RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEDEM/GG/N° 054/2025

LIC. OMAR HUGO PAZ GOMEZ

GERENTE GENERAL

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

SEDEM

La Paz, 25 de febrero de 2025

VISTOS:

El Informe INF/GG/GAF N° 0061/2025 de 21 de febrero de 2025 emitido por la Gerencia Administrativa Financiera y el Informe INF/GG/GJ/UGJ N° 0059/2025 de 25 de febrero de 2025 emitido por la Gerencia Jurídica, para la aprobación de la actualización del Manual de Descripción de Cargos (Versión 10) y Cuadro Genérico de Equivalencias de Funciones del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, todo lo que tuvo que ver, convino y se tuvo presente;

CONSIDERANDO I:

Que, el articulo 232 de la Constitución Política del Estado, señala: *"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 articulo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificado por la Disposición Adicional Segunda de la Ley No. 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE, señala: *"La presente Ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de: a. Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y 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; b. Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación; d. Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado."* Asimismo, en su artículo 2 establece: *"Los sistemas que se regulan son: a) Para programar y organizar las actividades: - Programación de Operaciones. - Organización Administrativa. - Presupuesto. b) Para ejecutar las actividades programadas: - Administración de Personal. - Administración de Bienes y Servicios. - Tesorería y Crédito Público. - Contabilidad Integrada. c) Para controlar la gestión del Sector Público: - Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior".*

Que, el articulo 7 de la Ley N° 1178, determina: *"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*

Av. James Freyre esq. Calle 1 No 2144 Zona Sopocachi
Teléfonos: 77470000(int.) – 2148507 – 2148697

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 Ley N° 1178, establece: *"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 27 de la Ley N° 1178, hace referencia a 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 correspondiendo a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el artículo 1 de la Ley N° 1613 de 1 de enero de 2025, aprueba el Presupuesto General del Estado – PGE del sector público para la Gestión 2025.

Que, el artículo 8 del Decreto Supremo N° 26115, de 21 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, define el sistema como el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal, establece como componentes del Sistema de Administración de Personal, a los siguientes subsistemas: Subsistema de Dotación de Personal, Subsistema de Evaluación del Desempeño, Subsistema de Movilidad de Personal, Subsistema de Capacitación Productiva y Subsistema de Registro.

Que, el artículo 11 del Decreto Supremo N° 26115, dispone: *"El Subsistema de Dotación de Personal es un conjunto de procesos para dotar técnicamente de personal a la entidad, previo establecimiento de las necesidades de personal identificadas y justificadas cualitativa y cuantitativamente a partir de la Planificación de Personal, en concordancia con la Planificación Estratégica Institucional, la Programación Operativa Anual, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos. Los objetivos de la dotación de personal son: a) Mejorar la gestión de personal en las entidades públicas, articulando las cualidades y calificaciones del personal con las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo necesario. b) Preservar los puestos necesarios para el logro de los objetivos institucionales y la calidad de los servicios públicos".*

Que, el parágrafo I del artículo 42 del Decreto Supremo No. 5301 de 2 de enero de 2025, que reglamenta la aplicación de la Ley N° 1613, dispone: *"La definición de la remuneración del personal eventual, debe estar establecida en fusión a la escala salarial, para lo cual, las unidades administrativas de cada entidad elaborarán el cuadro de equivalencias de funciones que será avalado por la Unidad Jurídica y con Visto Bueno – Vo. Bo. de la MAE".*

Que, el artículo único de la Resolución Suprema No. 217055 de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, como conjunto de normas, criterios y metodologías, que, a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del 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 mismo que tiene como componentes del proceso: Análisis Organizacional; Diseño Organizacional e Implementación del Diseño Organizacional

Que, los numerales 12 y 13 de las Disposiciones Generales de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, determinan que el marco de referencia para el análisis organizacional de la entidad se constituyen las disposiciones legales vigentes en materia de organización, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones

Av. James Payne esq. Calle 3 No 2344 Zona Sopocachi
Teléfonos: 2147001/2147002 - 2148707 - 2148697

Anual, debiendo las entidades realizar el análisis prospectivo a fin de determinar la necesidad o no de ajustar la estructura organizacional, para lograr los objetivos de gestión. Asimismo, resultado del análisis organizacional se podrán tomar decisiones respecto: adecuar, fusionar, suprimir y/o crear área y unidades; reubicar las diferentes unidades en la estructura; redefinir canales y medios de comunicación interna; redefinir instancias de coordinación interna y de relación internacional; rediseñar proceso; y otros específicos de organización.

