

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEDEM/GG/N° 68/2021

ING. FÁTIMA LUZ PACHECO DOMÍNGUEZ

GERENTE GENERAL

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

SEDEM

La Paz, 31 de marzo de 2021.

VISTOS:

Que, mediante el Informe INF/GG/GPCG/UDO N° 0002/2021, con Hoja de Seguimiento I/2021-05184 de 24 de marzo de 2021, elaborado por el Responsable de Presupuestos, Oscar Armando Moroco y la Profesional en Análisis Organizacional, Dennise Adriana Vargas Saavedra, vía el Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, Joel David Mamani Puita, vía la Jefe de Desarrollo Organizacional, Mayra Andrea Cardenas Lazarte, vía el Gerente Administrativo Financiero, Arnaldo Wayer Martinez vía la Gerente de Planificación y Control de Gestión, Anita Mercedes Gareca, dirigida a la Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, Fátima Luz Pacheco Domínguez, con referencia a la actualización del Manual de Descripción de Cargos SEDEM 2021 (Versión 5), señalan que dicha actualización es elaborada cada gestión, con lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional, en base a los objetivos y estrategias institucionales, con la Resolución Administrativa N° 178/2021 de 31 de diciembre de 2021, se aprueba la Estructura Organizacional del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, mediante la cual se anula la Gerencia de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, y las Unidades que componen dicha Gerencia, modificándose de la siguiente manera: la Unidad de Gestión Humana formará parte de la estructura de la Gerencia Administrativo Financiero, y a su vez, la Unidad de Desarrollo Organizacional formará parte de la estructura de la Gerencia de Planificación y Control de Gestión, y se crea la Unidad de Supervisión y Control de Calidad – USUCA, dependiente de la Gerencia de Planificación y Control de Gestión, toda vez, que el 85% de los funcionarios públicos que componen el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, es personal eventual.

CONSIDERANDO I:

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, señala que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el Inciso b) del Artículo 2 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), señala que los sistemas que se regulan son: para ejecutar las actividades programadas: Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Integrada.

Que, el Artículo 7 del mismo texto legal, refiere que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración; b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

Que, el Artículo 9 de la referida norma ut supra, regula el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y



retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que, el Artículo 20 del ordenamiento jurídico precedente, establece que todos los sistemas serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas.

Que, el Artículo 27, de la disposición jurídica señala anteriormente, que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública.

Que, el Decreto Supremo N° 26115, del 21 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, en sus Artículos 1 y 4, tiene como finalidad las Normas Básicas que tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

Que, el Artículo 1, de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, establece que el Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, el Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que, el Decreto Supremo N° 0590, de 4 de agosto de 2010, vigente a partir del 6 de septiembre de 2010 y modificado por el Decreto Supremo N° 2946 de 12 de octubre de 2016, crea el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, como institución pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio; teniendo como finalidad apoyar la puesta en marcha de las Empresas Públicas Productivas bajo su dependencia directa: Cartones de Bolivia – CARTONBOL; Papeles de Bolivia – PAPELBOL; Cementos de Bolivia – ECEBOL; Empresa Estratégica de Producción de Abonos y Fertilizantes – EEPAF; Empresa Estratégica de Producción de Semillas – EEPS y la Empresa Pública Productiva Envases de Vidrio de Bolivia – ENVIBOL; así como las que fueren creadas en el marco del Decreto Supremo N° 0590. En cuanto a las funciones de la o el Gerente General del SEDEM dispone en el Artículo 7, Inciso j) emitir resoluciones administrativas en el marco de sus competencias.

La Resolución Administrativa SEDEM/GG/N°178/2020 de 31 de diciembre de 2020, que aprueba la reorganización de la estructura organizacional del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM.

Que, la Resolución Ministerial N° 075 del 28 de enero de 2021, el cual aprueba la escala salarial del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM.

## CONSIDERANDO II:

Que, el Informe Legal INF/GG/GJ/UAS N° 0127/2021, de 31 de marzo de 2021, emitido por la Gerencia Jurídica, concluye que de acuerdo al análisis, revisión de los antecedentes y la normativa legal aplicable, se han cumplido los requisitos y formalidades establecidos por la normativa vigente.

## POR TANTO:

La Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, Fátima Luz Pacheco Domínguez, designada mediante Resolución Suprema N° 27308, de 4 de diciembre de 2020, por el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, en uso de sus funciones y atribuciones legales vigentes.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el Manual de Descripción de Cargos SEDEM 2021 (Versión 5).

ARTÍCULO SEGUNDO.- VALIDAR, el Informe INF/GG/GPCG/UDO N° 0002/2021, emitido por la Gerencia Administrativa Financiera, y el Informe Legal INF/GG/GJ/UAS N° 0127/2021, expedido por la Gerencia Jurídica respectivamente, que son parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

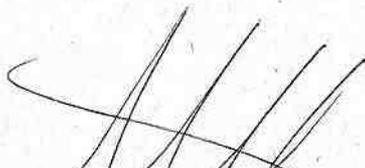
ARTÍCULO TERCERO. - INSTRUIR, a la Gerencia Administrativa Financiera del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, la ejecución y el cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese a la Gerencia Administrativa Financiera, debiendo archiversse en doble ejemplar original en la Gerencia Jurídica del SEDEM.



Fátima Luz Pácheo Domínguez  
GERENTE GENERAL

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
SEDEM



Gladys Marquez Coronel  
PROFESIONAL EN ABOGACÍA ANALISIS  
Y SEGUIMIENTO - GERENCIA JURIDICA  
Servicio de Desarrollo de las  
Empresas Públicas Productivas  
SEDEM



Dennis Moises Daza Mier  
R.F.A. N° 5501992DMDM  
GERENTE JURIDICO  
Servicio de Desarrollo de las  
Empresas Públicas Productivas  
SEDEM



PROCEDENCIA:	SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PUBLICAS PRODUCTIVAS	CITE ORIGINAL	INF/GG/GPCG/UDO N° 0002/2021
REMITENTE:	DENNISE ADRIANA VARGAS SAAVEDRA PROFESIONAL EN ANALISIS ORGANIZACIONAL	FECHA:	24/02/2021
		HORA:	02:14:20 PM
REFERENCIA:	Informe Técnico de actualización del Manual de Descripción de Cargos SEDEM 2021		
PROCESO	Informe	ADJUNTOS:	HOJAS : 0

A: FATIMA LUZ PACHECO DOMINGUEZ

ATENCIÓN URGENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	ELABORAR INFORME	<input type="checkbox"/>	ELABORAR RESPUESTA	<input type="checkbox"/>	PARA SU CONSIDERACION	<input type="checkbox"/>	PARA SU CONOCIMIENTO	<input type="checkbox"/>	PARA VoBo	<input type="checkbox"/>	ARCHIVAR	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-----------	--------------------------	----------	--------------------------	------	--------------------------

Para su consideración y fines consiguientes

*Lic. Dennise Adriana Vargas Saavedra*  
PROFESIONAL EN ANALISIS ORGANIZACIONAL  
GPCG - SEDEM

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PUBLICAS PRODUCTIVAS  
"SEDEM"  
GERENCIA GENERAL  
26 FEB 2021  
RECIBIDO  
Hora: ..... Firma: .....

Adjunto: \_\_\_\_\_ Fecha: 26/Feb/2021 Hrs: 09:38

Copias: \_\_\_\_\_

A: Gerencia Juridica

ATENCIÓN URGENTE	<input type="checkbox"/>	ELABORAR INFORME	<input type="checkbox"/>	ELABORAR RESPUESTA	<input type="checkbox"/>	PARA SU CONSIDERACION	<input type="checkbox"/>	PARA SU CONOCIMIENTO	<input type="checkbox"/>	PARA VoBo	<input type="checkbox"/>	ARCHIVAR	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-----------	--------------------------	----------	--------------------------	------	--------------------------

Para emisión de Resolución Administrativa.

*Ing. Fatima Luz Pacheco Dominguez*  
GERENTE GENERAL  
Servicio de Desarrollo de las  
Empresas Públicas Productivas  
SEDEM

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PUBLICAS PRODUCTIVAS  
"SEDEM"  
GERENCIA JURIDICA  
12 MAR. 2021  
RECIBIDO  
Hora: ..... Fecha: ..... Hrs: .....

Adjunto: \_\_\_\_\_

A: Ins Garea

ATENCIÓN URGENTE	<input type="checkbox"/>	ELABORAR INFORME	<input type="checkbox"/>	ELABORAR RESPUESTA	<input type="checkbox"/>	PARA SU CONSIDERACION	<input type="checkbox"/>	PARA SU CONOCIMIENTO	<input type="checkbox"/>	PARA VoBo	<input type="checkbox"/>	ARCHIVAR	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-----------	--------------------------	----------	--------------------------	------	--------------------------

Favor su atención

*Dennise Adriana Vargas Saavedra*  
R.P.A. N° 550199/2020  
GERENTE JURIDICO  
Servicio de Desarrollo de las  
Empresas Públicas Productivas  
SEDEM

Adjunto: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Hrs: \_\_\_\_\_

ATENCION URGENTE	ELABORAR INFORME	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACION	PARA SU CONOCIMIENTO	PARA VObO	ARCHIVAR	OTRO
------------------	------------------	--------------------	-----------------------	----------------------	-----------	----------	------

Para su accion necesaria.

*[Signature]*  
 Ing. Rátima Luz Pacheco Dominguez  
 GERENTE GENERAL  
 Servicio de Desarrollo de las  
 Empresas Publicas Productivas  
 SEDEM

Sello Recibido

Adjunto:	Fecha:	Hrs:
----------	--------	------

A: Dr. J. J. J. J.

ATENCION URGENTE	ELABORAR INFORME	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACION	PARA SU CONOCIMIENTO	PARA VObO	ARCHIVAR	OTRO
------------------	------------------	--------------------	-----------------------	----------------------	-----------	----------	------

Favor su atencion

*[Signature]*  
 Dennis Maises Daza Mier  
 R.P.A. N° 55019920300M  
 GERENTE JURIDICO  
 Servicio de Desarrollo de las  
 Empresas Publicas Productivas  
 SEDEM

Sello Recibido

Adjunto:	Fecha:	Hrs:
----------	--------	------

A: Dr. J. J. J. J.

ATENCION URGENTE	ELABORAR INFORME	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACION	PARA SU CONOCIMIENTO	PARA VObO	ARCHIVAR	OTRO
------------------	------------------	--------------------	-----------------------	----------------------	-----------	----------	------

Por favor.

*[Signature]*  
 Dr. Eduardo E. Jourequi Mendoza  
 JEFE DE LA UNIDAD DE ANALISIS Y  
 SEGUIMIENTO - GERENCIA JURIDICA  
 Servicio de Desarrollo de las  
 Empresas Publicas Productivas  
 SEDEM

Sello Recibido

Adjunto:	Fecha:	Hrs:
----------	--------	------

A: ING. PACHECO

ATENCION URGENTE	ELABORAR INFORME	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACION	PARA SU CONOCIMIENTO	PARA VObO	ARCHIVAR	OTRO
------------------	------------------	--------------------	-----------------------	----------------------	-----------	----------	------

Remito para firma RAD N° 68/2021, e in forma legal.

*[Signature]*  
 Dennis Maises Daza Mier  
 R.P.A. N° 55019920300M  
 GERENTE JURIDICO  
 Servicio de Desarrollo de las  
 Empresas Publicas Productivas  
 SEDEM

*[Signature]*  
 Gladys Marquez/Coronel  
 PROFESIONAL II - ABOGADA ANALISIS  
 Y SEGUIMIENTO - GERENCIA JURIDICA  
 Servicio de Desarrollo de las  
 Empresas Publicas Productivas  
 SEDEM

SERVICIO DE DESARROLLO  
 EMPRESAS PUBLICAS PRODUCTIVAS  
 "SEDEM"  
 GERENCIA GENERAL  
 22 ABR 2021  
 RECIBIDO  
 Hora: 11:20 Firma: *[Signature]*

Adjunto:	Fecha:	Hrs:
----------	--------	------

ATENCION URGENTE	ELABORAR INFORME	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACION	PARA SU CONOCIMIENTO	PARA VObO	ARCHIVAR	OTRO
------------------	------------------	--------------------	-----------------------	----------------------	-----------	----------	------

A: Lic Arnal Os Wager 05184

<input type="checkbox"/> ATENCION URGENTE	<input type="checkbox"/> ELABORAR INFORME	<input type="checkbox"/> ELABORAR RESPUESTA	<input type="checkbox"/> PARA SU CONSIDERACION	<input type="checkbox"/> PARA SU CONOCIMIENTO	<input type="checkbox"/> PARA VOBO	<input type="checkbox"/> ARCHIVAR	<input type="checkbox"/> OTRO
---	---	---	--	---	------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------

Remite RAD N° 381et para  
Fines concisientes

*[Signature]*  
Dennis Moises Daza Mier  
C.A. N° 53718920001  
GERENTE JURIDICO  
Servicio de Desarrollo de las  
Empresas Publicas Productivas  
**SEDEM**

Adjunto: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Hrs: \_\_\_\_\_

A: Lic Joel Yamani

<input type="checkbox"/> ATENCION URGENTE	<input type="checkbox"/> ELABORAR INFORME	<input type="checkbox"/> ELABORAR RESPUESTA	<input type="checkbox"/> PARA SU CONSIDERACION	<input type="checkbox"/> PARA SU CONOCIMIENTO	<input type="checkbox"/> PARA VOBO	<input type="checkbox"/> ARCHIVAR	<input type="checkbox"/> OTRO
---	---	---	--	---	------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------

Remite RAD - 08/2021

*[Signature]*

Adjunto: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Hrs: \_\_\_\_\_

A: \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/> ATENCION URGENTE	<input type="checkbox"/> ELABORAR INFORME	<input type="checkbox"/> ELABORAR RESPUESTA	<input type="checkbox"/> PARA SU CONSIDERACION	<input type="checkbox"/> PARA SU CONOCIMIENTO	<input type="checkbox"/> PARA VOBO	<input type="checkbox"/> ARCHIVAR	<input type="checkbox"/> OTRO
---	---	---	--	---	------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------

Adjunto: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Hrs: \_\_\_\_\_

A: \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/> ATENCION URGENTE	<input type="checkbox"/> ELABORAR INFORME	<input type="checkbox"/> ELABORAR RESPUESTA	<input type="checkbox"/> PARA SU CONSIDERACION	<input type="checkbox"/> PARA SU CONOCIMIENTO	<input type="checkbox"/> PARA VOBO	<input type="checkbox"/> ARCHIVAR	<input type="checkbox"/> OTRO
---	---	---	--	---	------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------

Adjunto: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Hrs: \_\_\_\_\_

INFORME  
INF/GG/GJ/UAS N° 0127/2021  
I/2021-05184

A: Fatima Luz Pacheco Dominguez  
GERENTE GENERAL

Vía: Dennis Moises Daza Mier  
GERENTE JURÍDICO



Vía: Eduardo Edmundo Jáuregui Mendoza  
JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO



De: Gladys Marquez Coronel  
ABOGADO PROFESIONAL II EN ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO



Fecha: 31 de marzo de 2021

Ref.: INFORME LEGAL: APROBACIÓN DE MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS SEDEM 2021

De mi consideración:

En atención a los antecedentes que se anexa a la hoja de NURI I/2021-05184, del 24 de marzo de 2021, cuya referencia se encuentra descrita en el epígrafe, tengo a bien poner a su consideración, el siguiente informe legal:

**ANTECEDENTES:**

Mediante el Informe INF/GG/GPCG/UDO N° 0002/2021, con Hoja de Seguimiento I/2021-05184 de 24 de marzo de 2021, elaborado por el Responsable de Presupuestos, Oscar Armando Moroco y el Profesional en Análisis Organizacional, Dennise Adriana Vargas Saavedra, vía el Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, Joel David Mamani Puita, vía la Jefe de Desarrollo Organizacional, Mayra Andrea Cardenas Lazarte, vía el Gerente Administrativo Financiero, Arnaldo Wayer Martinez vía la Gerente de Planificación y Control de Gestión, Anita Mercedes Gareca, dirigida a la Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, Fátima Luz Pacheco Domínguez, con referencia a la actualización del Manual de Descripción de Cargos SEDEM 2021 (Versión 5), señalan que dicha actualización es elaborada cada gestión, con lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional, en base a los objetivos y estrategias institucionales, con la Resolución Administrativa N° 178/2021 de 31 de diciembre de 2021, se aprueba la Estructura Organizacional del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, mediante la cual se anula la Gerencia de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, y las Unidades que componen dicha Gerencia, modificándose de la siguiente manera: la Unidad de Gestión Humana formará parte de la estructura de la Gerencia Administrativo Financiero, y a su vez, la Unidad de Desarrollo Organizacional formará parte de la estructura de la Gerencia de Planificación y Control de Gestión, y se crea la Unidad de Supervisión y Control de Calidad – USUCA, dependiente de la Gerencia de Planificación y Control de Gestión, toda vez, que el 85% de los funcionarios públicos que componen el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, es personal eventual.

## ANÁLISIS LEGAL:

El Artículo 232 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, señala que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

El Inciso b) del Artículo 2 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), señala que los sistemas que se regulan son: para ejecutar las actividades programadas; Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Integrada.

El Artículo 7 del mismo texto legal, refiere que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración; b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

El Artículo 9 de la referida norma ut supra, regula el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

El Artículo 20 del ordenamiento jurídico precedente, establece que todos los sistemas serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas; y el

Artículo 27, de la disposición jurídica señala anteriormente, que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública.

El Decreto Supremo N° 26115, del 21 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, en sus Artículos 1 y 4, tiene como finalidad las Normas Básicas que tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

El Artículo 1, de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, establece que el Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, el Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

El Decreto Supremo N° 0590, de 4 de agosto de 2010, vigente a partir del 6 de septiembre de 2010 y modificado por el Decreto Supremo N° 2946 de 12 de octubre de 2016, crea el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, como institución pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio; teniendo como finalidad apoyar la puesta en marcha de las Empresas Públicas Productivas bajo su dependencia directa: Cartones de Bolivia – CARTONBOL; Papeles de Bolivia – PAPELBOL; Cementos de Bolivia – ECEBOL; Empresa Estratégica de Producción de Abonos y Fertilizantes – EEPAF; Empresa Estratégica de Producción de Semillas – EEPS y la Empresa Pública Productiva Envases de Vidrio de Bolivia – ENVIBOL; así como las que fueren creadas en el marco del Decreto Supremo N° 0590. En cuanto a las funciones de la o el Gerente General del SEDEM dispone en el Artículo 7, Inciso j) emitir resoluciones administrativas en el marco de sus competencias.





La Resolución Administrativa SEDEM/GG/N°178/2020 de 31 de diciembre de 2020, que aprueba la reorganización de la estructura organizacional del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas + SEDEM.

La Resolución Ministerial N° 075 del 28 de enero de 2021, el cual aprueba la escala salarial del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM.

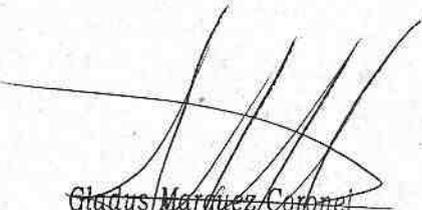
### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Conforme al análisis jurídico desglosado precedentemente, se concluye la pertinencia legal de realizar la actualización del Manual de Descripción de Cargos del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, mediante la emisión de la Resolución Administrativa expresa firmada por la Máxima Autoridad Ejecutiva, por lo que se recomienda la emisión de la misma.

Cabe señalar que el Informe INF/GG/GPCG/UDO N° 0002/2021, responde a la pertinencia legal de la solicitud, siendo responsable la parte técnica del contenido de los documentos adjuntos a su Informe.

Es en cuanto informo para fines consiguientes.

