 223; Ley General de la persona con discapacidad.
14. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
15. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
16. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
17. Reglamento Interno de personal vigente.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Elaborado por: <i>Servicio Departamental de Gestión Social</i>	Revisado por: <i>Área de recursos Humanos SEDEGES</i>	Aprobado por: <i>Lic. Marisabel Zubieta Salas DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ</i>	Fecha de Actualización: <i>05/03/2015</i>
--	---	--	---

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
INSTITUTO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL**

NOMBRE DEL PUESTO

ODONTÓLOGO (A)

CÓDIGO

0902

NIVEL SALARIAL

006

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO DE CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la evaluación y diagnóstico especializado en odontología a la persona con discapacidad.
2. Realizar el programa y tratamiento de intervención según diagnóstico y necesidades odontológicas para la población con discapacidad.
3. Realizar la evaluación de resultados del proceso de intervención, tratamiento seguimiento y evolución de la patología Bucodental.
4. Remitir a interconsultas a otra especialidad según requerimiento.
5. Priorizar la atención especializada a población interna de los Centros de acogida del SEDEGES según necesidades.
6. Elaborar informes odontológicos de especialidad.
7. Participar en la visita médica si corresponde.
8. Participar con los equipos interdisciplinarios del instituto.
9. Garantizar el manejo y registro adecuado de la historia clínica odontológica.
10. Remitir la documentación pertinente para su anexo en el File Personal a la Responsable del área social del Instituto.
11. Remitir la documentación pertinente para su anexo en la historia clínica del Instituto.
12. Denunciar cualquier tipo de maltrato hacia la población atendida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
13. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
14. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Atención odontológica continúa a la persona con discapacidad atendida en el Instituto

Atención odontológica continúa a la población interna de los Centros de acogida del SEDEGES según necesidades.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana

Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Odontología.
- b) **Experiencia :**
- i. **Profesional:** 3 años a partir de la titulación.
 - ii. **Laboral:** Experiencia 1 año en hospitales, clínicas o puestos similares.
- c) **Cualidades del puesto:**
- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
 - ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
 - iii. Alto nivel de responsabilidad en la intervención según protocolos de atención en salud dental.
 - iv. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.
- d) **Conocimientos:**
1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
 2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
 3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
 4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
 5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
 6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
 7. Código Penal y su procedimiento.
 8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
 9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
 10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
 11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
 12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
 13. Ley N° 223; Ley General de la persona con discapacidad.
 14. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
 15. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
 16. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
 17. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
INSTITUTO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

NOMBRE DEL PUESTO

MEDICO CIRUJANO (A)

CÓDIGO

0902

NIVEL SALARIAL

006

NIVEL DE DEPENDENCIA

JEFATURA MEDICA

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar la intervención médica con el área de salud del instituto de rehabilitación integral.
2. Realizar la evaluación y diagnóstico médico a la población acogida.
3. Realizar el tratamiento e intervención según diagnóstico.
4. Instruir, supervisar y coordinar las actividades de sus dependientes.
5. Realizar seguimiento y evolución de los pacientes.
6. Remitir a interconsultas a especialidad según requerimiento.
7. Remitir la documentación pertinente para su anexo en el File Personal a la ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO.
8. Elaborar informes médicos.
9. Emitir certificados médicos a requerimiento.
10. Solicitar la dotación de medicamentos para el Centro.
11. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
12. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
13. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Atención médica continua y preventiva a las personas con discapacidad físico motora acogida en el Centro.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Medicina General.
- b) **Experiencia :**
- iii. **Profesional:** 2 años a partir de la titulación.
 - iv. **Laboral:** Experiencia 3 años en hospitales, clínicas o puestos similares.

c) Cualidades del puesto:

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii. Alto nivel de responsabilidad en la intervención según protocolos de atención medica primaria.
- iv. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 223; Ley General de la persona con discapacidad.
14. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.
15. Ley N° 369: Ley General de las Personas adultas mayores.
16. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
17. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
18. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
INSTITUTO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

NOMBRE DEL PUESTO
LABORATORIO CLÍNICO

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
006

NIVEL DE DEPENDENCIA

JEFATURA MEDICA

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la toma de muestra, procesamiento y reporte de los exámenes laboratoriales de los centros de acogida SEDEGES y de consulta externa.
2. Priorizar la atención de estudios laboratoriales a la población acogida de los Centros del SEDEGES según necesidades.
3. Elaborar informes de laboratorio clínico.
4. Participar en la visita médica.
5. Participar con los equipos interdisciplinarios del instituto.
6. Garantizar el manejo y registro adecuado de los estudios laboratoriales.
7. Garantizar la vigencia de los reactivos laboratoriales, el control de calidad y limpieza según las normas de bioseguridad.
8. Manejo y control de Kardex, entrada y salida de laboratorio.
9. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
10. Remitir la documentación pertinente para su anexo en el File Personal a la Responsable del área social del Instituto de Rehabilitación Infantil.
11. Remitir la documentación pertinente para su anexo en la historia clínica del Instituto.
12. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
13. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Atención en laboratorio clínico a requerimiento del servicio en salud.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en bioquímica.
- b) **Experiencia :**
- i. **Profesional:** 2 años a partir de la titulación.
 - ii. **Laboral:** Experiencia 3 años en hospitales, clínicas o puestos similares.

c) Cualidades del puesto:

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii. Alto nivel de responsabilidad según protocolos de salud.
- iv. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 223; Ley General de la persona con discapacidad.
14. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.
15. Ley N° 369: Ley General de las Personas adultas mayores.
16. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
17. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
18. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
INSTITUTO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL**

NOMBRE DEL PUESTO

FISIOTERAPIA

CÓDIGO

0902

NIVEL SALARIAL

006

NIVEL DE DEPENDENCIA

JEFATURA MEDICA

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la evaluación y diagnóstico especializado de la alteración del movimiento físico motora a la persona con discapacidad.
2. Realizar el programa y tratamiento de intervención según diagnóstico y necesidades para la persona con discapacidad físico motora.
3. Realizar la evaluación de resultados del proceso de intervención, tratamiento seguimiento y evolución de la patología físico motora.
4. Priorizar la atención especializada en fisioterapia y kinesiología a la población interna de los Centros de acogida del SEDEGES según necesidades.
5. Remitir a interconsultas a otra especialidad según requerimiento.
6. Elaborar informes físico-kinésicos de especialidad.
7. Coordinar las actividades del personal bajo su dependencia.
8. Participar en la visita médica.
9. Coordinar y participar con los equipos interdisciplinarios del instituto.
10. Garantizar el manejo y registro adecuado de la historia clínica kinésica.
11. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
12. Remitir la documentación pertinente para su anexo en el File Personal a la Responsable del área social del Instituto.
13. Remitir la documentación pertinente para su anexo en la historia clínica del Instituto.
14. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
15. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Atención en Fisioterapia y Kinesiología a la persona con discapacidad físico-motora atendida en el instituto.

Atención en Fisioterapia y Kinesiología a la persona con discapacidad físico-motora del Centro de Acogida

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana

Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Fisioterapia y kinesiología
- b) **Experiencia :**
- i. **Profesional:** 2 años a partir de la titulación.
 - ii. **Laboral:** Experiencia 2 años en hospitales, clínicas o puestos similares.
- c) **Cualidades del puesto:**
- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
 - ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
 - iii. Alto nivel de responsabilidad técnica y administrativa en la intervención según protocolos de atención fisioterapéutica y kinesiológica.
 - iv. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.
- d) **Conocimientos:**
1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
 2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
 3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
 4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
 5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
 6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
 7. Código Penal y su procedimiento.
 8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
 9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
 10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
 11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
 12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
 13. Ley N° 223; Ley General de la persona con discapacidad.
 14. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.
 15. Ley N° 369; Ley General de las Personas adultas mayores.
 16. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
 17. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
 18. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:
Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:
Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:
Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

**Fecha de
Actualización:**
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
INSTITUTO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL**

NOMBRE DEL PUESTO

ENFERMERÍA

CÓDIGO

0902

NIVEL SALARIAL

006

NIVEL DE DEPENDENCIA

JEFATURA MEDICA

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coadyuvar en la apertura y actualización del historial clínico de la población atendida.
2. Apoyar y asistir a cada médico en la atención de la población.
3. Realizar procedimientos médicos menores.
4. Preparar el material y equipo necesario para la atención de la población.
5. Realizar el control de signos vitales de la población atendida.
6. Recoger muestras de laboratorio de la población atendida.
7. Apoyar en la toma y registro de medidas antropométricas.
8. Administrar y suministrar los medicamentos de acuerdo a indicaciones médicas.
9. Brindar primeros auxilios en casos necesarios.
10. Realizar el registro, vigencia y control en Kardex de Medicamentos.
11. Registrar en el cuaderno las vacunas administradas de la población acogida.
12. Precautelar el orden y limpieza de los espacios de salud.
13. Elaborar informes en el ámbito de sus competencias.
14. Coordinar la programación de interconsultas.
15. Manejo adecuado de los residuos infecciosos generados en el Centro.
16. Entregar el turno en forma verbal y escrita.
17. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población atendida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
18. Ordenar y registrar la documentación pertinente de la historia clínica de la población atendida.
19. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
20. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Coadyuvar en la atención médica continua y preventiva a las personas con discapacidad física motora atendida en el instituto.

Coadyuvar en la atención médica continua y preventiva a las personas con discapacidad física motora acogida en el Centro.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana

Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en enfermería.

b) **Experiencia :**

- i. **Profesional:** 2 años a partir de la titulación.
- ii. **Laboral:** Experiencia 3 años en hospitales, clínicas o puestos similares.

c) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii. Alto nivel de responsabilidad técnica y administrativa en la intervención según protocolos de salud.
- iv. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

d) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 223; Ley General de la persona con discapacidad.
14. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.
15. Ley N° 369; Ley General de las Personas adultas mayores.
16. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
17. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
18. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
INSTITUTO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

NOMBRE DEL PUESTO
AUXILIAR EN ENFERMERÍA

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
011

NIVEL DE DEPENDENCIA

ENFERMERÍA

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coadyuvar en la apertura y actualización del historial clínico de la población atendida.
2. Apoyar y asistir a cada médico en la atención de la población.
3. Preparar el material y equipo necesario para la atención de la población.
4. Realizar el control de signos vitales de la población atendida.
5. Recoger muestras de laboratorio de la población atendida bajo acogimiento.
6. Administrar y suministrar los medicamentos de acuerdo a indicaciones médicas.
7. Brindar primeros auxilios en casos necesarios.
8. Registrar en el cuaderno las vacunas administradas de la población acogida.
9. Precautelar el orden y limpieza de los espacios de salud.
10. Elaborar informes en el ámbito de sus competencias.
11. Entregar el turno en forma verbal y escrita.
12. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población atendida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
13. Ordenar y registrarla documentación pertinente de la historia clínica de la población atendida.
14. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.

RESPONSABILIDAD:

Coadyuvar en la atención en salud a las personas con discapacidad física motora atendida.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de auxiliar de enfermería.
- b) **Experiencia :**
 - i. **Profesional:** 2 años a partir de la titulación.
 - ii. **Laboral:** Experiencia 2 años en hospitales, clínicas o puestos similares.
- c) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii. Alto nivel de responsabilidad técnica y administrativa en la intervención según protocolos de salud.
- iv. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 223; Ley General de la persona con discapacidad.
14. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.
15. Ley N° 369; Ley General de las Personas adultas mayores.
16. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
17. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
18. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
INSTITUTO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

NOMBRE DEL PUESTO

ÓRTESIS

CÓDIGO

0902

NIVEL SALARIAL

008

NIVEL DE DEPENDENCIA

JEFATURA MEDICA

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la evaluación Ortesica a la persona con discapacidad.
2. Confeccionar y repara aparatos ortésicos Priorizando a la atención a la población interna de los centros de acogida del SEDEGES según necesidades.
3. Realizar los aparatos ortesicos de acuerdo al requerimiento.
4. Participar en la visita médica.
5. Participar con los equipos interdisciplinarios del instituto.
6. Priorizar la atención especializada a población interna de los Centros de acogida del SEDEGES según necesidades.
7. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
8. Remitir la documentación pertinente para su anexo en el File Personal a la Responsable del área social del Instituto de Rehabilitación Infantil.
9. Remitir la documentación pertinente para su anexo en la historia clínica del Instituto.
10. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
11. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Realizar Órtesis y Prótesis acuerdo a la necesidad de la persona con discapacidad atendida en el Instituto y de la población acogida en los Centros del SEDEGES.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel Técnico Superior en Órtesis y Prótesis.
- b) **Experiencia :**
 - i. **Profesional:** 3 años a partir de la titulación.
 - ii. **Laboral:** Experiencia 2 años en hospitales, clínicas o puestos similares.

c) Cualidades del puesto:

- i.** Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii.** Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii.** Alto nivel de responsabilidad en la intervención de su área
- iv.** Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 223; Ley General de la persona con discapacidad.
14. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.
15. Ley N° 369; Ley General de las Personas adultas mayores.
16. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
17. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
18. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
INSTITUTO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL**

NOMBRE DEL PUESTO
ANESTESIÓLOGO (A)

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
008

NIVEL DE DEPENDENCIA

JEFATURA MEDICA

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la evaluación anestésica especializada, a la persona con discapacidad.
2. Coordinar el programa y tratamiento de intervención quirúrgica según necesidades.
3. Priorizar la atención especializada a población interna de los Centros de acogida del SEDEGES según necesidades.
4. Desarrollar actividades anestésicas de especialidad para el personal del área quirúrgica del Instituto.
5. Remitir a interconsultas a otra especialidad según requerimiento.
6. Elaborar informes médicos de especialidad en anestesiología.
7. Coordinar las actividades del personal bajo su dependencia.
8. Participar de la visita médica.
9. Participar con los equipos interdisciplinarios del instituto.
10. Garantizar el manejo y registro adecuado de la historia clínica anestésica.
11. Remitir la documentación pertinente para su anexo en el File Personal a la Responsable del área social del Centro.
12. Remitir la documentación pertinente para su anexo en la historia clínica del Instituto.
13. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
14. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores conforme a conducto regular.
15. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.
16. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Realizar la atención integral en anestesiología en el área quirúrgica de discapacidad físico motora de la persona atendida en el Instituto.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel Técnico Superior en Radiología.
- b) Experiencia:**
- i. Profesional:** 3 años a partir de la titulación.
 - ii. Laboral:** Experiencia 2 años en hospitales, clínicas o puestos similares.
- c) Cualidades del puesto:**
- i.** Vocación de servicio con grupos generacionales.
 - ii.** Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
 - iii.** Alto nivel de responsabilidad en la intervención de su área
 - iv.** Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.
- d) Conocimientos:**
1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
 2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
 3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
 4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
 5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
 6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
 7. Código Penal y su procedimiento.
 8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
 9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
 10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
 11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
 12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
 13. Ley N° 223; Ley General de la persona con discapacidad.
 14. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.
 15. Ley N° 369; Ley General de las Personas adultas mayores.
 16. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
 17. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
 18. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:
*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:
*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:
*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

**Fecha de
Actualización:**
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO INSTITUTO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL		
NOMBRE DEL PUESTO RADIÓLOGO(A)	CÓDIGO 0902	NIVEL SALARIAL 008
NIVEL DE DEPENDENCIA JEFATURA MEDICA		
FUNCIONES DEL PUESTO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la toma de placas radiológicas de las personas que requieran este servicio de acuerdo a la solicitud del servicio médico de especialidad. 2. Priorizar la atención radiológica a la población interna de los Centros de acogida del SEDEGES según necesidades. 3. Elaborar informes a requerimiento. 4. Participar en la visita médica. 5. Participar con los equipos interdisciplinarios del instituto. 6. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes. 7. Remitir la documentación pertinente para su anexo en el File Personal a la Responsable del área social del Instituto de Rehabilitación Infantil. 8. Remitir la documentación pertinente para su anexo en la historia clínica del Instituto. 9. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular. 10. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones. 		
RESPONSABILIDAD: Realizar toma radiológica de la población atendida en el Instituto y Centros del SEDEGES a requerimiento del servicio en salud.		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: Urbana Ciudad - La Paz		
REQUISITOS DEL PUESTO: <ol style="list-style-type: none"> a) Grado de Instrucción: Título en Provisión Nacional a nivel Técnico Superior en Radiología. b) Experiencia: <ol style="list-style-type: none"> i. Profesional: 3 años a partir de la titulación. ii. Laboral: Experiencia 2 años en hospitales, clínicas o puestos similares. 		

c) Cualidades del puesto:

- i.** Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii.** Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii.** Alto nivel de responsabilidad en la intervención de su área
- iv.** Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 223; Ley General de la persona con discapacidad.
14. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.
15. Ley N° 369; Ley General de las Personas adultas mayores.
16. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
17. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
18. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE CENTROS DE ACOGIDA

NOMBRE DEL PUESTO
JEFE(A) DE UNIDAD

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
001

NIVEL DE DEPENDENCIA

DIRECTOR(A) TÉCNICO SEDEGES

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asumir la responsabilidad de las áreas de protección bajo su dependencia en el marco de sus competencias.
2. Controlar la atención integral de la población en los Centros de acogida de administración directa, delegada y por convenio del SEDEGES La Paz.
3. Coordinar con la Unidad de Acreditación y Control de Centros supervisiones a los Centros de acogida de administración directa, delegada y por convenio del SEDEGES La Paz.
4. Solicitar y justificar la adquisición de bienes y servicios en beneficio de la población atendida en los Centros de Protección bajo su dependencia.
5. Coordinar y gestionar intra e interinstitucionalmente con instancias competentes para la atención de la población beneficiaria.
6. Promover planes, programas y proyectos sociales que permitan el funcionamiento eficiente de los Centros de acogida del SEDEGES.
7. Fortalecer la capacitación continua dirigida al personal administrativo, educadoras y de servicio en Centros de acogida.
8. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en beneficio de la población acogida.
9. Emitir informes programados y a requerimiento.
10. Evaluar al personal de su dependencia para definir las necesidades de capacitación u otras.
11. Realizar el seguimiento al POA y el POAI de las áreas de su dependencia.
12. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.
13. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
14. Elaborar y actualizar reglamentos, manuales procedimientos en las áreas de su competencia, a través de las instancias correspondientes.
15. Desarrollar y/o actualizar modelos y protocolos de Atención en beneficio de la población acogida en los Centros.
16. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
17. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Garantizar la atención integral con calidad y calidez en beneficio de la población atendida en los Centros de administración directa, delegada y por convenio del SEDEGES.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Derecho.

b) **Experiencia general:** 5 años.

c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

4 años en trabajos con niñez y adolescencia en situación de vulnerabilidad y/o protección.

d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iv. Alto nivel de responsabilidad en el procedimiento técnico administrativo del área.
- v. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
12. Ley N° 223; Ley General de la persona con discapacidad.
13. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
14. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
15. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
16. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
17. Reglamento Interno de personal vigente.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Elaborado por: <i>Servicio Departamental de Gestión Social</i>	Revisado por: <i>Área de recursos Humanos SEDEGES</i>	Aprobado por: <i>Lic. Marisabel Zubieta Salas DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ</i>	Fecha de Actualización: <i>05/03/2015</i>
--	---	--	---

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE CENTROS DE
ACOGIDA
ÁREA DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

**NOMBRE DEL PUESTO
RESPONSABLE DEL ÁREA
DE PROTECCIÓN A LA
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
002

NIVEL DE DEPENDENCIA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MONITOREO DE CENTROS DE ACOGIDA

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asumir la responsabilidad de los Centros de acogida bajo su dependencia en el marco de sus competencias.
2. Controlar y operativizar la atención integral de la población acogida en los Centros bajo su dependencia.
3. Coordinar con su jefe inmediato de Unidad las supervisiones a los Centros de acogida bajo su dependencia.
4. Consolidar solicitudes para la adquisición de bienes y servicios en beneficio de la población atendida en los Centros bajo su dependencia.
5. Coordinar y gestionar intra e interinstitucionalmente con instancias competentes para la atención de la población acogida.
6. Proponer planes, programas y proyectos sociales que permitan el funcionamiento eficiente de los Centros de acogida bajo su dependencia.
7. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en beneficio de la población acogida en los Centros bajo su dependencia.
8. Emitir informes programados y a requerimiento.
9. Evaluar al personal de su dependencia para definir las necesidades de capacitación u otras.
10. Fortalecer la capacitación continua dirigida al personal administrativo, educadoras y de servicio en los Centros de acogida bajo su dependencia.
11. Realizar el seguimiento al POA y el POAI de los Centros bajo su dependencia.
12. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.
13. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
14. Coadyuvar en la elaboración y actualización de reglamentos, manuales procedimientos en las áreas de su competencia, a través de las instancias correspondientes.
15. Desarrollar y/o actualizar modelos y protocolos de Atención en beneficio de la población acogida en los Centros bajo su dependencia.
16. Realizar las acciones pertinentes sobre denuncias de cualquier tipo de maltrato a la población acogida en los Centros de protección bajo su dependencia ante el inmediato superior e instancias correspondientes.

17. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
18. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Garantizar la atención integral con calidad y calidez en beneficio de la población de niñas, niños y adolescentes acogidos en los Centros de Protección a la Niñez y Adolescencia bajo su dependencia.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de licenciatura en Trabajo Social y/o Psicología.

b) **Experiencia general:** 4 años.

c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

3 años en trabajos con niñez y adolescencia en situación de vulnerabilidad y/o protección.

d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iv. Alto nivel de responsabilidad en el procedimiento técnico administrativo del área.
- v. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 975; Protección a la mujer embarazada. de 2 de marzo de 1988.
4. Ley N° 996 Código de Familia.
5. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
6. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
7. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
8. Ley N° 1674, Contra la Violencia en la Familia o Domestica, de 15 de Diciembre de 1995.
9. Ley N° 1768; Modificaciones al Código Penal 1997.
10. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, sus modificaciones y Decretos Reglamentarios.
11. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo y su reglamento.

12. Ley N° 3959; Construcción de Albergues para Mujeres y Menores (niñas, niños) víctimas de violencia familiar.
13. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
14. Ley N° 017, de 24 de mayo de 2010, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.
15. Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
16. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación y su reglamento.
17. Ley N° 070; de la Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”.
18. Ley N° 223; Ley General para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012 y su Decreto Reglamentario.
19. Ley N° 243 del 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y/o Violencia Política hacia las Mujeres.
20. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas del 31 de julio de 2012 y su Decreto Reglamentario.
21. Ley N° 348; Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia y su Decreto Reglamentario.
22. Ley N° 369; Ley General de las Personas Adultas Mayores de 02 de marzo de 2012 y su reglamento.
23. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente del 17 de julio de 2014.
24. D.S. N°. 0012 de 19 de Febrero de 2009 condiciones de Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre progenitores.
25. D.S. N° 0066: Artículos que garantizan el ejercicio de los derechos de las Mujeres.
26. D.S. N° 0496; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
27. D.S. N° 01053; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
28. D.S. N° 25287 de Creación de los SEDEGES, de 30 de enero de 1999.
29. D.S. N ° 29850; Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades de 10 de diciembre de 2008.
30. Decreto Departamental N° 065 “Reestructuración del Servicio Departamental de Gestión Social La Paz” de 26 de enero de 2015.
31. Reglamento Interno de Personal vigente.
32. Otras disposiciones legales en vigencia.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTROS DE ACOGIDA NIÑO JESÚS**

NOMBRE DEL PUESTO
ADMINISTRADOR(A) DEL
CENTRO

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
003

NIVEL DE DEPENDENCIA

RESPONSABLE DEL ÁREA DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asumir la responsabilidad de la población acogida y los recursos del Centro en el marco de sus competencias.
2. Centralizar, custodiar, organizar y actualizar el File Personal de cada niña, niño acogido en el Centro.
3. Supervisar el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Centro.
4. Coordinar con las instancias superiores para la atención a las niñas, niños acogidos en el Centro.
5. Solicitar y distribuir los insumos requeridos por el personal y la población.
6. Solicitar permisos de salida para la población acogida ante la instancia correspondiente.
7. Coordinar con las áreas de su dependencia para la atención en beneficio de las niñas, niños del Centro.
8. Precautelar que los predios del Centro se encuentren en buenas condiciones.
9. Constatar la asistencia y el desempeño de sus dependientes.
10. Autorizar las salidas, permisos y comisiones de sus dependientes.
11. Convocar a reuniones mensuales y extraordinarias con sus dependientes.
12. Realizar propuestas en coordinación con las áreas de su dependencia ante las instancias correspondientes.
13. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
14. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente.
15. Elaboración de informes programados y a requerimiento.
16. Actualizar los documentos normativos del Centro según necesidad.
17. Organizar y participar de actividades recreativas y otros.
18. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
19. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

1. Administrar los recursos asignados al Centro de Acogida NIÑO JESÚS en beneficio de las niñas y niños acogidos.

2. Garantizar la atención integral con calidad y calidez en beneficio de las niñas, niños niñas y niños acogidos en el Centro.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de licenciatura en el área social, humanística o áreas afines.