CONSIDERANDO II:

Que, el parágrafo I del artículo 2 del Decreto Supremo No. 0590 de 4 de agosto de 2010, determina: *"Se 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, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. El SEDEM no cuenta con Directorio".*

Que, el artículo 3 del Decreto Supremo No. 0590, complementado por el parágrafo I del artículo 3 del Decreto Supremo No. 2946 de 12 de octubre de 2016, señala: *"El SEDEM tiene como finalidad apoyar la puesta en marcha de las Empresas Públicas Productivas, señaladas en el Parágrafo II del artículo 2 del presente Decreto Supremo y acompañar las etapas posteriores de desarrollo de las mismas, bajo los principios de generación de valor agregado y su articulación a la matriz productiva. El SEDEM apoyará la creación de nuevas empresas a partir de ideas de negocio presentadas por las instancias sectoriales a través de los Ministerios cabeza de sector, prestando asesoramiento especializado desde la evaluación de la idea de negocio, hasta su puesta en marcha".*

Que, el artículo 7 del Decreto Supremo Nº 0590, determina entre las funciones del Gerente General del SEDEM: *"Inciso c) Aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos, reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades del SEDEM (...) j) "Emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias".*

Que, el artículo primero de la Resolución Administrativa No. 189/2023 de 3 de julio de 2023, aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal del SEDEM, que regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el SEDEM.

Que, el artículo primero de la Resolución Administrativa SEDEM/GG/Nº 376/2023 de 27 de octubre de 2023 aprobó el *"Procedimiento de Aprobación de Instrumentos Normativos del SEDEM"* y el *"Procedimiento de Aprobación de Instrumentos Normativos de las Empresas Públicas Productivas dependientes del SEDEM"*, los cuales tienen por objetivo establecer las atribuciones, responsabilidades y secuencia de actividades al proceso de aprobación de instrumentos normativos generados, tanto por el SEDEM, como las Empresas Públicas Productivas – EPP, dependientes de SEDEM.

Que, el artículo primero de la Resolución Administrativa No. 020/2025 de 24 de enero de 2025, aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del SEDEM, que tiene como objetivo, regular la implementación del Sistema de Organización Administrativa en el SEDEM y sus Empresas Públicas Productivas dependientes, disponiendo: a) La realización de los procesos para el análisis, diseño e implementación de la estructura organizacional, b) La asignación de funciones para cada uno de los procesos mencionados, c) La determinación de periodos de ejecución para cada proceso.

Av. Jaimes Freyre esq. Calle 1 No. 2344 Zona Sopocachi
Teléfonos: 2437901/Telf. – 2148707 – 2148697

Que, la Resolución Administrativa SEDEM/GG/No. 053/2025 de 25 de febrero de 2025, aprueba la Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones del SEDEM.

CONSIDERANDO III:

Que, la disposición cuarta de la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 063/2023 de 16 de marzo de 2023, aprobó el Cuadro de Equivalencia de Funciones del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM.

Que, el artículo primero de la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 331/2024 de 21 de noviembre de 2024, aprobó el Manual de Descripción de Cargos del SEDEM, Versión 9 con Código GPCG-MAN-002.

Que, por Instructivo INST/GG N° 0002/2025 de 13 de enero de 2025 emitido por el Gerente General del SEDEM dirigido a las Gerencias y Áreas Organizacionales del SEDEM, con la finalidad de formalizar una nueva estructura organizacional que responda al cumplimiento de los objetivos y resultados del SEDEM, instruye el cumplimiento de diversas actividades para realizar el proceso de reestructuración y elaboración del Manual de Descripción de Cargos y Manual de Organización y Funciones.