Adj. Resolución  
Cc Arch GJ  
DMDM/eejm/gmc

  
Gladys Márquez Coronel  
PROFESIONAL II / ABOGADA ANALISIS  
Y SEGUIMIENTO / OPINION JURIDICA  
Servicio de Desarrollo de las  
Empresas Públicas Productivas  
**SEDEM**

**INFORME**  
**INF/GG/GPCG/UDO N° 0002/2021**  
**I/2021-05184**



**A:** FATIMA LUZ PACHECO DOMINGUEZ  
**GERENTE GENERAL SEDEM**

**Vía:** ANITA MERCEDES GARECA  
**GERENTE DE PLANIFICACION Y CONTROL DE GESTION**  
SEDEM

ARNALDO WAYER MARTINEZ  
**GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

MAYRA-ANDREA CARDENAS LAZARTE  
**JEFE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

JOEL DAVID MAMANI PUITA  
**JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RR-HH**

**De:** DENNISE ADRIANA VARGAS SAAVEDRA  
**PROFESIONAL EN ANALISIS ORGANIZACIONAL**

OSCAR GARCIA MOROCO  
**RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS**

**Fecha:** Miércoles, 24 de marzo de 2021

**Ref.:** Informe Técnico y Administrativo de actualización del Manual de Descripción de Cargos SEDEM 2021

De mi mayor consideración:

Mediante Resolución Administrativa **SEDEM/GG/Nro.178/2020** de fecha 31 de diciembre de 2020 se aprueba la reorganización de la estructura organizacional del SEDEM, donde se establece las funciones y atribuciones de las unidades organizacionales, por la importancia de este documento y la necesidad de su aprobación, se tiene a bien remitir el presente informe técnico - administrativo para la actualización del Manual de Descripción de Cargos:

**1. ANTECEDENTES.-**

En adelante se describen los antecedentes legales y técnicos, considerados para la actualización del Manual de Descripción de Cargos SEDEM 2021:

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990 establece en su artículo 1º, inciso a), como finalidad, entre otras, la de Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz, eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

En base a lo establecido en la Ley N°1178, se regula el Sistema de Organización Administrativa – SOA y el Sistema de Administración de Personal – SAP definidas y ajustadas en función al Sistema de Programación de Operaciones, en donde su implantación y funcionamiento efectivo constituye un proceso orientado a mejorar la respuesta de las entidades públicas frente a las necesidades de la sociedad, simplificando, agilizando, y haciendo más transparente sus operaciones.

El SOA y el SAP se encuentran interrelacionadas ya que coadyuvan en la definición, las normas y procesos de programación de puestos, contratación y asignación de funciones de personal necesario para desarrollar las funciones de las unidades organizacionales; a su vez, en la conformación de las áreas y unidades, estableciendo medios e instancias de comunicación y coordinación interna y externa.

El Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, se crea mediante Decreto Supremo N°0590 de 04 de agosto de 2010, modificado y complementado por Decreto Supremo N°2946 del 12 de octubre de 2016; como institución pública descentralizada, de derecho público, con personalidad jurídica y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; así mismo, se establece que el SEDEM dentro de sus funciones, tiene la de implementar un sistema integrado de indicadores de gestión con información precisa, veraz y oportuna para la toma de decisiones, para lo cual tiene las facultades de aprobar su estructura organizacional.

Mediante la **Resolución Administrativa SEDEM/GG/N°178/2021** de fecha 31 de diciembre del 2020, se aprueba la Reorganización de la Estructura Organizacional del Servicio de Desarrollo de las Empresas Publicas Productivas-SEDEM. El Informe Técnico **INF/GG/GGHDO N°0026/2020**, base para la emisión de la mencionada RA, concluye entre otros en: a) La anulación de la Gerencia de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, y que las dos Unidades Organizacionales que la componen: Unidad de Gestión Humana y la Unidad de Desarrollo Organizacional, sean absorbidas por las Gerencias de: Administración y Finanzas y la de Planificación y Control de Gestión, respectivamente; asimismo, en conformidad a lo establecido, en la **Resolución Administrativa SEDEM/GG/N°159/2017**, se crea la Unidad de Supervisión y Control de Calidad-USUCA, bajo dependencia de la Gerencia de Planificación y Control de Gestión.

En este sentido, la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Gerencia de Planificación y Control de Gestión ha realizado la coordinación y trabajo con las Áreas y Unidades Organizacionales del SEDEM para la elaboración del Manual de Organización y Funciones con un ámbito de competencia definido.



## 2. MARCO LEGAL

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, que regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- Ley N° 1356 del 28 de diciembre de 2020 que aprueba el Presupuesto General del Estado – PGE del sector público para la Gestión Fiscal 2021, y otras disposiciones específicas para la administración de las finanzas públicas.
- Decreto Supremo N° 590 del 4 de agosto de 2010, que crea el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.
- Decreto Supremo 2946 del 12 de octubre del 2016 de modificación y complementación del D.S. 590.
- Resolución Suprema No. 26115 del 16 de marzo de 2001 se aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal NB-SAP.
- Resolución Suprema No. 217055 del 20 de mayo de 1997 se aprueban las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa NB-SOA.
- Resolución Administrativa SEDEM/GG/Nro.178/2020 del 31 de diciembre de 2020 que aprueba la reorganización de la estructura organizacional del SEDEM.
- Resolución Ministerial N°075 del 28 de enero del 2021, el cual aprueba la escala salarial del Servicio de Desarrollo de Empresas Publicas Productivas SEDEM, vigente a partir del mes de enero de la presente la gestión.

## 3. JUSTIFICACIÓN

En el marco del Sistema de Administración del Personal, se establece los procedimientos para la administración pública del personal, los lineamientos para la organización del talento humano, por lo que se ha realizado la actualización de los POAI 's del personal de ITEM haciendo referencia a los objetivos y resultados determinados en el POA de las Áreas y Unidades Organizacionales concordantes con los planes de desarrollo sectorial y nacional del Estado Plurinacional de Bolivia y el Plan de Desarrollo Estratégico Institucional.

Por otro lado, de acuerdo a las necesidades de organización interna del SEDEM, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, es que se cuenta con un **85%** de personal eventual, por lo cual es necesario contar con sistemas de administración y control interno que sirvan de base para la programación de puestos, la contratación y asignación de funciones de este personal eventual.

El **TALENTO HUMANO** debe estar distribuido en las unidades organizacionales de acuerdo a las funciones y roles asignados, relación lineal, funcional, dependencia y perfil del cargo, factores que serán insumo para su aplicación, en el marco del Subsistema de Dotación de Personal del Sistema de Administración de Personal-SAP, considerando para tal fin, qué, estén incluidos personal de ítem como personal eventual, este último grupo con un carácter referencial para su contratación e incorporación a la institución.

El Manual de Descripción de Cargos, es el instrumento normativo administrativo de gestión institucional que describe las funciones y responsabilidades básicas a nivel de puestos de trabajo o cargos contenidos en el cuadro de asignación de personal, en donde



se formula los requisitos esenciales exigibles que se requiere para el puesto y establece sus relaciones internas y externas.

Dicho documento, es elaborado y/o actualizado de forma anual, en base a los objetivos y estrategias institucionales programados por gestión, conforme los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.

#### 4. ANÁLISIS TÉCNICO.-

Mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/Nro.178/2020 del 31 de diciembre de 2020, se aprueba la Reorganización de la Estructura Organizacional del SEDEM a través del cual se hace un ajuste a los cargos constituidos dentro de las áreas y unidades organizacionales.

El Manual de Descripción de Cargos es un documento que recopila el compendio de los cargos vigentes en el SEDEM, clasificados por grupos ocupacionales, así como la información de cada una de las características específicas y los factores que componen cada uno de los cargos, que permiten describirlo como tal, y determinar su grado de ubicación en la escala de sueldos y salarios correspondiente.

En este sentido, con la finalidad de dar funcionalidad, operatividad y aumentar la eficiencia de los sistemas de información, procedimientos administrativos y el control de operaciones dentro de la organización, se ha realizado el análisis correspondiente para poder determinar de acuerdo a los objetivos de cada área, en primer lugar, la distribución del personal y en segundo lugar la relación y dependencia funcional que existe en la institución. La distribución del personal tanto de ítem como eventual queda de la siguiente manera:

AREAS ORGANIZACIONALES	PERSONAL			% PERSONAL
	ITEM	EVENT	TOTAL	
GERENCIA GENERAL	7	5	12	9.02
GERENCIA JURÍDICA	1	11	12	9.02
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	5	14	19	14.29
GERENCIA DE SUBSIDIOS Y ARTICULACIÓN PRODUCTIVA	2	16	18	13.53
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACION	2	11	13	9.77
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	5	41	46	34.59
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	0	4	4	3.01
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	1	2	3	2.26
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	1	5	6	4.51
<b>TOTALES</b>	<b>24</b>	<b>109</b>	<b>133</b>	<b>100.00</b>

Fuente: Escala Salarial, Cuadro de Equivalencia y Estructura Orgánica



Conforme la nueva estructura organizacional del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM, las unidades organizacionales técnico operativas y administrativas de esta institución, se encuentran establecidas en la nueva estructura organizacional y cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos institucionales, enmarcados en el PEI, POA, otros.

La estructura jerárquica según la capacidad de responsabilidad dentro de la organización, presenta los siguientes niveles de mando:

CATEGORIA	NIVEL	PUESTO	CANT	TOTAL
SUPERIOR	1	GERENTE GENERAL	1	1
EJECUTIVO	2	COORDINADOR GENERAL	1	6
		GERENTE DE AREA	5	
	3	ASESOR	3	3
	4	GERENTE TÉCNICO	3	3
	5	JEFE DE UNIDAD I	6	15
JEFE DE UNIDAD II		9		
OPERATIVO	5	RESPONSABLE I	3	46
		RESPONSABLE II	7	
		PROFESIONAL I	4	
		PROFESIONAL II	11	
		PROFESIONAL III	21	
	6	TECNICO I	19	19
	7	TECNICO II	8	29
		TECNICO III	1	
		TECNICO IV	12	
		TECNICO V	6	
		TECNICO VI	2	
8	AUXILIAR I	6	11	
	AUXILIAR III	5		
<b>TOTAL</b>				<b>132</b>

**Fuente: Escala Salarial, Cuadro de Equivalencia y Estructura Orgánica**

Los años de experiencia aplicable a cada nivel y/o denominativo de puesto, viene establecido en el Cuadro de Equivalencias, no obstante, los mismos no son aplicados para los cargos de: Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y Jefe de Unidad de Auditoria Interna; fue sujeta a normativa legal vigente, de acuerdo a lo siguiente:

- Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de fecha 4 de septiembre de 2017, artículo 12 (requisitos para el Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción); numeral 5.
- Decreto Supremo N°718 de 1 de diciembre de 2010, Delimitación de Independencia de la Unidad de Auditoria Interna, artículo 3 (requisitos para el Jefe de Auditoria Interna); incisos b) y c)



Debido a la solicitud de jefes de área, existen cargos que son más flexibles en sus requisitos de formación profesional y/o experiencia laboral, debido a las peculiaridades de sus funciones relacionadas a un trabajo más operativo y/o manual, no se requiere una formación académica específica; asimismo se reconoce la formación empírica adquirida a través de los años de experiencia, estos cargos serán apacible para esta gestión, debiendo analizar nuevamente esta situación para la actualización de este manual para la gestión futura.

En consideración a los nuevos cambios al que fue sujeto el SEDEM, se insta a la Gerencia Jurídica considerar la nueva codificación al documento, toda vez que la Unidad de Desarrollo Organizacional pasa a dependencias de la Gerencia de Planificación y Control de Gestión; teniendo el Manual de Descripción de Cargos el siguiente codificación: "**Código GPCG-MAN-002 VERSIÓN 5**".

## 5. ANALISIS ADMINISTRATIVO FINANCIERO.-

Mediante Ley Nº 1356 de fecha 28 de diciembre de 2020 se promulga la "LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO GESTIÓN 2021" aprueba el Presupuesto General del Estado - PGE del sector público para la Gestión Fiscal 2021, y otras disposiciones específicas para la administración de las finanzas públicas.

Los sueldos del personal a contrato en el SEDEM son cubiertos con la actividad programática 00 000 002 FORTALECIMIENTO EMPRESAS y 40 000 001 SUBSIDIO, con la partida 1.2.1 PERSONAL EVENTUAL con un techo presupuestario de Bs8.141.783,00 y Bs.2.898.493,00 respectivamente, considerando el techo presupuestario de ambas actividades programáticas y la nueva escala salarial propuesta en el presente informe, de acuerdo a la información relevada físicamente, se cuenta con presupuesto para los salarios hasta el 31 de diciembre de 2021.

Considero necesario señalar, que el Presupuesto Aprobado para el grupo 100 Servicios Personales, tiene un recorte presupuestario del 35%, el personal afectado está siendo asumido por la actividad de Fortalecimiento Institucional, en virtud que se trata de personal técnico operativo que coadyuva la labor de las Empresas Públicas dependientes del SEDEM.

## 6. CONCLUSIONES.-

De acuerdo a lo establecido en los acápiques precedentes, se concluye en lo siguiente:

- El Manual de Descripción de Cargos del SEDEM, es una herramienta técnica administrativa del Sistema de Administración de Personal, en el que se ordenan las características del cargo, las funciones y los requisitos necesarios.
- El Manual de Descripción de Cargos, establece la estructura de cargos por Unidad Organizacional tomando en cuenta tanto al personal de ítem y al personal eventual, para el desarrollo de sus funciones y responsabilidades. Esta herramienta promueve la estructura de cargos propuesta por cada área, delimitando así la contratación **no planificada** de personal eventual.
- El Manual de Descripción de Cargos del SEDEM, Estructura Organizacional y Escala Salarial, garantizará el derecho al trabajo digno, con una remuneración o salario



justo, equitativo y satisfactorio, que le asegure para sí y su familia una existencia digna, establecida por mandato de la Constitución Política del Estado. Asimismo, corresponde a la Gerencia Administrativa Financiera del SEDEM en el marco de sus funciones realizar las gestiones necesarias para establecer las Escalas Salariales y Equivalencias Salariales vigentes, reflejados en la programación presupuestaria para la contratación de personal eventual.

- La actualización de los POAI's se ha realizado a todos los cargos de ítem en el SEDEM, presentándose un total de 24 puestos que forman parte indivisible del documento.

### **7. RECOMENDACIÓN.-**

Se recomienda que una vez aprobado el presente Manual de Descripción de Cargos en su versión 5, se ponga a disposición de la Gerencia Jurídica, para la emisión de la Resolución Administrativa y posterior aprobación para su plena vigencia.

Es cuanto tengo a bien informar para los fines consiguientes.



DAVS

Adj. Manual de Descripción de Cargos

c.c.

**ACTA**  
**APROBACION Y VALIDACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS SEDEM 2021**

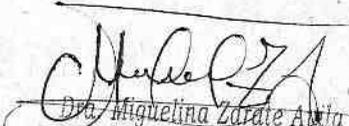
Lugar: La Paz, Av. Jaimes Freyre esq. Calle 1No 2344, Zona Sopocachi  
Fecha: 23 de marzo de 2021

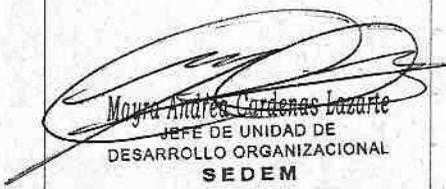
La Gerencia de Planificación y Control de Gestión a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional del SEDEM, en el marco de sus competencias ha realizado la actualización del Manual de Descripción de Cargos para la gestión 2021 de las distintas Unidades Organizacionales de acuerdo a la nueva estructura organizacional aprobada mediante la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 178/2020 en fecha 31 de diciembre de 2020 y a la Resolución Ministerial N° 075 de fecha 28 de enero de 2021 que aprueba la escala salarial del SEDEM.

El documento consolidado, registra los POAI's del personal de ítem y los cargos descriptivos referentes para la contratación de personal eventual; los cuales tiene la finalidad de dar funcionalidad y operatividad a los procedimientos administrativos y al control de operaciones dentro de la organización, recopilando información de cada una de las características específicas y los factores que componen cada uno de los cargos, que permiten describirlo como tal, y determinar su grado de jerarquía dentro de la Estructura Organizacional del SEDEM.

En tal sentido; de acuerdo al proceso de revisión y trabajo coordinado, efectuado con la **Gerencia General**, se realiza la validación y aprobación del organigrama, descripción de puestos y cargos correspondientes a esta Gerencia, según documento adjunto.

Firma el documento dando fe y conformidad a lo señalado líneas arriba,

  
**Dña. Miguelina Zarate Añita**  
ASESORA EN GESTION INSTITUCIONAL  
Servicio de Desarrollo de las  
Empresas Públicas Productivas  
SEDEM  
**Asesor en Gestión  
Institucional**

  
**Mayra Andrea Cardenas Lizarie**  
JEFE DE UNIDAD DE  
DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
SEDEM  
**Jefe de Unidad de  
Desarrollo Organizacional**

**ACTA**  
**APROBACION Y VALIDACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS SEDEM 2021**

Lugar: La Paz, Av. Jaimes Freyre esq. Calle 1 No 2344, Zona Sopocachi  
Fecha: 23 de marzo de 2021

La Gerencia de Planificación y Control de Gestión a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional del SEDEM, en el marco de sus competencias ha realizado la actualización del Manual de Descripción de Cargos para la gestión 2021 de las distintas Unidades Organizacionales de acuerdo a la nueva estructura organizacional aprobada mediante la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 178/2020 en fecha 31 de diciembre de 2020 y a la Resolución Ministerial N° 075 de fecha 28 de enero de 2021 que aprueba la escala salarial del SEDEM.

El documento consolidado, registra los POAI's del personal de ítem y los cargos descriptivos referentes para la contratación de personal eventual; los cuales tiene la finalidad de dar funcionalidad y operatividad a los procedimientos administrativos y al control de operaciones dentro de la organización, recopilando información de cada una de las características específicas y los factores que componen cada uno de los cargos, que permiten describirlo como tal, y determinar su grado de jerarquía dentro de la Estructura Organizacional del SEDEM.

En tal sentido; de acuerdo al proceso de revisión y trabajo coordinado, efectuado con la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas, se realiza la validación y aprobación del organigrama, descripción de puestos y cargos correspondientes a esta Gerencia, según documento adjunto.

Firma el documento dando fe y conformidad a lo señalado líneas arriba,

  
Dña. Miquelina Zarate Avila  
asesora en gestión institucional  
Servicio de Desarrollo de las  
Empresas Públicas Productivas  
SEDEM  
**Responsable de  
Comunicación y Relaciones  
Públicas**

  
Mayra Andrea Cardenas Luzarte  
JEFE DE UNIDAD DE  
DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
SEDEM  
**Jefe de Unidad de  
Desarrollo Organizacional**

**ACTA**  
**APROBACION Y VALIDACION DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS SEDEM 2021**

Lugar: La Paz, Av. Jaimes Freyre esq. Calle 1 No 2344, Zona Sopocachi  
Fecha: 23 de marzo de 2021

La Gerencia de Planificación y Control de Gestión a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional del SEDEM, en el marco de sus competencias ha realizado la actualización del Manual de Descripción de Cargos para la gestión 2021 de las distintas Unidades Organizacionales de acuerdo a la nueva estructura organizacional aprobada mediante la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 178/2020 en fecha 31 de diciembre de 2020 y a la Resolución Ministerial N° 075 de fecha 28 de enero de 2021 que aprueba la escala salarial del SEDEM.

El documento consolidado, registra los POAI's del personal de ítem y los cargos descriptivos referentes para la contratación de personal eventual; los cuales tiene la finalidad de dar funcionalidad y operatividad a los procedimientos administrativos y al control de operaciones dentro de la organización, recopilando información de cada una de las características específicas y los factores que componen cada uno de los cargos, que permiten describirlo como tal, y determinar su grado de jerarquía dentro de la Estructura Organizacional del SEDEM.

En tal sentido; de acuerdo al proceso de revisión y trabajo coordinado, efectuado con la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, se realiza la validación y aprobación del organigrama, descripción de puestos y cargos correspondientes a esta Gerencia, según documento adjunto.