- b) **Experiencia general:** 3 años en el desenvolvimiento en el área social, humanística o áreas afines.

- c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

2 años en trabajos con niñez y adolescencia en situación de vulnerabilidad y/o protección.

- d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iv. Alto nivel de responsabilidad en la intervención y procedimiento técnico administrativo del área.
- v. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

- e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 975; Protección a la mujer embarazada. de 2 de marzo de 1988.
4. Ley N° 996 Código de Familia.
5. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
6. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
7. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
8. Ley N° 1674, Contra la Violencia en la Familia o Domestica, de 15 de Diciembre de 1995.
9. Ley N° 1768; Modificaciones al Código Penal 1997.
10. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, sus modificaciones y Decretos Reglamentarios.
11. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo y su reglamento.
12. Ley N° 3959; Construcción de Albergues para Mujeres y Menores (niñas, niños) víctimas de violencia familiar.
13. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

14. Ley N° 017, de 24 de mayo de 2010, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.
15. Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
16. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación y su reglamento.
17. Ley N° 070; de la Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”.
18. Ley N° 223; Ley General para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012 y su Decreto Reglamentario.
19. Ley N° 243 del 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y/o Violencia Política hacia las Mujeres.
20. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas del 31 de julio de 2012 y su Decreto Reglamentario.
21. Ley N° 348; Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia y su Decreto Reglamentario.
22. Ley N° 369; Ley General de las Personas Adultas Mayores de 02 de marzo de 2012 y su reglamento.
23. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente del 17 de julio de 2014.
24. D.S. N°. 0012 de 19 de Febrero de 2009 condiciones de Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre progenitores.
25. D.S. N° 0066: Artículos que garantizan el ejercicio de los derechos de las Mujeres.
26. D.S. N° 0496; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
27. D.S. N° 01053; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
28. D.S. N° 25287 de Creación de los SEDEGES, de 30 de enero de 1999.
29. D.S. N° 29850; Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades de 10 de diciembre de 2008.
30. Decreto Departamental N° 065 “Reestructuración del Servicio Departamental de Gestión Social La Paz” de 26 de enero de 2015.
31. Reglamento Interno de Personal vigente.
32. Otras disposiciones legales en vigencia.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTROS DE ACOGIDA NIÑO JESÚS**

NOMBRE DEL PUESTO
SECRETARIA(O)

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
011

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recepcionar, registrar y remitir la correspondencia.
2. Archivar y organizar la documentación generada.
3. Elaborar documentación de acuerdo a requerimiento de la ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO.
4. Brindar información al usuario cuando corresponda.
5. Centralizar y resguardar los files personales de la población acogida en el Centro.
6. Coordinar con las instancias pertinentes para la atención a las niñas, niños acogidos en el Centro.
7. Elaboración de informes programados y a requerimiento.
8. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
9. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.

RESPONSABILIDAD:

Manejo archivo y conservación de la documentación a su cargo.
Apoyar en las funciones a la ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Técnico Medio en Secretariado ejecutivo.
- b) **Experiencia general:** 2 años en el desenvolvimiento en áreas afines.
- c) **Experiencia específica:** 2 años en secretariado o técnico de oficina.
- d) **Cualidades del puesto:**
 - i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
 - ii. Habilidades en relaciones sociales
 - iii. Trabajo en equipo y bajo presión.

- iv. Alto nivel de responsabilidad en el manejo de oficina.
- v. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
3. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
4. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
5. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTROS DE ACOGIDA NIÑO JESÚS

NOMBRE DEL PUESTO
 TRABAJADOR(A) SOCIAL

CÓDIGO
 0902

NIVEL SALARIAL
 006

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la evaluación y diagnóstico social de la población acogida para definir su situación socio-legal.
2. Realizar la investigación, intervención y asistencia social individual familiar y comunitaria.
3. Realizar la coordinación intra e interinstitucional con instancias pertinentes en procura de velar el interés superior de la niña y niño acogida en el Centro.
4. Gestionar que la población cuente con documentación de filiación, identidad y otros ante las instancias correspondientes.
5. Realizar el seguimiento de casos en DNAS, Juzgados y las instancias que corresponden a los procesos de protección y defensa hasta su conclusión.
6. Acompañar a audiencias en juzgados de la Niñez y Adolescencia a requerimiento en custodia de la niña y niño acogido en el Centro.
7. Recepcionar la documentación de casos para el ingreso de los acogidos al Centro.
8. Registrar en el libro de ingresos y egresos a los acogidos en el Centro.
9. Participar de reuniones multidisciplinarias y discusión de caso.
10. Remitir la documentación pertinente para su anexo en el File Personal a la ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO.
11. Realizar el análisis y seguimiento interdisciplinario de caso de la población acogida en el Centro.
12. Realizar la coordinación inter e intrainstitucional con las instancias correspondientes.
13. Emitir informes sociales.
14. Registrar, documentar y actualizar la información pertinente al proceso de intervención social.
15. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
16. Denunciar cualquier tipo de maltrato a la población acogida en el Centro ante el inmediato superior e instancias correspondientes.
17. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

3. Coadyuvar en la definición de la situación socio legal y la restitución de derechos de las niñas y niños acogidos en el Centro.

4. Garantizar el desarrollo y la atención integral de las niñas y niños acogidos en el Centro.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura de Trabajo Social.

b) **Experiencia general:** 3 años en el desenvolvimiento en el área social, humanística o áreas afines.

c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

2 años en trabajos con niñez y adolescencia en situación de vulnerabilidad y/o protección.

d) **Cualidades del puesto:**

vi. Vocación de servicio con grupos generacionales.

vii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

viii. Alto nivel de responsabilidad en la intervención y procedimiento técnico administrativo del área.

ix. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
14. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
15. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
16. Reglamento Interno de personal vigente.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Elaborado por: <i>Servicio Departamental de Gestión Social</i>	Revisado por: <i>Área de recursos Humanos SEDEGES</i>	Aprobado por: <i>Lic. Marisabel Zubieta Salas DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ</i>	Fecha de Actualización: <i>05/03/2015</i>
--	---	--	---

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTROS DE ACOGIDA NIÑO JESÚS**

NOMBRE DEL PUESTO

PSICÓLOGO (A)

CÓDIGO

0902

NIVEL SALARIAL

006

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la evaluación y diagnóstico psicológico de cada niña, niño acogido en el Centro.
2. Realizar el tratamiento y plan de intervención terapéutica según diagnóstico psicológico.
3. Realizar el seguimiento y evolución del proceso de intervención psicológica.
4. Elaboración de informes psicológicos.
5. Remitir la documentación pertinente para su anexo en el File personal a la ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO.
6. Registrar, documentar y actualizar la información pertinente al proceso de intervención.
7. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
8. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
9. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Generar bienestar y estabilidad psicológica en la población acogida.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Psicología.
- b) **Experiencia general:** 3 años en el desenvolvimiento en el área social, humanística o áreas afines.
- c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

2 años en trabajos con niñez y adolescencia en situación de vulnerabilidad y/o protección.

d) Cualidades del puesto:

- i.** Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii.** Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii.** Alto nivel de responsabilidad en la intervención y procedimiento técnico administrativo del área.
- iv.** Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
14. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
15. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
16. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTROS DE ACOGIDA NIÑO JESÚS

NOMBRE DEL PUESTO

MEDICO

CÓDIGO

0902

NIVEL SALARIAL

018

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la evaluación y diagnóstico médico a la población acogida.
2. Realizar el tratamiento e intervención según diagnóstico.
3. Instruir, supervisar y coordinar las actividades de sus dependientes.
4. Realizar seguimiento y evolución de los pacientes.
5. Remitir a interconsultas a especialidad según requerimiento.
6. Remitir la documentación pertinente para su anexo en el File Personal a la ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO.
7. Coordinar con las diferentes áreas.
8. Elaborar informes médicos.
9. Emitir certificados médicos a requerimiento.
10. Solicitar la dotación de medicamentos para el Centro.
11. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población interna ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
12. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
13. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Atención médica continua y preventiva a las niñas y niños acogidos en el Centro dentro del marco de atención médica primaria.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Medicina General.
- b) **Experiencia :**
 - i. **Profesional:** 2 años a partir de la titulación.
 - ii. **Laboral:** Experiencia 2 años en hospitales, clínicas o puestos similares.

c) Cualidades del puesto:

- i.** Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii.** Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii.** Alto nivel de responsabilidad en la intervención según protocolos de atención medica primaria.
- iv.** Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
14. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
15. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
16. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTROS DE ACOGIDA NIÑO JESÚS**

NOMBRE DEL PUESTO
RESPONSABLE DE MAMAS

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
008

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Aplicar y evaluar los estándares de calidad en la atención de la población acogida.
2. Planificar, supervisar y monitorear las funciones, actividades y desempeño de sus dependientes, para la atención de las funciones básicas elementales de la población acogida en el Centro.
3. Planificar actividades recreativas, creativas, culturales, educativas y otros de apoyo en el desarrollo de la población acogida.
4. Velar por las necesidades emergentes en la atención y buen trato de la población acogida.
5. Evaluar e informar el desempeño de las educadoras dependientes.
6. Gestionar a través del conducto regular la capacitación y preparación del personal a su cargo.
7. Revisar diariamente los cuadernos de registro y reportes del personal a su cargo.
8. Coordinar con las diferentes áreas del equipo multidisciplinario para la atención en las necesidades emergentes de la población.
9. Elaborar informes programados y a requerimiento.
10. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
11. Remitir la documentación pertinente para su anexo en el File personal a la ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO.
12. Registrar, documentar y actualizar la información pertinente al proceso de intervención.
13. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
14. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Asegurar la atención de la población acogida en el Centro considerando las necesidades básicas y elementales.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** egresada en el área humanística, social, parvulario o áreas afines

Experiencia general: 2 años en trabajos con niñez y adolescencia en situación de vulnerabilidad y/o protección.

b) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

c) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
5. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
6. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
7. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
8. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
9. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTROS DE ACOGIDA NIÑO JESÚS

NOMBRE DEL PUESTO

FISIOTERAPEUTA

CÓDIGO

0902

NIVEL SALARIAL

006

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la evaluación y diagnóstico del estado neurokinésico y psicomotriz de cada niña, niño acogido en el Centro.
2. Realizar el programa y plan de intervención según diagnóstico y necesidades fisioterapéuticas.
3. Realizar el seguimiento y evolución de la intervención fisioterapéutica.
4. Elaborar informes programados y a requerimiento.
5. Registrar, documentar y actualizar la información pertinente al proceso de intervención en historia clínica.
6. Coordinar de manera multidisciplinaria sobre el proceso de intervención en el área.
7. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
8. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
9. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Atención fisioterapéutica y kinesiológica para el desarrollo psicomotor y evolutivo de la población acogida.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

Grado de Instrucción: Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en fisioterapia y kinesiolología.

a) Experiencia :

- i. **Profesional:** 2 años a partir de la titulación.
- ii. **Laboral:** Experiencia 2 años en hospitales, clínicas o puestos similares.

b) Cualidades del puesto:

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.

- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii. Alto nivel de responsabilidad técnica y administrativa en la intervención según protocolos de atención fisioterapéutica y kinesiológica.
- iv. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

c) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
14. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
15. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
16. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

**Fecha de
Actualización:**

05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTROS DE ACOGIDA NIÑO JESÚS

NOMBRE DEL PUESTO

MAMAS

CÓDIGO

0902

NIVEL SALARIAL

0013

NIVEL DE DEPENDENCIA

RESPONSABLE DE MAMAS

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Transmitir hábitos y valores a nivel individual y grupal.
2. Realizar el aseo personal de cada niña y niño acogido a su cargo.
3. Realizar la limpieza de los ambientes donde se encuentran las niñas y niños.
4. Guiar y precautelar el desarrollo en las actividades de la vida diaria de la población acogida.
5. Realizar y acompañar en el traslado respectivo a la unidad educativa y actividades recreativas.
6. Registrar en el Cuaderno de Reportes las novedades durante el periodo del turno.
7. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
8. Realizar informes.
9. Informar y reportar de manera inmediata sobre necesidades y particularidades en el cuidado de las niñas y niños a las instancias correspondientes.
10. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
11. Ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

1. Brindar el cuidado con calidad y calidez a la población acogida.
2. Contribuir en su formación y desarrollo integral a la población acogida de acuerdo a derechos y obligaciones.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades (deseable) con experiencia en el cuidado de los niños.
- b) **Experiencia laboral:** 2 años en trabajos con niñas y niños en situación de vulnerabilidad y/o protección.

c) Cualidades del puesto:

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción
6. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTROS DE ACOGIDA NIÑO JESÚS

NOMBRE DEL PUESTO

LAVANDERA

CÓDIGO

0902

NIVEL SALARIAL

0015

NIVEL DE DEPENDENCIA

RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar el lavado de prendas de vestir de la población acogida.
2. Realizar el lavado de edredones, frazadas, fundas, cubrecamas, sábanas, toallas, cortinas y otros.
3. Realizar la limpieza de los ambientes donde realiza sus actividades.
4. Realizar informes.
5. Administrar los insumos suministrados.
6. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
7. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.

RESPONSABILIDAD:

Lavado de prendas de vestir, ropa de cama y otros de la población acogida y del Centro

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

Grado de Instrucción: Bachiller en Humanidades (deseable)

a) **Experiencia laboral:** 2 años en cargos similares

b) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

c) **Conocimientos:**

7. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
8. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

9. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
10. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
11. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

***Fecha de
Actualización:***

05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTROS DE ACOGIDA NIÑO JESÚS

NOMBRE DEL PUESTO
PORTERO(A)

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
0015

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la limpieza de espacios comunes del Centro de acogida.
2. Realizar el mantenimiento ante necesidades emergentes del Centro de Acogida.
3. Realizar el registro y control de ingreso y salida en coordinación con el personal de seguridad asignado al Centro de Acogida.
4. Realizar informes.
5. Informar y reportar de manera inmediata cualquier irregularidad suscitada en el centro de acogida a su inmediato superior.
6. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
7. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.

RESPONSABILIDAD:

Resguardar y velar los predios del Centro de acogida.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades
- b) **Experiencia laboral:** 2 años en cargos similares
- c) **Cualidades del puesto:**
 - i. Vocación de servicio
 - ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

d) Conocimientos:

12. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
13. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

14. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
15. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
16. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTROS DE ACOGIDA NIÑO JESÚS**

NOMBRE DEL PUESTO
ECÓNOMA(O)

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
0013

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Aplicar las normas de higiene, bioseguridad e inocuidad para el manejo, control y almacenamiento de alimentos.
2. Recepcionar y controlar la calidad de los alimentos frescos y secos en coordinación con su inmediato superior.
3. Realizar el almacenamiento adecuado de los alimentos de acuerdo a las normas establecidas.
4. Distribuir diariamente los alimentos requeridos en el menú establecido.
5. Velar por la vigencia y tiempos de duración de los productos alimenticios.
6. Realizar la limpieza y orden de las áreas de almacenamiento.
7. Coordinar con la responsable de área.
8. Manejar instrumentos de control, registro y verificación de alimentos.
9. Emitir informes programados y a requerimiento.
10. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
11. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.

RESPONSABILIDAD:

Recepcionar, distribuir y supervisar los alimentos destinados a la población acogida del Centro.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades (deseable)
- b) **Experiencia laboral:** 2 años en cargos similares

c) Cualidades del puesto:

- i. Vocación de servicio
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTROS DE ACOGIDA NIÑO JESÚS

NOMBRE DEL PUESTO

PAPILLAS

CÓDIGO

0902

NIVEL SALARIAL

0015

NIVEL DE DEPENDENCIA

ECÓNOMA(O)

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la limpieza del ambiente del papillero y del menaje existente.
2. Aplicar las normas de higiene y bioseguridad para la elaboración de papillas.
3. Coordinar con la responsable de nutrición la cantidad y el tipo de papilla.
4. Distribuir la preparación de manera oportuna y adecuada a las educadoras de cada sala.
5. Cumplir con los horarios establecidos por la nutricionista.
6. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
7. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.

RESPONSABILIDAD:

Elaborar las papillas de forma adecuada y oportuna, cubriendo los requerimientos nutricionales acorde a la edad de la niña y niño acogido en el Centro.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades (deseable)
b) **Experiencia laboral:** 2 años en cargos similares

c) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

d) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

***Fecha de
Actualización:***

05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTROS DE ACOGIDA NIÑO JESÚS**

NOMBRE DEL PUESTO
COCINERA(O)

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
0015

NIVEL DE DEPENDENCIA

ECÓNOMA(O)

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Aplicar las normas de higiene, bioseguridad e inocuidad para la elaboración de los alimentos.
2. Realizar la limpieza de la cocina y ambientes.
3. Precautelar el manejo, cuidado y utilización del menaje de cocina.
4. Recepcionar alimentos del economato.
5. Cumplir con el horario establecido para la preparación y distribución de los alimentos según el menú establecido.
6. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
7. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.

RESPONSABILIDAD:

Preparar los alimentos en forma adecuada y oportuna acorde al menú establecido y prescripciones específicas.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades (deseable)
- b) **Experiencia laboral:** 2 años en cargos similares

c) Cualidades del puesto:

- i. Vocación de servicio
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

**Fecha de
Actualización:**

05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTROS DE ACOGIDA NIÑO JESÚS**

NOMBRE DEL PUESTO

LACTARIO

CÓDIGO

0902

NIVEL SALARIAL

0015

NIVEL DE DEPENDENCIA

ECÓNOMA(O)

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Aplicar las normas de higiene y bioseguridad para la elaboración de las fórmulas lácteas
2. Coordinar con la responsable de nutrición la cantidad y el tipo de formula láctea.
3. Distribuir la preparación de manera oportuna y adecuada a las educadoras de cada sala.
4. Realizar la limpieza del ambiente de lactario y del menaje existente.
5. Cumplir con los horarios establecidos para cada una de las tomas de leches de los lactantes.
6. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
7. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.

RESPONSABILIDAD:

- Preparar las fórmulas lácteas de forma adecuada y oportuna, cubriendo los requerimientos nutricionales acorde a la edad de la niña y niño.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades (deseable)
- b) **Experiencia laboral:** 2 años en cargos similares

c) Cualidades del puesto:

- i. Vocación de servicio
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por: <i>Servicio Departamental de Gestión Social</i>	Revisado por: <i>Área de recursos Humanos SEDEGES</i>	Aprobado por: <i>Lic. Marisabel Zubieta Salas DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ</i>	Fecha de Actualización: <i>05/03/2015</i>
--	---	--	---

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTROS DE ACOGIDA JOSÉ SORIA**

NOMBRE DEL PUESTO
ADMINISTRADOR(A) DEL
CENTRO

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
003

NIVEL DE DEPENDENCIA

RESPONSABLE DEL ÁREA DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asumir la responsabilidad de la población acogida y los recursos del Centro en el marco de sus competencias.
2. Centralizar, custodiar, organizar y actualizar el File Personal de cada niña, niño acogido en el Centro.
3. Supervisar el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Centro.
4. Coordinar con las instancias superiores para la atención a las niñas, niños acogidos en el Centro.
5. Solicitar y distribuir los insumos requeridos por el personal y la población.
6. Solicitar permisos de salida para la población acogida ante la instancia correspondiente.
7. Coordinar con las áreas de su dependencia para la atención en beneficio de las niñas, niños del Centro.
8. Precautelar que los predios del Centro se encuentren en buenas condiciones.
9. Constatar la asistencia y el desempeño de sus dependientes.
10. Autorizar las salidas, permisos y comisiones de sus dependientes.
11. Convocar a reuniones mensuales y extraordinarias con sus dependientes.
12. Realizar propuestas en coordinación con las áreas de su dependencia ante las instancias correspondientes.
13. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
14. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente.
15. Elaboración de informes programados y a requerimiento.
16. Actualizar los documentos normativos del Centro según necesidad.
17. Organizar y participar de actividades recreativas y otros.
18. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
19. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

1. Administrar los recursos asignados al Centro de Acogida NIÑO JESÚS en beneficio de las niñas y niños acogidos.

2. Garantizar la atención integral con calidad y calidez en beneficio de las niñas, niños niñas y niños acogidos en el Centro.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de licenciatura en el área social, humanística o áreas afines.

b) **Experiencia general:** 3 años en el desenvolvimiento en el área social, humanística o áreas afines.

c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

2 años en trabajos con niñez y adolescencia en situación de vulnerabilidad y/o protección.

d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iv. Alto nivel de responsabilidad en la intervención y procedimiento técnico administrativo del área.
- v. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 975; Protección a la mujer embarazada. de 2 de marzo de 1988.
4. Ley N° 996 Código de Familia.
5. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
6. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
7. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
8. Ley N° 1674, Contra la Violencia en la Familia o Domestica, de 15 de Diciembre de 1995.
9. Ley N° 1768; Modificaciones al Código Penal 1997.
10. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, sus modificaciones y Decretos Reglamentarios.
11. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo y su reglamento.
12. Ley N° 3959; Construcción de Albergues para Mujeres y Menores (niñas, niños) víctimas de violencia familiar.
13. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

14. Ley N° 017, de 24 de mayo de 2010, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.
15. Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
16. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación y su reglamento.
17. Ley N° 070; de la Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”.
18. Ley N° 223; Ley General para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012 y su Decreto Reglamentario.
19. Ley N° 243 del 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y/o Violencia Política hacia las Mujeres.
20. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas del 31 de julio de 2012 y su Decreto Reglamentario.
21. Ley N° 348; Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia y su Decreto Reglamentario.
22. Ley N° 369; Ley General de las Personas Adultas Mayores de 02 de marzo de 2012 y su reglamento.
23. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente del 17 de julio de 2014.
24. D.S. N°. 0012 de 19 de Febrero de 2009 condiciones de Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre progenitores.
25. D.S. N° 0066: Artículos que garantizan el ejercicio de los derechos de las Mujeres.
26. D.S. N° 0496; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
27. D.S. N° 01053; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
28. D.S. N° 25287 de Creación de los SEDEGES, de 30 de enero de 1999.
29. D.S. N° 29850; Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades de 10 de diciembre de 2008.
30. Decreto Departamental N° 065 “Reestructuración del Servicio Departamental de Gestión Social La Paz” de 26 de enero de 2015.
31. Reglamento Interno de Personal vigente.
32. Otras disposiciones legales en vigencia.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTROS DE ACOGIDA JOSÉ SORIA**