Que, el Informe INF/GG/GAF N° 0061/2025 de 21 de febrero de 2025 emanado por el Responsable II Desarrollo Organizacional, el Responsable I Talento Humano y la Responsable II de Presupuestos vía la Jefe de Unidad I de Administración, Desarrollo Organizacional y Talento Humano y la Gerente Administrativo Financiero a.i. dirigido al Gerente General a.i. del SEDEM, en su desarrollo refiere, que la estructura organizacional de una entidad establece la división de todas las actividades, que se agrupan en unidades o áreas asignando autoridades responsables de la organización y coordinación con el objetivo de alcanzar los fines programados, en ese entendido cada organización debe enfrentar procesos de transformación cuando resulte necesario, mismo que debe ser desarrollado en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa. El SEDEM, se encuentra compuesto en su mayoría por personal eventual donde el pago de sueldos es cubierto por la fuente 20 Recursos Específicos, para la gestión 2025 se contempló un presupuesto de Bs14.492.920,00 (Catorce Millones Cuatrocientos Noventa y Dos Mil Novecientos Veinte 00/100 Bolivianos) para el pago de sueldos, que en comparación de anteriores gestiones representa una nivelación del 6% respecto al haber básico de la gestión 2024.

En cumplimiento al Instructivo INST/GG N° 0002/2025 de 13 de enero de 2025, y producto de las evaluaciones a la estructura de cargos de las diferentes unidades organizacionales del SEDEM, las áreas organizacionales del SEDEM presentaron informes que identificaron la necesidad de realizar cambios tanto en su estructura como en los cargos que las componen, necesarios para mejorar la asignación de funciones, responsabilidades y adecuación homogénea de los requisitos de formación y experiencia profesional con el fin de coadyuvar al cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y los Planes Operativos Anuales (POA). Por lo que, resultado del análisis de los requerimientos presentados por las distintas áreas organizacionales, el análisis retrospectivo y prospectivo de la actual estructura de la entidad y cargos que contempla, identificó la necesidad de realizar modificaciones al Manual de Descripción de Cargos del SEDEM y Cuadro Genérico de Equivalencias de funciones del SEDEM, llegando a las siguientes conclusiones: *"El Manual de Descripción de Cargos (MDC) y Cuadro Genérico de Equivalencias de Funciones actuales requieren una modificación razón por la cual, las unidades organizacionales del SEDEM, han dado a conocer diferente requerimientos para modificar sus estructuras de cargos y con ello el MDC y el Cuadro de Equivalencias; este proceso de modificación y actualización de instrumentos normativos, permitirá desarrollar las funciones y actividades propuestas para alcanzar los resultados*

Av. James Fargue esq. Calle 1 No 0344 Zona Sopocachi
Teléfonos: 2147001/Fax: – 2148707 – 2148687

formulados en el PEI 2021 – 2025 y POA de la gestión 2025. En tal sentido, se solicita la aprobación de la versión 10 del Manual de Descripción de Cargos (MDC) con código GAF-MAN-002 (codificación actualizada), con diez (10) numerales y Cuadro Genérico de Equivalencias del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM, los cuales se encuentran adjuntos al presente Informe". Finalmente, con base al análisis realizado y conclusiones obtenidas, recomienda su aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que, adjunto al Informe INF/GG/GAF Nº 0061/2025, se encuentran proyecto: Manual de Descripción de Cargos (MDC) versión 10, y Cuadro Genérico de Equivalencias de Funciones, para el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.