Firma el documento dando fe y conformidad a lo señalado líneas arriba,

Jefe de Unidad de  
Transparencia y Lucha  
contra la Corrupción

  
Mayra Andrea Cardenas Lazarte  
JEFE DE UNIDAD DE  
DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
SEDEM  
Jefe de Unidad de  
Desarrollo Organizacional

# SEDEM

Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas



## ACTA

### APROBACION Y VALIDACION DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS SEDEM 2021

Lugar: La Paz, Av. Jaimes Freyre esq. Calle 1 No 2344, Zona Sopocachi

Fecha: 23 de marzo de 2021

La Gerencia de Planificación y Control de Gestión a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional del SEDEM, en el marco de sus competencias ha realizado la actualización del Manual de Descripción de Cargos para la gestión 2021 de las distintas Unidades Organizacionales de acuerdo a la nueva estructura organizacional aprobada mediante la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 178/2020 en fecha 31 de diciembre de 2020 y a la Resolución Ministerial N° 075 de fecha 28 de enero de 2021 que aprueba la escala salarial del SEDEM.

El documento consolidado, registra los POAI's del personal de ítem y los cargos descriptivos referentes para la contratación de personal eventual; los cuales tiene la finalidad de dar funcionalidad y operatividad a los procedimientos administrativos y al control de operaciones dentro de la organización, recopilando información de cada una de las características específicas y los factores que componen cada uno de los cargos, que permiten describirlo como tal, y determinar su grado de jerarquía dentro de la Estructura Organizacional del SEDEM.

En tal sentido; de acuerdo al proceso de revisión y trabajo coordinado, efectuado con la Unidad de Auditoría Interna, se realiza la validación y aprobación del organigrama, descripción de puestos y cargos correspondientes a esta Gerencia, según documento adjunto.

Firma el documento dando fe y conformidad a lo señalado líneas arriba,

  
Roberto C. Mojica Suarez  
CAULP 185 • CAUS 436  
JEFE DE LA UNIDAD DE  
AUDITORIA INTERNA  
SEDEM  
Jefe de Unidad de Auditoría  
Interna

  
Mayra Andrea Cardenas Lazarte  
JEFE DE UNIDAD DE  
DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
SEDEM  
Jefe de Unidad de  
Desarrollo Organizacional





## ACTA

### APROBACION Y VALIDACION DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS SEDEM 2021

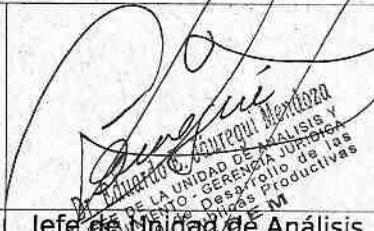
Lugar: La Paz, Av. Jaimes Freyre esq. Calle 1 No 2344, Zona Sopocachi  
Fecha: 23 de marzo de 2021

La Gerencia de Planificación y Control de Gestión a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional del SEDEM, en el marco de sus competencias ha realizado la actualización del Manual de Descripción de Cargos para la gestión 2021 de las distintas Unidades Organizacionales de acuerdo a la nueva estructura organizacional aprobada mediante la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 178/2020 en fecha 31 de diciembre de 2020 y a la Resolución Ministerial N° 075 de fecha 28 de enero de 2021 que aprueba la escala salarial del SEDEM.

El documento consolidado, registra los POAI's del personal de ítem y los cargos descriptivos referentes para la contratación de personal eventual; los cuales tiene la finalidad de dar funcionalidad y operatividad a los procedimientos administrativos y al control de operaciones dentro de la organización, recopilando información de cada una de las características específicas y los factores que componen cada uno de los cargos, que permiten describirlo como tal, y determinar su grado de jerarquía dentro de la Estructura Organizacional del SEDEM.

En tal sentido; de acuerdo al proceso de revisión y trabajo coordinado, efectuado con la Gerencia Jurídica, se realiza la validación y aprobación del organigrama, descripción de puestos y cargos correspondientes a esta Gerencia, según documento adjunto.

Firma el documento dando fe y conformidad a lo señalado líneas arriba,

 Dennis Moises Daza Mier C.P.A. N° 5501992DMDM GERENTE JURIDICO Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	 David Marcelo Romero Mujica C.P.A. N° 3381764 DHRM JEFE DE LA UNIDAD DE PROCESOS JUDICIALES Y PROCESOS SUMARIOS SEDEM	 Juan Antonio Montoya Mendoza JEFE DE LA UNIDAD DE ANALISIS Y GERENCIA JURIDICA Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas
Gerente Jurídico	Jefe de Unidad de Procesos	Jefe de Unidad de Análisis

  
Mayra Andrea Cárdenas Lazarte  
JEFE DE UNIDAD DE  
DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
SEDEM  
Jefe de Unidad de  
Desarrollo Organizacional

**ACTA**  
**APROBACION Y VALIDACION DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS SEDEM 2021**

Lugar: La Paz, Av. Jaimes Freyre esq. Calle 1 No 2344, Zona Sopocachi  
 Fecha: 23 de marzo de 2021

La Gerencia de Planificación y Control de Gestión a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional del SEDEM, en el marco de sus competencias ha realizado la actualización del Manual de Descripción de Cargos para la gestión 2021 de las distintas Unidades Organizacionales de acuerdo a la nueva estructura organizacional aprobada mediante la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 178/2020 en fecha 31 de diciembre de 2020 y a la Resolución Ministerial N° 075 de fecha 28 de enero de 2021 que aprueba la escala salarial del SEDEM.

El documento consolidado, registra los POAI's del personal de ítem y los cargos descriptivos referentes para la contratación de personal eventual; los cuales tiene la finalidad de dar funcionalidad y operatividad a los procedimientos administrativos y al control de operaciones dentro de la organización, recopilando información de cada una de las características específicas y los factores que componen cada uno de los cargos, que permiten describirlo como tal, y determinar su grado de jerarquía dentro de la Estructura Organizacional del SEDEM.

En tal sentido; de acuerdo al proceso de revisión y trabajo coordinado, efectuado con la Gerencia de Planificación y Control de Gestión, se realiza la validación y aprobación del organigrama, descripción de puestos y cargos correspondientes a esta Gerencia, según documento adjunto.

Firma el documento dando fe y conformidad a lo señalado líneas arriba,

 Anita Mercedes Goveca GERENTE DE PLANIFICACION Y CONTROL DE GESTION SEDEM	 Ing. Jhonny A. Soto Antezana JEFE DE UNIDAD DE CONTROL Y GESTION SEDEM	 Rich Carlos Canaviri Choque JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACION Y PROYECTOS SEDEM
Gerente de Planificación y Control de Gestión	Jefe de Unidad de Control de Gestión	Jefe de Unidad de Planificación y Proyectos

 Ing. Jhonny A. Orando Sotar JEFE DE UNIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL DE CALIDAD USUCA- GPCG - SEDEM	 Mayra Andrea Cárdenas Lázarte JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL SEDEM
Jefe de Unidad de Supervisión y Control de Calidad - USUCA	Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional

## ACTA

### APROBACION Y VALIDACION DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS SEDEM 2021

Lugar: La Paz, Av. Jaimes Freyre esq. Calle 1 No 2344, Zona Sopocachi  
Fecha: 23 de marzo de 2021

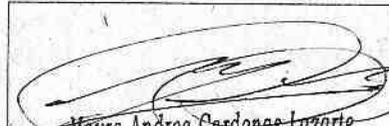
La Gerencia de Planificación y Control de Gestión a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional del SEDEM, en el marco de sus competencias ha realizado la actualización del Manual de Descripción de Cargos para la gestión 2021 de las distintas Unidades Organizacionales de acuerdo a la nueva estructura organizacional aprobada mediante la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 178/2020 en fecha 31 de diciembre de 2020 y a la Resolución Ministerial N° 075 de fecha 28 de enero de 2021 que aprueba la escala salarial del SEDEM.

El documento consolidado, registra los POAI's del personal de ítem y los cargos descriptivos referentes para la contratación de personal eventual; los cuales tiene la finalidad de dar funcionalidad y operatividad a los procedimientos administrativos y al control de operaciones dentro de la organización, recopilando información de cada una de las características específicas y los factores que componen cada uno de los cargos, que permiten describirlo como tal, y determinar su grado de jerarquía dentro de la Estructura Organizacional del SEDEM.

En tal sentido; de acuerdo al proceso de revisión y trabajo coordinado, efectuado con la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva, se realiza la validación y aprobación del organigrama, descripción de puestos y cargos correspondientes a esta Gerencia, según documento adjunto.

Firma el documento dando fe y conformidad a lo señalado líneas arriba,

 Lic. Melisa Choque GERENCIA DE SUBSIDIOS Y ARTICULACION PRODUCTIVA GSAP - SEDEM	 Ing. Ninotschka Calderón JEFE DE UNIDAD DE SUBSIDIOS Y ARTICULACION PRODUCTIVA SEDEM	 Ing. María Ximena Rodríguez Calderón JEFE DE GESTION OPERATIVA FINANCIERA GSAP - SEDEM
Gerente de Subsidios y Articulación Productiva	Jefe de Unidad de Subsidios y Articulación Productiva	Jefe de Unidad de Gestión Operativa y Financiera

  
Mayra Andrea Cardenas Lazarte  
JEFE DE UNIDAD DE  
DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
SEDEM

Jefe de Unidad de  
Desarrollo Organizacional

**ACTA**  
**APROBACION Y VALIDACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS SEDEM 2021**

Lugar: La Paz, Av. Jaimes Freyre esq. Calle 1 No 2344, Zona Sopocachi  
 Fecha: 23 de marzo de 2021

La Gerencia de Planificación y Control de Gestión a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional del SEDEM, en el marco de sus competencias ha realizado la actualización del Manual de Descripción de Cargos para la gestión 2021 de las distintas Unidades Organizacionales de acuerdo a la nueva estructura organizacional aprobada mediante la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 178/2020 en fecha 31 de diciembre de 2020 y a la Resolución Ministerial N° 075 de fecha 28 de enero de 2021 que aprueba la escala salarial del SEDEM.

El documento consolidado, registra los POAI's del personal de ítem y los cargos descriptivos referentes para la contratación de personal eventual; los cuales tiene la finalidad de dar funcionalidad y operatividad a los procedimientos administrativos y al control de operaciones dentro de la organización, recopilando información de cada una de las características específicas y los factores que componen cada uno de los cargos, que permiten describirlo como tal, y determinar su grado de jerarquía dentro de la Estructura Organizacional del SEDEM.

En tal sentido; de acuerdo al proceso de revisión y trabajo coordinado, efectuado con la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, se realiza la validación y aprobación del organigrama, descripción de puestos y cargos correspondientes a esta Gerencia, según documento adjunto.

Firma el documento dando fe y conformidad a lo señalado líneas arriba,

 Ing. Jorge Faustino Quispe Colque GERENTE TÉCNICO I TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN SEDEM	 Julián Villalpando Retamozo JEFE DE UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES SEDEM	 Néstor Felipe Viscarra Ramírez JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO Y PRODUCCIÓN DE SISTEMAS SEDEM
Gerente de Tecnologías de Información y Comunicación	Jefe de Unidad de Redes y Telecomunicaciones	Jefe de Unidad de Desarrollo y Producción de Sistemas

  
 Mayra Andrea Cardenas Lazarte  
 JEFE DE UNIDAD DE  
 DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
 SEDEM  
 Jefe de Unidad de  
 Desarrollo Organizacional



**ACTA**  
**APROBACION Y VALIDACION DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS SEDEM 2021**

Lugar: La Paz, Av. Jaimes Freyre esq. Calle 1 No 2344, Zona Sopocachi  
 Fecha: 23 de marzo de 2021

La Gerencia de Planificación y Control de Gestión a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional del SEDEM, en el marco de sus competencias ha realizado la actualización del Manual de Descripción de Cargos para la gestión 2021 de las distintas Unidades Organizacionales de acuerdo a la nueva estructura organizacional aprobada mediante la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 178/2020 en fecha 31 de diciembre de 2020 y a la Resolución Ministerial N° 075 de fecha 28 de enero de 2021 que aprueba la escala salarial del SEDEM.

El documento consolidado, registra los POAI's del personal de ítem y los cargos descriptivos referentes para la contratación de personal eventual; los cuales tiene la finalidad de dar funcionalidad y operatividad a los procedimientos administrativos y al control de operaciones dentro de la organización, recopilando información de cada una de las características específicas y los factores que componen cada uno de los cargos, que permiten describirlo como tal, y determinar su grado de jerarquía dentro de la Estructura Organizacional del SEDEM.

En tal sentido; de acuerdo al proceso de revisión y trabajo coordinado, efectuado con la Gerencia Administrativa Financiera, se realiza la validación y aprobación del organigrama, descripción de puestos y cargos correspondientes a esta Gerencia, según documento adjunto.

Firma el documento dando fe y conformidad a lo señalado líneas arriba,

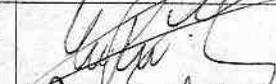
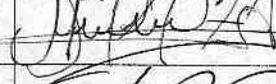
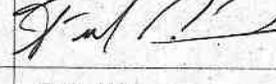
 Gerente Administrativo Financiero	 Lic. Oscar Armando García Moroco CAULP 5310 • CCB 6810 JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA SEDEM	 Jefe de Unidad Administrativa y Recursos Humanos
---------------------------------------	--	--

 Lic. Teresa Karen Gumiel Sánchez JEFE DE LA UNIDAD CONTRATACIONES SEDEM	 Mayra Andrea Cárdenas Lázarte JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL SEDEM
Jefe de Unidad de Contrataciones	Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional

<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG – MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver. 05	Pág. 1 de 294

# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

## GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

	NOMBRE:	CARGO:	FIRMA:
ELABORADO:	Adriana Vargas Saavedra	Profesional Análisis Organizacional	
REVISADO:	Mayra Andrea Cárdenas Lazarte	Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional	
REVISADO:	Joel David Mamani Puita	Jefe de Unidad Administrativa y RRHH	
REVISADO:	Anita Mercedes Gareca	Gerente de Planificación y Control de Gestión	
REVISADO:	Arnaldo Wayer Martínez	Gerente Administrativo Financiero	
REVISADO:	Miguelina Zarate Ávila	Asesora de Gestión Institucional	
APROBADO:	Fátima Pacheco Domínguez	Gerente General – SEDEM	

R.A. N°:.....

**SEDEM**Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO  
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

2 de 294

## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	6
2.	OBJETIVO .....	6
3.	ALCANCE.....	6
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	6
5.	DESARROLLO DEL MANUAL .....	7
6.	MARCO LEGAL.....	8
7.	RESPONSABILIDADES.....	8
8.	OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES.....	9
9.	DESCRIPCIÓN DE CARGOS.....	9
9.1	GERENCIA GENERAL.....	11
9.1.1	GERENTE GENERAL.....	12
9.1.2	TÉCNICO II SECRETARIA EJECUTIVA.....	15
9.1.3	TÉCNICO I ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL .....	17
9.1.4	AUXILIAR I CHOFER MENSAJERO.....	19
9.1.5	PROFESIONAL I RESPONSABLE DE GESTION DE CONFLICTOS.....	21
9.1.6	COORDINADOR GENERAL.....	23
9.1.7	ASESOR EJECUTIVO DE GERENCIA.....	26
9.1.8	ASESOR EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL.....	28
9.2	UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS.....	31
9.2.1	RESPONSABLE I DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS.....	32
9.2.2	TÉCNICO IV OFICIAL DE MULTIMEDIA.....	35
9.2.3	TÉCNICO IV OFICIAL DE MEDIOS .....	37
9.2.4	TÉCNICO IV ENLACE ADMINISTRATIVO Y MARKETING .....	39
9.3	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN .....	42
9.3.1	JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN .....	43
9.3.2	PROFESIONAL I EN TRANSPARENCIA Y SUPERVISIÓN .....	46
9.3.3	TÉCNICO I EN ÉTICA Y TRANSPARENCIA.....	48
9.4	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	51
9.4.1	JEFE DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA .....	52
9.4.2	TÉCNICO IV ASISTENTE DE AUDITORÍA .....	54
9.4.3	PROFESIONAL II SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA.....	56
9.4.4	TÉCNICO I AUDITOR INTERNO (2 PUESTOS).....	58
9.5	GERENCIAS TÉCNICAS .....	61
9.5.1	GERENTE TÉCNICO II EEPS.....	62



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO</b> GPCG - MAN - 002	
	<b>DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		05	3 de 294

9.5.2	GERENTE TÉCNICO II EEPAF.....	64
9.5.3	GERENTE TÉCNICO II PAPELBOL.....	66
9.5.4	GERENTE TÉCNICO II ECEBOL.....	68
9.5.5	GERENTE TÉCNICO II ENVIBOL.....	70
9.5.6	GERENTE TÉCNICO II CARTONBOL.....	72
9.6	GERENCIA JURÍDICA.....	75
9.6.1	GERENTE JURÍDICO.....	76
9.6.2	AUXILIAR I PROCURADOR.....	78
9.6.3	TÉCNICO IV ASISTENTE DE GERENCIA.....	80
9.6.4	JEFE DE UNIDAD II DE PROCESOS.....	82
9.6.5	PROFESIONAL II ABOGADO EN PROCESOS.....	84
9.6.6	TÉCNICO I ABOGADO EN PROCESOS.....	86
9.6.7	JEFE DE UNIDAD II DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO.....	88
9.6.8	PROFESIONAL II ABOGADO EN ANÁLISIS (2 PUESTOS).....	90
9.6.9	TÉCNICO I JURIDICO.....	92
9.6.10	JEFE DE UNIDAD II DE GESTIÓN JURIDICA.....	94
9.6.11	TÉCNICO I EN GESTIÓN JURIDICA.....	96
9.6.12	TÉCNICO I JURÍDICO EN CONTRATACIONES.....	98
9.7	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN.....	101
9.7.1	GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN.....	102
9.7.2	TÉCNICO IV ASISTENTE.....	105
9.7.3	JEFE DE UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN.....	107
9.7.4	PROFESIONAL EN PROCESOS INDUSTRIALES.....	110
9.7.5	PROFESIONAL EN PREVENCION DE RIESGOS Y BIENESTAR ORGANIZACIONAL.....	112
9.7.6	PROFESIONAL II EN COSTOS DE PRODUCCION.....	114
9.7.7	PROFESIONAL III ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA Y ALMACENES.....	116
9.7.8	PROFESIONAL III EN DESARROLLO DE INDICADORES DE GESTIÓN.....	118
9.7.9	PROFESIONAL III EN CONTROL DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS.....	120
9.7.10	PROFESIONAL III EN INGENIERÍA CIVIL.....	122
9.7.11	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS.....	124
9.7.12	PROFESIONAL III EN PLANIFICACIÓN.....	127
9.7.13	JEFE UNIDAD II DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD.....	129
9.7.14	PROFESIONAL II EN SUPERVISION Y CONTROL DE CALIDAD.....	131
9.7.15	PROFESIONAL III EN SUPERVISION Y CONTROL DE CALIDAD SANTA CRUZ.....	133
9.7.16	TÉCNICO I EN SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD.....	135
9.7.17	JEFE DE UNIDAD II DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.....	137
9.7.18	PROFESIONAL II EN ANALISIS ORGANIZACIONAL.....	139
9.7.19	PROFESIONAL III EN PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.....	141
9.8	GERENCIA DE SUBSIDIOS Y ARTICULACIÓN PRODUCTIVA.....	144
9.8.1	GERENTE DE SUBSIDIOS Y ARTICULACIÓN PRODUCTIVA.....	145
9.8.2	RESPONSABLE II DE SEGUIMIENTO A PROVEEDORES.....	147
9.8.3	TÉCNICO IV ASISTENTE DE GERENCIA.....	149