NOMBRE DEL PUESTO
TRABAJADOR(A) SOCIAL

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
006

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la evaluación y diagnóstico social de la población acogida para definir su situación socio-legal.
2. Realizar la investigación, intervención y asistencia social individual familiar y comunitaria.
3. Realizar la coordinación intra e interinstitucional con instancias pertinentes en procura de velar el interés superior de la niña y niño acogida en el Centro.
4. Gestionar que la población cuente con documentación de filiación, identidad y otros ante las instancias correspondientes.
5. Realizar el seguimiento de casos en DNAS, Juzgados y las instancias que corresponden a los procesos de protección y defensa hasta su conclusión.
6. Acompañar a audiencias en juzgados de la Niñez y Adolescencia a requerimiento en custodia de la niña y niño acogido en el Centro.
7. Recepcionar la documentación de casos para el ingreso de los acogidos al Centro.
8. Registrar en el libro de ingresos y egresos a los acogidos en el Centro.
9. Participar de reuniones multidisciplinarias y discusión de caso.
10. Remitir la documentación pertinente para su anexo en el File Personal a la ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO.
11. Realizar el análisis y seguimiento interdisciplinario de caso de la población acogida en el Centro.
12. Realizar la coordinación inter e intrainstitucional con las instancias correspondientes.
13. Emitir informes sociales.
14. Registrar, documentar y actualizar la información pertinente al proceso de intervención social.
15. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
16. Denunciar cualquier tipo de maltrato a la población acogida en el Centro ante el inmediato superior e instancias correspondientes.
17. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

5. Coadyuvar en la definición de la situación socio legal y la restitución de derechos de las niñas y niños acogidos en el Centro.
6. Garantizar el desarrollo y la atención integral de las niñas y niños acogidos en el Centro.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura de Trabajo Social.

b) **Experiencia general:** 3 años en el desenvolvimiento en el área social, humanística o áreas afines.

c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

2 años en trabajos con niñez y adolescencia en situación de vulnerabilidad y/o protección.

d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii. Alto nivel de responsabilidad en la intervención y procedimiento técnico administrativo del área.
- iv. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
14. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
15. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

16. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por: <i>Servicio Departamental de Gestión Social</i>	Revisado por: <i>Área de recursos Humanos SEDEGES</i>	Aprobado por: <i>Lic. Marisabel Zubieta Salas DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ</i>	Fecha de Actualización: <i>05/03/2015</i>
--	---	--	---

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTROS DE ACOGIDA JOSÉ SORIA**

NOMBRE DEL PUESTO
PSICÓLOGO(A)

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
006

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la evaluación y diagnóstico psicológico de cada niña, niño acogido en el Centro.
2. Realizar el tratamiento y plan de intervención terapéutica según diagnóstico psicológico.
3. Realizar el seguimiento y evolución del proceso de intervención psicológica.
4. Elaboración de informes psicológicos.
5. Remitir la documentación pertinente para su anexo en el File personal a la ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO.
6. Registrar, documentar y actualizar la información pertinente al proceso de intervención.
7. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
8. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
9. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Generar bienestar y estabilidad psicológica en la población acogida.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Psicología.
- b) **Experiencia general:** 3 años en el desenvolvimiento en el área social, humanística o áreas afines.
- c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

2 años en trabajos con niñez y adolescencia en situación de vulnerabilidad y/o protección.

d) Cualidades del puesto:

- i.** Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii.** Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii.** Alto nivel de responsabilidad en la intervención y procedimiento técnico administrativo del área.
- iv.** Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
14. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
15. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
16. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTROS DE ACOGIDA JOSÉ SORIA**

NOMBRE DEL PUESTO
MEDICO

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
017

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la evaluación y diagnóstico médico a la población acogida.
2. Realizar el tratamiento e intervención según diagnóstico.
3. Instruir, supervisar y coordinar las actividades de sus dependientes.
4. Realizar seguimiento y evolución de los pacientes.
5. Remitir a interconsultas a especialidad según requerimiento.
6. Remitir la documentación pertinente para su anexo en el File Personal a la ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO.
7. Coordinar con las diferentes áreas.
8. Elaborar informes médicos.
9. Emitir certificados médicos a requerimiento.
10. Solicitar la dotación de medicamentos para el Centro.
11. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población interna ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
12. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
13. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Atención médica continua y preventiva a las niñas y niños acogidos en el Centro dentro del marco de atención médica primaria.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Medicina General.
- b) **Experiencia :**
 - i. **Profesional:** 2 años a partir de la titulación.

ii. **Laboral:** Experiencia 2 años en hospitales, clínicas o puestos similares.

c) Cualidades del puesto:

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii. Alto nivel de responsabilidad en la intervención según protocolos de atención medica primaria.
- iv. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
14. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
15. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
16. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTROS DE ACOGIDA JOSÉ SORIA**

NOMBRE DEL PUESTO
RESPONSABLE DE MAMAS

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
006

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Aplicar y evaluar los estándares de calidad en la atención de la población acogida en el Centro.
2. Planificar, supervisar y monitorear las funciones, actividades y desempeño de sus dependientes, para la atención de las funciones básicas elementales de la población acogida en el Centro.
3. Planificar actividades recreativas, creativas, culturales, educativas y otros de apoyo en el desarrollo de la población acogida.
4. Velar por las necesidades emergentes en la atención y buen trato de la población acogida.
5. Evaluar e informar el desempeño de las educadoras dependientes.
6. Gestionar a través del conducto regular la capacitación y preparación del personal a su cargo.
7. Revisar diariamente los cuadernos de registro y reportes del personal a su cargo.
8. Coordinar con las diferentes áreas del equipo multidisciplinario para la atención en las necesidades emergentes de la población.
9. Elaborar informes programados y a requerimiento.
10. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
11. Remitir la documentación pertinente para su anexo en el File personal a la ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO.
12. Registrar, documentar y actualizar la información pertinente al proceso de intervención.
13. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
14. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Asegurar la atención de la población acogida en el Centro considerando las necesidades básicas y elementales.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana

Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Egresado en el área humanística, social o Técnico medio parvulario.
- b) **Experiencia laboral:** 2 años en trabajos con niñas y niños en situación de vulnerabilidad y/o protección.
- c) **Cualidades del puesto:**
- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
 - ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
 - iii. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.
- d) **Conocimientos:**
1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
 2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
 3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
 4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
 5. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción
 6. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTROS DE ACOGIDA JOSÉ SORIA**

NOMBRE DEL PUESTO
MAMAS

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
0013

NIVEL DE DEPENDENCIA

RESPONSABLE DE MAMAS

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Transmitir hábitos y valores a nivel individual y grupal.
2. Realizar el aseo personal de cada niña y niño acogido a su cargo.
3. Realizar la limpieza de los ambientes donde se encuentran las niñas y niños.
4. Guiar y precautelar el desarrollo en las actividades de la vida diaria de la población acogida.
5. Realizar y acompañar en el traslado respectivo a la unidad educativa y actividades recreativas.
6. Registrar en el Cuaderno de Reportes las novedades durante el periodo del turno.
7. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
8. Realizar informes.
9. Informar y reportar de manera inmediata sobre necesidades y particularidades en el cuidado de las niñas y niños a las instancias correspondientes.
10. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
11. Ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

3. Brindar el cuidado con calidad y calidez a la población acogida.
4. Contribuir en su formación y desarrollo integral a la población acogida de acuerdo a derechos y obligaciones.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades (deseable) con experiencia en el cuidado de los niños.

b) **Experiencia laboral:** 2 años en trabajos con niñas y niños en situación de vulnerabilidad y/o protección.

c) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

d) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción
6. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental
de Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTROS DE ACOGIDA JOSÉ SORIA**

NOMBRE DEL PUESTO
LAVANDERA(O)

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
0015

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar el lavado de prendas de vestir de la población acogida.
2. Realizar el lavado de edredones, frazadas, fundas, cubrecamas, sábanas, toallas, cortinas y otros.
3. Realizar la limpieza de los ambientes donde realiza sus actividades.
4. Realizar informes.
5. Administrar los insumos suministrados.
6. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
7. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.

RESPONSABILIDAD:

Lavado de prendas de vestir, ropa de cama y otros de la población acogida y del Centro

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

Grado de Instrucción: Bachiller en Humanidades (deseable)

a) **Experiencia laboral:** 2 años en cargos similares

b) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

c) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

**Fecha de
Actualización:**

05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTROS DE ACOGIDA JOSÉ SORIA**

NOMBRE DEL PUESTO
ECÓNOMA(O)

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
0013

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Aplicar las normas de higiene, bioseguridad e inocuidad para el manejo, control y almacenamiento de alimentos.
2. Recepcionar y controlar la calidad de los alimentos frescos y secos en coordinación con su inmediato superior.
3. Realizar el almacenamiento adecuado de los alimentos de acuerdo a las normas establecidas.
4. Distribuir diariamente los alimentos requeridos en el menú establecido.
5. Velar por la vigencia y tiempos de duración de los productos alimenticios.
6. Realizar la limpieza y orden de las áreas de almacenamiento.
7. Coordinar con la responsable de área.
8. Manejar instrumentos de control, registro y verificación de alimentos.
9. Emitir informes programados y a requerimiento.
10. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
11. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.

RESPONSABILIDAD:

Recepcionar, distribuir y supervisar los alimentos destinados a la población acogida del Centro.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades (deseable)
- b) **Experiencia laboral:** 2 años en cargos similares
- c) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTROS DE ACOGIDA JOSÉ SORIA**

NOMBRE DEL PUESTO
PORTERO(A)

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
0015

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la limpieza de espacios comunes del Centro de acogida.
2. Realizar el mantenimiento ante necesidades emergentes del Centro de Acogida.
3. Realizar el registro y control de ingreso y salida en coordinación con el personal de seguridad asignado al Centro de Acogida.
4. Realizar informes.
5. Informar y reportar de manera inmediata cualquier irregularidad suscitada en el centro de acogida a su inmediato superior.
6. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
7. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.

RESPONSABILIDAD:

Resguardar y velar los predios del Centro de acogida.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades (deseable)
- b) **Experiencia laboral:** 2 años en cargos similares
- c) **Cualidades del puesto:**
 - i. Vocación de servicio
 - ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- d) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por: <i>Servicio Departamental de Gestión Social</i>	Revisado por: <i>Área de recursos Humanos SEDEGES</i>	Aprobado por: <i>Lic. Marisabel Zubieta Salas DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ</i>	Fecha de Actualización: <i>05/03/2015</i>
--	---	--	---

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTROS DE ACOGIDA JOSÉ SORIA**

NOMBRE DEL PUESTO
COCINERA(O)

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
0015

NIVEL DE DEPENDENCIA

ECÓNOMA

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Aplicar las normas de higiene, bioseguridad e inocuidad para la elaboración de los alimentos.
2. Realizar la limpieza de la cocina y ambientes.
3. Precautelar el manejo, cuidado y utilización del menaje de cocina.
4. Recepcionar alimentos del economato.
5. Cumplir con el horario establecido para la preparación y distribución de los alimentos según el menú establecido.
6. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
7. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.

RESPONSABILIDAD:

Preparar los alimentos en forma adecuada y oportuna acorde al menú establecido y prescripciones específicas.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades (deseable)
- b) **Experiencia laboral:** 2 años en cargos similares

c) Cualidades del puesto:

- i. Vocación de servicio
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

d) Conocimientos:

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA FÉLIX MÉNDEZ ARCOS**

NOMBRE DEL PUESTO
ADMINISTRADOR(A) DEL
CENTRO

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
003

NIVEL DE DEPENDENCIA

RESPONSABLE DEL ÁREA DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asumir la responsabilidad de la población acogida y los recursos del Centro en el marco de sus competencias.
2. Centralizar, custodiar, organizar y actualizar el File Personal de cada niña, niño acogido en el Centro.
3. Supervisar el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Centro.
4. Coordinar con las instancias superiores para la atención a las niñas, niños acogidos en el Centro.
5. Solicitar y distribuir los insumos requeridos por el personal y la población.
6. Solicitar permisos de salida para la población acogida ante la instancia correspondiente.
7. Coordinar con las áreas de su dependencia para la atención en beneficio de las niñas, niños del Centro.
8. Precautelar que los predios del Centro se encuentren en buenas condiciones.
9. Constatar la asistencia y el desempeño de sus dependientes.
10. Autorizar las salidas, permisos y comisiones de sus dependientes.
11. Convocar a reuniones mensuales y extraordinarias con sus dependientes.
12. Realizar propuestas en coordinación con las áreas de su dependencia ante las instancias correspondientes.
13. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
14. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente.
15. Elaboración de informes programados y a requerimiento.
16. Actualizar los documentos normativos del Centro según necesidad.
17. Organizar y participar de actividades recreativas y otros.
18. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
19. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

1. Administrar los recursos asignados al Centro Félix Méndez Arcos en beneficio de los adolescentes acogidos.
2. Garantizar la atención integral con calidad y calidez en beneficio de los adolescentes acogidos en el Centro.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de licenciatura en el área social, humanística o áreas afines.

b) **Experiencia general:** 3 años en el desenvolvimiento en el área social, humanística o áreas afines.

c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

2 años en trabajos con niñez y adolescencia en situación de vulnerabilidad y/o protección.

d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iv. Alto nivel de responsabilidad en la intervención y procedimiento técnico administrativo del área.
- v. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 975; Protección a la mujer embarazada. de 2 de marzo de 1988.
4. Ley N° 996 Código de Familia.
5. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
6. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
7. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
8. Ley N° 1674, Contra la Violencia en la Familia o Domestica, de 15 de Diciembre de 1995.
9. Ley N° 1768; Modificaciones al Código Penal 1997.
10. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, sus modificaciones y Decretos Reglamentarios.
11. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo y su reglamento.
12. Ley N° 3959; Construcción de Albergues para Mujeres y Menores (niñas, niños) víctimas de violencia familiar.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

13. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
14. Ley N° 017, de 24 de mayo de 2010, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.
15. Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
16. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación y su reglamento.
17. Ley N° 070; de la Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”.
18. Ley N° 223; Ley General para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012 y su Decreto Reglamentario.
19. Ley N° 243 del 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y/o Violencia Política hacia las Mujeres.
20. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas del 31 de julio de 2012 y su Decreto Reglamentario.
21. Ley N° 348; Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia y su Decreto Reglamentario.
22. Ley N° 369; Ley General de las Personas Adultas Mayores de 02 de marzo de 2012 y su reglamento.
23. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente del 17 de julio de 2014.
24. D.S. N°. 0012 de 19 de Febrero de 2009 condiciones de Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre progenitores.
25. D.S. N° 0066: Artículos que garantizan el ejercicio de los derechos de las Mujeres.
26. D.S. N° 0496; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
27. D.S. N° 01053; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
28. D.S. N° 25287 de Creación de los SEDEGES, de 30 de enero de 1999.
29. D.S. N° 29850; Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades de 10 de diciembre de 2008.
30. Decreto Departamental N° 065 “Reestructuración del Servicio Departamental de Gestión Social La Paz” de 26 de enero de 2015.
31. Reglamento Interno de Personal vigente.
32. Otras disposiciones legales en vigencia.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTROS DE ACOGIDA MÉNDEZ**

NOMBRE DEL PUESTO
TRABAJADORA SOCIAL

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
006

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la evaluación y diagnóstico social de la población acogida para definir su situación socio-legal.
2. Realizar la investigación, intervención y asistencia social individual familiar y comunitaria.
3. Realizar la coordinación intra e interinstitucional con instancias pertinentes en procura de velar el interés superior de los adolescentes acogidos en el Centro.
4. Gestionar que la población cuente con documentación de filiación, identidad y otros ante las instancias correspondientes.
5. Realizar el seguimiento de casos en DNAS, Juzgados y las instancias que corresponden a los procesos de protección y defensa hasta su conclusión.
6. Acompañar a audiencias en juzgados de la Niñez y Adolescencia a requerimiento en custodia de la niña y niño acogido en el Centro.
7. Recepcionar la documentación de casos para el ingreso de los acogidos al Centro.
8. Registrar en el libro de ingresos y egresos a los acogidos en el Centro.
9. Participar de reuniones multidisciplinarias y discusión de caso.
10. Remitir la documentación pertinente para su anexo en el File Personal a la ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO.
11. Realizar el análisis y seguimiento interdisciplinario de caso de la población acogida en el Centro.
12. Realizar la coordinación inter e intrainstitucional con las instancias correspondientes.
13. Emitir informes sociales.
14. Registrar, documentar y actualizar la información pertinente al proceso de intervención social.
15. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
16. Denunciar cualquier tipo de maltrato a la población acogida en el Centro ante el inmediato superior e instancias correspondientes.
17. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

7. Coadyuvar en la definición de la situación socio legal y la restitución de derechos de los adolescentes acogidos en el Centro.
8. Garantizar el desarrollo y la atención integral de los adolescentes acogidos en el Centro.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura de Trabajo Social.
- b) **Experiencia general:** 3 años en el desenvolvimiento en el área social, humanística o áreas afines.
- c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

2 años en trabajos con niñez y adolescencia en situación de vulnerabilidad y/o protección.
- d) **Cualidades del puesto:**
 - i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
 - ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
 - iii. Alto nivel de responsabilidad en la intervención y procedimiento técnico administrativo del área.
 - iv. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.
- e) **Conocimientos:**
 1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
 2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
 3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
 4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
 5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
 6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
 7. Código Penal y su procedimiento.
 8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
 9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
 10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
 11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
 12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
 13. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
 14. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
 15. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

16. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por: <i>Servicio Departamental de Gestión Social</i>	Revisado por: <i>Área de recursos Humanos SEDEGES</i>	Aprobado por: <i>Lic. Marisabel Zubieta Salas DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ</i>	Fecha de Actualización: <i>05/03/2015</i>
--	---	--	---

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTROS DE ACOGIDA FÉLIX MÉNDEZ ARCOS**

NOMBRE DEL PUESTO
PSICÓLOGO(A)

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
006

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la evaluación y diagnóstico psicológico de cada adolescente acogido en el Centro.
2. Realizar el tratamiento y plan de intervención terapéutica según diagnóstico psicológico.
3. Realizar el seguimiento y evolución del proceso de intervención psicológica.
4. Elaboración de informes psicológicos.
5. Remitir la documentación pertinente para su anexo en el File personal a la ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO.
6. Registrar, documentar y actualizar la información pertinente al proceso de intervención.
7. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
8. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
9. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Generar bienestar y estabilidad psicológica en la población acogida.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Psicología.
- b) **Experiencia general:** 3 años en el desenvolvimiento en el área social, humanística o áreas afines.
- c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

2 años en trabajos con niñez y adolescencia en situación de vulnerabilidad y/o protección.

d) Cualidades del puesto:

- i.** Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii.** Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii.** Alto nivel de responsabilidad en la intervención y procedimiento técnico administrativo del área.
- iv.** Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
14. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
15. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
16. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTROS DE ACOGIDA FÉLIX MÉNDEZ ARCOS

NOMBRE DEL PUESTO
MEDICO (A)

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
017

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la evaluación y diagnóstico médico a la población acogida.
2. Realizar el tratamiento e intervención según diagnóstico.
3. Instruir, supervisar y coordinar las actividades de sus dependientes.
4. Realizar seguimiento y evolución de los pacientes.
5. Remitir a interconsultas a especialidad según requerimiento.
6. Remitir la documentación pertinente para su anexo en el File Personal a la ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO.
7. Coordinar con las diferentes áreas.
8. Elaborar informes médicos.
9. Emitir certificados médicos a requerimiento.
10. Solicitar la dotación de medicamentos para el Centro.
11. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población interna ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
12. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
13. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Atención médica continua y preventiva a los adolescentes acogidos en el Centro dentro del marco de atención médica primaria.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Medicina General.
- b) **Experiencia :**
- i. **Profesional:** 2 años a partir de la titulación.
 - ii. **Laboral:** Experiencia 2 años en hospitales, clínicas o puestos similares.

c) Cualidades del puesto:

- i.** Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii.** Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii.** Alto nivel de responsabilidad en la intervención según protocolos de atención medica primaria.
- iv.** Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
14. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
15. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
16. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTROS DE ACOGIDA FÉLIX MÉNDEZ ARCOS**

NOMBRE DEL PUESTO
TÉCNICO DE FORMACIÓN

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
006

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Fomentar el desarrollo integral de los adolescentes en consecuencia a la generación de emprendimientos productivos.
2. Proporcionar conocimientos orientados al mejor desempeño en la ocupación laboral de la población atendida.
3. Realizar la elaboración y ejecución de programas o proyectos
4. Disminuir los riesgos de trabajo en la elaboración y producción en panadería y pastelería.
5. Aplicar las normas de higiene, bioseguridad e inocuidad para la producción, según corresponda.
6. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población interna ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
7. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
8. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Capacitar, actualizar y desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes para el desempeño en la elaboración y producción técnica.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Técnico en panadería.
- b) **Experiencia laboral:** 2 años dentro el área
- c) **Cualidades del puesto:**
 - i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
 - ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

iii. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción
6. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE EDUCACIÓN INTEGRAL FÉLIX MÉNDEZ ARCOS**

NOMBRE DEL PUESTO
ASISTENTE

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
0013

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Transmitir hábitos y valores a nivel individual y grupal.
2. Controlar el aseo personal de cada adolescente acogido.
3. Controlar la limpieza de los ambientes donde se encuentran la población acogida.
4. Guiar y precautelar el desarrollo en las actividades de la vida diaria de la población acogida.
5. Realizar el acompañamiento respectivo a la unidad educativa y actividades recreativas.
6. Registrar en el Cuaderno de Reportes las novedades durante el periodo del turno.
7. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
8. Realizar informes periódicos y a requerimiento.
9. Informar y reportar de manera inmediata sobre necesidades y particularidades en el cuidado de los adolescentes a las instancias correspondientes.
10. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
11. Ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Brindar atención con calidad y calidez a la población acogida, en procura de contribuir en su formación integral de acuerdo a derechos y obligaciones.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades (deseable) con experiencia en el trabajo con adolescentes.
- b) **Experiencia laboral:** 2 años en trabajos con adolescentes en situación de vulnerabilidad y/o protección.

c) Cualidades del puesto:

- i.** Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii.** Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción
6. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE EDUCACIÓN INTEGRAL FÉLIX MÉNDEZ ARCOS**

NOMBRE DEL PUESTO
ECÓNOMA

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
0015

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Aplicar las normas de higiene, bioseguridad e inocuidad para el manejo, control y almacenamiento de alimentos.
2. Recepcionar y controlar la calidad de los alimentos frescos y secos en coordinación con su inmediato superior.
3. Realizar el almacenamiento adecuado de los alimentos de acuerdo a las normas establecidas.
4. Distribuir diariamente los alimentos requeridos en el menú establecido.
5. Velar por la vigencia y tiempos de duración de los productos alimenticios.
6. Realizar la limpieza y orden de las áreas de almacenamiento.
7. Coordinar con la responsable de área.
8. Manejar instrumentos de control, registro y verificación de alimentos.
9. Emitir informes programados y a requerimiento.
10. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
11. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.

RESPONSABILIDAD:

Recepcionar, distribuir y supervisar los alimentos destinados a la población acogida del Centro.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades (deseable)
- b) **Experiencia laboral:** 2 años en cargos similares

c) Cualidades del puesto:

- i. Vocación de servicio
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE EDUCACIÓN INTEGRAL FÉLIX MÉNDEZ ARCOS**

NOMBRE DEL PUESTO
COCINERA

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
0015

NIVEL DE DEPENDENCIA

ECÓNOMA

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Aplicar las normas de higiene, bioseguridad e inocuidad para la elaboración de los alimentos.
2. Realizar la limpieza de la cocina y ambientes.
3. Precautelar el manejo, cuidado y utilización del menaje de cocina.
4. Recepcionar alimentos del economato.
5. Cumplir con el horario establecido para la preparación y distribución de los alimentos según el menú establecido.
6. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
7. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.