Que, el Informe Legal INF/GG/GJ/UGJ Nº 0059/2025 de 25 de febrero de 2025, emitido por la Gerencia Jurídica, en atención a los informes precedentemente señalados, concluye: *"(...) la solicitud de actualización del Manual de Descripción de Cargos como un instrumento técnico y administrativo que sirve como una guía para la correcta descripción de los cargos vigentes en la entidad, definir los cargos, requisitos indispensables, funciones y responsabilidades que deben cumplir los profesionales que vayan a ser nombrados, designados o contratados para que desempeñen funciones como servidores públicos en el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM y el Cuadro Genérico de Equivalencias de Funciones del SEDEM que define la remuneración del personal eventual en base a la Escala Salarial aprobada para el SEDEM, presentada por las áreas dependientes de la Unidad Administrativa, Desarrollo Organizacional y Talento Humano así como la Responsable de Presupuestos en el Informe INF/GG/GAF N° 0061/2025 de 21 de febrero de 2025, emerge del cumplimiento del Instructivo INST/GG N° 0002/2025 de 13 de enero de 2025 emitido por el Gerente General del SEDEM, valoración de los requerimientos presentadas por las distintas áreas organizacionales del SEDEM, el análisis financiero, presupuestario y organizacional (retrospectivo y prospectivo) que reflejan la pertinencia de su aprobación. Asimismo, se adecuan a la actualización de la Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones del SEDEM aprobada por Resolución Administrativa SEDEM/GG/No. 053/2025 de 25 de febrero de 2025. En tal contexto, en aplicación a lo dispuesto en el "Procedimiento de Aprobación de Instrumentos Normativos de las Empresas Públicas Productivas dependientes del SEDEM" aprobado por Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 376/2023 de 27 de octubre de 2023, se deduce que el referido Manual de Descripción de Cargos y Cuadro Genérico de Equivalencias de Funciones, al haber sido objeto de valoración técnica por las áreas de Desarrollo Organizacional, Talento Humano y Presupuestos del SEDEM, cumplen con los criterios redacción, ortografía y congruencia en su contenido, correspondiendo al Gerente General del SEDEM en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva, su aprobación de acuerdo a lo dispuesto en el inciso c) del artículo 7 del Decreto Supremo N° 0590 de 4 de agosto de 2010";* por lo que recomienda la emisión de la resolución administrativa.

POR TANTO:

El Gerente General a.i. del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, Lic. Omar Hugo Paz Gómez, designado mediante Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/Nº 031.2025 de 19 de febrero de 2025, por el Ministro de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en uso de sus funciones y atribuciones legales vigentes.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.– APROBAR, el Manual de Descripción de Cargos del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, con código GAF-MAN-002 (Versión 10) con diez (10) numerales en sus 475 páginas, conforme al Anexo adjunto.

Av. James Freyre esq. Calle 1 No 2344 Zona Sopocachi
Teléfonos: 2147001/Int. - 2145707 - 2145697

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR, el Cuadro de Genérico de Equivalencia de Funciones del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, conforme al Anexo adjunto.

ARTÍCULO TERCERO.– VALIDAR, el Informe INF/GG/GAF Nº 0061/2025 de 21 de febrero de 2025 emitido por la Gerencia Administrativa Financiera e Informe INF/GG/GJ/UGJ Nº 0059/2025 de 25 de febrero de 2025 emitido por la Gerencia Jurídica, que son parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO CUARTO.– DEJAR SIN EFECTO, la disposición cuarta de la Resolución Administrativa SEDEM/GG/Nº 063/2023 de 16 de marzo de 2023, la Resolución Administrativa SEDEM/GG/Nº 331/2024 de 21 de noviembre de 2024, y toda disposición contraria a la presente resolución administrativa.

ARTÍCULO QUINTO.- INSTRUIR, a los servidores públicos del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, observar y dar estricto cumplimiento a la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEXTO.- INSTRUIR, al Área de Desarrollo Organizacional dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera del SEDEM, la difusión de la presente Resolución Administrativa a todas las instancias del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM y a las Empresas Públicas Productivas bajo su dependencia.

Regístrese, comuníquese, y archívese.