**SEDEM**Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO  
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

4 de 294

9.8.4	AUXILIAR I CHOFER SUBSIDIOS .....	151
9.8.5	AUXILIAR I ADMINISTRATIVO .....	153
9.8.6	JEFE DE UNIDAD II DE SUBSIDIOS Y ARTICULACIÓN PRODUCTIVA .....	155
9.8.7	RESPONSABLE II DE CONTROL DE INVENTARIOS .....	157
9.8.8	TÉCNICO I EN CANAL DE DISTRIBUCIÓN DIRECTA.....	159
9.8.9	TÉCNICO II EN GESTION Y CONTROL DE INVENTARIOS.....	161
9.8.10	TÉCNICO I EN INVENTARIOS.....	163
9.8.11	PROFESIONAL III DE SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA Y PLANIFICACION 165	
9.8.12	JEFE DE UNIDAD II DE GESTIÓN OPERATIVA FINANCIERA .....	167
9.8.13	PROFESIONAL III EN INGRESOS .....	170
9.8.14	TÉCNICO V EN INGRESOS .....	172
9.8.15	TÉCNICO I ENCARGADO EN PAGOS.....	174
9.8.16	TÉCNICO V EN PAGOS (3 PUESTOS).....	176
9.9	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	179
9.9.1	GERENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	180
9.9.2	TÉCNICO IV ASISTENTE .....	182
9.9.3	JEFE DE UNIDAD II DE REDES Y TELECOMUNICACIONES.....	184
9.9.4	PROFESIONAL III EN REDES Y TELECOMUNICACIÓN .....	186
9.9.5	TÉCNICO IV EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS.....	188
9.9.6	TÉCNICO IV EN SOPORTE Y REDES.....	190
9.9.7	JEFE DE UNIDAD II DE DESARROLLO Y PRODUCCIÓN DE SISTEMAS .....	192
9.9.8	ESPECIALISTA EN PROCESOS DE DESPLIEGUE INFORMÁTICO.....	195
9.9.9	PROFESIONAL EN PRODUCCION DE SISTEMAS .....	197
9.9.10	PROFESIONAL III ARQUITECTO DE SOFTWARE.....	200
9.9.11	TÉCNICO I PROGRAMADOR (3 PUESTOS).....	202
9.9.12	PROFESIONAL III EN CONTROL DE CALIDAD DE SOFTWARE .....	204
9.10	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA .....	207
9.10.1	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO .....	208
9.10.2	COORDINADOR II EN RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL Y COMERCIAL.....	210
9.10.3	PROFESIONAL II EN SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.....	212
9.10.4	TÉCNICO IV ASISTENTE .....	214
9.10.5	JEFE DE UNIDAD FINANCIERA .....	216
9.10.6	RESPONSABLE I DE CONTABILIDAD .....	218
9.10.7	PROFESIONAL III EN TRIBUTACIÓN .....	221
9.10.8	PROFESIONAL III EN CONTABILIDAD .....	223
9.10.1	PROFESIONAL III EN CONTABILIDAD .....	225
9.10.2	PROFESIONAL III CONTABILIDAD SUBSIDIOS .....	227
9.10.3	TÉCNICO I TRIBUTACIÓN SUBSIDIOS.....	229
9.10.4	TÉCNICO II EN PASAJES Y VIATICOS.....	231
9.10.5	RESPONSABLE II EN TESORERÍA .....	233
9.10.6	PROFESIONAL III EN TESORERÍA.....	235
9.10.7	TÉCNICO I EN TESORERÍA .....	237



# SEDEM

Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

## MANUAL

### DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### CÓDIGO GPCG – MAN - 002

Ver.	Pág.
05	5 de 294

9.10.8	RESPONSABLE II DE PRESUPUESTOS .....	239
9.10.9	PROFESIONAL III PRESUPUESTO EN GASTO CORRIENTE .....	241
<b>9.10.10</b>	<b>PROFESIONAL II EN FINANZAS .....</b>	<b>243</b>
9.10.11	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS .....	245
9.10.12	RESPONSABLE I DE BIENES Y SERVICIOS.....	248
9.10.13	TÉCNICO II ENCARGADO EN SERVICIOS GENERALES.....	250
9.10.14	TÉCNICO II DE TRANSPORTE Y LOGÍSTICA .....	252
9.10.15	TÉCNICO II EN MANTENIMIENTO .....	254
9.10.16	AUXILIAR III LIMPIEZA (5 PUESTOS).....	256
9.10.17	PROFESIONAL II EN FORMACIÓN DE TALENTO HUMANO .....	258
9.10.18	RESPONSABLE II EN RECURSOS HUMANOS .....	261
9.10.19	TÉCNICO I ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS SUBSIDIOS .....	263
9.10.20	TÉCNICO I ENCARGADO DOTACION DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS .....	265
9.10.21	TÉCNICO I RECURSOS HUMANOS – HABILITADO .....	267
9.10.22	TÉCNICO II RECURSOS HUMANOS.....	269
9.10.23	RESPONSABLE II DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES .....	271
9.10.24	TÉCNICO V EN ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES .....	273
9.10.25	TÉCNICO I EN ARCHIVO SEDEM.....	275
9.10.26	TÉCNICO V EN ARCHIVO SEDEM .....	277
9.10.27	TÉCNICO VI VENTANILLA ÚNICA.....	279
9.10.28	TÉCNICO VI EN CORRESPONDENCIA .....	281
9.10.29	AUXILIAR I MENSAJERO CORRESPONDENCIA EXTERNA .....	283
9.10.30	AUXILIAR I MENSAJERO CORRESPONDENCIA INTERNA .....	285
9.10.31	JEFE DE UNIDAD II DE CONTRATACIONES .....	287
9.10.32	PROFESIONAL III EN CONTRATACIONES (3 PUESTOS).....	289
9.10.33	TÉCNICO I EN CONTRATACIONES .....	291
9.10.34	TÉCNICO II EN CONTRATACIONES (2 PUESTOS) .....	293
10.	USO Y DIFUSIÓN.....	294
11.	CONTROL DE CAMBIOS .....	294



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG – MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			05	6 de 294

## 1. INTRODUCCIÓN

La Ley de Administración y Control Gubernamental a través del Sistema de Administración de Personal regula el alcance de las acciones del personal en el sector público. Una vez definidas las áreas sobre las cuales se fundamenta la organización, corresponde distribuir las funciones, objetivos, y responsabilidades del área, a los cargos definidos.

Este Manual de Descripción de Cargos es una herramienta técnica de la Administración de Personal, que refleja los cargos que conforman la estructura organizacional de nuestra institución, estableciendo las funciones que deben cumplir, las responsabilidades de su cargo y los perfiles requeridos de acuerdo a las necesidades del Servicio de Desarrollo de Empresas Públicas Productivas – SEDEM.

En cumplimiento de la normativa vigente el presente Manual describe los cargos contemplados en la escala salarial aprobada por el órgano rector para cumplir con los procesos descritos en los Subsistemas de la Norma Básica de Administración de Personal.

## 2. OBJETIVO

Proporcionar al SEDEM, un instrumento técnico – operativo que contenga la descripción de los cargos vigentes en la entidad, sean estos de Ítem o Eventuales.

## 3. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación general a todos los niveles de cargos que se encuentran establecidos en la escala salarial del SEDEM emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, asimismo, servirá de referencia para la contratación de personal eventual para la institución y para la descripción de los cargos del personal de las EPPs bajo su dependencia.

Una vez aprobado el presente Manual mediante Resolución Administrativa expresa, la actualización es competencia de la Gerencia de Planificación y Control de Gestión en coordinación con el resto de las Unidades Organizacionales a fin de incorporar los cambios que surjan por la modificación en la estructura o experiencia en la aplicación del mismo.

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**AUTORIDAD LINEAL:** Es la facultad que se transfiere entre los diferentes niveles lineales dentro de una Unidad Organizacional y explica la relación directa en la ubicación jerárquica y los individuos en la misma.

**CARGO:** Es el conjunto de funciones y/o tareas del cual es responsable una y/o un servidor público, estableciendo los límites de su competencia, para el cumplimiento de una determinada actividad dentro del proceso de trabajo, con los insumos y materiales de trabajo necesarios para ejecutar sus funciones.

**CATEGORÍA:** Es la relación de la distribución en la organización, definidos para los cargos con la clasificación establecida para cada nivel jerárquico.



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG – MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	7 de 294

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Se constituye en la denominación con la cual se conoce el cargo, compuesta por los denominativos de puestos genéricos establecidos en la Escala Salarial institucional y la función específica del cargo.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Conocimiento o habilidad acumulada para desarrollar tareas, que se adquieren en un periodo de tiempo.

**FUNCIÓN:** Conjunto de tareas y actividades individuales que el ocupante del cargo ejerce de manera sistemática y recurrente.

**NIVEL:** Es la jerarquización monetaria del puesto. Para el SEDEM se tiene el siguiente detalle:

Nivel – 1 Gerencia General
Nivel – 2 Gerencias de Áreas, Coordinación General, Asesores de Gerencia.
Nivel – 3 Gerentes Técnicos II, Coordinador II
Nivel – 4 Jefes de Unidad I, II
Nivel – 5 Especialista; Responsable I, II; Profesionales I, II, III
Nivel – 6 Técnicos I
Nivel – 7 Técnicos II, III, IV, V, VI
Nivel – 8 Auxiliar I, II, III

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI):** Es la herramienta individual para distribuir las funciones de la Unidad Organizacional al personal dependiente, medir el desempeño y la contribución que generan para el logro de los objetivos institucionales.

**TAREAS:** Conjunto de acciones individuales que ejecuta el ocupante del cargo y hace referencia a actividades simples y rutinarias.

**TALENTO HUMANO:** Es el proceso de fortalecimiento y desarrollo del talento con el que cuenta la organización, a través de la optimización de las capacidades, habilidades y competencias de las personas en la organización, manteniendo como prioridad el desarrollo humano y profesional.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA:** Contiene las especificaciones técnicas y el objetivo de un determinado cargo a ser desempeñado por un personal eventual, el cual contribuirá al desarrollo y logro de los objetivos institucionales.

## 5. DESARROLLO DEL MANUAL

La clasificación de cargos consiste en el ordenamiento de estos en categorías, considerando su jerarquía dentro de la estructura organizacional de la entidad.

Los cargos se clasificarán en las siguientes categorías:

- a) **SUPERIOR:** Comprende puestos que se encuentran en la cúspide de nuestra entidad y son responsables de su conducción, conformada por el primer y segundo nivel de puestos de la entidad. En esta categoría se encuentran los funcionarios electos y designados descritos en el Estatuto del Funcionario Público, Ley N° 2027.



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG – MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			05	8 de 294

- b) **EJECUTIVO:** Comprende puestos cabeza de áreas y unidades organizacionales dependientes de puestos superiores. Esta categoría está conformada por el segundo y tercer nivel de puestos de la entidad. Constituyen a los funcionarios de libre nombramiento.
- c) **OPERATIVO:** Comprende puestos que desarrollan funciones especializadas, dependiendo de puestos superiores o ejecutivos. Está conformada desde el cuarto al octavo nivel de puesto de la entidad. En esta categoría se encuentran los funcionarios de carrera administrativa y comprende los niveles de responsable, profesional, técnico administrativo, auxiliar de servicios, en forma descendente.

## 6. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1356 de 28 de diciembre de 2020 "Ley del Presupuesto General del Estado Gestión 2021"
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2011, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo N° 2946 de 12 de octubre de 2016, que modifica y complementa el Decreto Supremo N° 0590 de 4 de agosto de 2010, de creación del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas y Productivas –SEDEM, bajo dependencia del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Decreto Supremo N° 3319 de 6 de septiembre de 2016 que establece las entidades encargadas de determinar la lista de productos, selección de proveedores y la distribución de los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida; así como la entidad encargada de su control y fiscalización.
- Decreto Supremo N° 2480, de 7 de agosto de 2015 que instruye el "Subsidio Universal Prenatal "para mujeres gestantes que no están registradas en ningún Ente Gestor del Seguro Social del Corto Plazo.
- Decreto Supremo N° 21637 de 25 de junio de 1987, que reconoce las prestaciones del Régimen de Asignaciones Familiares del Subsidio Prenatal, Subsidio de Natalidad, Subsidio de Lactancia y Subsidio de Sepelio.
- Resolución Administrativa SEDEM/GG/Nro.178/2020 de 31 de diciembre de 2020, que aprueba la nueva estructura organizacional del SEDEM.
- Otra normativa vigente aplicable.

## 7. RESPONSABILIDADES

Para la formulación del Manual de Descripción de Cargos, la Gerencia de Planificación y Control de Gestión a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional, y en coordinación con las demás Gerencias, realiza el levantamiento de información de las diferentes áreas organizacionales del SEDEM; esta información es procesada y sistematizada, para su validación por instancias ejecutivas, superiores y su correspondiente aprobación formal.



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG – MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	9 de 294

## 8. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES

Todo el personal del SEDEM, además de sus funciones específicas establecidas en el presente manual, tiene la obligación y responsabilidad de conocer y/o cumplir:

- La normativa y legislación aplicable a la Administración Pública y Gubernamental (Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental).
- La Ley N° 466 del 26 de diciembre de 2013 de las Empresas Públicas y la normativa y lineamientos establecidos en la OFEP.
- La Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, y Decretos Supremos complementarios.
- La normativa de creación y funcionamiento del SEDEM y sus EPPs dependientes.
- La normativa interna del SEDEM y de sus EPPs en el ámbito de su competencia y dependencia.
- El Decreto Supremo N° 3319 de 6 de septiembre de 2017, que establece al SEDEM como la entidad encargada de seleccionar proveedores y distribuir los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida y normativa relacionada.
- Al menos un idioma nativo.
- Programas de ofimática, internet y sus herramientas.

EL SEDEM está conformado por un 17% de personal con ítem y un el 82% de personal eventual, en el marco de la Ley 2027 "Estatuto del Funcionario Público", el personal de carácter eventual se encuentran vinculados a la entidad a través de a una relación contractual, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable.

## 9. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

El Manual de Descripción de Cargos, es una herramienta que permitirá a la institución y a la Gerencia General, poder tomar decisiones respecto al perfil necesario para la incorporación de personal y así evitar duplicidad en las funciones durante la gestión en curso. Asimismo, las Gerencias de Área podrán realizar la evaluación para medir el desempeño del personal dependiente en el cargo.

La descripción de cargos es un proceso que consiste en delimitar las funciones y tareas que conforman el cargo para diferenciarlos de los demás existentes en la institución. Esta herramienta promueve la estructura de cargos propuesta por cada área, delimitando así la contratación *descontrolada* de personal eventual.

La reorganización de estructura organizacional de nuestra entidad es aprobada mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/Nro.178/2020 de fecha 31 de diciembre de 2020, ajustando las siguientes unidades organizacionales; para tal efecto se realiza a continuación la relación detallada de las funciones, por cada Gerencia de Área y Unidad Organizacional:



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	10 de 294

# GERENCIA GENERAL



# SEDEM

Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

## MANUAL

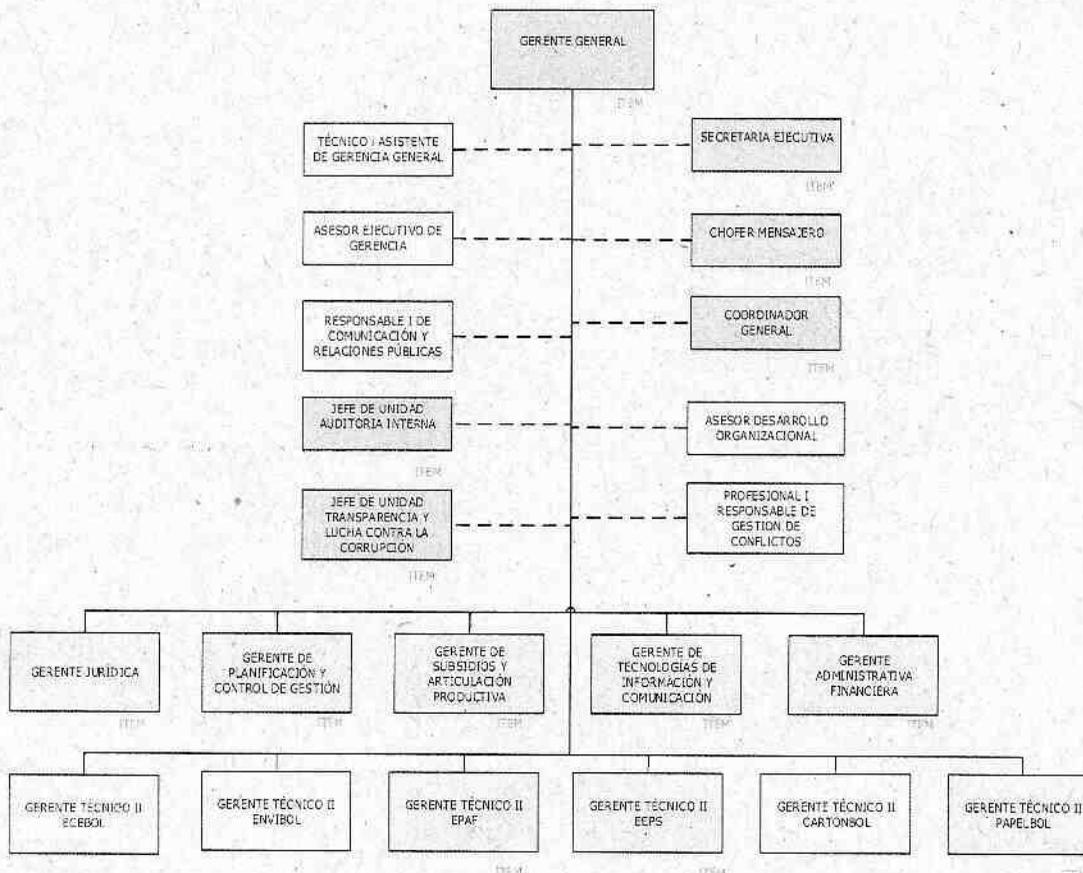
### DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO  
GPCG - MAN - 002

Ver.  
05

Pág.  
11 de 294

#### 9.1 GERENCIA GENERAL



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG – MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	12 de 294

### 9.1.1 GERENTE GENERAL

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
<b>CATEGORÍA</b>	Superior
<b>NIVEL</b>	1
<b>RELACIÓN LABORAL</b>	ITEM – N° 1
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Gerencia General
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Ministro/a de Desarrollo Productivo y Economía Plural
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico I Asistente de Gerencia General</li> <li>• Técnico II Secretaria Ejecutiva</li> <li>• Auxiliar I Chofer Mensajero</li> <li>• Coordinador General</li> <li>• Asesor Ejecutivo de Gerencia</li> <li>• Asesor de Desarrollo Organizacional</li> <li>• Profesional I Responsable de Gestión de Conflictos</li> <li>• Responsable II de Comunicación y Relaciones Públicas</li> <li>• Jefe Unidad de Auditoría Interna</li> <li>• Jefe Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</li> <li>• Gerentes Técnicos de las EPP's dependientes</li> </ul>	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Proponer e implementar políticas, planes, programas y proyectos para apoyar el desarrollo de las EPP's dependientes del SEDEM, incorporando criterios de competitividad, fomento a la innovación de los procesos productivos y construyendo capacidades comerciales en ellas.	
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar legalmente a la institución como Máxima Autoridad Ejecutiva.</li> <li>• Establecer políticas de gestión institucional para el SEDEM y sus EPP's dependientes.</li> <li>• Gestionar, captar y administrar recursos para el desarrollo de sus funciones, en el marco de la normativa vigente.</li> <li>• Aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades del SEDEM y sus EPP's dependientes.</li> <li>• Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto y el Plan Operativo Anual del SEDEM y sus EPP's dependientes, así como sus reformulaciones en el marco de la normativa vigente.</li> <li>• Establecer una escala salarial única y uniforme a ser aplicada en todas las EPP's, para su posterior aprobación por parte del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>• Aprobar y evaluar el Plan Estratégico institucional y el cumplimiento de los planes a corto, mediano y largo plazo de la institución y sus EPP's dependientes.</li> <li>• Evaluar el cumplimiento de los planes a corto, mediano y largo plazo de la institución y sus EPP's dependientes.</li> <li>• Negociar y suscribir contratos, convenios, y/o acuerdos para el cumplimiento de sus actividades, en el marco de la normativa vigente.</li> </ul>	



# SEDEM

Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO  
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

13 de 294

- Aprobar Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.
- Designar, promover y remover a los servidores públicos de la institución, en cumplimiento a las normas establecidas en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Establecer políticas y directrices para la operación de las EPP's dependientes
- Aprobar y presentar informes trimestrales sobre el avance de actividades de las EPP's dependientes, al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural e instancias superiores que lo requieran.
- Elaborar, modificar y aprobar el Estatuto Orgánico de las EPP's dependientes.
- Apoyar la creación de nuevas empresas a partir de ideas de negocio presentadas por las instancias sectoriales a través de los Ministerios cabeza de sector, brindando apoyo especializado desde la idea de negocio, hasta su puesta en marcha.
- Elaborar los estatutos y el Proyecto de Decreto Supremo de las EPP's dependientes, para su ingreso al régimen legal de la empresa pública, conforme a la normativa vigente.
- Generar lineamientos para la selección de los proveedores para los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida.
- Coadyuvar en el proceso de formalización a las EPP's que habiendo estado bajo su dependencia, ingresen al régimen legal de la empresa pública, a requerimiento de las mismas.
- En base a la lista de productos nutricionales aprobada por el Ministerio de Salud, coordinar y establecer lineamientos para la dotación de los paquetes con productos nacionales de los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida.
- Establecer políticas de distribución del Subsidio Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida, para la prestación de un servicio oportuno a las beneficiarias, de acuerdo a normas vigentes de calidad, inocuidad alimentaria y logística.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN N	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ingenierías, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas y Financieras o Derecho	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Maestrías	5	2		

#### CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado.
- Ley N° 004 del 29 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación

#### VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

- Liderazgo y alta gerencia
- Capacidad Analítica
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con actores externos e internos a la organización
- Trabajo en equipo y cooperación
- Manejo y resolución de conflictos
- Motivación al logro de resultados
- Compromiso e Interés Social



# SEDEM

Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO  
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

14 de 294

de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".