RESPONSABILIDAD:

Preparar los alimentos en forma adecuada y oportuna acorde al menú establecido y prescripciones específicas.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades (deseable)
- b) **Experiencia laboral:** 2 años en cargos similares

c) Cualidades del puesto:

- i. Vocación de servicio
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

d) Conocimientos:

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE EDUCACIÓN INTEGRAL FÉLIX MÉNDEZ ARCOS**

NOMBRE DEL PUESTO
PORTERO (A)

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
0015

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la limpieza de espacios comunes del Centro de acogida.
2. Realizar el mantenimiento ante necesidades emergentes del Centro de Acogida.
3. Realizar el registro y control de ingreso y salida en coordinación con el personal de seguridad asignado al Centro de Acogida.
4. Realizar informes.
5. Informar y reportar de manera inmediata cualquier irregularidad suscitada en el centro de acogida a su inmediato superior.
6. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
7. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.

RESPONSABILIDAD:

Resguardar y velar los predios del Centro de acogida.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades
- b) **Experiencia laboral:** 2 años en cargos similares

c) Cualidades del puesto:

- i. Vocación de servicio
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

**Fecha de
Actualización:**

05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
ÁREA DE PROTECCIÓN ESPECIAL**

**NOMBRE DEL PUESTO
RESPONSABLE DEL ÁREA DE
PROTECCIÓN ESPECIAL**

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
002

NIVEL DE DEPENDENCIA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MONITOREO DE CENTROS DE ACOGIDA

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asumir la responsabilidad de los Centros de atención bajo su dependencia en el marco de sus competencias.
2. Controlar y operativizar la atención integral de la población atendida en los Centros bajo su dependencia.
3. Coordinar con la jefatura de Unidad de Administración, Control y Supervisión de Centros de Acogida y la Unidad de Acreditación y Control de Centros, las supervisiones a los Centros bajo su dependencia.
4. Formular solicitudes para la adquisición de bienes y servicios en beneficio de la población atendida en los Centros bajo su dependencia.
5. Coordinar y gestionar intra e interinstitucionalmente con instancias competentes para la atención de la población beneficiaria.
6. Proponer planes, programas y proyectos sociales que permitan el funcionamiento eficiente de los Centros bajo su dependencia.
7. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en beneficio de la población atendida en los Centros bajo su dependencia.
8. Emitir informes programados y a requerimiento.
9. Evaluar al personal de su dependencia para definir las necesidades de capacitación u otras.
10. Fortalecer la capacitación continua dirigida al personal administrativo, educadoras y de servicio en los Centros bajo su dependencia.
11. Realizar el seguimiento al POA y el POAI de los Centros bajo su dependencia.
12. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.
13. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
14. Coadyuvar en la elaboración y actualización de reglamentos, manuales procedimientos en las áreas de su competencia, a través de las instancias correspondientes.
15. Desarrollar y/o actualizar modelos y protocolos de Atención en beneficio de la población acogida en los Centros bajo su dependencia.
16. Realizar las acciones pertinentes sobre denuncias de cualquier tipo de maltrato a la población acogida en los Centros de protección bajo su dependencia ante el inmediato superior e instancias correspondientes.
17. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
18. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Garantizar la atención integral con calidad y calidez en beneficio de la población atendida en los Centros de Protección Especial bajo su dependencia.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de licenciatura en Trabajo Social, Psicología y/o Abogado.

b) **Experiencia general:** 4 años.

c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

3 años de trabajos con población en situación de vulnerabilidad y/o protección.

d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iv. Alto nivel de responsabilidad en el procedimiento técnico administrativo del área.
- v. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 975; Protección a la mujer embarazada. de 2 de marzo de 1988.
4. Ley N° 996 Código de Familia.
5. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
6. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
7. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
8. Ley N° 1674, Contra la Violencia en la Familia o Domestica, de 15 de Diciembre de 1995.
9. Ley N° 1768; Modificaciones al Código Penal 1997.
10. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, sus modificaciones y Decretos Reglamentarios.
11. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo y su reglamento.
12. Ley N° 3959; Construcción de Albergues para Mujeres y Menores (niñas, niños) víctimas de violencia familiar.
13. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

14. Ley N° 017, de 24 de mayo de 2010, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.
15. Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
16. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación y su reglamento.
17. Ley N° 070; de la Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”.
18. Ley N° 223; Ley General para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012 y su Decreto Reglamentario.
19. Ley N° 243 del 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y/o Violencia Política hacia las Mujeres.
20. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas del 31 de julio de 2012 y su Decreto Reglamentario.
21. Ley N° 348; Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia y su Decreto Reglamentario.
22. Ley N° 369; Ley General de las Personas Adultas Mayores de 02 de marzo de 2012 y su reglamento.
23. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente del 17 de julio de 2014.
24. D.S. N°. 0012 de 19 de Febrero de 2009 condiciones de Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre progenitores.
25. D.S. N° 0066: Artículos que garantizan el ejercicio de los derechos de las Mujeres.
26. D.S. N° 0496; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
27. D.S. N° 01053; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
28. D.S. N° 25287 de Creación de los SEDEGES, de 30 de enero de 1999.
29. D.S. N° 29850; Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades de 10 de diciembre de 2008.
30. Decreto Departamental N° 065 “Reestructuración del Servicio Departamental de Gestión Social La Paz” de 26 de enero de 2015.
31. Reglamento Interno de Personal vigente.
32. Otras disposiciones legales en vigencia.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL PARA VARONES**

NOMBRE DEL PUESTO
ADMINISTRADOR(A) DEL
CENTRO

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
003

NIVEL DE DEPENDENCIA

RESPONSABLE DEL ÁREA DE PROTECCIÓN ESPECIAL

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asumir la responsabilidad de la población interna y los recursos del Centro en el marco de sus competencias.
2. Custodiar, ordenar y actualizar en coordinación con trabajo social el File Personal de los adolescentes internos en el centro.
3. Supervisar el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Centro.
4. Coordinar con las instancias superiores para la atención de los adolescentes internos del Centro.
5. Solicitar y distribuir diariamente los insumos requeridos por el personal y la población interna.
6. Solicitar permisos de salida para la población interna ante la instancia correspondiente.
7. Coordinar con las áreas de su dependencia para la atención en beneficio de los adolescentes internos del Centro.
8. Precautelar que los predios del Centro se encuentren en buenas condiciones.
9. Constatar la asistencia y el desempeño de sus dependientes.
10. Autorizar las salidas, permisos y comisiones de sus dependientes.
11. Convocar a reuniones mensuales y extraordinarias con sus dependientes.
12. Realizar propuestas en coordinación con las áreas de su dependencia ante las instancias correspondientes.
13. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población interna ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
14. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente.
15. Elaboración de informes programados y a requerimiento.
16. Proponer la actualización de los documentos normativos del Centro según necesidad.
17. Organizar y participar de actividades recreativas y otros.
18. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
19. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

1. Administrar los recursos asignados al Centro de Reintegración Social para Varones en beneficio de los adolescentes internos.

2. Garantizar la atención integral con calidad y calidez en beneficio de los adolescentes internados el Centro.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de licenciatura en el área social, humanística o áreas afines.
- b) **Experiencia general:** 3 años en el desenvolvimiento en el área social, humanística o áreas afines.
- c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

2 años en trabajos con niñez y adolescencia en situación de vulnerabilidad y/o protección.

- d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iv. Alto nivel de responsabilidad en la intervención y procedimiento técnico administrativo del área.
- v. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

- e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 975; Protección a la mujer embarazada. de 2 de marzo de 1988.
4. Ley N° 996 Código de Familia.
5. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
6. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
7. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
8. Ley N° 1674, Contra la Violencia en la Familia o Domestica, de 15 de Diciembre de 1995.
9. Ley N° 1768; Modificaciones al Código Penal 1997.
10. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, sus modificaciones y Decretos Reglamentarios.
11. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo y su reglamento.
12. Ley N° 3959; Construcción de Albergues para Mujeres y Menores (niñas, niños) víctimas de violencia familiar.
13. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
14. Ley N° 017, de 24 de mayo de 2010, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

15. Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez”.
16. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación y su reglamento.
17. Ley N° 070; de la Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”.
18. Ley N° 223; Ley General para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012 y su Decreto Reglamentario.
19. Ley N° 243 del 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y/o Violencia Política hacia las Mujeres.
20. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas del 31 de julio de 2012 y su Decreto Reglamentario.
21. Ley N° 348; Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia y su Decreto Reglamentario.
22. Ley N° 369; Ley General de las Personas Adultas Mayores de 02 de marzo de 2012 y su reglamento.
23. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente del 17 de julio de 2014.
24. D.S. N°. 0012 de 19 de Febrero de 2009 condiciones de Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre progenitores.
25. D.S. N° 0066: Artículos que garantizan el ejercicio de los derechos de las Mujeres.
26. D.S. N° 0496; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
27. D.S. N° 01053; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
28. D.S. N° 25287 de Creación de los SEDEGES, de 30 de enero de 1999.
29. D.S. N° 29850; Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades de 10 de diciembre de 2008.
30. Decreto Departamental N° 065 “Reestructuración del Servicio Departamental de Gestión Social La Paz” de 26 de enero de 2015.
31. Reglamento Interno de Personal vigente.
32. Otras disposiciones legales en vigencia.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL PARA VARONES

NOMBRE DEL PUESTO
 TRABAJADOR(A) SOCIAL

CÓDIGO
 0902

NIVEL SALARIAL
 006

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la evaluación y diagnóstico social de la población interna en el Centro.
2. Realizar la investigación, intervención y asistencia social individual familiar y comunitaria.
3. Realizar gestión interinstitucional en beneficio de la población interna.
4. Realizar la orientación a la población beneficiaria y familia.
5. Acompañar a audiencias en juzgados de la Niñez y Adolescencia a requerimiento.
6. Recepcionar la documentación de casos para el ingreso al Centro.
7. Registrar en el libro de ingresos y egresos de las internas del Centro.
8. Participar de reuniones multidisciplinarias y discusión de caso.
9. Remitir la documentación pertinente para su anexo en el File Personal a la Administrador(A) del Centro.
10. Realizar el análisis y seguimiento interdisciplinario de caso de la población acogida en el Centro.
11. Realizar la coordinación inter e intrainstitucional con las instancias correspondientes.
12. Emitir informes sociales.
13. Registrar, documentar y actualizar la información pertinente al proceso de intervención social.
14. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
15. Denunciar cualquier tipo de maltrato a la población interna en el Centro ante el inmediato superior e instancias correspondientes.
16. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

1. Coadyuvar en la definición de la situación socio legal para lograr la reinserción familiar, social con enfoque de justicia restaurativa a favor de los internos en el Centro.
2. Garantizar la rehabilitación y desarrollo integral de las adolescentes internas en el Centro a través de una atención con calidad y calidez.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura de Trabajo Social.

b) **Experiencia general:** 3 años en el desenvolvimiento en el área social, humanística o áreas afines.

c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

2 años en trabajos con adolescentes en situación de vulnerabilidad y/o protección.

d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii. Alto nivel de responsabilidad en la intervención y procedimiento técnico administrativo del área.
- iv. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
14. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
15. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
16. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL PARA VARONES

NOMBRE DEL PUESTO

PSICÓLOGO(A)

CÓDIGO

0902

NIVEL SALARIAL

006

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la evaluación y diagnóstico psicológico de cada adolescente interno en el Centro.
2. Realizar el tratamiento y plan de intervención terapéutica según diagnóstico psicológico.
3. Realizar el seguimiento y evolución del proceso de intervención psicológica.
4. Elaboración de informes psicológicos.
5. Remitir la documentación pertinente para su anexo en el File personal a la Administrador(a) del Centro.
6. Participar de reuniones multidisciplinarias y discusión de caso.
7. Registrar, documentar y actualizar la información pertinente al proceso de intervención.
8. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población interna ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
9. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
10. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Generar bienestar y estabilidad psicológica en la población interna en el Centro.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Psicología.
- b) **Experiencia general:** 3 años en el desenvolvimiento en el área humanística, social o áreas afines.
- c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

2 años en trabajos con adolescentes en situación de vulnerabilidad y/o protección.

d) Cualidades del puesto:

- i.** Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii.** Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii.** Alto nivel de responsabilidad en la intervención y procedimiento técnico administrativo del área.
- iv.** Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
14. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
15. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
16. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL PARA VARONES**

NOMBRE DEL PUESTO

MEDICO

CÓDIGO

0902

NIVEL SALARIAL

017

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la evaluación y diagnóstico médico a la población interna.
2. Realizar el tratamiento e intervención según diagnóstico.
3. Instruir, supervisar y coordinar las actividades de sus dependientes.
4. Realizar seguimiento y evolución de los pacientes.
5. Remitir a interconsultas a especialidad según requerimiento.
6. Remitir la documentación pertinente para su anexo en el File Personal a la ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO.
7. Coordinar con las diferentes áreas.
8. Elaborar informes médicos.
9. Emitir certificados médicos a requerimiento.
10. Solicitar la dotación de medicamentos para el Centro.
11. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población interna ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
12. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
13. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Atención médica continua y preventiva a los adolescentes internos en el Centro dentro del marco de atención médica primaria.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Medicina General.
- b) **Experiencia :**
 - iii. **Profesional:** 2 años a partir de la titulación.
 - iv. **Laboral:** Experiencia 2 años en hospitales, clínicas o puestos similares.
- c) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii. Alto nivel de responsabilidad en la intervención según protocolos de atención medica primaria.
- iv. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
14. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
15. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
16. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL PARA VARONES**

NOMBRE DEL PUESTO
TÉCNICO DE FORMACIÓN

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
008

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Fomentar el desarrollo integral de los adolescentes en consecuencia a la generación de emprendimientos productivos.
2. Proporcionar conocimientos orientados al mejor desempeño en la ocupación laboral de la población atendida.
3. Realizar la elaboración y ejecución de programas o proyectos
4. Disminuir los riesgos de trabajo en la elaboración y producción en panadería y pastelería.
5. Aplicar las normas de higiene, bioseguridad e inocuidad para la producción, según corresponda.
6. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población interna ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
7. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
8. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Capacitar, actualizar y desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes para el desempeño en la elaboración y producción técnica.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Técnico en panadería.
- b) **Experiencia laboral:** 2 años dentro el área
- c) **Cualidades del puesto:**
 - i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
 - ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
 - iii. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción
6. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental
de Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

**Fecha de
Actualización:**

05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL PARA VARONES**

NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE

CÓDIGO

0902

NIVEL SALARIAL

0013

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Transmitir hábitos y valores a nivel individual y grupal.
2. Controlar el aseo personal de cada adolescente interno.
3. Controlar la limpieza de los ambientes donde se encuentran la población interna.
4. Guiar y precautelar el desarrollo en las actividades de la vida diaria de la población interna.
5. Realizar el acompañamiento respectivo a la unidad educativa y actividades recreativas.
6. Registrar en el Cuaderno de Reportes las novedades durante el periodo del turno.
7. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población interna ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
8. Realizar informes periódicos y a requerimiento.
9. Informar y reportar de manera inmediata sobre necesidades y particularidades en el cuidado de los adolescentes a las instancias correspondientes.
10. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
11. Ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Brindar atención con calidad y calidez a la población interna, en procura de contribuir en su formación integral de acuerdo a derechos y obligaciones.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades (deseable) con experiencia en el trabajo con adolescentes.
- b) **Experiencia laboral:** 2 años en trabajos con adolescentes en situación de vulnerabilidad y/o protección.
- c) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción
6. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental
de Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL PARA VARONES**

NOMBRE DEL PUESTO
ECÓNOMA(O)

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
0013

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Aplicar las normas de higiene, bioseguridad e inocuidad para el manejo, control y almacenamiento de alimentos.
2. Recepcionar y controlar la calidad de los alimentos frescos y secos en coordinación con su inmediato superior.
3. Realizar el almacenamiento adecuado de los alimentos de acuerdo a las normas establecidas.
4. Distribuir diariamente los alimentos requeridos en el menú establecido.
5. Velar por la vigencia y tiempos de duración de los productos alimenticios.
6. Realizar la limpieza y orden de las áreas de almacenamiento.
7. Coordinar con la responsable de área.
8. Manejar instrumentos de control, registro y verificación de alimentos.
9. Emitir informes programados y a requerimiento.
10. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población interna ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
11. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.

RESPONSABILIDAD:

Recepcionar, distribuir y supervisar los alimentos destinados a la población interna del Centro.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades (deseable)
- b) **Experiencia laboral:** 2 años en cargos similares

c) Cualidades del puesto:

- i. Vocación de servicio
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL PARA VARONES**

NOMBRE DEL PUESTO
COCINERA(O)

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
0015

NIVEL DE DEPENDENCIA

ECÓNOMA

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Aplicar las normas de higiene, bioseguridad e inocuidad para la elaboración de los alimentos.
2. Realizar la limpieza de la cocina y ambientes.
3. Precautelar el manejo, cuidado y utilización del menaje de cocina.
4. Recepcionar alimentos del economato.
5. Cumplir con el horario establecido para la preparación y distribución de los alimentos según el menú establecido.
6. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población interna ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
7. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.

RESPONSABILIDAD:

Preparar los alimentos en forma adecuada y oportuna acorde al menú establecido y prescripciones específicas.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades (deseable)
- b) **Experiencia laboral:** 2 años en cargos similares

c) Cualidades del puesto:

- iii. Vocación de servicio
- iv. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

d) Conocimientos:

6. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
7. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

8. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
9. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
10. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

***Fecha de
Actualización:***

05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL PARA MUJERES**

NOMBRE DEL PUESTO
ADMINISTRADOR(A) DEL
CENTRO

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
003

NIVEL DE DEPENDENCIA

RESPONSABLE DEL ÁREA DE PROTECCIÓN ESPECIAL

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asumir la responsabilidad de la población interna y los recursos del Centro en el marco de sus competencias.
2. Custodiar, ordenar y actualizar en coordinación con trabajo social el File Personal de las adolescentes internas en el Centro.
3. Supervisar el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Centro.
4. Coordinar con las instancias superiores para la atención de las adolescentes internas del Centro.
5. Solicitar y distribuir diariamente los insumos requeridos por el personal y la población interna.
6. Solicitar permisos de salida para la población interna ante la instancia correspondiente.
7. Coordinar con las áreas de su dependencia para la atención en beneficio de las adolescentes internas del Centro.
8. Precautelar que los predios del Centro se encuentren en buenas condiciones.
9. Constatar la asistencia y el desempeño de sus dependientes.
10. Autorizar las salidas, permisos y comisiones de sus dependientes.
11. Convocar a reuniones mensuales y extraordinarias con sus dependientes.
12. Realizar propuestas en coordinación con las áreas de su dependencia ante las instancias correspondientes.
13. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población interna ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
14. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente.
15. Elaboración de informes programados y a requerimiento.
16. Proponer la actualización de los documentos normativos del Centro según necesidad.
17. Organizar y participar de actividades recreativas y otros.
18. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
19. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

1. Administrar los recursos asignados al Centro de Reintegración Social para Mujeres en beneficio de las adolescentes internas.

2. Garantizar la atención integral con calidad y calidez en beneficio de las adolescentes internadas el Centro.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de licenciatura en el área social, humanística o áreas afines.

- b) **Experiencia general:** 3 años en el desenvolvimiento en el área social, humanística o áreas afines.

- c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

2 años en trabajos con niñez y adolescencia en situación de vulnerabilidad y/o protección.

- d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iv. Alto nivel de responsabilidad en la intervención y procedimiento técnico administrativo del área.
- v. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

- e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 975; Protección a la mujer embarazada. de 2 de marzo de 1988.
4. Ley N° 996 Código de Familia.
5. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
6. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
7. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
8. Ley N° 1674, Contra la Violencia en la Familia o Domestica, de 15 de Diciembre de 1995.
9. Ley N° 1768; Modificaciones al Código Penal 1997.
10. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, sus modificaciones y Decretos Reglamentarios.
11. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo y su reglamento.
12. Ley N° 3959; Construcción de Albergues para Mujeres y Menores (niñas, niños) víctimas de violencia familiar.
13. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
14. Ley N° 017, de 24 de mayo de 2010, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

15. Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez”.
16. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación y su reglamento.
17. Ley N° 070; de la Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”.
18. Ley N° 223; Ley General para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012 y su Decreto Reglamentario.
19. Ley N° 243 del 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y/o Violencia Política hacia las Mujeres.
20. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas del 31 de julio de 2012 y su Decreto Reglamentario.
21. Ley N° 348; Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia y su Decreto Reglamentario.
22. Ley N° 369; Ley General de las Personas Adultas Mayores de 02 de marzo de 2012 y su reglamento.
23. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente del 17 de julio de 2014.
24. D.S. N°. 0012 de 19 de Febrero de 2009 condiciones de Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre progenitores.
25. D.S. N° 0066: Artículos que garantizan el ejercicio de los derechos de las Mujeres.
26. D.S. N° 0496; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
27. D.S. N° 01053; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
28. D.S. N° 25287 de Creación de los SEDEGES, de 30 de enero de 1999.
29. D.S. N° 29850; Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades de 10 de diciembre de 2008.
30. Decreto Departamental N° 065 “Reestructuración del Servicio Departamental de Gestión Social La Paz” de 26 de enero de 2015.
31. Reglamento Interno de Personal vigente.
32. Otras disposiciones legales en vigencia.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL PARA MUJERES**

NOMBRE DEL PUESTO
TRABAJADOR(A) SOCIAL

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
006

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la evaluación y diagnóstico social de la población interna en el Centro.
2. Realizar la investigación, intervención y asistencia social individual familiar y comunitaria.
3. Realizar gestión interinstitucional en beneficio de la población interna.
4. Realizar la orientación a la población beneficiaria y familia.
5. Acompañar a audiencias en juzgados de la Niñez y Adolescencia a requerimiento.
6. Recepcionar la documentación de casos para el ingreso al Centro.
7. Registrar en el libro de ingresos y egresos de los internos del Centro.
8. Participar de reuniones multidisciplinarias y discusión de caso.
9. Remitir la documentación pertinente para su anexo en el File Personal a la Administrador(a) del Centro.
10. Realizar el análisis y seguimiento interdisciplinario de caso de la población acogida en el Centro.
11. Realizar la coordinación inter e intrainstitucional con las instancias correspondientes.
12. Emitir informes sociales.
13. Registrar, documentar y actualizar la información pertinente al proceso de intervención social.
14. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
15. Denunciar cualquier tipo de maltrato a la población interna en el Centro ante el inmediato superior e instancias correspondientes.
16. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

1. Coadyuvar en la definición de la situación socio legal para lograr la reinserción familiar, social con enfoque de justicia restaurativa a favor de los internos en el Centro.
2. Garantizar la rehabilitación y desarrollo integral de los adolescentes internos en el Centro a través de una atención con calidad y calidez.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura de Trabajo Social.
- b) **Experiencia general:** 3 años en el desenvolvimiento en el área social, humanística o áreas afines.
- c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.
2 años en trabajos con adolescentes en situación de vulnerabilidad y/o protección.
- d) **Cualidades del puesto:**
- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
 - ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
 - iii. Alto nivel de responsabilidad en la intervención y procedimiento técnico administrativo del área.
 - iv. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.
- e) **Conocimientos:**
1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
 2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
 3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
 4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
 5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
 6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
 7. Código Penal y su procedimiento.
 8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
 9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
 10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
 11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
 12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
 13. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
 14. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
 15. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
 16. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL PARA MUJERES