Lic. Omar Hugo Paz Gómez
GERENTE GENERAL a.i.
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
SEDEM

Susancarla Cory Zapata
PROFESIONAL II
ABOGADO EN GESTIÓN JURÍDICA
SEDEM

Eber Chambi Chambi
GERENTE JURIDICO
SEDEM

Juan Pablo Rodriguez Gutierrez

Av. Jaimes Freyre esq. Calle 1 Nº 2344 Zona Sopocachi
Teléfonos: 2427077 - 2412707 - 2412708 - 2412687 - 2412688

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM

	NOMBRE:	CARGO:	FIRMA:
ELABORADO:	JUAN CARLOS BORDA FERNANDEZ	RESPONSABLE II DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
ELABORADO:	SAMUEL MIRANDA LIMACHI	RESPONSABLE II DE TALENTO HUMANO	
REVISADO:	GABRIELA NORYN ARISPE CALDERON	JEFE DE UNIDAD I DE ADMINISTRACION, DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y TALENTO HUMANO	
REVISADO:	ERIKA ZENTENO ARRAZOLA	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i.	
REVISADO:	MIRTHA FABIOLA LUJAN LIZARAZU	ASESOR EJECUTIVO DE GERENCIA	
APROBADO:	OMAR HUGO PAZ GOMEZ	GERENTE GENERAL a.i.	
		R.A. N°	____/____

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54-25/02/25

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 8
2. OBJETIVO 8
3. ALCANCE 8
4. DEFINICIÓN Y ABREVIATURAS 8
5. DESARROLLO DEL MANUAL 10
6. MARCO LEGAL 11
7. RESPONSABILIDADES 11
8. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES 12
9. DESCRIPCION DE CARGOS 12
9.1 GERENCIA GENERAL 15
9.1.1 GERENTE GENERAL 15
9.1.2 TÉCNICO II SECRETARIA EJECUTIVA 18
9.1.3 TÉCNICO I ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL 20
9.1.4 AUXILIAR I CHOFER MENSAJERO GG 22
9.1.5 COORDINADOR GENERAL 24
9.1.6 ASESOR EJECUTIVO DE GERENCIA 26
9.1.7 PROFESIONAL III DE COORDINACIÓN CON ORGANIZACIONES SOCIALES 28
9.1.8 PROFESIONAL II JUEZ SUMARIANTE 30
9.2 UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO 34
9.2.1 JEFE DE UNIDAD I DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO 34
9.2.2 PROFESIONAL I PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA 37
9.2.3 TÉCNICO I OFICIAL MULTIMEDIA Y GESTOR DE CONTENIDO 39
9.2.4 TÉCNICO II DISEÑADOR GRÁFICO 41
9.2.5 TÉCNICO II PRODUCTOR AUDIOVISUAL 43
9.3 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN 47
9.3.1 JEFE DE UNIDAD I DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN 47
9.3.2 PROFESIONAL III EN TRANSPARENCIA Y SUPERVISIÓN 50
9.3.3 TÉCNICO I ADMINISTRATIVO DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA 52
9.4 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA 56
9.4.1 JEFE DE UNIDAD I DE AUDITORÍA INTERNA 56
9.4.2 TÉCNICO IV ASISTENTE DE AUDITORÍA 58
9.4.3 PROFESIONAL III SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA 60
9.4.4 PROFESIONAL IV DE AUDITOR INTERNO (3 PUESTOS) 63
9.4.5 TÉCNICO I AUDITOR INTERNO (4 PUESTOS) 65
9.5 GERENCIAS TÉCNICAS 69
9.5.1 GERENTE TÉCNICO DE EMPRESA * 69
9.6 GERENCIA JURÍDICA 72
9.6.1 GERENTE JURÍDICO 72
9.6.2 AUXILIAR I PROCURADOR 74
9.6.3 TÉCNICO IV ASISTENTE DE GERENCIA 76
9.6.4 JEFE DE UNIDAD II DE GESTIÓN JURÍDICA 78