### EXPERIENCIA REQUERIDA

Funcionario designado, no aplica en el marco del Artículo 5 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.

RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación	X	
Materiales	X	

### CONFORMIDAD EN EL CONTENIDO

 Ing. Patricia Luz Pacheco Domínguez GERENTE GENERAL Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas SEDEM		 Magra Andrea Cardenas Lazarte JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL SEDEM
Servidor Público	Jefe Inmediato Superior	Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional



# SEDEM

Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO  
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

15 de 294

## 9.1.2 TÉCNICO II SECRETARIA EJECUTIVA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO II SECRETARIA EJECUTIVA		
CATEGORÍA	Operativo		
NIVEL	7		
RELACIÓN LABORAL	ITEM - N° 4		
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia General		
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerente General		
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna		
OBJETIVO DEL CARGO	Organizar, coordinar y viabilizar logísticamente las actividades de la Máxima Autoridad Ejecutiva del SEDEM y de la Gerencia General.		
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento a la información, atención y agilización de los asuntos y trámites solicitados por la Máxima Autoridad Ejecutiva garantizando oportunidad y eficiencia.</li> <li>Apoyar, coordinar la actualización diaria de la agenda institucional del/ de la Gerente General, verificando la realización de lo programado con las áreas pertenecientes al SEDEM y de sus EPPs.</li> <li>Recepción física e informática de la documentación ingresada a la Gerencia General, coordinando su derivación y seguimiento.</li> <li>Elaborar, reformular la Programación Operativa Anual Individual, en coordinación con su inmediato superior y en base a los lineamientos establecidos por la GPYCG.</li> <li>Elaborar y proponer instructivos, circulares, disposiciones, invitaciones y convocatorias solicitadas por el/la Gerente General.</li> <li>Elaborar trabajos de redacción y transcripción de documentos de la oficina.</li> <li>Atender diariamente al público en relación con las actividades del/ de la Gerente General.</li> <li>Gestionar los viajes de los servidores del Despacho del/de la Gerente General.</li> <li>Revisar y analizar la correspondencia estableciendo prioridades para la atención del/ de la Gerente General.</li> <li>Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.</li> <li>Organizar, clasificar y archivar la documentación recibida y despachada, de acuerdo a técnicas y normas establecidas por la institución.</li> <li>Realizar el inventario de material de escritorio existente en la oficina y realizar los trámites de reposición del mismo.</li> <li>Cumplir las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo.</li> </ul>		
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD
Secretariado Ejecutivo	2	1	1.Bachiller 1.Esencial



# SEDEM

Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

## MANUAL

### DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### CÓDIGO GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

16 de 294

Estudios universitarios en áreas administrativas, financieras y afines	4	2	2.Técnico Medio 3.Técnico Superior 4.Licenciatura 5.Post grados 6.Cursos Varios	2.Complementaria (no excluyente)
--	---	---	---	----------------------------------

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
--------------------------	---

- Normas Básicas y legislación aplicable a los Sistemas de Administración y Control Gubernamental
- Manejo de Internet, correo electrónico

- Ética profesional y responsabilidad
- Liderazgo
- Trabajo en equipo y cooperación
- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la entidad
- Planificación y organización adecuada de sus actividades
- Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Asistencia a la Alta Gerencia	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

#### EXPERIENCIA REQUERIDA

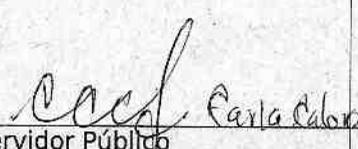
Experiencia General 2 años

Experiencia Específica 1 año

\*La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.

RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación	X	
Materiales	X	

#### CONFORMIDAD EN EL CONTENIDO

 Servidor Público	 Jefe Inmediato Superior	 Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional
---	--	--



**SEDEM**Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO  
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

17 de 294

## 9.1.3 TÉCNICO I ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO I ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL		
CATEGORÍA	Operativo			
NIVEL	6			
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)			
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia General			
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerente General			
AUTORIDAD LINEAL				
Ninguna				
OBJETIVO DEL CARGO				
Asistir y coordinar el desarrollo de las tareas o actividades diarias agendadas por la Gerencia General coadyuvando a su realización efectiva.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y realizar el seguimiento a la agenda del/ de la Gerente General del SEDEM en eventos de comisiones nacionales e internacionales, conferencias, foros, debates, coordinando viajes al interior y exterior del país.</li> <li>Coordinar con organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas y otras relacionadas con el sector productivo con los que el /la Gerencia General tenga relación directa, el desarrollo y realización de reuniones, encuentros, participación en eventos y otros.</li> <li>Realizar la revisión previa de los documentos recepcionados en Gerencia General, efectuando una selección y orden con criterios de prioridad y urgencia institucional.</li> <li>Apoyar a las/los Asesores y/o Coordinadores de Gerencia General en la derivación y seguimiento a la documentación recepcionada.</li> <li>Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.</li> <li>Apoyar en la organización y archivo de los documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos.</li> <li>Atender las necesidades administrativas de la Gerencia General, en coordinación con las diferentes áreas organizacionales del SEDEM.</li> <li>Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo.</li> </ul>				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Secretariado Ejecutivo	3	1	1. Bachiller	1. Esencial
Cursos en asistencia a la Alta Gerencia	6	2	2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	2. Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		





<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	19 de 294

#### 9.1.4 AUXILIAR I CHOFER MENSAJERO

DENOMINACIÓN DEL CARGO		AUXILIAR I CHOFER MENSAJERO		
CATEGORÍA	Operativo			
NIVEL	8			
RELACIÓN LABORAL	ITEM - N° 8			
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia General			
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerente General			
AUTORIDAD LINEAL				
Ninguna				
OBJETIVO DEL CARGO				
Apoyar en las actividades de transporte, logística y mensajería a la Gerencia General y Gerentes de Área del SEDEM, conforme requerimientos y necesidades.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasladar a el/la Gerente General a sus diferentes actividades programadas fuera de oficina.</li> <li>• Trasladar a los/las Gerentes de Área del SEDEM y otros, al desarrollo de sus actividades en ocasiones específicas y previamente programadas.</li> <li>• Realizar tareas de mensajería, entrega de correspondencia interna, externa cuando se requiera.</li> <li>• Mantener todos los documentos al día del vehículo, SOAT, licencia de conducir y demás en coordinación con la GAF.</li> <li>• Mantener en buenas condiciones mecánicas y de higiene, el vehículo destinado al transporte del/ de la Gerente General.</li> <li>• Coordinar con el área Administrativa e Informar sobre los recorridos para reposición de gasolina en los formularios correspondientes.</li> <li>• Custodiar de forma responsable el manejo del vehículo, informando sobre percances que sufran los vehículos, al área administrativa para su inmediata solución.</li> <li>• Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.</li> <li>• Cumplir tareas y actividades afines encomendados por su inmediato superior.</li> </ul>				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Educación Formal	1	2	1. Bachiller 2. Técnico Medio	1. Esencial
Chofer Profesional	2	1	3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	2. Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		



# SEDEM

Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

## MANUAL

### DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### CÓDIGO GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

20 de 294

- Normas Básicas y legislación aplicable a los Sistemas de Administración y Control Gubernamental
- Código Nacional de Tránsito
- Reglamento del Código del Tránsito
- Primeros auxilios
- Otros específicos requeridos por el cargo

- Ética profesional y responsabilidad
- Liderazgo
- Trabajo en equipo y cooperación
- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la entidad
- Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones
- Planificación y organización adecuada de sus actividades
- Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Conducción de Vehículos	A 5	1	1.Superior 2.Asesor	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
Mecánico Automotriz	5	2	3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	

#### EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General 1 año

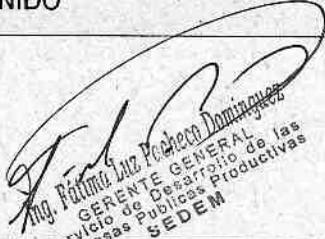
Experiencia Específica 6 meses

La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.

#### RESPONSABILIDAD SOBRE

	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación	X	
Materiales	X	

#### CONFORMIDAD EN EL CONTENIDO

	 <b>Ang. Patricia Liz Pacheco Dominguez</b> GERENTE GENERAL Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas <b>SEDEM</b>	 <b>Maira Andrea Cardenas Lazarte</b> JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL <b>SEDEM</b>
Servidor Público	Jefe Inmediato Superior	Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional



**SEDEM**Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO  
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

21 de 294

## 9.1.5 PROFESIONAL I RESPONSABLE DE GESTIÓN DE CONFLICTOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO		PROFESIONAL I RESPONSABLE DE GESTIÓN DE CONFLICTOS		
CATEGORIA		Operativo		
NIVEL		5		
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia General		
DEPENDENCIA DIRECTA		Gerente General		
AUTORIDAD LINEAL		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>		
OBJETIVO DEL CARGO				
Realizar la coordinación con movimientos y organizaciones sociales relacionados al SEDEM y las EPPs dependientes, así mismo, atender demandas sociales y gestionar los conflictos a través del dialogo y la concertación estableciendo acuerdos que minimicen o desaparezcan los conflictos.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Interactuar con los sectores sociales, sectores productivos y sociedad civil para interpretar de forma adecuada sus demandas.</li> <li>Realizar seguimiento a las demandas y requerimientos de los sectores sociales, sectores productivos y sociedad civil y remitirlos a las instancias que correspondan para su respuesta y/o atención efectiva.</li> <li>Programar y/o organizar talleres para sectores productivos sobre prevención de conflictos y otros.</li> <li>Apoyar en procesos de diálogo y deliberación.</li> <li>Participar en reuniones de coordinación interna y externa, que así lo defina la MAE.</li> <li>Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo.</li> </ul>				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ciencias Sociales o Humanas	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Cursos en resolución de conflictos, comunicación asertiva, políticas públicas y afines	5	2	4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de conflictos</li> <li>Negociación</li> <li>Otros específicos requeridos al cargo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ética profesional</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Dirección y liderazgo</li> <li>Trabajo en equipo y cooperación</li> <li>Capacidad para resolver problemas</li> <li>Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad</li> </ul>		



# SEDEM

Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO  
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

22 de 294

- Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones
- Planificación y organización adecuada de sus actividades
- Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Trabajo con Movimientos sociales	4	1	1.Superior 2.Asesor	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
Manejo de Grupos	4	1	3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>				
Experiencia General	4 años (Deseable)			
Experiencia Específica	2 años (Deseable)			
* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.				
<b>RESPONSABILIDAD SOBRE</b>			<b>SI</b>	<b>NO</b>
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas y otros recursos económicos) En cumplimiento a D.S. 1233 16/05/12 los servidores públicos que administran recursos públicos deben presentar su D.J.B.R			X	
Documentación			X	
Materiales			X	



# SEDEM

Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO  
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

23 de 294

## 9.1.6 COORDINADOR GENERAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR GENERAL
CATEGORÍA	Ejecutivo
NIVEL	2
RELACIÓN LABORAL	ITEM - N° 2
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia General
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerencia General
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	
Todo el personal dependiente del SEDEM y las EPP's	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Coordinar todas las acciones técnicas, administrativas y operativas del SEDEM y las EPPs bajo su dependencia, optimizando los mecanismos de comunicación para coadyuvar a la ejecución y cumplimiento de los objetivos institucionales.	
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer canales de comunicación vertical y horizontal con todas las Gerencias de área para efectuar un trabajo integral que coadyuve al cumplimiento de los objetivos institucionales del SEDEM y de las EPPs bajo su dependencia.</li><li>• Tomar conocimiento permanente sobre asuntos que puedan resultar de interés de la Gerente General coordinando y canalizando el asesoramiento requerido con las instancias que correspondan, así como el contacto y la coordinación con otras Instituciones.</li><li>• Evaluar y coordinar las acciones necesarias sobre las propuestas de mejora y resultados obtenidos provenientes de las mediciones de eficiencia, eficacia y productividad realizadas al SEDEM y a las EPPs bajo su dependencia, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Control de Gestión.</li><li>• Coordinar con la Gerencia Jurídica para el estricto cumplimiento de la normativa y legislación vigente, así como también los instrumentos establecidos para procesos de contratación del SEDEM y de las EPPs dependientes.</li><li>• Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación para que los sistemas implementados en la institución y sus EPPs dependientes sean óptimos y fortalezcan los servicios y procesos de operación.</li><li>• Controlar la correcta implementación de las políticas para la distribución oportuna de los paquetes del Subsidio Prenatal de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida, que son ejecutados por la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva.</li><li>• Validar las acciones preventivas propuestas por el área de Transparencia con el fin de lograr resultados éticos y transparentes en el ejercicio de la gestión pública de la institución y las EPPs dependientes del SEDEM.</li><li>• Coordinar y concertar reuniones permanentes con Organizaciones Sociales, Instituciones Públicas y Privadas y otras relacionadas con el sector productivo</li><li>• Representar al/ a la Gerente General en reuniones según requerimiento.</li><li>• Otras actividades inherentes al cargo que desempeña y/o designados por la Gerencia General del SEDEM.</li></ul>	



**SEDEM**Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO  
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

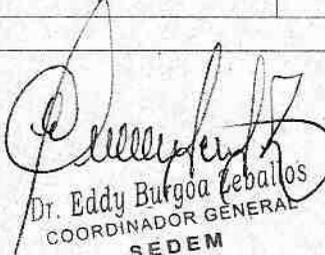
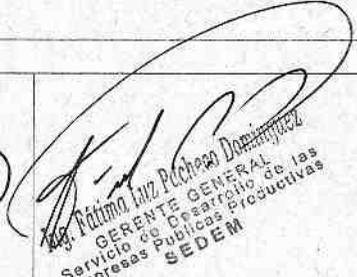
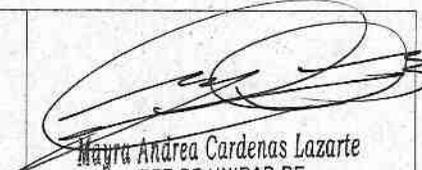
Pág.

24 de 294

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ciencias Sociales, Ciencias Económicas y Financieras, Ingenierías y ramas afines o Derecho.	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Postgrado a nivel de Especialidad, Maestría o Doctorado en Políticas Públicas y Gobierno; Desarrollo Económico y Social; Dirección y Gestión Empresarial y otros afines	5	2	5. Post grados 6. Cursos Varios	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Nº. 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado.</li> <li>Ley Nº 004 del 29 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas. "Marcelo Quiroga Santa Cruz".</li> <li>Ley Nº 466 del 26 de diciembre de 2013, Ley de la Empresa Pública.</li> <li>Planificación Estratégica</li> <li>Gestión Empresarial.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones</li> <li>Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la entidad</li> <li>Atención inmediata a requerimientos</li> <li>Capacidad analítica</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Trabajo en equipo y cooperación</li> <li>Planeación y organización adecuada de sus actividades</li> <li>Buenas relaciones personales</li> <li>Dirección y liderazgo</li> <li>Capacidad para resolver problemas</li> <li>Motivación al logro de resultados</li> <li>Capacidad para responder y desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia</li> <li>Compromiso e interés social</li> </ul>		
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Funcionario de libre nombramiento, no aplica en el marco del Artículo 5 de la Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.				
RESPONSABILIDAD SOBRE		SI	NO	
Bienes muebles e inmuebles		X		
Valores (cheques, boletas, etc.)			X	
Documentación		X		
Materiales		X		
CONFORMIDAD EN EL CONTENIDO				



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver. 05	Pág. 25 de 294

 Dr. Eddy Burgoa Leballos COORDINADOR GENERAL SEDEM	 M. Patricia Cruz Pacheco Domínguez GERENTE GENERAL Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM	 Mayra Andrea Cardenas Lazarte JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL SEDEM
Servidor Público	Jefe Inmediato Superior	Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			05	26 de 294

### 9.1.7 ASESOR EJECUTIVO DE GERENCIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASESOR EJECUTIVO DE GERENCIA			
CATEGORÍA	Ejecutivo			
NIVEL	2			
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)			
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia General			
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerente General			
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>				
Todo el personal dependiente del SEDEM y sus EPP's				
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>				
Gestionar el cumplimiento de políticas y estrategias institucionales en el SEDEM y sus EPPs, que permitan a la Gerencia General la toma de decisiones en asuntos de su competencia.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar un asesoramiento especializado a la Gerencia General del SEDEM; unidades organizacionales y EPPs, bajo su dependencia, sobre temas y acciones concernientes a la institución, recomendando la adopción de medidas que permitan alcanzar mejores resultados y/o soluciones.</li> <li>• Coordinar y planificar la implantación de políticas institucionales para el SEDEM y sus EPPs por la Gerencia General.</li> <li>• Asesorar y brindar apoyo informativo al/la Gerente General del SEDEM en los asuntos que requiera.</li> <li>• Analizar y emitir opiniones y recomendaciones sobre el desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>• Informar de forma permanente a la Gerencia General respecto a los avances, políticas generadas, políticas internacionales y otros relacionados al sector productivo y empresarial, así como noticias inherentes a la institución que contribuyan a la toma de decisiones y/o fortalecimiento</li> <li>• Promover la coordinación y gestión de asistencia técnica y financiera con organismos internacionales de cooperación, conforme los intereses y necesidades institucionales.</li> <li>• Plantear estrategias de gestión para que los resultados institucionales, se alcancen de forma eficiente y transparente.</li> <li>• Analizar, registrar y sistematizar la información referida a las actividades del SEDEM cuando corresponda.</li> <li>• Representar al/ a la Gerente General en reuniones según requerimiento.</li> <li>• Cumplir las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y otras funciones inherentes a su cargo.</li> </ul>				
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>GRADO DE FORMACIÓN</b>	<b>PRIORIDAD</b>	<b>GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD</b>	
Ingenierías, Ciencias Económicas y Financieras o Ciencias Sociales.	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)



# SEDEM

Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO  
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

27 de 294

Postgrado a nivel de Especialidad, Maestría o Doctorado en Políticas Públicas y Gobierno; Desarrollo Económico y Social; Dirección y Gestión Empresarial y otros afines	5	2	4.Licenciatura 5.Post grados 6.Cursos Varios
---	---	---	--

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Nº. 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado.</li> <li>Ley Nº 004 del 29 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".</li> <li>Ley Nº 466 del 26 de diciembre de 2013, Ley de la Empresa Pública.</li> <li>Planificación Estratégica</li> <li>Gestión Empresarial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones</li> <li>Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la entidad</li> <li>Atención inmediata a requerimientos</li> <li>Capacidad analítica</li> <li>Responsabilidad, Dirección y liderazgo</li> <li>Trabajo en equipo y cooperación</li> <li>Planeación y organización adecuada de sus actividades</li> <li>Buenas relaciones personales</li> <li>Capacidad para resolver problemas</li> <li>Motivación al logro de resultados</li> <li>Capacidad para responder y desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia</li> <li>Compromiso e interés social</li> </ul>

### EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General 7 años

Experiencia Específica 4 años

\* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.

RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas y otros recursos económicos) En cumplimiento a D.S. 1233 16/05/12 los servidores públicos que administran recursos públicos deben presentar su D.J.B.R	X	
Documentación	X	
Materiales	X	



**SEDEM**Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO  
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

28 de 294

## 9.1.8 ASESOR EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASESOR EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CATEGORÍA	Ejecutivo		
NIVEL	2		
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia General		
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerente General		
AUTORIDAD LINEAL			
Todo el personal dependiente del SEDEM y sus EPP's			
OBJETIVO DEL CARGO			
Desarrollar estrategias organizacionales que incrementen la eficiencia administrativa y el desempeño laboral del personal del SEDEM y de las EPPS, coadyuvando de forma directa al cumplimiento de objetivos institucionales.			
FUNCIONES DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la implementación del Diseño Organizacional en coordinación con las demás unidades organizacionales de la entidad en el marco de lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.</li> <li>Analizar, evaluar y/o proponer ajustes a la estructura orgánica del SEDEM y de las EPPS, con criterios de eficiencia administrativa y en el marco de lo establecido en el PEI.</li> <li>Brindar soluciones óptimas a los equipos de trabajo mediante un análisis de las causas y alternativas de resolución de problemas, empleando herramientas metodológicas adecuadas para el Desarrollo Organizacional del SEDEM y sus EPP's bajo dependencia.</li> <li>Gestionar acciones de fortalecimiento institucional, como ser programas de capacitación, becas de estudio y otros, en temáticas de desarrollo productivo y/o empresarial para el personal, con el propósito de mejorar el desempeño laboral del personal y de la gestión institucional.</li> <li>Analizar la pertinencia y eficiencia en los procesos y procedimientos implementados y vigentes en la institución, a fin de que no exista una distorsión de los mismos y velando que los mismos respondan a criterios de desburocratización, automatización, eficiencia y transparencia institucional.</li> <li>Cumplir las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y otras funciones inherentes a su cargo.</li> </ul>			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD
Ingenierías, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas y Financieras o Derecho	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios
Diplomados y/o Maestría en el área	5	1	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)



# SEDEM

Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO  
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

29 de 294

Doctorados en el área	5	2		
-----------------------	---	---	--	--

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"><li>Ley N° 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado.</li><li>Ley N° 004 del 29 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".</li><li>Ley N° 466 del 26 de diciembre de 2013, Ley de la Empresa Pública.</li><li>Planificación Estratégica</li><li>Gestión Empresarial.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones</li><li>Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la entidad</li><li>Atención inmediata a requerimientos</li><li>Capacidad analítica</li><li>Responsabilidad</li><li>Trabajo en equipo y cooperación</li><li>Planeación y organización adecuada de sus actividades</li><li>Buenas relaciones personales</li><li>Dirección y liderazgo</li><li>Capacidad para resolver problemas</li><li>Motivación al logro de resultados</li><li>Capacidad para responder y desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia</li><li>Compromiso e interés social</li></ul>

#### EXPERIENCIA REQUERIDA.

Experiencia General 7 años

Experiencia Específica 4 años

\* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.

RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas y otros recursos económicos) En cumplimiento a D.S. 1233 16/05/12 los servidores públicos que administran recursos públicos deben presentar su D.J.B.R	X	
Documentación	X	
Materiales	X	



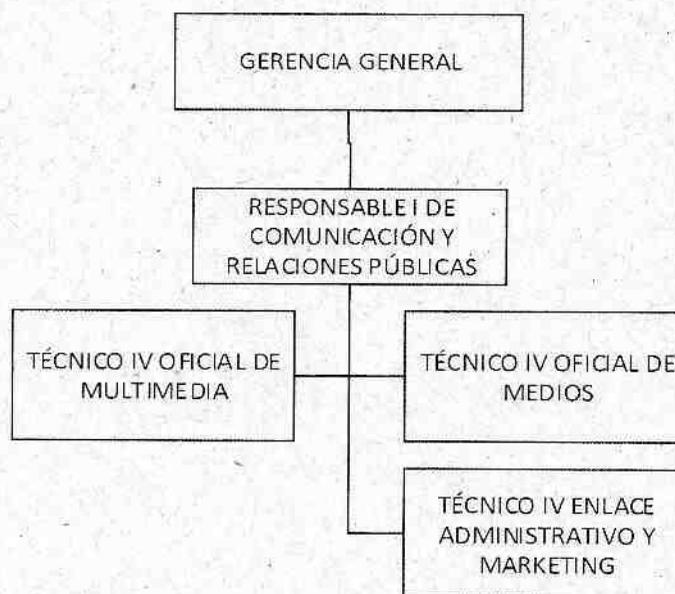
<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	30 de 294

# UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	31 de 294

## 9.2 UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS



**SEDEM**Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO  
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

32 de 294

## 9.2.1 RESPONSABLE I DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO		RESPONSABLE I DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
CATEGORÍA	Operativo	
NIVEL	5	
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia General	
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerente General	
AUTORIDAD LINEAL		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico IV Oficial de Multimedia</li> <li>• Técnico IV Oficial de Medios</li> <li>• Técnico IV Enlace Administrativo y Marketing</li> </ul>		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Coordinar y gestionar la elaboración y desarrollo de medios audiovisuales de comunicación e información, spots televisivos, reportajes, notas de prensa y material de contenido para los medios de comunicación internos y externos que contribuyan al fortalecimiento y consolidación de la imagen institucional y permitan visualizar los logros institucionales del SEDEM, Subsidios y sus EPPs dependientes gestionando y administrando las redes sociales de estos.</p>		
PRINCIPALES FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y supervisar la elaboración de contenido multimedia y escrito, con información relevante del SEDEM, Subsidios y las EPPs bajo su dependencia, para difusión con los medios oficiales de la institución como medios externos.</li> <li>• Planificar y elaborar estrategias de contenido multimedia y escrito, con información relevante del SEDEM, Subsidios y las EPPs bajo su dependencia, para difundir y compartir en Redes Sociales.</li> <li>• Coordinación con las Gerencias pertinentes sobre el contenido de sus informes a ser difundidos.</li> <li>• Reuniones preliminares para la coordinación de la emisión de notas y/o reportajes.</li> <li>• Mantener contacto con medios de comunicación que cubren el sector, así como la coordinación de asistencia a los eventos que estos realicen.</li> <li>• Analizar, registrar y sistematizar la información referida al SEDEM y las EPPs bajo dependencia.</li> <li>• Implementar un sistema de monitoreo y alerta temprana de noticias que se difunden en los medios de comunicación tradicionales y electrónicos en temas referidos a la entidad, para conocimiento de la MAE y sus autoridades.</li> <li>• Consolidar el archivo físico (hemeroteca) y digital de las declaraciones públicas de la MAE, Gerentes Técnicos y otras autoridades, así como otras publicaciones emitidas por los medios de prensa, respecto a las acciones del SEDEM y sus EPPs.</li> <li>• Evaluar la tendencia informativa local e internacional y su impacto en las actividades que desarrolla la institución.</li> <li>• Atender las solicitudes de información institucional provenientes de organizaciones públicas y privadas, así como del público en general, en coordinación con las diferentes Gerencias.</li> <li>• Coordinar con la Gerencia General y Gerencias Técnicas, el desarrollo de actividades sociales y de protocolo en los que se involucre la imagen institucional.</li> </ul>		



# SEDEM

Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO  
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

33 de 294

- Supervisar el diseño material informativo con logros de gestión del SEDEM, Subsidios y las EPPs bajo su dependencia.
- Supervisar la realización de la segmentación del público.
- Supervisar la actualización permanente del contenido de redes oficiales de la institución.
- Coordinación con el personal del SEDEM, Subsidios y EPPs dependientes respecto a las necesidades del área.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por la MAE y otras inherentes al cargo.

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ciencias de la Comunicación Social y afines	4	1	1. Bachiller	1. Esencial
Estudios de Postgrado en comunicación o el área de su formación	5	2	2. Técnico Medio	2. Complementaria (no excluyente)
			3. Técnico Superior	
			4. Licenciatura	
			5. Post grados	
			6. Cursos Varios	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación Social</li><li>• Manejo en Redes Sociales</li><li>• Conocimiento en diseño y ejecución de estrategias de comunicación.</li><li>• Conocimiento avanzado en redacción y edición de textos.</li><li>• Conocimiento en elaboración de materiales de difusión</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Ética profesional y responsabilidad</li><li>• Trabajo en equipo y cooperación</li><li>• Capacidad para resolver problemas</li><li>• Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad</li><li>• Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones</li><li>• Planificación y organización adecuada de sus actividades</li><li>• Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia</li><li>• Actualización constante</li></ul>		
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Diseño de estrategias comunicacionales y coordinación de proyectos	3	1	1. Superior	1. Esencial
Coordinación de conferencias de prensa y eventos.	4	1	2. Asesor Medio	2. Complementaria (no excluyente)
Diseño e implementación de materiales de pautas televisivas, cuñas radiales y comunicación masiva,	4	1	3. Mando	
			4. Profesional	
			5. Técnico	

<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	34 de 294

<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>		
Experiencia General	4 años	
Experiencia Específica	2 años	
* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles inferiores al 6.		
<b>RESPONSABILIDAD SOBRE</b>	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas y otros recursos económicos) En cumplimiento a D.S. 1233 16/05/12 los servidores públicos que administran recursos públicos deben presentar su D.J.B.R	X	
Documentación	X	
Materiales	X	



**SEDEM**Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO  
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

35 de 294

## 9.2.2 TÉCNICO IV OFICIAL DE MULTIMEDIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO IV OFICIAL DE MULTIMEDIA		
CATEGORÍA	Operativo			
NIVEL	7			
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)			
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas			
DEPENDENCIA DIRECTA	Responsable I de Comunicación y Relaciones Públicas			
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna			
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>				
Realizar el monitoreo de información difundida por los medios de comunicación y relacionada con el SEDEM y las EPPs dependientes, esto a través de un rastreo de la información de los medios de comunicación como radio, televisión, prensa, prensa escrita y agencias de noticias.				
<b>PRINCIPALES FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar un registro sistemático de las informaciones, noticias, reportajes que se emitieran, difundieran en los medios de comunicación y prensa sobre el SEDEM y sus EPPs.</li> <li>Elaborar, administrar un archivo físico (hemeroteca) y digital con las declaraciones públicas de las autoridades del SEDEM y de las EPPs.</li> <li>Realizar la segmentación del público.</li> <li>Elaborar contenido multimedia y escrito, con información relevante del SEDEM, Subsidios y las EPPs bajo su dependencia, para compartir con los medios y que estos lo difundan.</li> <li>Elaborar contenidos periodísticos en formatos NET.</li> <li>Establecer e implementar un plan estratégico de redes sociales adecuado, al presupuesto y objetivos del SEDEM.</li> <li>Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo.</li> </ul>				
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>GRADO DE FORMACIÓN</b>	<b>PRIORIDAD</b>	<b>GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD</b>	
Estudios Técnico Medio o cursos universitarios de 3año en Ciencias de Comunicación, Periodismo y afines	2	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Periodismo digital, manejo de herramientas radiales y/o televisivos	6	2		
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>		<b>VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Social</li> <li>Atención al cliente</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ética profesional y responsabilidad</li> <li>Trabajo en equipo y cooperación</li> <li>Capacidad para resolver problemas</li> </ul>		

# SEDEM

Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO  
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

36 de 294

- Conocimiento de nuevas tecnologías
- Conocimiento de redes sociales y plataformas NET.
- Conocimiento en marketing y estrategia comunicacional
- Diseño de material correspondiente a cada red social
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad
- Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones
- Planificación y organización adecuada de sus actividades
- Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Periodista multimedia	5	1	1.Superior 2.Asesor	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
Administración de redes sociales y medios digitales a nivel institucional.	5	2	3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	

#### EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General 1 año y 6 meses

Experiencia Específica 1 año

\* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles inferiores al 6.

#### RESPONSABILIDAD SOBRE

Bienes muebles e inmuebles

SI

NO

Valores (cheques, boletas, etc.)

X

X

Documentación

X

Materiales

X



# SEDEM

Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO  
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

37 de 294

## 9.2.3 TÉCNICO IV OFICIAL DE MEDIOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO IV OFICIAL DE MEDIOS		
CATEGORÍA	Operativo			
NIVEL	7			
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)			
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas			
DEPENDENCIA DIRECTA	Responsable I de Comunicación y Relaciones Públicas			
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna			
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>				
Brindar apoyo a la Unidad de Comunicación del SEDEM y de las EPPS bajo su dependencia en el relacionamiento con los medios de comunicación y el correspondiente seguimiento del material enviado de prensa e imágenes enviados a estos.				
<b>PRINCIPALES FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar notas de prensa, audios, fotos y garantizar su publicación en los medios de comunicación.</li><li>• Registrar y archivar registro de conferencias de prensa u otros en video y audio.</li><li>• Subir información a la página WEB elaborada por la Unidad y otras dependencias.</li><li>• Elaborar contenidos en formatos periodísticos como ser: notas de prensa, guiones, etc.</li><li>• Apoyar a Monitoreo de noticias.</li><li>• Convocar a los medios de comunicación para las conferencias de prensa y otros actos relacionados al SEDEM y de las EPPS bajo su dependencia.</li><li>• Apoyo en el monitoreo de medios de prensa difundidas por Internet.</li><li>• Cobertura de diversos eventos y otros relacionados con el al SEDEM y de las EPPS bajo su dependencia.</li><li>• Responder por el uso de los activos fijos a su cargo.</li><li>• Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.</li><li>• Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo.</li></ul>				
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>GRADO DE FORMACIÓN</b>	<b>PRIORIDAD</b>	<b>GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD</b>	
Estudios Técnico medio o tercer año de carrera Comunicación; comunicación audiovisual o afines	2	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Comunicación publicitaria, Periodismo digital, Radio y televisión	6	2		
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>		<b>VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS</b>		



# SEDEM

Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO  
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

38 de 294

- Adobe Photoshop
- office

- Ética profesional y responsabilidad
- Trabajo en equipo y cooperación
- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad
- Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones
- Planificación y organización adecuada de sus actividades
- Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Elaboración de campañas publicitarias	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
Manejo de páginas WEB	5	1	Medio 4.Profesional 5.Técnico	
Diseño de material para medios de comunicación	5	1		
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>				
Experiencia General	1 año y 6 meses			
Experiencia Específica	1 año			
* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles inferiores al 6.				
<b>RESPONSABILIDAD SOBRE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>		
Bienes muebles e inmuebles	X			
Valores (cheques, boletas, etc.)		X		
Documentación	X			
Materiales	X			



**SEDEM**Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO  
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

39 de 294

## 9.2.4 TÉCNICO IV ENLACE ADMINISTRATIVO Y MARKETING

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO IV ENLACE ADMINISTRATIVO Y MARKETING		
CATEGORÍA	Operativo			
NIVEL	7			
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)			
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas			
DEPENDENCIA DIRECTA	Responsable I de Comunicación y Relaciones Públicas			
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna			
OBJETIVO DEL CARGO	Construir, gestionar carteras de clientes, documentación y administrar redes sociales del SEDEM, Subsidios y las EPPs bajo su dependencia a fin de lograr el posicionamiento institucional.			
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las tareas de gestión administrativa de la unidad como la elaboración de Notas Informes cartas y otros.</li> <li>Recepción y despacho de correspondencia interna o externa de la Oficina.</li> <li>Realizar contenidos de marketing y promoción del SEDEM y las EPPs dependientes.</li> <li>Crear contenidos que ayuden a la optimización del motor de búsqueda para el sitio web corporativo.</li> <li>Gestionar y monitorear las redes sociales y otros medios de comunicación del SEDEM.</li> <li>Promocionar productos y mercados emergentes.</li> <li>Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo.</li> </ul>			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Estudios Técnico medio o tercer año de carrera en Ciencias de Comunicación, administración, contabilidad o afines	2	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Administración, Periodismo digital, redacción periodística, y otros	6	2		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Social</li> <li>Atención al cliente</li> <li>Conocimiento de nuevas tecnologías</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ética profesional y responsabilidad</li> <li>Trabajo en equipo y cooperación</li> <li>Capacidad para resolver problemas</li> </ul>		

# SEDEM

Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO  
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

40 de 294

- Conocimiento de redes sociales.
- Conocimiento en marketing y estrategia comunicacional
- Diseño de material correspondiente a cada red social
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad
- Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones
- Planificación y organización adecuada de sus actividades
- Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Elaboración y corrección de textos	5	1	1. Superior	1. Esencial
Edición de Contenido	5	1	2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	2. Complementaria (no excluyente)

#### EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General 1 año y 6 meses

Experiencia Específica 1 año

\* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles inferiores al 6.

#### RESPONSABILIDAD SOBRE

	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación	X	
Materiales	X	



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	41 de 294

# UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN



# SEDEM

Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

MANUAL

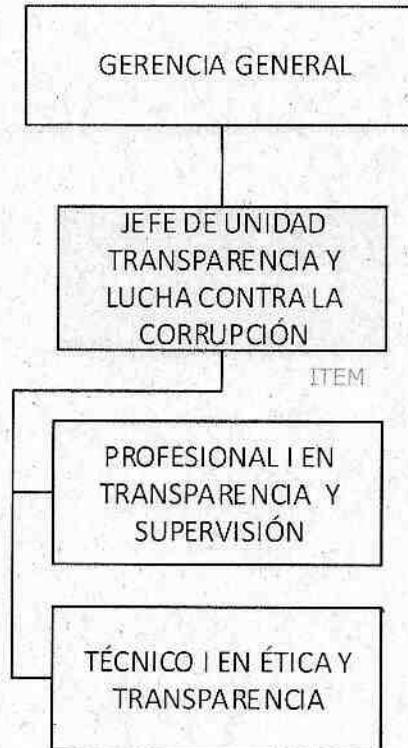
DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO  
GPCG - MAN - 002

Ver.  
05

Pág.  
42 de 294

## 9.3 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG – MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	43 de 294

### 9.3.1 JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	4
RELACIÓN LABORAL	Ítem N° 5
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerente General
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional I en Transparencia y Supervisión</li> <li>• Técnico I en Ética y Transparencia</li> </ul>	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Ejercer las funciones para el cumplimiento de la Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017 y normas conexas; velar por el cumplimiento transparente del ejercicio de la gestión del SEDEM, Subsidios y sus EPPs dependientes, a través del desarrollo de acciones preventivas que permitan generar prácticas sostenibles en la ética pública, en la rendición de cuentas y en el acceso a la información pública y acciones correctivas de investigación en la gestión de denuncias por presumibles hechos o actos de corrupción y negativa de información	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.</li> <li>• Gestionar denuncias por posibles actos de corrupción cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar los mismos.</li> <li>• Proponer a la MAE, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones.</li> <li>• Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social.</li> <li>• Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la MAE en el proceso de rendición pública de cuentas y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memoria anual y otros.</li> <li>• Asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes del SEDEM, la otorgación de información de carácter público, así como la publicación y actualización de la información institucional en Transparencia y Lucha contra la Corrupción, salvo en los casos de información relativa a la defensa nacional, seguridad del Estado o al ejercicio de facultades constitucionales por parte de los Órganos del Estado; los sujetos a reserva o los protegidos por los secretos comercial, bancario, industrial, tecnológico y financiero, en el marco de la normativa vigente.</li> <li>• Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal público.</li> </ul>	



# SEDEM

Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO  
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

44 de 294

- Implementar, en coordinación con el SEDEM, Subsidios y sus EPPs dependientes, los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Alimentar el portal de transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia, con la información generada en el marco de sus funciones.
- Establecer e implementar cursos de capacitación en temas de transparencia y lucha contra la corrupción.
- A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos.
- Denunciar ante la Máxima Autoridad, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso, para que de forma obligatoria la Máxima Autoridad instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por la MAE y otras inherentes a su cargo.