NOMBRE DEL PUESTO

PSICÓLOGO(A)

CÓDIGO

0902

NIVEL SALARIAL

006

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la evaluación y diagnóstico psicológico de cada adolescente interna en el Centro.
2. Realizar el tratamiento y plan de intervención terapéutica según diagnóstico psicológico.
3. Realizar el seguimiento y evolución del proceso de intervención psicológica.
4. Elaboración de informes psicológicos.
5. Remitir la documentación pertinente para su anexo en el File personal a la ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO.
6. Participar de reuniones multidisciplinarias y discusión de caso.
7. Registrar, documentar y actualizar la información pertinente al proceso de intervención.
8. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población interna ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
9. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
10. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Generar bienestar y estabilidad psicológica en la población interna en el Centro.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Psicología.
- b) **Experiencia general:** 3 años en el desenvolvimiento en el área humanística, social o áreas afines.
- c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

2 años en trabajos con adolescentes en situación de vulnerabilidad y/o protección.

d) Cualidades del puesto:

- i.** Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii.** Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii.** Alto nivel de responsabilidad en la intervención y procedimiento técnico administrativo del área.
- iv.** Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
14. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
15. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
16. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL PARA MUJERES

NOMBRE DEL PUESTO

MEDICO

CÓDIGO

0902

NIVEL SALARIAL

017

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la evaluación y diagnóstico psicológico de cada adolescente interna en el Centro.
2. Realizar el tratamiento y plan de intervención terapéutica según diagnóstico psicológico.
3. Realizar el seguimiento y evolución del proceso de intervención psicológica.
4. Elaboración de informes psicológicos.
5. Remitir la documentación pertinente para su anexo en el File personal a la ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO.
6. Participar de reuniones multidisciplinarias y discusión de caso.
7. Registrar, documentar y actualizar la información pertinente al proceso de intervención.
8. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población interna ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
9. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
10. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Generar bienestar y estabilidad psicológica en la población interna en el Centro.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Psicología.
- b) **Experiencia general:** 3 años en el desenvolvimiento en el área humanística, social o áreas afines.
- c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

2 años en trabajos con adolescentes en situación de vulnerabilidad y/o protección.

d) Cualidades del puesto:

- i.** Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii.** Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii.** Alto nivel de responsabilidad en la intervención y procedimiento técnico administrativo del área.
- iv.** Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
14. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
15. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
16. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL PARA MUJERES

NOMBRE DEL PUESTO
TÉCNICO DE FORMACIÓN

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
008

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Fomentar el desarrollo integral de los adolescentes en consecuencia a la elaboración y producción en panadería y pastelería.
2. Proporcionar conocimientos orientados al mejor desempeño en la ocupación laboral en panadería.
3. Contribuir al mejoramiento de la productividad, calidad y competitividad de la producción en panadería y pastelería.
4. Disminuir los riesgos de trabajo en la elaboración y producción en panadería y pastelería.
5. Aplicar las normas de higiene, bioseguridad e inocuidad para la elaboración de pan.
6. Precautelar el manejo, cuidado y utilización de los activos y menaje de panadería.
7. Recepcionar alimentos del economato para la elaboración de pan.
8. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
9. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
10. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Capacitar, actualizar y desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes para el desempeño en la elaboración y producción en panadería y pastelería.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Técnico en panadería.
- b) **Experiencia laboral:** 2 años dentro el área
- c) **Cualidades del puesto:**
 - i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
 - ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

iii. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción
6. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL PARA MUJERES

NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE

CÓDIGO

0902

NIVEL SALARIAL

0012

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Transmitir hábitos y valores a nivel individual y grupal.
2. Controlar el aseo personal de cada adolescente interno.
3. Controlar la limpieza de los ambientes donde se encuentran la población interna.
4. Guiar y precautelar el desarrollo en las actividades de la vida diaria de la población interna.
5. Realizar el acompañamiento respectivo a la unidad educativa y actividades recreativas.
6. Registrar en el Cuaderno de Reportes las novedades durante el periodo del turno.
7. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
8. Realizar informes periódicos y a requerimiento.
9. Informar y reportar de manera inmediata sobre necesidades y particularidades en el cuidado de los adolescentes a las instancias correspondientes.
10. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
11. Ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Brindar atención con calidad y calidez a la población interna, en procura de contribuir en su formación integral de acuerdo a derechos y obligaciones.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades (deseable) con experiencia en el trabajo con adolescentes.
- b) **Experiencia laboral:** 2 años en trabajos con adolescentes en situación de vulnerabilidad y/o protección.
- c) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción
6. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL PARA MUJERES**

NOMBRE DEL PUESTO
ECÓNOMA(O)

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
0013

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Aplicar las normas de higiene, bioseguridad e inocuidad para el manejo, control y almacenamiento de alimentos.
2. Recepcionar y controlar la calidad de los alimentos frescos y secos en coordinación con su inmediato superior.
3. Realizar el almacenamiento adecuado de los alimentos de acuerdo a las normas establecidas.
4. Distribuir diariamente los alimentos requeridos en el menú establecido.
5. Velar por la vigencia y tiempos de duración de los productos alimenticios.
6. Realizar la limpieza y orden de las áreas de almacenamiento.
7. Coordinar con la responsable de área.
8. Manejar instrumentos de control, registro y verificación de alimentos.
9. Emitir informes programados y a requerimiento.
10. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población interna ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
11. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.

RESPONSABILIDAD:

Recepcionar, distribuir y supervisar los alimentos destinados a la población interna del Centro.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades (deseable)
- b) **Experiencia laboral:** 2 años en cargos similares
- c) **Cualidades del puesto:**
 - i. Vocación de servicio
 - ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL PARA MUJERES**

NOMBRE DEL PUESTO
COCINERA(O)

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
0015

NIVEL DE DEPENDENCIA

ECÓNOMA

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Aplicar las normas de higiene, bioseguridad e inocuidad para la elaboración de los alimentos.
2. Realizar la limpieza de la cocina y ambientes.
3. Precautelar el manejo, cuidado y utilización del menaje de cocina.
4. Recepcionar alimentos del economato.
5. Cumplir con el horario establecido para la preparación y distribución de los alimentos según el menú establecido.
6. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
7. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.

RESPONSABILIDAD:

Preparar los alimentos en forma adecuada y oportuna acorde al menú establecido y prescripciones específicas.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades (deseable)
b) **Experiencia laboral:** 2 años en cargos similares

c) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

d) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

***Fecha de
Actualización:***

05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA TRANSITORIO ROSAURA CAMPOS

NOMBRE DEL PUESTO
ADMINISTRADOR(A) DEL
CENTRO

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
006

NIVEL DE DEPENDENCIA

RESPONSABLE DEL ÁREA DE PROTECCIÓN ESPECIAL

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asumir la responsabilidad de la población interna y los recursos del Centro en el marco de sus competencias.
2. Custodiar, ordenar y actualizar en coordinación con trabajo social el File Personal de La población interna en el Centro.
3. Supervisar el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Centro.
4. Coordinar con las instancias superiores para la atención de la población interna del Centro.
5. Solicitar y distribuir diariamente los insumos requeridos por el personal y la población interna.
6. Solicitar permisos de salida para la población interna ante la instancia correspondiente.
7. Coordinar con las áreas de su dependencia para la atención en beneficio de la población interna del Centro.
8. Precautelar que los predios del Centro se encuentren en buenas condiciones.
9. Constatar la asistencia y el desempeño de sus dependientes.
10. Autorizar las salidas, permisos y comisiones de sus dependientes.
11. Convocar a reuniones mensuales y extraordinarias con sus dependientes.
12. Realizar propuestas en coordinación con las áreas de su dependencia ante las instancias correspondientes.
13. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población interna ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
14. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente.
15. Elaboración de informes programados y a requerimiento.
16. Proponer la actualización de los documentos normativos del Centro según necesidad.
17. Organizar y participar de actividades recreativas y otros.
18. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
19. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

1. Administrar los recursos asignados al Centro de Acogida Campos en beneficio de la población interna.

2. Garantizar la atención integral con calidad y calidez en beneficio de los internos del Centro.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de licenciatura en el área social, humanística o áreas afines.
- b) **Experiencia general:** 3 años en el desenvolvimiento en el área social, humanística o áreas afines.
- c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

2 años en trabajos con población en situación de vulnerabilidad y/o protección.

- d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iv. Alto nivel de responsabilidad en la intervención y procedimiento técnico administrativo del área.
- v. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

- e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley Nº 975; Protección a la mujer embarazada. de 2 de marzo de 1988.
4. Ley Nº 996 Código de Familia.
5. Ley Nº 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
6. Ley Nº 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
7. Ley Nº 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
8. Ley Nº 1674, Contra la Violencia en la Familia o Domestica, de 15 de Diciembre de 1995.
9. Ley Nº 1768; Modificaciones al Código Penal 1997.
10. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, sus modificaciones y Decretos Reglamentarios.
11. Ley Nº 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo y su reglamento.
12. Ley Nº 3959; Construcción de Albergues para Mujeres y Menores (niñas, niños) víctimas de violencia familiar.
13. Ley Nº 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
14. Ley Nº 017, de 24 de mayo de 2010, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

15. Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez”.
16. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación y su reglamento.
17. Ley N° 070; de la Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”.
18. Ley N° 223; Ley General para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012 y su Decreto Reglamentario.
19. Ley N° 243 del 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y/o Violencia Política hacia las Mujeres.
20. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas del 31 de julio de 2012 y su Decreto Reglamentario.
21. Ley N° 348; Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia y su Decreto Reglamentario.
22. Ley N° 369; Ley General de las Personas Adultas Mayores de 02 de marzo de 2012 y su reglamento.
23. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente del 17 de julio de 2014.
24. D.S. N°. 0012 de 19 de Febrero de 2009 condiciones de Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre progenitores.
25. D.S. N° 0066: Artículos que garantizan el ejercicio de los derechos de las Mujeres.
26. D.S. N° 0496; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
27. D.S. N° 01053; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
28. D.S. N° 25287 de Creación de los SEDEGES, de 30 de enero de 1999.
29. D.S. N° 29850; Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades de 10 de diciembre de 2008.
30. Decreto Departamental N° 065 “Reestructuración del Servicio Departamental de Gestión Social La Paz” de 26 de enero de 2015.
31. Reglamento Interno de Personal vigente.
32. Otras disposiciones legales en vigencia.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA TRANSITORIO ROSAURA CAMPOS

NOMBRE DEL PUESTO
 TRABAJADOR(A) SOCIAL

CÓDIGO
 0902

NIVEL SALARIAL
 006

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la evaluación y diagnóstico social de la población interna en el Centro.
2. Realizar la investigación, intervención y asistencia social individual familiar y comunitaria.
3. Realizar gestión interinstitucional en beneficio de la población interna.
4. Realizar la orientación a la población beneficiaria y familia.
5. Acompañar a audiencias en juzgados de la Niñez y Adolescencia a requerimiento.
6. Recepcionar la documentación de casos para el ingreso al Centro.
7. Registrar en el libro de ingresos y egresos de los internos del Centro.
8. Participar de reuniones multidisciplinarias y discusión de caso.
9. Remitir la documentación pertinente para su anexo en el File Personal a la Administrador(a) del Centro.
10. Realizar el análisis y seguimiento interdisciplinario de caso de la población interna en el Centro.
11. Realizar la coordinación inter e intrainstitucional con las instancias correspondientes.
12. Emitir informes sociales.
13. Registrar, documentar y actualizar la información pertinente al proceso de intervención social.
14. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
15. Denunciar cualquier tipo de maltrato a la población interna en el Centro ante el inmediato superior e instancias correspondientes.
16. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

1. Coadyuvar en la definición de la situación socio legal y la restitución de derechos de las personas adulto mayores internadas en el Centro.
2. Garantizar la atención integral de las personas adulto mayores internadas en el Centro.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura de Trabajo Social.

b) **Experiencia general:** 3 años en el desenvolvimiento en el área social, humanística o áreas afines.

c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

2 años en trabajos con población adulto mayor en situación de vulnerabilidad y/o protección.

d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii. Alto nivel de responsabilidad en la intervención y procedimiento técnico administrativo del área.
- iv. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
14. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
15. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
16. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA TRANSITORIO ROSAURA CAMPOS**

NOMBRE DEL PUESTO

MEDICO (A)

CÓDIGO

0902

NIVEL SALARIAL

017

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la evaluación y diagnóstico médico a la población interna.
2. Realizar el tratamiento e intervención según diagnóstico.
3. Instruir, supervisar y coordinar las actividades de sus dependientes.
4. Realizar seguimiento y evolución de los pacientes.
5. Remitir a interconsultas a especialidad según requerimiento.
6. Remitir la documentación pertinente para su anexo en el File Personal a la ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO.
7. Coordinar con las diferentes áreas.
8. Elaborar informes médicos.
9. Emitir certificados médicos a requerimiento.
10. Solicitar la dotación de medicamentos para el Centro.
11. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población interna ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
12. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
13. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Atención médica continua y preventiva a las personas adulto mayores internadas en el Centro de Acogida Transitorio Rosaura Campos.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Medicina General.
- b) **Experiencia :**
 - i. **Profesional:** 2 años a partir de la titulación.
 - ii. **Laboral:** Experiencia 2 años en hospitales, clínicas o puestos similares.
- c) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii. Alto nivel de responsabilidad en la intervención según protocolos de atención medica primaria.
- iv. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
14. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
15. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
16. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA TRANSITORIO ROSAURA CAMPOS

NOMBRE DEL PUESTO

FISIOTERAPIA (A)

CÓDIGO

0902

NIVEL SALARIAL

006

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la evaluación y diagnóstico del estado neurokinésico y físico motriz de la población acogida del Centro.
2. Realizar el programa y tratamiento de intervención según diagnóstico y necesidades fisioterapéuticas.
3. Realizar el seguimiento y evolución del proceso de intervención fisioterapéutica.
4. Elaborar informes programados y a requerimiento.
5. Registrar, documentar y actualizar la información pertinente al proceso de intervención en historia kinésica.
6. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
7. Coordinar de manera multidisciplinaria sobre el proceso de intervención en el área.
8. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
9. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Conservar la capacidad física motora integral de las personas adulto mayores internadas en el Centro.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Fisioterapia y kinesiología
- b) **Experiencia :**
 - i. **Profesional:** 2 años a partir de la titulación.
 - ii. **Laboral:** Experiencia 2 años en hospitales, clínicas o puestos similares.
- c) **Cualidades del puesto:**

- i.** Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii.** Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii.** Alto nivel de responsabilidad técnica y administrativa en la intervención según protocolos de atención fisioterapéutica y kinesiológica.
- iv.** Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
14. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
15. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
16. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA TRANSITORIO ROSAURA CAMPOS**

NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTES

CÓDIGO

0902

NIVEL SALARIAL

0013

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Transmitir hábitos y valores a nivel individual y grupal.
2. Realizar el aseo personal de la persona adulto mayor acogido en el Centro.
3. Realizar la limpieza de los ambientes donde se encuentran las personas adultas mayores.
4. Guiar y precautelar el desarrollo en las actividades de la vida diaria de la población interna.
5. Realizar y acompañar en el traslado respectivo de la población en actividades recreativas.
6. Registrar en el Cuaderno de Reportes las novedades durante el periodo del turno.
7. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población interna ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
8. Realizar informes.
9. Informar y reportar de manera inmediata sobre necesidades y particularidades en el cuidado de las personas adulto mayores a las instancias correspondientes.
10. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.

RESPONSABILIDAD:

1. Brindar atención con calidad y calidez en procura de contribuir a una mejor calidad de vida y bienestar de las personas adulto mayores internadas en el Centro

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades (deseable) con experiencia en el trabajo con población en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- b) **Experiencia laboral:** 2 años en trabajos con población en situación de vulnerabilidad y/o protección.
- c) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción
6. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA TRANSITORIO ROSAURA CAMPOS**

NOMBRE DEL PUESTO

ECÓNOMA(O) –
COCINERA(O)

CÓDIGO

0902

NIVEL SALARIAL

0015

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Aplicar las normas de higiene, bioseguridad e inocuidad para el manejo, control y almacenamiento de alimentos.
2. Recepcionar y controlar la calidad de los alimentos frescos y secos en coordinación con su inmediato superior.
3. Realizar el almacenamiento adecuado de los alimentos de acuerdo a las normas establecidas.
4. Distribuir diariamente los alimentos requeridos en el menú establecido.
5. Velar por la vigencia y tiempos de duración de los productos alimenticios.
6. Realizar la limpieza y orden de las áreas de almacenamiento.
7. Manejar instrumentos de control, registro y verificación de alimentos.
8. Emitir informes programados y a requerimiento.
9. Aplicar las normas de higiene, bioseguridad e inocuidad para la elaboración de los alimentos.
10. Realizar la limpieza de la cocina y ambientes.
11. Precautelar el manejo, cuidado y utilización del menaje de cocina.
12. Recepcionar alimentos del economato.
13. Cumplir con el horario establecido para la preparación y distribución de los alimentos según el menú establecido.
14. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población interna ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
15. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.

RESPONSABILIDAD:

1. Recepcionar, distribuir y supervisar los alimentos destinados a la población interna del Centro.
2. Preparar los alimentos en forma adecuada y oportuna acorde al menú establecido y prescripciones específicas.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana

Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades (deseable)
- b) **Experiencia laboral:** 2 años en cargos similares
- c) **Cualidades del puesto:**
- i. Vocación de servicio
 - ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- d) **Conocimientos:**
1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
 2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
 3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
 4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
 5. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental
de Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA TRANSITORIO ROSAURA CAMPOS**

NOMBRE DEL PUESTO

PORTERO (A)

CÓDIGO

0902

NIVEL SALARIAL

0015

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la limpieza de espacios comunes del Centro.
2. Realizar el mantenimiento ante necesidades emergentes del Centro.
3. Realizar el registro y control de ingreso y salida en coordinación con el personal de seguridad asignado al Centro.
4. Realizar informes.
5. Informar y reportar de manera inmediata cualquier irregularidad suscitada en el Centro a su inmediato superior.
6. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población interna ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
7. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.

RESPONSABILIDAD:

Resguardar y velar los predios del Centro de acogida.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades (deseable)
- b) **Experiencia laboral:** 2 años en cargos similares

c) Cualidades del puesto:

- i. Vocación de servicio
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

***Fecha de
Actualización:***

05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA MARÍA ESTHER QUEVEDO**

NOMBRE DEL PUESTO
ADMINISTRADOR(A) DEL
CENTRO

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
003

NIVEL DE DEPENDENCIA

RESPONSABLE DEL ÁREA DE PROTECCIÓN ESPECIAL

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asumir la responsabilidad de la población acogida y los recursos del Centro en el marco de sus competencias.
2. Custodiar, ordenar y actualizar en coordinación con trabajo social el File Personal de La población acogida en el Centro.
3. Supervisar el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Centro.
4. Coordinar con las instancias superiores para la atención de la población acogida del Centro.
5. Solicitar y distribuir diariamente los insumos requeridos por el personal y la población acogida.
6. Solicitar permisos de salida para la población acogida ante la instancia correspondiente.
7. Coordinar con las áreas de su dependencia para la atención en beneficio de la población acogida del Centro.
8. Precautelar que los predios del Centro se encuentren en buenas condiciones.
9. Constatar la asistencia y el desempeño de sus dependientes.
10. Autorizar las salidas, permisos y comisiones de sus dependientes.
11. Convocar a reuniones mensuales y extraordinarias con sus dependientes.
12. Realizar propuestas en coordinación con las áreas de su dependencia ante las instancias correspondientes.
13. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
14. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente.
15. Elaboración de informes programados y a requerimiento.
16. Proponer la actualización de los documentos normativos del Centro según necesidad.
17. Organizar y participar de actividades recreativas y otros.
18. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
19. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

1. Administrar los recursos asignados al Centro de Acogida María Esther Quevedo en beneficio de la población acogida.

2. Garantizar la atención integral con calidad y calidez en beneficio de la población acogida del Centro.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de licenciatura en el área social, humanística o áreas afines.
- b) **Experiencia general:** 3 años en el desenvolvimiento en el área social, humanística o áreas afines.
- c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

2 años en trabajos con población en situación de vulnerabilidad y/o protección.