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Derecho o Ciencias Económicas y Financieras	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Estudios postgrados en Diplomado, Maestría o Doctorado	5	2	4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS			VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley N° 974 4 de septiembre de 2017 de Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.</li><li>• Ley N° 341 5 de febrero 2013 Participación y Control Social</li><li>• Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público</li><li>• Ley N° 004 del 29 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".</li><li>• Ley N° 466 del 26 de diciembre de 2013, Ley de la Empresa Pública.</li><li>• Planificación estratégica.</li><li>• Diseño de herramientas de Control de Gestión.</li></ul>			<ul style="list-style-type: none"><li>• Ética profesional</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Dirección y liderazgo</li><li>• Trabajo en equipo y cooperación</li><li>• Capacidad para resolver problemas</li><li>• Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad</li><li>• Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones</li><li>• Planificación y organización adecuada de sus actividades</li><li>• Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia</li></ul>	



# SEDEM

Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO  
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

45 de 294

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Transparencia y lucha contra la corrupción	3	1*	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

### EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General 6 años

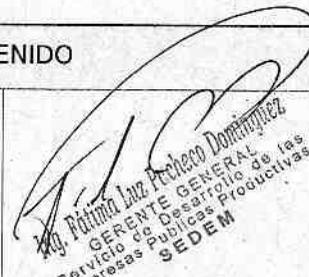
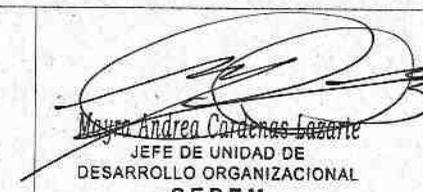
Experiencia Específica 3 años \*\*

\* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles inferiores al 6.

### RESPONSABILIDAD SOBRE

	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación	X	
Materiales	X	

### CONFORMIDAD EN EL CONTENIDO

	 Roberto Luján Pacheco Domínguez GERENTE GENERAL Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM	 Mayra Andrea Carrañas Lázare JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL SEDEM
Servidor Público	Jefe Inmediato Superior	Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional

\*\* Conforme a Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, artículo 12 (Requisitos), numeral 5; de fecha 4/09/2017.



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002		
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS			Ver.	Pág.
				05	46 de 294

### 9.3.2 PROFESIONAL I EN TRANSPARENCIA Y SUPERVISIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO		PROFESIONAL I TRANSPARENCIA Y SUPERVISIÓN		
CATEGORÍA	Operativo			
NIVEL	5			
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)			
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción			
DEPENDENCIA DIRECTA	Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción			
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno			
OBJETIVO DEL CARGO	Coadyuvar al cumplimiento de cada uno de los principios y valores de ética pública y lucha contra la Corrupción al Interior de la entidad, que permitan realizar una gestión pública transparente.			
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con las áreas y/o unidades correspondientes el correcto funcionamiento del sistema de recepción y despacho de correspondencia, permitiendo al ciudadano saber el destino de sus solicitudes o trámites, y el acceso a una respuesta formal pronta.</li> <li>• Generar mecanismos e instrumentos orientados a la prevención, investigación y sanción de actos de corrupción en coordinación de las Unidades pertinentes.</li> <li>• En coordinación con todas las áreas y/o unidades de la Entidad, propiciar y generar espacios y los mecanismos de participación y control social con los actores e involucrados identificados.</li> <li>• Realizar el seguimiento de denuncias, reclamos, sugerencias puestas en conocimiento de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.</li> <li>• Realizar informes y recopilar información necesaria para admitir o rechazar las denuncias por supuestos hechos de corrupción.</li> <li>• A denuncia o de oficio, colaborar en la gestión de denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de las servidoras, servidores o ex servidores públicos.</li> <li>• Denunciar ante la Máxima Autoridad, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso, para que de forma obligatoria la Máxima Autoridad instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación.</li> <li>• Cumplir tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes a su cargo</li> </ul>			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Derecho o Ciencias Económicas y Financieras	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)



# SEDEM

Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO  
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

47 de 294

Estudios Postgrado en Diplomado o Maestría en Políticas Públicas y Gobierno; Transparencia Institucional u otros afines	5	2	4.Licenciatura 5.Post grados 6.Cursos Varios
---	---	---	---

### CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

### VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

- Ley N° 974 4 de septiembre de 2017 de Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- Ley N°341 5 de febrero 2013 Participación y Control Social
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 004 del 29 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley N° 466 del 26 de diciembre de 2013, Ley de la Empresa Pública.
- Diseño de herramientas de Control de Gestión.
- Otros específicos requeridos por el cargo

- Ética profesional, responsabilidad y Liderazgo
- Trabajo en equipo y cooperación
- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la entidad
- Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones
- Planificación y organización adecuada de sus actividades
- Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia.

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Transparencia y lucha contra la corrupción	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

### EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General 4 años

Experiencia Específica 2 años

\* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles inferiores al 6.

RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas y otros recursos económicos) En cumplimiento a D.S. 1233 16/05/12 los servidores públicos que administran recursos públicos deben presentar su D.J.B.R	X	
Documentación	X	
Materiales	X	



**SEDEM**Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO  
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

48 de 294

## 9.3.3 TÉCNICO I EN ÉTICA Y TRANSPARENCIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO I EN ÉTICA Y TRANSPARENCIA	
CATEGORÍA	Operativo		
NIVEL	6		
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción		
DEPENDENCIA DIRECTA	Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción		
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno		
OBJETIVO DEL CARGO	Apoyar en la lucha contra la corrupción al interior de la entidad y de las EPP's bajo dependencia del SEDEM y en el cumplimiento de cada uno de los principios y valores de ética pública que permitan realizar una gestión pública transparente.		
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a las áreas y/o unidades correspondientes el correcto funcionamiento del sistema de recepción y despacho de correspondencia, permitiendo al ciudadano saber el destino de sus solicitudes o trámites, y el acceso a una respuesta formal pronta.</li> <li>• Apoyar en las coordinaciones con todas las áreas y/o unidades de la Entidad, para la participación y control social con los actores e involucrados identificados.</li> <li>• Brindar apoyo en las Rendiciones de Cuentas Públicas de acuerdo a requerimiento del superior.</li> <li>• Realizar el seguimiento de denuncias, reclamos, sugerencias puestas en conocimiento de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.</li> <li>• Apoyar en la recopilación de información para admitir o rechazar las denuncias por supuestos hechos de corrupción.</li> <li>• Mantener la correspondencia interna y externa en orden correlativo, archivado, y debidamente organizado. Asimismo, debe foliar y despachar la documentación a instancias superiores correspondientes una vez concluida una gestión o a requerimiento.</li> <li>• Denunciar ante la Máxima Autoridad, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso, para que de forma obligatoria la Máxima Autoridad instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación.</li> <li>• Cumplir tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes a su cargo.</li> </ul>		
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD
Técnico superior o egresado de Derecho o Ciencias Económicas y Financieras	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

# SEDEM

Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO  
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

49 de 294

Transparencia institucional, Rendición de Cuentas, Lucha contra la corrupción, otros	4	2	6.Cursos Varios	
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>		<b>VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer y cumplir con la normativa y legislación aplicable a la lucha contra la corrupción</li><li>• Ley N°004 de Lucha contra la corrupción enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz</li><li>• Otros específicos requeridos por el cargo</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Ética profesional, responsabilidad y Liderazgo</li><li>• Trabajo en equipo y cooperación</li><li>• Capacidad para resolver problemas</li><li>• Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la entidad</li><li>• Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones</li><li>• Planificación y organización adecuada de sus actividades</li><li>• Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia.</li></ul>		
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>NIVEL DE EXPERIENCIA</b>	<b>PRIORIDAD</b>	<b>NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD</b>	
Transparencia y lucha contra la corrupción	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>				
Experiencia General	2 años			
Experiencia Específica	1 año			
* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles inferiores al 6.				
<b>RESPONSABILIDAD SOBRE</b>			<b>SI</b>	<b>NO</b>
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)				X
Documentación			X	
Materiales			X	



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	50 de 294

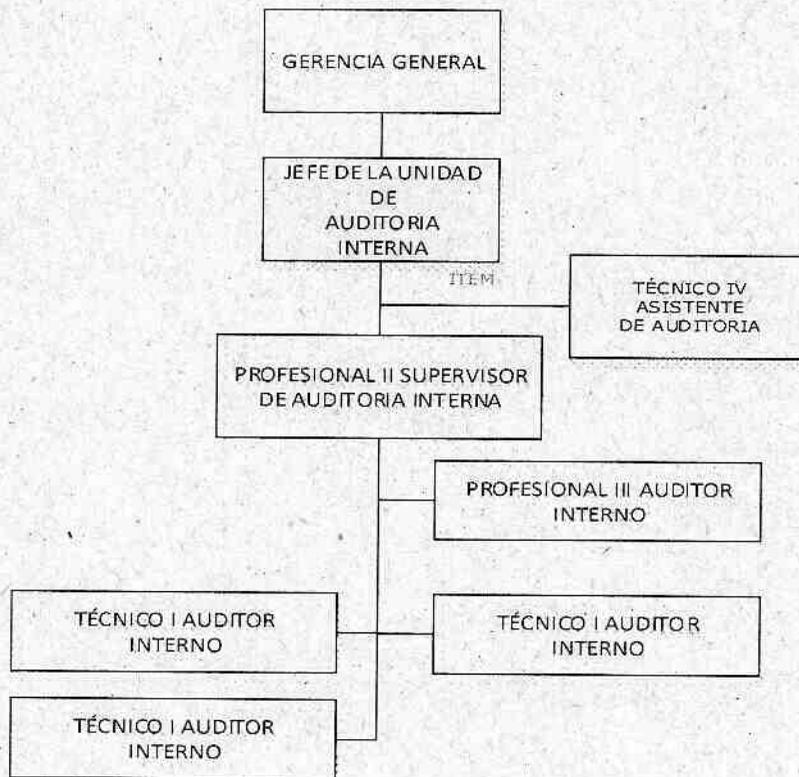
# UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización del SEDEM

<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	51 de 294

9.4 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



**SEDEM**Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO  
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

52 de 294

## 9.4.1 JEFE DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

DENOMINACIÓN DEL CARGO		JEFE DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		4		
RELACIÓN LABORAL		ITEM - N° 7		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia General		
DEPENDENCIA DIRECTA		Gerente General		
AUTORIDAD LINEAL				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional II Supervisor de Auditoría Interna</li> <li>Técnico IV Asistente de Auditoría interna</li> </ul>				
OBJETIVO DEL CARGO				
Precautelar que la gestión del SEDEM, Subsidios y sus EPPs dependientes, se desarrolle en el marco de las normas, principios legales y procedimientos administrativos vigentes, determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones así como evaluar, con criterio independiente, el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas y procedimientos y los instrumentos de control interno incorporados a ellos.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar, dirigir, supervisar, orientar y aprobar aspectos técnicos de control posterior, relativos a la auditoría, así como la verificación en el avance de la ejecución de la auditoría.</li> <li>Revisar y aprobar los papeles de trabajo.</li> <li>Revisar las deficiencias redactadas por los auditores y verificar el sustento de los mismos.</li> <li>Validar los informes con los responsables del área auditada.</li> <li>Remitir los informes de auditoría a la Contraloría General del Estado, Gerencia General del SEDEM e instancias correspondientes.</li> <li>Instruir y supervisar el archivo adecuado de papeles de trabajo y documentos para evitar pérdidas o riesgos de infidencia.</li> <li>Evaluar y supervisar labores administrativas de la unidad.</li> <li>Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por la MAE y otras inherentes a su cargo.</li> </ul>				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Auditor Financiero	4	1	1. Bachiller	1. Esencial
Estudios Postgrado en Diplomado, Maestría o Doctorado en Contabilidad y Auditoría, Auditoría Financiera, Auditoría Operativa, o afines	5	2	2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	2. Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		



# SEDEM

Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

## MANUAL

### DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

## CÓDIGO GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

53 de 294

- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N°. 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado.
- Ley N° 004 del 29 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley N° 466 del 26 de diciembre de 2013, Ley de la Empresa Pública.
- Otros específicos requeridos por el cargo
- Ética profesional y responsabilidad
- Dirección y liderazgo
- Trabajo en equipo y cooperación
- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad
- Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones
- Planificación y organización adecuada de sus actividades
- Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Auditoría Gubernamental	2	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
Control Gubernamental	2	1	4.Profesional 5.Técnico	

#### EXPERIENCIA REQUERIDA

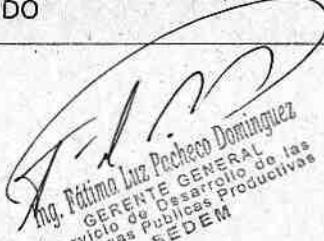
Experiencia General 6 años \*\*

Experiencia Específica 3 años \*\*

\* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.

RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación	X	
Materiales	X	

#### CONFORMIDAD EN EL CONTENIDO

 Roberto C. Mojica Suarez CAULP 185 • CAUB 436 JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA SEDEM	 Ing. Fátima Luz Pacheco Dominguez GERENTE GENERAL Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas SEDEM	 Mayra Andrea Cardenas Lazarte JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL SEDEM
Servidor Público	Jefe Inmediato Superior	Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional

\*\* \*\* Enmarcado conforme a Decreto Supremo 718 Delimitación de Independencia de las Unidades de Auditoria Interna, artículo 3 (Requisitos), inc. b) y c); de fecha 1/12/2010,



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS			
	Ver.	Pág.		
	05	54 de 294		

#### 9.4.2 TÉCNICO IV ASISTENTE DE AUDITORÍA

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO IV ASISTENTE DE AUDITORÍA		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		7		
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Unidad de Auditoría Interna		
DEPENDENCIA DIRECTA		Jefe de Unidad de Auditoría Interna		
AUTORIDAD LINEAL		Ninguna		
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>				
Atender la correspondencia de la documentación generada; así también, asistir a la Unidad de Auditoría Interna en los procesos administrativos necesarios y realizar el seguimiento y relevamiento de información relacionada al ejercicio de la auditoría interna.				
<b>PRINCIPALES FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y despacho de correspondencia interna y externa de la Oficina.</li> <li>• Custodiar y archivar la documentación de manera clasificada y ordenada.</li> <li>• Coadyuvar y coordinar labores con la Unidad de Auditoría Interna.</li> <li>• Elaborar correspondencias como: notas, memorandos, cartas y otros documentos externos e internos que requiera la Unidad.</li> <li>• Operar la central telefónica, realizando y recibiendo llamadas telefónicas conectando las mismas con las diferentes extensiones.</li> <li>• Mantener la correspondencia generada en orden correlativo, archivado, y debidamente organizado.</li> <li>• Foliar y despachar documentación a archivo una vez concluida la gestión.</li> <li>• Coordinar la emisión de pasajes y otras actividades administrativas que se requiera para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.</li> <li>• Apoyo en el trabajo de campo, elaborar y presentar papeles de trabajo e informes de las auditorías, seguimientos, relevamientos y otros trabajos que le fueron asignados, de acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental, guías emitidas por la Contraloría General del Estado y lineamientos emitidos por la Sub Contraloría de Empresas Públicas.</li> <li>• Coordinar con el personal del área involucrada en la auditoría a realizar, con el fin de obtener toda la información requerida y lograr el apoyo necesario para el desarrollo normal de las actividades de auditoría asignada.</li> <li>• Preparar "Actas de Validación" emergentes de las observaciones de Control Interno en las auditorías asignadas.</li> <li>• Cumplir las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo.</li> </ul>				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Estudios técnico superior o egresado de carrera de Contaduría Pública, Administración, Secretariado Ejecutivo y otros afines	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)



# SEDEM

Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO  
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

55 de 294

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"><li>Auditoría Gubernamental</li><li>Normativa vigente relacionada a la Auditoría Gubernamental</li><li>Elaboración de documentos institucionales y gestión de documentación.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Ética profesional</li><li>Responsabilidad</li><li>Liderazgo</li><li>Trabajo en equipo y cooperación</li><li>Capacidad para resolver problemas</li><li>Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la entidad</li><li>Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones</li><li>Planificación y organización adecuada de sus actividades</li><li>Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia</li></ul>		
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Secretaria Ejecutiva, Asistente Administrativo	5	1	1. Superior	1. Esencial
Auditoría Gubernamental	5	2	2. Asesor	2. Complementaria (no excluyente)
			3. Mando Medio	
			4. Profesional	
			5. Técnico	
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General		1 año y 6 meses		
Experiencia Específica		1 año		
* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles inferiores al 6.				
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)				X
Documentación			X	
Materiales			X	



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	56 de 294

### 9.4.3 PROFESIONAL II SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA

DENOMINACIÓN DEL CARGO		PROFESIONAL II SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA		
CATEGORÍA	Operativo			
NIVEL	5			
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)			
ÁREA ORGANIZACIONAL	Auditoría Interna			
DEPENDENCIA DIRECTA	Jefe de Unidad de Auditoría Interna			
AUTORIDAD FUNCIONAL				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional III Auditor Interno</li> <li>• Técnico I Auditor Interno</li> <li>• Técnico I Auditor Interno</li> <li>• Técnico I Auditor Interno</li> </ul>				
OBJETIVO DEL CARGO				
Contribuir y supervisar la ejecución de auditorías programadas y no programadas enmarcados en las Normas de Auditoría Gubernamental, considerando indicadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud en la gestión del SEDEM, Subsidios y las EPPs bajo su dependencia.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y ejecutar el trabajo de campo, elaborar y presentar papeles de trabajo e informes de las auditorías, seguimientos, relevamientos y otros trabajos que le fueron asignados, de acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental, guías emitidas por la Contraloría General del Estado y lineamientos emitidos por la Sub Contraloría de Empresas Públicas.</li> <li>• Elaborar el Memorándum de Planificación de auditoría y el programa de trabajo para la auditoría asignada en coordinación con la Jefatura de la Unidad, con el objetivo de cumplir las auditorías asignadas.</li> <li>• Presentar proyectos de informes de auditoría, de corresponder los hallazgos de auditoría que determinan posibles indicios de responsabilidad por la función pública</li> <li>• Coordinar con el personal del área involucrada en la auditoría a realizar, con el fin de obtener toda la información requerida y lograr el apoyo necesario para el desarrollo normal de las actividades de auditoría asignada.</li> <li>• Supervisar las "Actas de Validación" emergentes de las observaciones de Control Interno en las auditorías asignadas.</li> <li>• Presenciar arquezos de fondo rotativo, fondos en avance, caja chica y/o transferencias de documentación y otros, si fuera el caso.</li> <li>• Ejecutar el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería, del SEDEM, Subsidios y Empresas dependientes, correspondiente a la gestión.</li> <li>• Cumplir las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo.</li> </ul>				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Auditoría Gubernamental	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio	1. Esencial



# SEDEM

Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO  
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

57 de 294

Contabilidad y Auditoría, Auditoría Financiera, Auditoría Operativa, o afines	6	1	3.Técnico Superior 4.Licenciatura 5.Post grados 6.Cursos Varios	2.Complementaria (no excluyente)
---	---	---	--	----------------------------------

### CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Normativa vigente relacionada a la Auditoría Gubernamental.
- Normas básicas y legislación aplicable a los Sistemas de Administración y Control Gubernamental
- Ley N°004 de Lucha contra la corrupción enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Otros específicos requeridos por el cargo

### VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

- Ética profesional y responsabilidad
- Dirección y liderazgo
- Trabajo en equipo y cooperación
- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad
- Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones
- Planificación y organización adecuada de sus actividades
- Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Auditoría Gubernamental	4	1	1.Superior	1.Esencial
Control Gubernamental	4	1	2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	2.Complementaria (no excluyente)

### EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General 5 años

Experiencia Específica 2 años

\* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles inferiores al 6.

RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas y otros recursos económicos) En cumplimiento a D.S. 1233 16/05/12 los servidores públicos que administran recursos públicos deben presentar su D.J.B.R	X	
Documentación	X	
Materiales	X	



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	58 de 294

#### 9.4.4 TÉCNICO I AUDITOR INTERNO (3 PUESTOS)

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO I AUDITOR INTERNO		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		6		
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Auditoría Interna		
DEPENDENCIA DIRECTA		Profesional II Supervisor de Auditoría Interna		
AUTORIDAD LINEAL		Ninguna		
OBJETIVO DEL CARGO	Ejecutar el trabajo de campo de los trabajos de auditorías programadas y no programadas de acuerdo al cronograma y plazos establecidos, aplicando procesos y mecanismos de control interno, establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental, considerando indicadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud en la gestión del SEDEM, Subsidios, así como de las EPPs bajo su dependencia.			
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar el trabajo de campo, elaborar y presentar papeles de trabajo e informes de las auditorías, seguimientos, relevamientos y otros trabajos que le fueron asignados, de acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental, guías emitidas por la Contraloría General del Estado y lineamientos emitidos por la Sub Contraloría de Empresas Públicas.</li> <li>Coadyuvar con la elaboración del Memorandum de Planificación de auditoría y el programa de trabajo para la auditoría asignada en coordinación con el Supervisor, con el objetivo de cumplir las auditorías asignadas.</li> <li>Presentar proyectos de informes de auditoría, de corresponder los hallazgos de auditoría que determinan posibles indicios de responsabilidad por la función pública.</li> <li>Coordinar con el personal del área involucrada en la auditoría a realizar, con el fin de obtener toda la información requerida y lograr el apoyo necesario para el desarrollo normal de las actividades de auditoría asignada.</li> <li>Preparar "Actas de Validación" emergentes de las observaciones de Control Interno en las auditorías asignadas.</li> <li>Presenciar arquezos de fondo rotativo, fondos en avance, caja chica y/o transferencias de documentación y otros, si fuera el caso.</li> <li>Ejecutar el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería, del SEDEM, Subsidios y Empresas dependientes, correspondiente a la gestión.</li> <li>Cumplir las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo.</li> </ul>			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico superior o egresado de Contaduría Pública	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)



# SEDEM

Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO  
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

59 de 294

Contabilidad y Auditoría, Auditoría Financiera, Auditoría Gubernamental, Auditoría Operativa, o afines	6	2	3.Técnico Superior 4.Licenciatura 5.Post grados 6.Cursos Varios	
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>		<b>VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auditoría Gubernamental</li><li>• Normativa vigente relacionada a la Auditoría Gubernamental</li><li>• Otros específicos requeridos por el cargo</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Ética profesional</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Dirección y liderazgo</li><li>• Trabajo en equipo y cooperación</li><li>• Capacidad para resolver problemas</li><li>• Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la entidad</li><li>• Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones</li><li>• Planificación y organización adecuada de sus actividades</li><li>• Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia</li></ul>		
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>NIVEL DE EXPERIENCIA</b>	<b>PRIORIDAD</b>	<b>NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD</b>	
Auditoría Gubernamental	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
Control Gubernamental	4	1	4.Profesional 5.Técnico	
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>				
Experiencia General		2 años		
Experiencia Específica		1 año		
* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles inferiores al 6.				
<b>RESPONSABILIDAD SOBRE</b>			<b>SI</b>	<b>NO</b>
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)				X
Documentación			X	
Materiales			X	



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	

### 1.1.1 PROFESIONAL III AUDITOR INTERNO

DENOMINACIÓN DEL CARGO		PROFESIONAL III AUDITOR INTERNO		
CATEGORÍA	Operativo			
NIVEL	5			
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)			
ÁREA ORGANIZACIONAL	Auditoría Interna			
DEPENDENCIA DIRECTA	Profesional II Supervisor de Auditoría Interna			
AUTORIDAD FUNCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>			
OBJETIVO DEL CARGO	Ejecutar el trabajo de campo de los trabajos de auditorías programadas y no programadas de acuerdo al cronograma y plazos establecidos, aplicando procesos y mecanismos de control interno, establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental, considerando indicadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud en la gestión del SEDEM, Subsidios, así como de las EPPs bajo su dependencia.			
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar el trabajo de campo, elaborar y presentar papeles de trabajo e informes de las auditorías, seguimientos, relevamientos y otros trabajos que le fueron asignados, de acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental, guías emitidas por la Contraloría General del Estado y lineamientos emitidos por la Sub Contraloría de Empresas Públicas.</li> <li>Elaborar el Memorándum de Planificación de auditoría y el programa de trabajo para la auditoría asignada en coordinación con la Jefatura de la Unidad, con el objetivo de cumplir las auditorías asignadas.</li> <li>Presentar proyectos de informes de auditoría, de corresponder los hallazgos de auditoría que determinan posibles indicios de responsabilidad por la función pública</li> <li>Coordinar con el personal del área involucrada en la auditoría a realizar, con el fin de obtener toda la información requerida y lograr el apoyo necesario para el desarrollo normal de las actividades de auditoría asignada.</li> <li>Elaborar las "Actas de Validación" emergentes de las observaciones de Control Interno en las auditorías asignadas.</li> <li>Presenciar arquezos de fondo rotativo, fondos en avance, caja chica y/o transferencias de documentación y otros, si fuera el caso.</li> <li>Ejecutar el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería, del SEDEM, Subsidios y Empresas dependientes, correspondiente a la gestión.</li> <li>Cumplir las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo.</li> </ul>			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Auditoría Gubernamental	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio	1. Esencial



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			05	

Contabilidad y Auditoría, Auditoría Financiera, Auditoría Operativa, o afines	6	2	3.Técnico Superior 4.Licenciatura 5.Post grados 6.Cursos Varios	2.Complementaria (no excluyente)
---	---	---	--	----------------------------------

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
--------------------------	---

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa vigente relacionada a la Auditoría Gubernamental.</li> <li>Normas básicas y legislación aplicable a los Sistemas de Administración y Control Gubernamental</li> <li>Ley N°004 de Lucha contra la corrupción enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".</li> <li>Otros específicos requeridos por el cargo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ética profesional y responsabilidad</li> <li>Dirección y liderazgo</li> <li>Trabajo en equipo y cooperación</li> <li>Capacidad para resolver problemas</li> <li>Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad</li> <li>Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones</li> <li>Planificación y organización adecuada de sus actividades</li> <li>Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia</li> </ul> |
|--|---|

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Auditoría Gubernamental	4	1	1.Superior	1.Esencial
Control Gubernamental	4	1	2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	2.Complementaria (no excluyente)

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

Experiencia General	2 años
Experiencia Específica	1 año

\* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles inferiores al 6.

RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación	X	
Materiales	X	



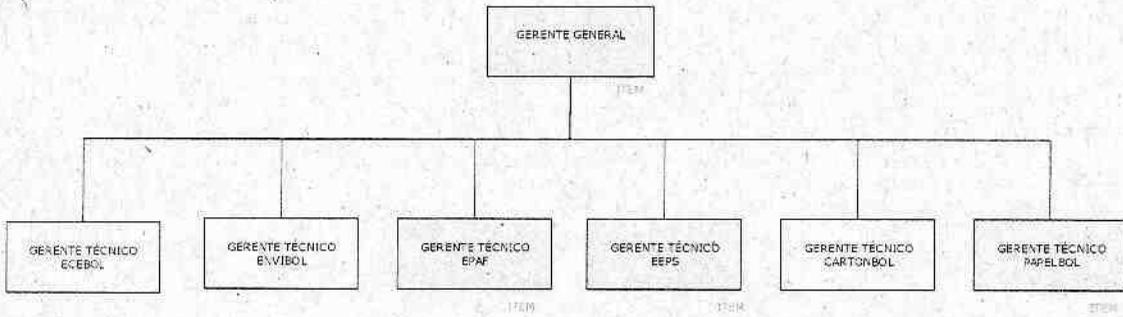
<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	60 de 294

# GERENCIAS TÉCNICAS



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS			
	Ver. 05	Pág. 61 de 294		

9.5 GERENCIAS TÉCNICAS



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	62 de 294

### 9.5.1 GERENTE TÉCNICO II EEPS

DENOMINACIÓN DEL CARGO		GERENTE TÉCNICO II EEPS		
CATEGORÍA		Ejecutivo		
NIVEL		3		
RELACIÓN LABORAL		ITEM - N° 37		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia General		
DEPENDENCIA DIRECTA		Gerente General		
AUTORIDAD LINEAL				
Dependientes de la Empresa Estratégica de Producción				
OBJETIVO DEL CARGO				
Cumplir y hacer cumplir la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 081/2013 de 17 de septiembre de 2013, que aprueba el Estatuto Orgánico de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas EEPS.				
FUNCIONES DEL CARGO				
Cumplir y hacer cumplir lo señalado en la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 081/2013 de 17 de septiembre de 2013, que aprueba el Estatuto Orgánico de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas EEPS en lo que corresponde a las actividades de la empresa y funciones del Gerente Técnico.				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ingenierías, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas y Financieras.	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Maestría en el área	5	2		
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
En cargos similares	1	2	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Funcionario designado, no aplica en el marco del Artículo 5 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, i.e. estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del Estatuto del Funcionario Público.				
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo y alta gerencia</li> <li>Capacidad Analítica</li> </ul>		



# SEDEM

Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

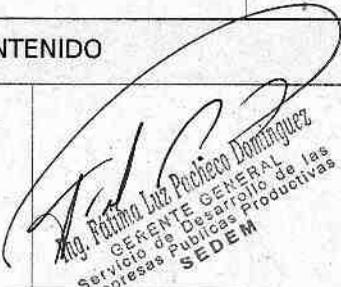
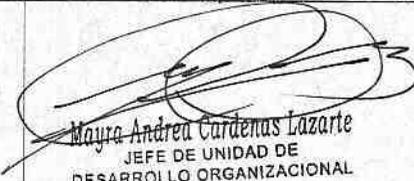
CÓDIGO  
GPCG – MAN - 002

Ver.

05

Pág.

63 de 294

<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley Nº. 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación integral del Estado.</li><li>• Ley Nº 004 del 29 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con actores externos e internos a la organización</li><li>• Trabajo en equipo y cooperación</li><li>• Manejo de conflictos</li><li>• Motivación al logro de resultados</li><li>• Compromiso e Interés Social</li></ul>	
<b>RESPONSABILIDAD SOBRE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación	X	
Materiales	X	
<b>CONFORMIDAD EN EL CONTENIDO</b>		
	 M. Patricia Liz Pacheco Domínguez GERENTE GENERAL Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM	 Mayra Andrea Cardenas Lazarte JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL SEDEM
Servidor Público	Jefe Inmediato Superior	Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional

**SEDEM**Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO  
GPCG – MAN - 002

Ver.

05

Pág.

64 de 294

## 9.5.2 GERENTE TÉCNICO II EEPAF

DENOMINACIÓN DEL CARGO		GERENTE TÉCNICO II EEPAF		
CATEGORÍA	Ejecutivo			
NIVEL	3			
RELACIÓN LABORAL	ITEM – N° 38			
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia General			
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerente General			
AUTORIDAD LINEAL				
Dependientes de la Empresa Estratégica de Producción				
OBJETIVO DEL CARGO				
Cumplir y hacer cumplir la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 037/2013 de 9 de mayo de 2013 que aprueba el Estatuto Orgánico de la Empresa Estratégica de Producción de Abonos y Fertilizantes EEPAF.				
FUNCIONES DEL CARGO				
Cumplir y hacer cumplir lo señalado en la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 037/2013 que aprueba el Estatuto Orgánico de la Empresa Estratégica de Producción de Abonos y Fertilizantes EEPAF en lo que corresponde a las actividades de la empresa y funciones del Gerente Técnico.				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ingenierías, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas y Financieras	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Maestría en el área	5	2		
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
En cargos similares	1	2	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Funcionario designado, no aplica en el marco del Artículo 5 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, i.e. estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del Estatuto del Funcionario Público.				
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		



# SEDEM

Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO  
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

65 de 294

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público</li><li>• Ley Nº. 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado.</li><li>• Ley Nº 004 del 29 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo y alta gerencia</li><li>• Capacidad Analítica</li><li>• Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con actores externos e internos a la organización</li><li>• Trabajo en equipo y cooperación</li><li>• Manejo de conflictos</li><li>• Motivación al logro de resultados</li><li>• Compromiso e Interés Social</li></ul> |
|--|---|

**RESPONSABILIDAD SOBRE**

SI

NO

Bienes muebles e inmuebles

X

Valores (cheques, boletas, etc.)

X

Documentación

X

Materiales

X

**CONFORMIDAD EN EL CONTENIDO**

Servidor Público

Jefe Inmediato Superior

Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional

  
Ing. Patricia Luz Pacheco Domínguez  
GERENTE GENERAL  
Servicio de Desarrollo de las  
Empresas Públicas Productivas  
SEDEM

  
Maura Andrea Cardenas Lazarte  
JEFE DE UNIDAD DE  
DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
SEDEM

<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	66 de 294

### 9.5.3 GERENTE TÉCNICO II PAPELBOL

DENOMINACIÓN DEL CARGO		GERENTE TÉCNICO II PAPELBOL		
CATEGORÍA	Ejecutivo			
NIVEL	3			
RELACIÓN LABORAL	ITEM - N° 39			
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia General			
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerente General			
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>				
Dependientes de la Empresa Pública Productiva				
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>				
Cumplir y hacer cumplir la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 0114/2014 de 28 de octubre de 2014 que aprueba el Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Productiva Papeles de Bolivia - PAPELBOL.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>				
Cumplir y hacer cumplir lo señalado en la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 0114/2014 de 28 de octubre de 2014 que aprueba el Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Productiva Papeles de Bolivia - PAPELBOL en lo que corresponde a las actividades de la empresa y funciones del Gerente Técnico.				
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>GRADO DE FORMACIÓN N</b>	<b>PRIORIDAD</b>	<b>GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD</b>	
Ingenierías, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas y Financieras	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio Superior 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varjos	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Maestría en el área	5	2		
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>NIVEL DE EXPERIENCIA A</b>	<b>PRIORIDAD</b>	<b>NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD</b>	
Cargos similares	1	2	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>				
Funcionario designado, no aplica en el marco del Artículo 5 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, i.e. estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del Estatuto del Funcionario Público.				



# SEDEM

Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

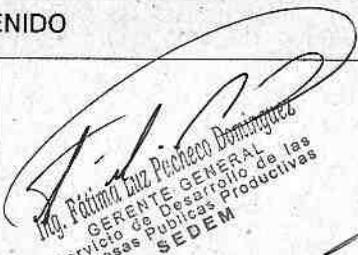
CÓDIGO  
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

67 de 294

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público</li><li>Ley N° 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado.</li><li>Ley N° 004 del 29 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Liderazgo y alta gerencia</li><li>Capacidad Analítica</li><li>Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con actores externos e internos a la organización</li><li>Trabajo en equipo y cooperación</li><li>Manejo de conflictos</li><li>Motivación al logro de resultados</li><li>Compromiso e Interés Social</li></ul>	
<b>RESPONSABILIDAD SOBRE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación	X	
Materiales	X	
<b>CONFORMIDAD EN EL CONTENIDO</b>		
	 Mg. Fátima Luz Pecheo Domínguez GERENTE GENERAL Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM	 Mg. Andrea Cardenas Lazarte JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL SEDEM
Servidor Público	Jefe Inmediato Superior	Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional

<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			05	68 de 294

#### 9.5.4 GERENTE TÉCNICO II ECEBOL

DENOMINACIÓN DEL CARGO		GERENTE TÉCNICO II ECEBOL		
CATEGORÍA		Ejecutivo		
NIVEL		3		
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia General		
DEPENDENCIA DIRECTA		Gerente General		
AUTORIDAD LINEAL				
Dependientes de la Empresa Pública Productiva				
OBJETIVO DEL CARGO				
Cumplir y hacer cumplir la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 029/2019 de 15 de marzo de 2019 que aprueba el Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Productiva Cementos de Bolivia - ECEBOL.				
FUNCIONES DEL CARGO				
Cumplir y hacer cumplir lo señalado en la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 029/2019 de 15 de marzo de 2019 que aprueba el Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Productiva Cementos de Bolivia - ECEBOL en lo que corresponde a las actividades de la empresa y funciones del Gerente Técnico.				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN N	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ingenierías, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas y Financieras	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Maestría en el área	5	2		
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Cargos similares	1	2	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Funcionario designado, no aplica en el marco del Artículo 5 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, i.e. estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del Estatuto del Funcionario Público.				



**SEDEM**Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO  
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

69 de 294

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público</li> <li>Ley N°. 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado.</li> <li>Ley N° 004 del 29 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo y alta gerencia</li> <li>Capacidad Analítica</li> <li>Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con actores externos e internos a la organización</li> <li>Trabajo en equipo y cooperación</li> <li>Manejo de conflictos</li> <li>Motivación al logro de resultados</li> <li>Compromiso e Interés Social</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDAD SOBRE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación	X	
Materiales	X	



**SEDEM**Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO  
GPCG – MAN - 002

Ver.

05

Pág.

70 de 294

## 9.5.5 GERENTE TÉCNICO II ENVIBOL

DENOMINACIÓN DEL CARGO		GERENTE TÉCNICO II ENVIBOL		
CATEGORÍA	Ejecutivo			
NIVEL	3			
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)			
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia General			
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerente General			
AUTORIDAD LINEAL				
Dependientes de la Empresa Pública Productiva				
OBJETIVO DEL CARGO				
Cumplir y hacer cumplir la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 086/2015 de 09 de julio de 2015 que aprueba el Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Productiva Envases de Vidrio de Bolivia - ENVIBOL.				
FUNCIONES DEL CARGO				
Cumplir y hacer cumplir lo señalado en la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 086/2015 de 09 de julio de 2015 que aprueba el Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Productiva Envases de Vidrio de Bolivia - ENVIBOL en lo que corresponde a las actividades de la empresa y funciones del Gerente Técnico.				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN N	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ingenierías, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas y Financieras	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Maestría en el área	5	2		
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Cargos similares	1	2	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Funcionario designado, no aplica en el marco del Artículo 5 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, i.e. estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del Estatuto del Funcionario Público.				
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS			VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS	



# SEDEM

Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO  
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

71 de 294

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público</li><li>• Ley Nº. 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado.</li><li>• Ley Nº 004 del 29 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo y alta gerencia</li><li>• Capacidad Analítica</li><li>• Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con actores externos e internos a la organización</li><li>• Trabajo en equipo y cooperación</li><li>• Manejo de conflictos</li><li>• Motivación al logro de resultados</li><li>• Compromiso e Interés Social</li></ul> |
|--|---|

RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación	X	
Materiales	X	



**SEDEM**Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO  
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

72 de 294

## 9.5.6 GERENTE TÉCNICO II CARTONBOL

DENOMINACIÓN DEL CARGO		GERENTE TÉCNICO II CARTONBOL		
CATEGORÍA	Ejecutivo			
NIVEL	3			
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)			
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia General			
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerente General			
AUTORIDAD LINEAL				
Dependientes de la Empresa Pública Productiva				
OBJETIVO DEL CARGO				
Cumplir y hacer cumplir la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 049/2010 de 15 de noviembre de 2010 que aprueba el Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL.				
FUNCIONES DEL CARGO				
Cumplir y hacer cumplir lo señalado en la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 049/2010 de 15 de noviembre de 2010 que aprueba el Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL en lo que corresponde a las actividades de la empresa y funciones del Gerente Técnico.				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN N	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ingenierías, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas y Financieras o Derecho	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Maestría en el área	5	2		
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Cargos similares	1	2	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Funcionario designado, no aplica en el marco del Artículo 5 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, i.e. estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del Estatuto del Funcionario Público.				
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		



# SEDEM

Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO  
GPCG – MAN - 002

Ver.

05

Pág.

73 de 294

<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público</li><li>• Ley Nº. 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado.</li><li>• Ley Nº 004 del 29 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo y alta gerencia</li><li>• Capacidad Analítica</li><li>• Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con actores externos e internos a la organización</li><li>• Trabajo en equipo y cooperación</li><li>• Manejo de conflictos</li><li>• Motivación al logro de resultados</li><li>• Compromiso e Interés Social</li></ul>	
<b>RESPONSABILIDAD SOBRE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación	X	
Materiales	X	