- d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iv. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
- v. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

- e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 975; Protección a la mujer embarazada. de 2 de marzo de 1988.
4. Ley N° 996 Código de Familia.
5. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
6. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
7. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
8. Ley N° 1674, Contra la Violencia en la Familia o Domestica, de 15 de Diciembre de 1995.
9. Ley N° 1768; Modificaciones al Código Penal 1997.
10. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, sus modificaciones y Decretos Reglamentarios.
11. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo y su reglamento.
12. Ley N° 3959; Construcción de Albergues para Mujeres y Menores (niñas, niños) víctimas de violencia familiar.
13. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
14. Ley N° 017, de 24 de mayo de 2010, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

15. Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez”.
16. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación y su reglamento.
17. Ley N° 070; de la Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”.
18. Ley N° 223; Ley General para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012 y su Decreto Reglamentario.
19. Ley N° 243 del 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y/o Violencia Política hacia las Mujeres.
20. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas del 31 de julio de 2012 y su Decreto Reglamentario.
21. Ley N° 348; Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia y su Decreto Reglamentario.
22. Ley N° 369; Ley General de las Personas Adultas Mayores de 02 de marzo de 2012 y su reglamento.
23. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente del 17 de julio de 2014.
24. D.S. N°. 0012 de 19 de Febrero de 2009 condiciones de Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre progenitores.
25. D.S. N° 0066: Artículos que garantizan el ejercicio de los derechos de las Mujeres.
26. D.S. N° 0496; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
27. D.S. N° 01053; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
28. D.S. N° 25287 de Creación de los SEDEGES, de 30 de enero de 1999.
29. D.S. N° 29850; Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades de 10 de diciembre de 2008.
30. Decreto Departamental N° 065 “Reestructuración del Servicio Departamental de Gestión Social La Paz” de 26 de enero de 2015.
31. Reglamento Interno de Personal vigente.
32. Otras disposiciones legales en vigencia.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA MARÍA ESTHER QUEVEDO**

NOMBRE DEL PUESTO
TRABAJADOR(A) SOCIAL

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
006

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la evaluación y diagnóstico social de la población acogida en el Centro.
2. Realizar la investigación, intervención y asistencia social individual familiar y comunitaria.
3. Realizar gestión interinstitucional en beneficio de la población acogida.
4. Realizar la orientación a la población beneficiaria y familia.
5. Acompañar a audiencias en juzgados de la Niñez y Adolescencia a requerimiento.
6. Recepcionar la documentación de casos para el ingreso al Centro.
7. Registrar en el libro de ingresos y egresos de los acogidos del Centro.
8. Participar de reuniones multidisciplinarias y discusión de caso.
9. Remitir la documentación pertinente para su anexo en el File Personal a la ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO.
10. Realizar el análisis y seguimiento interdisciplinario de caso de la población acogida en el Centro.
11. Realizar la coordinación inter e intrainstitucional con las instancias correspondientes.
12. Emitir informes sociales.
13. Registrar, documentar y actualizar la información pertinente al proceso de intervención social.
14. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
15. Denunciar cualquier tipo de maltrato a la población acogida en el Centro ante el inmediato superior e instancias correspondientes.
16. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

1. Coadyuvar en la definición de la situación socio legal y la restitución de derechos de las personas adulto mayores acogidas en el Centro.
2. Garantizar la atención integral de las personas adulto mayores acogidas en el Centro.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura de Trabajo Social.

b) **Experiencia general:** 3 años en el desenvolvimiento en el área social, humanística o áreas afines.

c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

2 años en trabajos con población adulto mayor en situación de vulnerabilidad y/o protección.

d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii. Alto nivel de responsabilidad en la intervención y procedimiento técnico administrativo del área.
- iv. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 369: Ley General de las Personas adultas mayores.
14. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
15. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
16. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA MARÍA ESTHER QUEVEDO

NOMBRE DEL PUESTO
MEDICO

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
017

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la evaluación y diagnóstico médico a la población acogida.
2. Realizar el tratamiento e intervención según diagnóstico.
3. Instruir, supervisar y coordinar las actividades de sus dependientes.
4. Realizar seguimiento y evolución de los pacientes.
5. Remitir a interconsultas a especialidad según requerimiento.
6. Remitir la documentación pertinente para su anexo en el File Personal a la ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO.
7. Coordinar con las diferentes áreas.
8. Elaborar informes médicos.
9. Emitir certificados médicos a requerimiento.
10. Solicitar la dotación de medicamentos para el Centro.
11. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
12. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
13. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Atención médica continua y preventiva a las personas adulto mayores acogidas en el Centro de Acogida Transitorio Rosaura Campos.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Medicina General.
- b) **Experiencia :**
 - i. **Profesional:** 2 años a partir de la titulación.
 - ii. **Laboral:** Experiencia 2 años en hospitales, clínicas o puestos similares.

c) Cualidades del puesto:

- v. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- vi. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- vii. Alto nivel de responsabilidad en la intervención según protocolos de atención medica primaria.
- viii. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 369; Ley General de las Personas adultas mayores.
14. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
15. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
16. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTROS DE ACOGIDA MARÍA ESTHER QUEVEDO

NOMBRE DEL PUESTO
TÉCNICO DE FORMACIÓN

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
008

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Fomentar el desarrollo ocupacional de productos artesanales.
2. Proporcionar conocimientos orientados a la elaboración de productos artesanales.
3. Contribuir al mejoramiento de la productividad, calidad y competitividad de la producción artesanal.
4. Precautelar el manejo, cuidado y utilización de los activos para la elaboración de productos artesanales.
5. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
6. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
7. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Capacitar y desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes en las personas adultas mayores para la elaboración de productos artesanales.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Técnico en manualidades.
- b) **Experiencia laboral:** 2 años dentro el área
- c) **Cualidades del puesto:**
 - i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
 - ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
 - iii. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.
- d) **Conocimientos:**

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción
6. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA TRANSITORIO ROSAURA CAMPOS

NOMBRE DEL PUESTO
FISIOTERAPEUTA

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
006

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la evaluación y diagnóstico del estado neurokinésico y físico motriz de la población acogida del Centro.
2. Realizar el programa y tratamiento de intervención según diagnóstico y necesidades fisioterapéuticas.
3. Realizar el seguimiento y evolución del proceso de intervención fisioterapéutica.
4. Elaborar informes programados y a requerimiento.
5. Registrar, documentar y actualizar la información pertinente al proceso de intervención en historia kinésica.
6. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
7. Coordinar de manera multidisciplinaria sobre el proceso de intervención en el área.
8. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
9. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Conservar la capacidad física motora integral de las personas adultas mayores acogidas en el Centro.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Fisioterapia y kinesiología
- b) **Experiencia :**
 - i. **Profesional:** 2 años a partir de la titulación.
 - ii. **Laboral:** Experiencia 2 años en hospitales, clínicas o puestos similares.
- c) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii. Alto nivel de responsabilidad técnica y administrativa en la intervención según protocolos de atención fisioterapéutica y kinesiológica.
- iv. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 369: Ley General de las Personas adultas mayores.
14. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
15. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
16. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
ENTRO DE ACOGIDA TRANSITORIO ROSAURA CAMPOS**

NOMBRE DEL PUESTO
ASISTENTES

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
0012

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Transmitir hábitos y valores a nivel individual y grupal.
2. Realizar el aseo personal de la persona adulto mayor acogido en el Centro.
3. Realizar la limpieza de los ambientes donde se encuentran las personas adultas mayores.
4. Guiar y precautelar el desarrollo en las actividades de la vida diaria de la población acogida.
5. Realizar y acompañar en el traslado respectivo de la población en actividades recreativas.
6. Registrar en el Cuaderno de Reportes las novedades durante el periodo del turno.
7. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
8. Realizar informes.
9. Informar y reportar de manera inmediata sobre necesidades y particularidades en el cuidado de las personas adulto mayores a las instancias correspondientes.
10. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.

RESPONSABILIDAD:

1. Brindar atención con calidad y calidez en procura de contribuir a una mejor calidad de vida y bienestar de las personas adulto mayores acogidas en el Centro

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades (deseable) con experiencia en el trabajo con población en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- b) **Experiencia laboral:** 2 años en trabajos con población en situación de vulnerabilidad y/o protección.

c) Cualidades del puesto:

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción
6. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA TRANSITORIO ROSAURA CAMPOS**

NOMBRE DEL PUESTO
ECÓNOMA(O)

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
0015

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Aplicar las normas de higiene, bioseguridad e inocuidad para el manejo, control y almacenamiento de alimentos.
2. Recepcionar y controlar la calidad de los alimentos frescos y secos en coordinación con su inmediato superior.
3. Realizar el almacenamiento adecuado de los alimentos de acuerdo a las normas establecidas.
4. Distribuir diariamente los alimentos requeridos en el menú establecido.
5. Velar por la vigencia y tiempos de duración de los productos alimenticios.
6. Realizar la limpieza y orden de las áreas de almacenamiento.
7. Coordinar con la responsable de área.
8. Manejar instrumentos de control, registro y verificación de alimentos.
9. Emitir informes programados y a requerimiento.
10. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
11. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.

RESPONSABILIDAD:

Recepcionar, distribuir y supervisar los alimentos destinados a la población acogida del Centro.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades (deseable)
- b) **Experiencia laboral:** 2 años en cargos similares

c) Cualidades del puesto:

- i. Vocación de servicio

ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

d) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA TRANSITORIO ROSAURA CAMPOS

NOMBRE DEL PUESTO
COCINERA

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
0015

NIVEL DE DEPENDENCIA

ECÓNOMA

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Aplicar las normas de higiene, bioseguridad e inocuidad para la elaboración de los alimentos.
2. Realizar la limpieza de la cocina y ambientes.
3. Precautelar el manejo, cuidado y utilización del menaje de cocina.
4. Recepcionar alimentos del economato.
5. Cumplir con el horario establecido para la preparación y distribución de los alimentos según el menú establecido.
6. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
7. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.

RESPONSABILIDAD:

Preparar los alimentos en forma adecuada y oportuna acorde al menú establecido y prescripciones específicas.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades (deseable)
- b) **Experiencia laboral:** 2 años en cargos similares
- c) **Cualidades del puesto:**
 - i. Vocación de servicio
 - ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- d) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por: <i>Servicio Departamental de Gestión Social</i>	Revisado por: <i>Área de recursos Humanos SEDEGES</i>	Aprobado por: <i>Lic. Marisabel Zubieta Salas DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ</i>	Fecha de Actualización: <i>05/03/2015</i>
--	---	--	---

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA PARA VICTIMAS REFUGIO DIGNIDAD**

NOMBRE DEL PUESTO
ADMINISTRADOR(A) DEL
CENTRO

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
003

NIVEL DE DEPENDENCIA

RESPONSABLE DEL ÁREA DE PROTECCIÓN ESPECIAL

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asumir la responsabilidad de la población interna y los recursos del Centro en el marco de sus competencias.
2. Custodiar, ordenar y actualizar en coordinación con trabajo social el File Personal de La población interna en el Centro.
3. Supervisar el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Centro.
4. Coordinar con las instancias superiores para la atención de la población interna del Centro.
5. Solicitar y distribuir diariamente los insumos requeridos por el personal y la población interna.
6. Solicitar permisos de salida para la población interna ante la instancia correspondiente.
7. Coordinar con las áreas de su dependencia para la atención en beneficio de la población interna del Centro.
8. Precautelar que los predios del Centro se encuentren en buenas condiciones.
9. Constatar la asistencia y el desempeño de sus dependientes.
10. Autorizar las salidas, permisos y comisiones de sus dependientes.
11. Convocar a reuniones mensuales y extraordinarias con sus dependientes.
12. Realizar propuestas en coordinación con las áreas de su dependencia ante las instancias correspondientes.
13. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población interna ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
14. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente.
15. Elaboración de informes programados y a requerimiento.
16. Proponer la actualización de los documentos normativos del Centro según necesidad.
17. Organizar y participar de actividades recreativas y otros.
18. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
19. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

1. Administrar los recursos asignados al Centro de Acogida para Víctimas Refugio Dignidad en beneficio de la población interna.

2. Garantizar la atención integral con calidad y calidez en beneficio de las internadas del Centro.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de licenciatura en el área social, humanística o áreas afines.
- b) **Experiencia general:** 3 años en el desenvolvimiento en el área social, humanística o áreas afines.
- c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

2 años en trabajos con niñez y adolescencia en situación de vulnerabilidad y/o protección.

- d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iv. Alto nivel de responsabilidad en la intervención y procedimiento técnico administrativo del área.
- v. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

- e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 975; Protección a la mujer embarazada. de 2 de marzo de 1988.
4. Ley N° 996 Código de Familia.
5. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
6. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
7. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
8. Ley N° 1674, Contra la Violencia en la Familia o Domestica, de 15 de Diciembre de 1995.
9. Ley N° 1768; Modificaciones al Código Penal 1997.
10. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, sus modificaciones y Decretos Reglamentarios.
11. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo y su reglamento.
12. Ley N° 3959; Construcción de Albergues para Mujeres y Menores (niñas, niños) víctimas de violencia familiar.
13. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

14. Ley N° 017, de 24 de mayo de 2010, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.
15. Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
16. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación y su reglamento.
17. Ley N° 070; de la Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”.
18. Ley N° 223; Ley General para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012 y su Decreto Reglamentario.
19. Ley N° 243 del 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y/o Violencia Política hacia las Mujeres.
20. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas del 31 de julio de 2012 y su Decreto Reglamentario.
21. Ley N° 348; Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia y su Decreto Reglamentario.
22. Ley N° 369; Ley General de las Personas Adultas Mayores de 02 de marzo de 2012 y su reglamento.
23. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente del 17 de julio de 2014.
24. D.S. N°. 0012 de 19 de Febrero de 2009 condiciones de Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre progenitores.
25. D.S. N° 0066: Artículos que garantizan el ejercicio de los derechos de las Mujeres.
26. D.S. N° 0496; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
27. D.S. N° 01053; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
28. D.S. N° 25287 de Creación de los SEDEGES, de 30 de enero de 1999.
29. D.S. N° 29850; Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades de 10 de diciembre de 2008.
30. Decreto Departamental N° 065 “Reestructuración del Servicio Departamental de Gestión Social La Paz” de 26 de enero de 2015.
31. Reglamento Interno de Personal vigente.
32. Otras disposiciones legales en vigencia.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA PARA VICTIMAS REFUGIO DIGNIDAD**

NOMBRE DEL PUESTO
MEDICO (A)

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
017

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la evaluación y diagnóstico médico a la población interna.
2. Realizar el tratamiento e intervención según diagnóstico.
3. Instruir, supervisar y coordinar las actividades de sus dependientes.
4. Realizar seguimiento y evolución de los pacientes.
5. Remitir a interconsultas a especialidad según requerimiento.
6. Remitir la documentación pertinente para su anexo en el File Personal a la ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO.
7. Coordinar con las diferentes áreas.
8. Elaborar informes médicos.
9. Emitir certificados médicos a requerimiento.
10. Solicitar la dotación de medicamentos para el Centro.
11. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población interna ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
12. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
13. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Atención médica continua y preventiva a las internas en el Centro de Acogida Para Víctimas Refugio Dignidad dentro del marco de atención médica primaria.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Medicina General.
- b) **Experiencia :**
 - i. **Profesional:** 2 años a partir de la titulación.
 - ii. **Laboral:** Experiencia 2 años en hospitales, clínicas o puestos similares.

c) Cualidades del puesto:

- i.** Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii.** Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii.** Alto nivel de responsabilidad en la intervención según protocolos de atención medica primaria.
- iv.** Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
14. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
15. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
16. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
ENTRO DE ACOGIDA PARA VICTIMAS REFUGIO DIGNIDAD**

NOMBRE DEL PUESTO
ASISTENTE

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
0013

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Transmitir hábitos y valores a nivel individual y grupal.
2. Controlar la limpieza de los ambientes donde se encuentran la población interna.
3. Guiar y precautelar el desarrollo en las actividades de la vida diaria de la población interna.
4. Realizar el acompañamiento respectivo a la unidad educativa y actividades recreativas.
5. Registrar en el Cuaderno de Reportes las novedades durante el periodo del turno.
6. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población interna ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
7. Realizar informes periódicos y a requerimiento.
8. Informar y reportar de manera inmediata sobre necesidades y particularidades en el cuidado de los adolescentes a las instancias correspondientes.
9. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
10. Ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Brindar atención con calidad y calidez a la población interna, en procura de contribuir en su formación integral de acuerdo a derechos y obligaciones.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades (deseable) con experiencia en el trabajo con población en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- b) **Experiencia laboral:** 2 años en trabajos con población en situación de vulnerabilidad y/o protección.
- c) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción
6. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
ÁREA DE PROTECCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

NOMBRE DEL PUESTO
RESPONSABLE DEL ÁREA DE
PROTECCIÓN A LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
002

NIVEL DE DEPENDENCIA

**JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MONITOREO DE
CENTROS DE ACOGIDA**

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asumir la responsabilidad de los Centros de protección bajo su dependencia en el marco de sus competencias.
2. Controlar y operativizar la atención integral de la población atendida en los Centros de protección bajo su dependencia.
3. Coordinar con la jefatura de Unidad de Administración, Control y Supervisión de Centros de Acogida y la Unidad de Acreditación y Control de Centros, las supervisiones a los Centros de protección bajo su dependencia.
4. Formular solicitudes para la adquisición de bienes y servicios en beneficio de la población atendida en los Centros bajo su dependencia.
5. Coordinar y gestionar intra e interinstitucionalmente con instancias competentes para la atención de la población beneficiaria.
6. Proponer planes, programas y proyectos sociales que permitan el funcionamiento eficiente de los Centros bajo su dependencia.
7. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en beneficio de la población atendida en los Centros bajo su dependencia.
8. Emitir informes programados y a requerimiento.
9. Evaluar al personal de su dependencia para definir las necesidades de capacitación u otras.
10. Fortalecer la capacitación continua dirigida al personal administrativo, educadoras y de servicio en los Centros bajo su dependencia.
11. Realizar el seguimiento al POA y el POAI de los Centros bajo su dependencia.
12. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.
13. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
14. Coadyuvar en la elaboración y actualización de reglamentos, manuales procedimientos en las áreas de su competencia, a través de las instancias correspondientes.
15. Desarrollar y/o actualizar modelos y protocolos de Atención en beneficio de la población acogida en los Centros bajo su dependencia.
16. Realizar las acciones pertinentes sobre denuncias de cualquier tipo de maltrato a la población acogida en los Centros de protección bajo su dependencia ante el inmediato superior e instancias correspondientes.

17. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
18. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa vigente.

RESPONSABILIDAD:

Garantizar la atención integral con calidad y calidez en beneficio de la población acogida en los Centros de Protección a la Persona con Discapacidad bajo su dependencia.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de licenciatura en Trabajo Social y/o Psicología.

b) **Experiencia general:** 4 años.

c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

3 años en trabajos con personas con discapacidad en situación de vulnerabilidad y/o protección.

d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Ética profesional.
- iii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iv. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- v. Alto nivel de responsabilidad en el procedimiento técnico administrativo del área.
- vi. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 975; Protección a la mujer embarazada. de 2 de marzo de 1988.
4. Ley N° 996 Código de Familia.
5. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
6. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
7. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
8. Ley N° 1674, Contra la Violencia en la Familia o Domestica, de 15 de Diciembre de 1995.
9. Ley N° 1768; Modificaciones al Código Penal 1997.
10. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, sus modificaciones y Decretos Reglamentarios.
11. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo y su reglamento.

12. Ley N° 3959; Construcción de Albergues para Mujeres y Menores (niñas, niños) víctimas de violencia familiar.
13. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
14. Ley N° 017, de 24 de mayo de 2010, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.
15. Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
16. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación y su reglamento.
17. Ley N° 070; de la Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”.
18. Ley N° 223; Ley General para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012 y su Decreto Reglamentario.
19. Ley N° 243 del 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y/o Violencia Política hacia las Mujeres.
20. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas del 31 de julio de 2012 y su Decreto Reglamentario.
21. Ley N° 348; Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia y su Decreto Reglamentario.
22. Ley N° 369; Ley General de las Personas Adultas Mayores de 02 de marzo de 2012 y su reglamento.
23. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente del 17 de julio de 2014.
24. D.S. N°. 0012 de 19 de Febrero de 2009 condiciones de Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre progenitores.
25. D.S. N° 0066: Artículos que garantizan el ejercicio de los derechos de las Mujeres.
26. D.S. N° 0496; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
27. D.S. N° 01053; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
28. D.S. N° 25287 de Creación de los SEDEGES, de 30 de enero de 1999.
29. D.S. N ° 29850; Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades de 10 de diciembre de 2008.
30. Decreto Departamental N° 065 “Reestructuración del Servicio Departamental de Gestión Social La Paz” de 26 de enero de 2015.
31. Reglamento Interno de Personal vigente.
32. Otras disposiciones legales en vigencia.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

**Fecha de
Actualización:**

05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA PARA LA PERSONA CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL
PSÍQUICA MÚLTIPLE

NOMBRE DEL PUESTO
ADMINISTRADOR(A) DEL
CENTRO

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
003

NIVEL DE DEPENDENCIA

RESPONSABLE DEL ÁREA DE PROTECCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asumir la responsabilidad de la población acogida y los recursos del Centro en el marco de sus competencias.
2. Custodiar, organizar y actualizar el File Personal de la población acogida en el Centro.
3. Supervisar el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Centro.
4. Coordinar con las instancias superiores para la atención de la población acogida en el Centro.
5. Solicitar y distribuir diariamente los insumos requeridos por el personal y la población.
6. Solicitar permisos de salida para la población acogida ante la instancia correspondiente.
7. Coordinar con las áreas de su dependencia para la atención en beneficio de la población acogida en el Centro.
8. Precautelar que los predios del Centro se encuentren en buenas condiciones.
9. Constatar la asistencia y el desempeño de sus dependientes.
10. Autorizar las salidas, permisos y comisiones de sus dependientes.
11. Convocar a reuniones mensuales y extraordinarias a sus dependientes.
12. Realizar propuestas en coordinación con las áreas de su dependencia ante las instancias correspondientes.
13. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente.
14. Elaborar informes programados y a requerimiento.
15. Actualizar los documentos normativos del Centro según necesidad.
16. Organizar y participar de actividades recreativas y otros.
17. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
18. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
19. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Administrar los recursos asignados en beneficio de la población acogida con trastornos del desarrollo neuropsicoevolutivo, discapacidad intelectual, mental o psíquica y múltiple
Garantizar la atención integral con calidad y calidez en beneficio de la población acogida del Centro.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de licenciatura en el área social, humanística o áreas afines.

b) **Experiencia general:** 3 años en el desenvolvimiento en el área social, humanística o áreas afines.

c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

2 años en trabajos con población en situación de vulnerabilidad y/o protección.

d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iv. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
- v. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 975; Protección a la mujer embarazada. de 2 de marzo de 1988.
4. Ley N° 996 Código de Familia.
5. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
6. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
7. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
8. Ley N° 1674, Contra la Violencia en la Familia o Domestica, de 15 de Diciembre de 1995.
9. Ley N° 1768; Modificaciones al Código Penal 1997.
10. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, sus modificaciones y Decretos Reglamentarios.
11. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo y su reglamento.
12. Ley N° 3959; Construcción de Albergues para Mujeres y Menores (niñas, niños) víctimas de violencia familiar.
13. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
14. Ley N° 017, de 24 de mayo de 2010, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.
15. Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".
16. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación y su reglamento.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

17. Ley N° 070; de la Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”.
18. Ley N° 223; Ley General para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012 y su Decreto Reglamentario.
19. Ley N° 243 del 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y/o Violencia Política hacia las Mujeres.
20. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas del 31 de julio de 2012 y su Decreto Reglamentario.
21. Ley N° 348; Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia y su Decreto Reglamentario.
22. Ley N° 369; Ley General de las Personas Adultas Mayores de 02 de marzo de 2012 y su reglamento.
23. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente del 17 de julio de 2014.
24. D.S. N°. 0012 de 19 de Febrero de 2009 condiciones de Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre progenitores.
25. D.S. N° 0066: Artículos que garantizan el ejercicio de los derechos de las Mujeres.
26. D.S. N° 0496; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
27. D.S. N° 01053; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
28. D.S. N° 25287 de Creación de los SEDEGES, de 30 de enero de 1999.
29. D.S. N° 29850; Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades de 10 de diciembre de 2008.
30. Decreto Departamental N° 065 “Reestructuración del Servicio Departamental de Gestión Social La Paz” de 26 de enero de 2015.
31. Reglamento Interno de Personal vigente.
32. Otras disposiciones legales en vigencia.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

***Fecha de
Actualización:***

05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA PARA LA PERSONA CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL
PSÍQUICA MÚLTIPLE**

NOMBRE DEL PUESTO
SECRETARIA

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
011

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recepcionar, registrar y remitir la correspondencia.
2. Archivar y organizar la documentación generada.
3. elaborar documentación de acuerdo a requerimiento de la administrador(a) del centro.
4. Brindar información al usuario cuando corresponda.
5. Centralizar y resguardar los files personales de la población acogida en el Centro.
6. Coordinar con las instancias pertinentes para la atención a las niñas, niños acogidos en el Centro.
7. Elaboración de informes programados y a requerimiento.
8. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
9. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
10. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente.

RESPONSABILIDAD:

Manejo archivo y conservación de la documentación a su cargo.
Apoyar en las funciones a la ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Técnico Medio en Secretariado ejecutivo.
- b) **Experiencia general:** 2 años en el desenvolvimiento en áreas afines.
- c) **Experiencia específica:** 2 años en secretariado o técnico de oficina.
- d) **Cualidades del puesto:**
 - i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
 - ii. Ética profesional.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- iii. Habilidades en relaciones sociales
- iv. Trabajo en equipo y bajo presión.
- v. Alto nivel de responsabilidad en el manejo de oficina.
- vi. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
3. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
4. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
5. Reglamento Interno de personal vigente. Paz

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA PARA LA PERSONA CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL
PSÍQUICA MÚLTIPLE**

NOMBRE DEL PUESTO
ASISTENTES

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
0012

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Transmitir hábitos y valores a nivel individual y grupal.
2. Realizar el aseo personal de la población acogida a su cargo.
3. Realizar la limpieza de los ambientes donde se encuentran la población acogida.
4. Guiar y precautelar el desarrollo en las actividades de la vida diaria de la población acogida.
5. Realizar y acompañar en el traslado respectivo a la unidad educativa y actividades recreativas.
6. Registrar en el Cuaderno de Reportes las novedades durante el periodo del turno.
7. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
8. Realizar informes.
9. Informar y reportar de manera inmediata sobre necesidades y particularidades en el cuidado de las niñas y niños a las instancias correspondientes.
10. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
11. Ejecutar el Programa Anual de Operaciones.
12. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente.

RESPONSABILIDAD:

Brindar atención con calidad y calidez en procura de contribuir a una mejor calidad de vida y bienestar de la población acogida en el Centro con trastornos del desarrollo neuropsicoevolutivo, discapacidad intelectual, mental o psíquica y múltiple.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades con experiencia en el trabajo con población en situación de riesgo y vulnerabilidad.

b) **Experiencia laboral:** 2 años en trabajos con población en situación de vulnerabilidad y/o protección.

c) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

d) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente
3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción
6. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental
de Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA PARA LA PERSONA CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL
PSÍQUICA MÚLTIPLE

NOMBRE DEL PUESTO
PORTERO (A)

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
0015

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la limpieza de espacios comunes del Centro de acogida.
2. Realizar el mantenimiento ante necesidades emergentes del Centro de Acogida.
3. Realizar el registro y control de ingreso y salida en coordinación con el personal de seguridad asignado al Centro de Acogida.
4. Realizar informes.
5. Informar y reportar de manera inmediata cualquier irregularidad suscitada en el centro de acogida a su inmediato superior.
6. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
7. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
8. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente.

RESPONSABILIDAD:

Resguardar y velar los predios del Centro de acogida.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades
- b) **Experiencia laboral:** 2 años en cargos similares
- c) **Cualidades del puesto:**
 - i. Vocación de servicio
 - ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- d) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por: <i>Servicio Departamental de Gestión Social</i>	Revisado por: <i>Área de recursos Humanos SEDEGES</i>	Aprobado por: <i>Lic. Marisabel Zubieta Salas DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ</i>	Fecha de Actualización: <i>05/03/2015</i>
--	---	--	---

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA PARA LA PERSONA CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL
PSÍQUICA MÚLTIPLE**

NOMBRE DEL PUESTO
LIMPIEZA

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
0015

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Garantizar la limpieza de los predios del Centro e Instituto.
2. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
3. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
4. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente.

RESPONSABILIDAD:

Realizar la limpieza de los predios y otros espacios del Centro e Instituto.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

Grado de Instrucción: Bachiller en Humanidades (deseable)

a) **Experiencia laboral:** 2 años en cargos similares

b) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

c) **Conocimientos:**

6. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
7. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
8. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
9. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

10. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por: Servicio Departamental de Gestión Social	Revisado por: Área de recursos Humanos SEDEGES	Aprobado por: Lic. Marisabel Zubieta Salas DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ	Fecha de Actualización: 05/03/2015
--	---	--	--

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA PARA LA PERSONA CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL
PSÍQUICA MÚLTIPLE

NOMBRE DEL PUESTO
LAVANDERA

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
0015

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar el lavado de prendas de vestir de la población acogida.
2. Realizar el lavado de edredones, frazadas, fundas, cubrecamas, sábanas, toallas, cortinas y otros.
3. Realizar la limpieza de los ambientes donde realiza sus actividades.
4. Realizar informes.
5. Administrar los insumos suministrados.
6. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
7. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
8. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente.

RESPONSABILIDAD:

Lavado de prendas de vestir, ropa de cama y otros de la población acogida y del Centro

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

Grado de Instrucción: Bachiller en Humanidades (deseable)

a) **Experiencia laboral:** 2 años en cargos similares

b) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

c) **Conocimientos:**

11. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

12. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
13. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
14. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
15. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por: <i>Servicio Departamental de Gestión Social</i>	Revisado por: <i>Área de recursos Humanos SEDEGES</i>	Aprobado por: <i>Lic. Marisabel Zubieta Salas DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ</i>	Fecha de Actualización: <i>05/03/2015</i>
--	---	--	---

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA PARA LA PERSONA CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL
PSÍQUICA MÚLTIPLE

NOMBRE DEL PUESTO
ECONOMATO

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
0013

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Aplicar las normas de higiene, bioseguridad e inocuidad para el manejo, control y almacenamiento de alimentos.
2. Recepcionar y controlar la calidad de los alimentos frescos y secos en coordinación con su inmediato superior.
3. Realizar el almacenamiento adecuado de los alimentos de acuerdo a las normas establecidas.
4. Distribuir diariamente los alimentos requeridos en el menú establecido.
5. Velar por la vigencia y tiempos de duración de los productos alimenticios.
6. Realizar la limpieza y orden de las áreas de almacenamiento.
7. Coordinar con la responsable de área.
8. Manejar instrumentos de control, registro y verificación de alimentos.
9. Emitir informes programados y a requerimiento.
10. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
11. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
12. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente.

RESPONSABILIDAD:

Recepcionar, distribuir y supervisar los alimentos destinados a la población acogida del Centro.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades (deseable)
- b) **Experiencia laboral:** 2 años en cargos similares

c) Cualidades del puesto:

- i. Vocación de servicio

ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

d) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA PARA LA PERSONA CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL
PSÍQUICA MÚLTIPLE**

NOMBRE DEL PUESTO
COCINERA(O)

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
0015

NIVEL DE DEPENDENCIA

ECÓNOMA

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Aplicar las normas de higiene, bioseguridad e inocuidad para la elaboración de los alimentos.
2. Realizar la limpieza de la cocina y ambientes.
3. Precautelar el manejo, cuidado y utilización del menaje de cocina.
4. Recepcionar alimentos del economato.
5. Cumplir con el horario establecido para la preparación y distribución de los alimentos según el menú establecido.
6. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
7. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
8. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente.

RESPONSABILIDAD:

Preparar los alimentos en forma adecuada y oportuna acorde al menú establecido y prescripciones específicas.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades (deseable)
- b) **Experiencia laboral:** 2 años en cargos similares

c) Cualidades del puesto:

- i. Vocación de servicio
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

d) Conocimientos:

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por: <i>Servicio Departamental de Gestión Social</i>	Revisado por: <i>Área de recursos Humanos SEDEGES</i>	Aprobado por: <i>Lic. Marisabel Zubieta Salas DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ</i>	Fecha de Actualización: <i>05/03/2015</i>
--	---	--	---

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA PARA LA PERSONA CON DISCAPACIDAD FÍSICA MOTORA

NOMBRE DEL PUESTO
ADMINISTRADOR(A) DEL
CENTRO

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
003

NIVEL DE DEPENDENCIA

RESPONSABLE DEL ÁREA DE PROTECCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asumir la responsabilidad de la población acogida y los recursos del Centro en el marco de sus competencias.
2. Custodiar, organizar y actualizar el File Personal de la población acogida en el Centro.
3. Supervisar el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Centro.
4. Coordinar con las instancias superiores para la atención de la población acogida en el Centro.
5. Solicitar y distribuir diariamente los insumos requeridos por el personal y la población.
6. Solicitar permisos de salida para la población acogida ante la instancia correspondiente.
7. Coordinar con las áreas de su dependencia para la atención en beneficio de la población acogida en el Centro.
8. Precautelar que los predios del Centro se encuentren en buenas condiciones.
9. Constatar la asistencia y el desempeño de sus dependientes.
10. Autorizar las salidas, permisos y comisiones de sus dependientes.
11. Convocar a reuniones mensuales y extraordinarias a sus dependientes.
12. Realizar propuestas en coordinación con las áreas de su dependencia ante las instancias correspondientes.
13. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente.
14. Elaborar informes programados y a requerimiento.
15. Actualizar los documentos normativos del Centro según necesidad.
16. Organizar y participar de actividades recreativas y otros.
17. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
18. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
19. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

1. Administrar los recursos asignados en beneficio de la población del Centro de Acogida para la Persona con discapacidad físico motora.
2. Garantizar la atención integral con calidad y calidez en beneficio de la población acogida del Centro.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de licenciatura en el área social, humanística o áreas afines.
- b) **Experiencia general:** 3 años en el desenvolvimiento en el área social, humanística o áreas afines.
- c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

2 años en trabajos con población en situación de vulnerabilidad y/o protección.

d) Cualidades del puesto:

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iv. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
- v. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 975; Protección a la mujer embarazada. de 2 de marzo de 1988.
4. Ley N° 996 Código de Familia.
5. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
6. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
7. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
8. Ley N° 1674, Contra la Violencia en la Familia o Domestica, de 15 de Diciembre de 1995.
9. Ley N° 1768; Modificaciones al Código Penal 1997.
10. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, sus modificaciones y Decretos Reglamentarios.
11. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo y su reglamento.
12. Ley N° 3959; Construcción de Albergues para Mujeres y Menores (niñas, niños) víctimas de violencia familiar.
13. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
14. Ley N° 017, de 24 de mayo de 2010, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.
15. Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".
16. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación y su reglamento.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

17. Ley N° 070; de la Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”.
18. Ley N° 223; Ley General para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012 y su Decreto Reglamentario.
19. Ley N° 243 del 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y/o Violencia Política hacia las Mujeres.
20. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas del 31 de julio de 2012 y su Decreto Reglamentario.
21. Ley N° 348; Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia y su Decreto Reglamentario.
22. Ley N° 369; Ley General de las Personas Adultas Mayores de 02 de marzo de 2012 y su reglamento.
23. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente del 17 de julio de 2014.
24. D.S. N°. 0012 de 19 de Febrero de 2009 condiciones de Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre progenitores.
25. D.S. N° 0066: Artículos que garantizan el ejercicio de los derechos de las Mujeres.
26. D.S. N° 0496; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
27. D.S. N° 01053; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
28. D.S. N° 25287 de Creación de los SEDEGES, de 30 de enero de 1999.
29. D.S. N° 29850; Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades de 10 de diciembre de 2008.
30. Decreto Departamental N° 065 “Reestructuración del Servicio Departamental de Gestión Social La Paz” de 26 de enero de 2015.
31. Reglamento Interno de Personal vigente.
32. Otras disposiciones legales en vigencia.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

**Fecha de
Actualización:**

05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA PARA LA PERSONA CON DISCAPACIDAD FÍSICA MOTORA

NOMBRE DEL PUESTO
SECRETARIA

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
011

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO DE CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recepcionar, registrar y remitir la correspondencia.
2. Archivar y organizar la documentación generada.
3. Elaborar documentación de acuerdo a requerimiento de la ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO.
4. Brindar información al usuario cuando corresponda.
5. Centralizar y resguardar los files personales de la población acogida en el Centro.
6. Coordinar con las instancias pertinentes para la atención a las niñas, niños acogidos en el Centro.
7. Elaboración de informes programados y a requerimiento.
8. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
9. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.

RESPONSABILIDAD:

Manejo archivo y conservación de la documentación a su cargo.
Apoyar en las funciones a la ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Técnico Medio en Secretariado ejecutivo.
- b) **Experiencia general:** 2 años en el desenvolvimiento en áreas afines.
- c) **Experiencia específica:** 2 años en secretariado o técnico de oficina.
- d) **Cualidades del puesto:**
 - i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
 - ii. Habilidades en relaciones sociales

- iii. Trabajo en equipo y bajo presión.
- iv. Alto nivel de responsabilidad en el manejo de oficina.
- v. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
3. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
4. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
5. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA PARA LA PERSONA CON DISCAPACIDAD FÍSICA MOTORA

NOMBRE DEL PUESTO
ASISTENTES

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
0012

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Transmitir hábitos y valores a nivel individual y grupal.
2. Realizar el aseo personal de la población acogida a su cargo.
3. Realizar la limpieza de los ambientes donde se encuentran la población acogida.
4. Guiar y precautelar el desarrollo en las actividades de la vida diaria de la población acogida.
5. Realizar y acompañar en el traslado respectivo a la unidad educativa y actividades recreativas.
6. Registrar en el Cuaderno de Reportes las novedades durante el periodo del turno.
7. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
8. Realizar informes.
9. Informar y reportar de manera inmediata sobre necesidades y particularidades en el cuidado de las niñas y niños a las instancias correspondientes.
10. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
11. Ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Brindar atención con calidad y calidez en procura de contribuir a una mejor calidad de vida y bienestar de la población con discapacidad físico motora acogidas en el Centro.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades (deseable) con experiencia en el trabajo con población en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- b) **Experiencia laboral:** 2 años en trabajos con población en situación de vulnerabilidad y/o protección.
- c) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente
3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción
6. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

Servicio Departamental
de Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA PARA LA PERSONA CON DISCAPACIDAD FÍSICA MOTORA

NOMBRE DEL PUESTO
PORTERO (A)

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
0015

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la limpieza de espacios comunes del Centro de acogida.
2. Realizar el mantenimiento ante necesidades emergentes del Centro de Acogida.
3. Realizar el registro y control de ingreso y salida en coordinación con el personal de seguridad asignado al Centro de Acogida.
4. Realizar informes.
5. Informar y reportar de manera inmediata cualquier irregularidad suscitada en el centro de acogida a su inmediato superior.
6. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
7. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.

RESPONSABILIDAD:

Resguardar y velar los predios del Centro de acogida.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades
- b) **Experiencia laboral:** 2 años en cargos similares
- c) **Cualidades del puesto:**
 - i. Vocación de servicio
 - ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- d) **Conocimientos:**
 1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
 2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

***Fecha de
Actualización:***

05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA PARA LA PERSONA CON DISCAPACIDAD FÍSICA MOTORA

NOMBRE DEL PUESTO
LAVANDERA

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
0015

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar el lavado de prendas de vestir de la población acogida.
2. Realizar el lavado de edredones, frazadas, fundas, cubrecamas, sábanas, toallas, cortinas y otros.
3. Realizar la limpieza de los ambientes donde realiza sus actividades.
4. Realizar informes.
5. Administrar los insumos suministrados.
6. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
7. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.

RESPONSABILIDAD:

Lavado de prendas de vestir, ropa de cama y otros de la población acogida y del Centro

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

Grado de Instrucción: Bachiller en Humanidades (deseable)

a) **Experiencia laboral:** 2 años en cargos similares

b) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

c) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

***Fecha de
Actualización:***

05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA PARA LA PERSONA CON DISCAPACIDAD FÍSICA MOTORA

NOMBRE DEL PUESTO
ECONOMATO

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
0013

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Aplicar las normas de higiene, bioseguridad e inocuidad para el manejo, control y almacenamiento de alimentos.
2. Recepcionar y controlar la calidad de los alimentos frescos y secos en coordinación con su inmediato superior.
3. Realizar el almacenamiento adecuado de los alimentos de acuerdo a las normas establecidas.
4. Distribuir diariamente los alimentos requeridos en el menú establecido.
5. Velar por la vigencia y tiempos de duración de los productos alimenticios.
6. Realizar la limpieza y orden de las áreas de almacenamiento.
7. Coordinar con la responsable de área.
8. Manejar instrumentos de control, registro y verificación de alimentos.
9. Emitir informes programados y a requerimiento.
10. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
11. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.

RESPONSABILIDAD:

Recepcionar, distribuir y supervisar los alimentos destinados a la población acogida del Centro.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades (deseable)
- b) **Experiencia laboral:** 2 años en cargos similares

c) Cualidades del puesto:

- i. Vocación de servicio

ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

d) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA PARA LA PERSONA CON DISCAPACIDAD FÍSICA MOTORA

NOMBRE DEL PUESTO
COCINERA

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
0015

NIVEL DE DEPENDENCIA

ECÓNOMA

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Aplicar las normas de higiene, bioseguridad e inocuidad para la elaboración de los alimentos.
2. Realizar la limpieza de la cocina y ambientes.
3. Precautelar el manejo, cuidado y utilización del menaje de cocina.
4. Recepcionar alimentos del economato.
5. Cumplir con el horario establecido para la preparación y distribución de los alimentos según el menú establecido.
6. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
7. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.

RESPONSABILIDAD:

Preparar los alimentos en forma adecuada y oportuna acorde al menú establecido y prescripciones específicas.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades (deseable)
- b) **Experiencia laboral:** 2 años en cargos similares

c) Cualidades del puesto:

- i. Vocación de servicio
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

d) Conocimientos:

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA PARA LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

NOMBRE DEL PUESTO
RESPONSABLE DE
ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
006

NIVEL DE DEPENDENCIA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE CENTROS DE ACOGIDA

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asumir la responsabilidad de la población acogida y los recursos del Centro en el marco de sus competencias.
2. Custodiar, organizar y actualizar el File Personal de la población acogida en el Centro.
3. Supervisar el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Centro.
4. Coordinar con las instancias superiores para la atención de la población acogida en el Centro.
5. Solicitar y distribuir diariamente los insumos requeridos por el personal y la población.
6. Solicitar permisos de salida para la población acogida ante la instancia correspondiente.
7. Coordinar con las áreas de su dependencia para la atención en beneficio de la población acogida en el Centro.
8. Precautelar que los predios del Centro se encuentren en buenas condiciones.
9. Constatar la asistencia y el desempeño de sus dependientes.
10. Autorizar las salidas, permisos y comisiones de sus dependientes.
11. Convocar a reuniones mensuales y extraordinarias a sus dependientes.
12. Realizar propuestas en coordinación con las áreas de su dependencia ante las instancias correspondientes.
13. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente.
14. Elaborar informes programados y a requerimiento.
15. Actualizar los documentos normativos del Centro según necesidad.
16. Organizar y participar de actividades recreativas y otros.
17. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
18. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
19. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Administrar los recursos asignados en beneficio de la población acogida con discapacidad acogida en el Centro.
Garantizar la atención integral con calidad y calidez en beneficio de la población acogida del Centro.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de licenciatura en el área social, humanística o áreas afines.
- b) **Experiencia general:** 3 años en el desenvolvimiento en el área social, humanística o áreas afines.
- c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

2 años en trabajos con población en situación de vulnerabilidad y/o protección.

d) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
- iii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iv. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
- v. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 223; Ley General de la persona con discapacidad.
14. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y adolescente.
15. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
16. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
17. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:
Servicio Departamental
de Gestión Social

Revisado por:
Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:
Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

**Fecha de
Actualización:**
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA PARA LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

NOMBRE DEL PUESTO
MEDICO (A)

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
006

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO DE CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la evaluación y diagnóstico médico a la población acogida.
2. Realizar el tratamiento e intervención según diagnóstico.
3. Instruir, supervisar y coordinar las actividades de sus dependientes.
4. Realizar seguimiento y evolución de los pacientes.
5. Remitir a interconsultas a especialidad según requerimiento.
6. Remitir la documentación pertinente para su anexo en el File Personal a la ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO.
7. Coordinar con las diferentes áreas.
8. Elaborar informes médicos.
9. Emitir certificados médicos a requerimiento.
10. Solicitar la dotación de medicamentos para el Centro.
11. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
12. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
13. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Atención médica continua y preventiva a las personas con discapacidad acogidas en el Centro.

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Medicina General.
- b) **Experiencia :**
 - i. **Profesional:** 2 años a partir de la titulación.
 - ii. **Laboral:** Experiencia 2 años en hospitales, clínicas o puestos similares.
- c) **Cualidades del puesto:**
 - i. Vocación de servicio con grupos generacionales.

- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii. Alto nivel de responsabilidad en la intervención según protocolos de atención medica primaria.
- iv. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 223; Ley General de la persona con discapacidad.
12. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
13. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
14. Ley N° 369; Ley General de las Personas adultas mayores.
15. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
16. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
17. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental
de Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA PARA LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

NOMBRE DEL PUESTO
TRABAJADORA SOCIAL

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
006

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO DE CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la evaluación y diagnóstico social de la población acogida para definir su situación socio-legal.
2. Realizar la investigación, intervención y asistencia social individual familiar y comunitaria.
3. Realizar la coordinación intra e interinstitucional con instancias pertinentes en procura de velar el interés superior de los adolescentes acogidos en el Centro.
4. Gestionar que la población cuente con documentación de filiación, identidad y otros ante las instancias correspondientes.
5. Realizar el seguimiento de casos en DNAs, Juzgados y las instancias que corresponden a los procesos de protección y defensa hasta su conclusión.
6. Acompañar a audiencias en juzgados de la Niñez y Adolescencia a requerimiento en custodia de la niña y niño acogido en el Centro.
7. Recepcionar la documentación de casos para el ingreso de los acogidos al Centro.
8. Registrar en el libro de ingresos y egresos a los acogidos en el Centro.
9. Participar de reuniones multidisciplinarias y discusión de caso.
10. Remitir la documentación pertinente para su anexo en el File Personal a la ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO.
11. Realizar el análisis y seguimiento interdisciplinario de caso de la población acogida en el Centro.
12. Realizar la coordinación inter e intrainstitucional con las instancias correspondientes.
13. Emitir informes sociales.
14. Registrar, documentar y actualizar la información pertinente al proceso de intervención social.
15. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
16. Denunciar cualquier tipo de maltrato a la población acogida en el Centro ante el inmediato superior e instancias correspondientes.
17. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

1. Coadyuvar en la definición de la situación socio legal y la restitución de derechos de la población con discapacidad acogida en el Centro.
2. Garantizar el desarrollo y la atención integral de la población acogida en el Centro.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura de Trabajo Social.

b) **Experiencia general:** 3 años en el desenvolvimiento en el área social, humanística o áreas afines.

c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

2 años en trabajos con población en situación de vulnerabilidad y/o protección.

d) **Cualidades del puesto:**

- v. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- vi. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- vii. Alto nivel de responsabilidad en la intervención y procedimiento técnico administrativo del área.
- viii. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 223; Ley General de la persona con discapacidad.
14. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
15. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
16. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
17. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

Servicio Departamental
de Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA PARA LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

NOMBRE DEL PUESTO
PSICÓLOGO (A)

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
006

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO DE CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la evaluación y diagnóstico psicológico de la población acogida en el Centro.
2. Realizar el tratamiento y plan de intervención terapéutica según diagnóstico psicológico.
3. Realizar el seguimiento y evolución del proceso de intervención psicológica.
4. Elaboración de informes psicológicos.
5. Remitir la documentación pertinente para su anexo en el File personal a la ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO.
6. Registrar, documentar y actualizar la información pertinente al proceso de intervención.
7. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
8. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
9. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Generar bienestar y estabilidad psicológica en la población acogida.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Psicología.
- b) **Experiencia general:** 3 años en el desenvolvimiento en el área social, humanística o áreas afines.
- c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

2 años en trabajos con niñez y adolescencia en situación de vulnerabilidad y/o protección.

d) Cualidades del puesto:

- i.** Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii.** Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii.** Alto nivel de responsabilidad en la intervención y procedimiento técnico administrativo del área.
- iv.** Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 223; Ley General de la persona con discapacidad
12. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
13. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
14. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
15. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
16. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
17. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:
*Servicio Departamental
de Gestión Social*

Revisado por:
*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:
*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

**Fecha de
Actualización:**
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA PARA LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

NOMBRE DEL PUESTO
ECONOMATO

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
0015

NIVEL DE DEPENDENCIA

RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Aplicar las normas de higiene, bioseguridad e inocuidad para el manejo, control y almacenamiento de alimentos.
2. Recepcionar y controlar la calidad de los alimentos frescos y secos en coordinación con su inmediato superior.
3. Realizar el almacenamiento adecuado de los alimentos de acuerdo a las normas establecidas.
4. Distribuir diariamente los alimentos requeridos en el menú establecido.
5. Velar por la vigencia y tiempos de duración de los productos alimenticios.
6. Realizar la limpieza y orden de las áreas de almacenamiento.
7. Coordinar con la responsable de área.
8. Manejar instrumentos de control, registro y verificación de alimentos.
9. Emitir informes programados y a requerimiento.
10. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
11. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.

RESPONSABILIDAD:

Recepcionar, distribuir y supervisar los alimentos destinados a la población acogida del Centro.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades (deseable)
- b) **Experiencia laboral:** 2 años en cargos similares

c) Cualidades del puesto:

- v. Vocación de servicio

vi. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental
de Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA PARA LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

NOMBRE DEL PUESTO
ASISTENTES

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
0013

NIVEL DE DEPENDENCIA

RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Transmitir hábitos y valores a nivel individual y grupal.
2. Realizar el aseo personal de la población acogida a su cargo.
3. Realizar la limpieza de los ambientes donde se encuentran la población acogida.
4. Guiar y precautelar el desarrollo en las actividades de la vida diaria de la población acogida.
5. Realizar y acompañar en el traslado respectivo a la unidad educativa y actividades recreativas.
6. Registrar en el Cuaderno de Reportes las novedades durante el periodo del turno.
7. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
8. Realizar informes.
9. Informar y reportar de manera inmediata sobre necesidades y particularidades en el cuidado de las niñas y niños a las instancias correspondientes.
10. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
11. Ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Brindar atención con calidad y calidez a la población con discapacidad en procura de contribuir a una mejor calidad de vida y bienestar de la población acogida en el Centro.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades (deseable) con experiencia en el trabajo con población en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- b) **Experiencia laboral:** 2 años en trabajos con población en situación de vulnerabilidad y/o protección.
- c) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente
3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción
6. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental
de Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA PARA LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

NOMBRE DEL PUESTO
LAVANDERA

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
0015

NIVEL DE DEPENDENCIA

RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar el lavado de prendas de vestir de la población acogida.
2. Realizar el lavado de edredones, frazadas, fundas, cubrecamas, sábanas, toallas, cortinas y otros.
3. Realizar la limpieza de los ambientes donde realiza sus actividades.
4. Realizar informes.
5. Administrar los insumos suministrados.
6. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
7. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.

RESPONSABILIDAD:

Lavado de prendas de vestir, ropa de cama y otros de la población acogida y del Centro

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

Grado de Instrucción: Bachiller en Humanidades (deseable)

a) **Experiencia laboral:** 2 años en cargos similares

b) **Cualidades del puesto:**

iii. Vocación de servicio

iv. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

c) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA PARA LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

NOMBRE DEL PUESTO
PORTERO (A)

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
0015

NIVEL DE DEPENDENCIA

RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la limpieza de espacios comunes del Centro de acogida.
2. Realizar el mantenimiento ante necesidades emergentes del Centro de Acogida.
3. Realizar el registro y control de ingreso y salida en coordinación con el personal de seguridad asignado al Centro de Acogida.
4. Realizar informes.
5. Informar y reportar de manera inmediata cualquier irregularidad suscitada en el centro de acogida a su inmediato superior.
6. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
7. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.

RESPONSABILIDAD:

Resguardar y velar los predios del Centro de acogida.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades
- b) **Experiencia laboral:** 2 años en cargos similares
- c) **Cualidades del puesto:**
 - i. Vocación de servicio
 - ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA PARA LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

NOMBRE DEL PUESTO
COCINERA

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
0015

NIVEL DE DEPENDENCIA

ECÓNOMA

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Aplicar las normas de higiene, bioseguridad e inocuidad para la elaboración de los alimentos.
2. Realizar la limpieza de la cocina y ambientes.
3. Precautelar el manejo, cuidado y utilización del menaje de cocina.
4. Recepcionar alimentos del economato.
5. Cumplir con el horario establecido para la preparación y distribución de los alimentos según el menú establecido.
6. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
7. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.

RESPONSABILIDAD:

Preparar los alimentos en forma adecuada y oportuna acorde al menú establecido y prescripciones específicas.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades (deseable)
- b) **Experiencia laboral:** 2 años en cargos similares

c) Cualidades del puesto:

- i. Vocación de servicio
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

d) Conocimientos:

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

**Fecha de
Actualización:**

05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA PARA LA PERSONA CON DISCAPACIDAD KALLUTACA**

NOMBRE DEL PUESTO
ADMINISTRADOR(A) DEL
CENTRO

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
003

NIVEL DE DEPENDENCIA

RESPONSABLE DEL ÁREA DE PROTECCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asumir la responsabilidad de la población acogida y los recursos del Centro en el marco de sus competencias.
2. Custodiar, ordenar y actualizar el File Personal de la población acogida en el Centro.
3. Realizar gestión interinstitucional en beneficio de la población acogida.
4. Recepcionar la documentación de casos para el ingreso al Centro.
5. Registrar en el libro de ingresos y egresos de los acogidos del Centro.
6. Supervisar el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Centro.
7. Coordinar con las instancias superiores para la atención de la población acogida del Centro.
8. Solicitar y distribuir diariamente los insumos requeridos por el personal y la población acogida.
9. Coordinar con las áreas de su dependencia para la atención en beneficio de la población acogida del Centro.
10. Solicitar permisos de salida para la población acogida ante la instancia correspondiente.
11. Precautelar que los predios del Centro se encuentren en buenas condiciones.
12. Constatar la asistencia y el desempeño de sus dependientes.
13. Autorizar las salidas, permisos y comisiones de sus dependientes.
14. Convocar a reuniones mensuales y extraordinarias con sus dependientes.
15. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
16. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente.
17. Elaboración de informes programados y a requerimiento.
18. Proponer la actualización de los documentos normativos del Centro según necesidad.
19. Organizar y participar de actividades recreativas y otros.
20. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
21. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

1. Administrar los recursos asignados al Centro de Acogida para la Persona con Discapacidad Kallutaca en beneficio de la población acogida.

2. Garantizar la atención integral con calidad y calidez en beneficio de la población acogida del Centro.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de licenciatura en el área social, humanística o áreas afines.
- b) **Experiencia general:** 3 años en el desenvolvimiento en el área social, humanística o áreas afines.
- c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

2 años en trabajos con población en situación de vulnerabilidad y/o protección.
- d) **Cualidades del puesto:**
 - i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
 - ii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
 - iii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
 - iv. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
 - v. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 975; Protección a la mujer embarazada. de 2 de marzo de 1988.
4. Ley N° 996 Código de Familia.
5. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
6. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
7. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
8. Ley N° 1674, Contra la Violencia en la Familia o Domestica, de 15 de Diciembre de 1995.
9. Ley N° 1768; Modificaciones al Código Penal 1997.
10. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, sus modificaciones y Decretos Reglamentarios.
11. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo y su reglamento.
12. Ley N° 3959; Construcción de Albergues para Mujeres y Menores (niñas, niños) víctimas de violencia familiar.
13. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
14. Ley N° 017, de 24 de mayo de 2010, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.
15. Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".

16. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación y su reglamento.
17. Ley N° 070; de la Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”.
18. Ley N° 223; Ley General para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012 y su Decreto Reglamentario.
19. Ley N° 243 del 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y/o Violencia Política hacia las Mujeres.
20. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas del 31 de julio de 2012 y su Decreto Reglamentario.
21. Ley N° 348; Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia y su Decreto Reglamentario.
22. Ley N° 369; Ley General de las Personas Adultas Mayores de 02 de marzo de 2012 y su reglamento.
23. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente del 17 de julio de 2014.
24. D.S. N° 0012 de 19 de Febrero de 2009 condiciones de Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre progenitores.
25. D.S. N° 0066: Artículos que garantizan el ejercicio de los derechos de las Mujeres.
26. D.S. N° 0496; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
27. D.S. N° 01053; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
28. D.S. N° 25287 de Creación de los SEDEGES, de 30 de enero de 1999.
29. D.S. N° 29850; Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades de 10 de diciembre de 2008.
30. Decreto Departamental N° 065 “Reestructuración del Servicio Departamental de Gestión Social La Paz” de 26 de enero de 2015.
31. Reglamento Interno de Personal vigente.
32. Otras disposiciones legales en vigencia.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

**Fecha de
Actualización:**

05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA PARA LA PERSONA CON DISCAPACIDAD KALLUTACA

NOMBRE DEL PUESTO
TÉCNICO AGRÓNOMO(A)

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
008

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO DE CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la capacitación agropecuaria a la población acogido.
2. Realizar el seguimiento al proceso y producción agropecuaria.
3. Organizar y evaluar el trabajo de acuerdo a las capacidades residuales de la población acogida.
4. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
5. Registrar, documentar y actualizar la información pertinente al proceso de tratamiento e intervención nutricional.
6. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
7. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Fortalecer las capacidades y potencialidades de la población acogida con discapacidad en capacitación agropecuaria

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Licenciado en agronomía.
- b) **Experiencia laboral:** 2 años dentro el área
- c) **Cualidades del puesto:**
 - i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
 - ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
 - iii. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

d) Conocimientos:

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción
6. Reglamento Interno de personal vigente.
7. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental de
Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA PARA LA PERSONA CON DISCAPACIDAD KALLUTACA

NOMBRE DEL PUESTO
MEDICO

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
017

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO DE CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la evaluación y diagnóstico médico a la población acogida.
2. Realizar el tratamiento e intervención según diagnóstico.
3. Instruir, supervisar y coordinar las actividades de sus dependientes.
4. Realizar seguimiento y evolución de los pacientes.
5. Remitir a interconsultas a especialidad según requerimiento.
6. Remitir la documentación pertinente para su anexo en el File Personal a la ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO.
7. Coordinar con las diferentes áreas.
8. Elaborar informes médicos.
9. Emitir certificados médicos a requerimiento.
10. Solicitar la dotación de medicamentos para el Centro.
11. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
12. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
13. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Atención médica continua y preventiva a las personas con discapacidad en el Centro de Acogida para la Persona con Discapacidad Kallutaca

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Medicina General.
- b) **Experiencia :**
- i. **Profesional:** 2 años a partir de la titulación.
 - ii. **Laboral:** Experiencia 2 años en hospitales, clínicas o puestos similares.

c) Cualidades del puesto:

- i.** Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii.** Ética Profesional.
- iii.** Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iv.** Alto nivel de responsabilidad en la intervención según protocolos de atención medica primaria.
- v.** Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 369: Ley General de las Personas adultas mayores.
14. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
15. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
16. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA PARA LA PERSONA CON DISCAPACIDAD KALLUTACA**

NOMBRE DEL PUESTO
ASISTENTES

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
0012

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Transmitir hábitos y valores a nivel individual y grupal.
2. Realizar la limpieza de los ambientes donde se encuentran las personas con discapacidad.
3. Guiar y precautelar el desarrollo en las actividades de la vida diaria de la población acogida.
4. Realizar y acompañar en el traslado respectivo de la población en actividades recreativas.
5. Registrar en el Cuaderno de Reportes las novedades durante el periodo del turno.
6. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
7. Realizar informes.
8. Informar y reportar de manera inmediata sobre necesidades y particularidades en el cuidado de las personas con d a las instancias correspondientes.
9. Desempeñar funciones que les sean designadas discapacidad dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.

RESPONSABILIDAD:

Brindar atención con calidad y calidez en procura de contribuir a una mejor calidad de vida y bienestar de las personas con discapacidad acogidas en el Centro

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades (deseable) con experiencia en el trabajo con población en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- b) **Experiencia laboral:** 2 años en trabajos con población en situación de vulnerabilidad y/o protección.
- c) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción
6. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental
de Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA PARA LA PERSONA CON DISCAPACIDAD KALLUTACA

NOMBRE DEL PUESTO
ECÓNOMA - COCINERA

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
0013

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Aplicar las normas de higiene, bioseguridad e inocuidad para el manejo, control y almacenamiento de alimentos.
2. Recepcionar y controlar la calidad de los alimentos frescos y secos en coordinación con su inmediato superior.
3. Realizar el almacenamiento adecuado de los alimentos de acuerdo a las normas establecidas.
4. Distribuir diariamente los alimentos requeridos en el menú establecido.
5. Velar por la vigencia y tiempos de duración de los productos alimenticios.
6. Realizar la limpieza y orden de las áreas de almacenamiento.
7. Manejar instrumentos de control, registro y verificación de alimentos.
8. Emitir informes programados y a requerimiento.
9. Aplicar las normas de higiene, bioseguridad e inocuidad para la elaboración de los alimentos.
10. Realizar la limpieza de la cocina y ambientes.
11. Precautelar el manejo, cuidado y utilización del menaje de cocina.
12. Recepcionar alimentos del economato.
13. Cumplir con el horario establecido para la preparación y distribución de los alimentos según el menú establecido.
14. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
15. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.

RESPONSABILIDAD:

1. Recepcionar, distribuir y supervisar los alimentos destinados a la población acogida del Centro.
2. Preparar los alimentos en forma adecuada y oportuna acorde al menú establecido y prescripciones específicas.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana

Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades (deseable)
- b) **Experiencia laboral:** 2 años en cargos similares
- c) **Cualidades del puesto:**
- i. Vocación de servicio
 - ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- d) **Conocimientos:**
1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
 2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
 3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
 4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
 5. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:
Servicio Departamental
de Gestión Social

Revisado por:
Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:
Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

**Fecha de
Actualización:**
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA PARA LA PERSONA CON DISCAPACIDAD YANACACHI**

NOMBRE DEL PUESTO
ADMINISTRADOR(A) DEL
CENTRO

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
003

NIVEL DE DEPENDENCIA

RESPONSABLE DEL ÁREA DE PROTECCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asumir la responsabilidad de la población acogida y los recursos del Centro en el marco de sus competencias.
2. Custodiar, ordenar y actualizar el File Personal de la población acogida en el Centro.
3. Realizar gestión interinstitucional en beneficio de la población acogida.
4. Recepcionar la documentación de casos para el ingreso al Centro.
5. Registrar en el libro de ingresos y egresos de los acogidos del Centro.
6. Supervisar el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Centro.
7. Coordinar con las instancias superiores para la atención de la población acogida del Centro.
8. Solicitar y distribuir diariamente los insumos requeridos por el personal y la población acogida.
9. Coordinar con las áreas de su dependencia para la atención en beneficio de la población acogida del Centro.
10. Solicitar permisos de salida para la población acogida ante la instancia correspondiente.
11. Precautelar que los predios del Centro se encuentren en buenas condiciones.
12. Constatar la asistencia y el desempeño de sus dependientes.
13. Autorizar las salidas, permisos y comisiones de sus dependientes.
14. Convocar a reuniones mensuales y extraordinarias con sus dependientes.
15. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
16. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente.
17. Elaboración de informes programados y a requerimiento.
18. Proponer la actualización de los documentos normativos del Centro según necesidad.
19. Organizar y participar de actividades recreativas y otros.
20. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
21. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

1. Administrar los recursos asignados al Centro de Acogida para la Persona con Discapacidad Yanacachi en beneficio de la población acogida.

2. Garantizar la atención integral con calidad y calidez en beneficio de la población acogida del Centro.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de licenciatura en el área social, humanística o áreas afines.
- b) **Experiencia general:** 3 años en el desenvolvimiento en el área social, humanística o áreas afines.
- c) **Experiencia específica:** a partir de la titulación.

2 años en trabajos con población en situación de vulnerabilidad y/o protección.
- d) **Cualidades del puesto:**
 - i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
 - ii. Capacidad de liderazgo con toma de decisiones democráticas.
 - iii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
 - iv. Alto nivel de responsabilidad administrativa en el área.
 - v. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

e) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 975; Protección a la mujer embarazada. de 2 de marzo de 1988.
4. Ley N° 996 Código de Familia.
5. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
6. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
7. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
8. Ley N° 1674, Contra la Violencia en la Familia o Domestica, de 15 de Diciembre de 1995.
9. Ley N° 1768; Modificaciones al Código Penal 1997.
10. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, sus modificaciones y Decretos Reglamentarios.
11. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo y su reglamento.
12. Ley N° 3959; Construcción de Albergues para Mujeres y Menores (niñas, niños) víctimas de violencia familiar.
13. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
14. Ley N° 017, de 24 de mayo de 2010, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.
15. Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".

16. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación y su reglamento.
17. Ley N° 070; de la Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”.
18. Ley N° 223; Ley General para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012 y su Decreto Reglamentario.
19. Ley N° 243 del 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y/o Violencia Política hacia las Mujeres.
20. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas del 31 de julio de 2012 y su Decreto Reglamentario.
21. Ley N° 348; Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia y su Decreto Reglamentario.
22. Ley N° 369; Ley General de las Personas Adultas Mayores de 02 de marzo de 2012 y su reglamento.
23. Ley N° 548; Código de la Niña, Niño y Adolescente del 17 de julio de 2014.
24. D.S. N° 0012 de 19 de Febrero de 2009 condiciones de Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre progenitores.
25. D.S. N° 0066: Artículos que garantizan el ejercicio de los derechos de las Mujeres.
26. D.S. N° 0496; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
27. D.S. N° 01053; Artículos que promuevan la participación de las mujeres.
28. D.S. N° 25287 de Creación de los SEDEGES, de 30 de enero de 1999.
29. D.S. N° 29850; Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades de 10 de diciembre de 2008.
30. Decreto Departamental N° 065 “Reestructuración del Servicio Departamental de Gestión Social La Paz” de 26 de enero de 2015.
31. Reglamento Interno de Personal vigente.
32. Otras disposiciones legales en vigencia.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

**Fecha de
Actualización:**

05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA PARA LA PERSONA CON DISCAPACIDAD YANACACHI**

NOMBRE DEL PUESTO
TÉCNICO AGRÓNOMO(A)

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
008

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la capacitación agropecuaria a la población acogida.
2. Realizar el seguimiento al proceso y producción agropecuaria.
3. Organizar y evaluar el trabajo de acuerdo a las capacidades residuales de la población acogida.
4. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
5. Registrar, documentar y actualizar la información pertinente al proceso de tratamiento e intervención nutricional.
6. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
7. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Fortalecer las capacidades y potencialidades de la población acogida con discapacidad en capacitación agropecuaria

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Licenciado en agronomía.
- b) **Experiencia laboral:** 2 años dentro el área
- c) **Cualidades del puesto:**
 - i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
 - ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
 - iii. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.
- d) **Conocimientos:**

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción
6. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental
de Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA PARA LA PERSONA CON DISCAPACIDAD YANACACHI**

NOMBRE DEL PUESTO
MEDICO

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
017

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la evaluación y diagnóstico médico a la población acogida.
2. Realizar el tratamiento e intervención según diagnóstico.
3. Instruir, supervisar y coordinar las actividades de sus dependientes.
4. Realizar seguimiento y evolución de los pacientes.
5. Remitir a interconsultas a especialidad según requerimiento.
6. Remitir la documentación pertinente para su anexo en el File Personal a la ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO.
7. Coordinar con las diferentes áreas.
8. Elaborar informes médicos.
9. Emitir certificados médicos a requerimiento.
10. Solicitar la dotación de medicamentos para el Centro.
11. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
12. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.
13. Formular y ejecutar el Programa Anual de Operaciones.

RESPONSABILIDAD:

Atención médica continua y preventiva a las personas con discapacidad en el Centro de Acogida para la Persona con Discapacidad Yanacachi.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Medicina General.
- b) **Experiencia :**
 - i. **Profesional:** 2 años a partir de la titulación.
 - ii. **Laboral:** Experiencia 2 años en hospitales, clínicas o puestos similares.
- c) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.
- iii. Alto nivel de responsabilidad en la intervención según protocolos de atención medica primaria.
- iv. Conocimiento y manejo de instrumentos ofimáticos.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 1152; Convención sobre los Derechos del Niño del 14 de mayo de 1995.
4. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
5. Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 de Acoso Sexual.
6. Ley N° 1674; Ley Contra la Violencia en la Familia o Doméstica.
7. Código Penal y su procedimiento.
8. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
9. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
11. Ley N° 070; de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez
12. Ley N° 263; Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
13. Ley N° 369: Ley General de las Personas adultas mayores.
14. D.S. N°. 23318–A del 03 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
15. D.S. N°. 25287 de Creación de los SEDEGES en Bolivia, de 30 de enero de 1999.
16. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

Servicio Departamental
de Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:
05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA PARA LA PERSONA CON DISCAPACIDAD YANACACHI**

NOMBRE DEL PUESTO
ASISTENTES

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
0012

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Transmitir hábitos y valores a nivel individual y grupal.
2. Realizar la limpieza de los ambientes donde se encuentran las personas con discapacidad.
3. Guiar y precautelar el desarrollo en las actividades de la vida diaria de la población acogida.
4. Realizar y acompañar en el traslado respectivo de la población en actividades recreativas.
5. Registrar en el Cuaderno de Reportes las novedades durante el periodo del turno.
6. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
7. Realizar informes.
8. Informar y reportar de manera inmediata sobre necesidades y particularidades en el cuidado de las personas con d a las instancias correspondientes.
9. Desempeñar funciones que les sean designadas discapacidad dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.

RESPONSABILIDAD:

1. Brindar atención con calidad y calidez en procura de contribuir a una mejor calidad de vida y bienestar de las personas con discapacidad acogidas en el Centro

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades (deseable) con experiencia en el trabajo con población en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- b) **Experiencia laboral:** 2 años en trabajos con población en situación de vulnerabilidad y/o protección.
- c) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio con grupos generacionales.
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

d) Conocimientos:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 Lucha Contra la Corrupción
6. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

*Servicio Departamental
de Gestión Social*

Revisado por:

*Área de recursos
Humanos SEDEGES*

Aprobado por:

*Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ*

Fecha de

Actualización:

05/03/2015

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO
CENTRO DE ACOGIDA PARA LA PERSONA CON DISCAPACIDAD YANACACHI**

NOMBRE DEL PUESTO
ECÓNOMA - COCINERA

CÓDIGO
0902

NIVEL SALARIAL
0013

NIVEL DE DEPENDENCIA

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Aplicar las normas de higiene, bioseguridad e inocuidad para el manejo, control y almacenamiento de alimentos.
2. Recepcionar y controlar la calidad de los alimentos frescos y secos en coordinación con su inmediato superior.
3. Realizar el almacenamiento adecuado de los alimentos de acuerdo a las normas establecidas.
4. Distribuir diariamente los alimentos requeridos en el menú establecido.
5. Velar por la vigencia y tiempos de duración de los productos alimenticios.
6. Realizar la limpieza y orden de las áreas de almacenamiento.
7. Manejar instrumentos de control, registro y verificación de alimentos.
8. Emitir informes programados y a requerimiento.
9. Aplicar las normas de higiene, bioseguridad e inocuidad para la elaboración de los alimentos.
10. Realizar la limpieza de la cocina y ambientes.
11. Precautelar el manejo, cuidado y utilización del menaje de cocina.
12. Recepcionar alimentos del economato.
13. Cumplir con el horario establecido para la preparación y distribución de los alimentos según el menú establecido.
14. Denunciar cualquier tipo de maltrato en la atención a la población acogida ante su inmediato superior e instancias correspondientes.
15. Desempeñar funciones que les sean designadas dentro del marco de sus competencias por las instancias superiores por conducto regular.

RESPONSABILIDAD:

1. Recepcionar, distribuir y supervisar los alimentos destinados a la población acogida del Centro.
2. Preparar los alimentos en forma adecuada y oportuna acorde al menú establecido y prescripciones específicas.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Urbana

Ciudad - La Paz

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) **Grado de Instrucción:** Bachiller en Humanidades (deseable)

b) **Experiencia laboral:** 2 años en cargos similares

c) **Cualidades del puesto:**

- i. Vocación de servicio
- ii. Habilidades de trabajo en equipo y bajo presión.

d) **Conocimientos:**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 548; Código del Niño, Niña y Adolescente
3. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias.
4. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
5. Reglamento Interno de personal vigente.

Elaborado por:

Servicio Departamental de
Gestión Social

Revisado por:

Área de recursos
Humanos SEDEGES

Aprobado por:

Lic. Marisabel Zubieta Salas
DIRECTORA TÉCNICA SEDEGES LA PAZ

Fecha de

Actualización:

05/03/2015