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

9.6.5 PROFESIONAL II ABOGADO EN PROCESOS 80
9.6.6 PROFESIONAL IV ABOGADO EN PROCESOS 83
9.6.7 TÉCNICO I ABOGADO EN PROCESOS 85
9.6.8 JEFE DE LA UNIDAD II ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTRATACIONES 87
9.6.9 RESPONSABLE I ANÁLISIS JURÍDICO 90
9.6.10 PROFESIONAL II ABOGADO EN ANÁLISIS JURÍDICO 92
9.6.11 PROFESIONAL III ABOGADO EN ANÁLISIS JURÍDICO 93
9.6.12 TÉCNICO I JURÍDICO 95
9.6.13 RESPONSABLE I JURÍDICO DE CONTRATACIONES 97
9.6.14 PROFESIONAL IV ABOGADO EN CONTRATACIONES (2 PUESTOS) 100
9.6.15 TÉCNICO I JURÍDICO EN CONTRATACIONES (2 PUESTOS) 101
9.6.16 TÉCNICO IV SEGUIMIENTO JURÍDICO 103
9.7 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL 107
9.7.1 GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL 107
9.7.2 TÉCNICO IV ASISTENTE DE GERENCIA 110
9.7.3 JEFE DE UNIDAD I SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE PROYECTOS 112
9.7.4 PROFESIONAL III EVALUACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS 115
9.7.5 PROFESIONAL III ANALISTA ELECTROMECÁNICO 117
9.7.6 PROFESIONAL III ELECTROMECÁNICO 119
9.7.7 PROFESIONAL III EN INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA 121
9.7.8 PROFESIONAL III OBRAS Y SEGUIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA 123
9.7.9 PROFESIONAL III ANALISTA EN MEDIO AMBIENTE 126
9.7.10 PROFESIONAL III ARQUITECTO 128
9.7.11 TÉCNICO I EN GEOLOGÍA 130
9.7.12 JEFE DE UNIDAD I GESTIÓN EMPRESARIAL 132
9.7.13 PROFESIONAL III PROCESOS INDUSTRIALES 134
9.7.14 PROFESIONAL III SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE 136
9.7.15 PROFESIONAL III INGENIERIA DE PROCESOS 138
9.7.16 PROFESIONAL III ANÁLISIS FINANCIERO Y DE COSTOS 140
9.7.17 PROFESIONAL III SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD 142
9.7.18 PROFESIONAL III ANALISIS NORMATIVO 144
9.7.19 JEFE DE UNIDAD I PLANIFICACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y LOGÍSTICA 146
9.7.20 PROFESIONAL I COMERCIALIZACIÓN Y LOGÍSTICA 149
9.7.21 PROFESIONAL III EN MARKETING Y PUBLICIDAD 151
9.7.22 PROFESIONAL III RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL 153
9.7.23 PROFESIONAL III PLANES DE NEGOCIO 155
9.7.24 PROFESIONAL II EN PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN 157
9.7.25 PROFESIONAL III SEGUIMIENTO A INVERSIONES E INDICADORES FINANCIEROS 159
9.7.26 PROFESIONAL IV INDICADORES DE GESTIÓN 161
9.7.27 TÉCNICO V EN PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO 163
9.8 GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 167

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA - 54 - 25 / 02 / 25

9.8.1 GERENTE TÉCNICO I DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ... 167
9.8.2 TÉCNICO IV ASISTENTE DE GERENCIA ... 169
9.8.3 JEFE DE UNIDAD II DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA ... 170
9.8.4 RESPONSABLE IV DE SERVIDORES Y REDES ... 173
9.8.5 TECNICO II SOPORTE TECNOLÓGICO Y SERVIDORES ... 176
9.8.6 TÉCNICO II SOPORTE TECNOLÓGICO Y TELECOMUNICACIONES ... 178
9.8.7 TECNICO VI SOPORTE TECNOLÓGICO Y SERVICIOS ... 181
9.8.8 JEFE DE UNIDAD II DE DESARROLLO Y PRODUCCIÓN DE SOFTWARE ... 183
9.8.9 PROFESIONAL III ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS ... 185
9.8.10 RESPONSABLE IV ARQUITECTO DE SOFTWARE ... 187
9.8.11 TÉCNICO I ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE (3 PUESTOS) ... 190
9.8.12 RESPONSABLE IV EN CONTROL DE CALIDAD DE SOFTWARE ... 191
9.8.13 TÉCNICO VI CONTROL DE CALIDAD DE SOFTWARE ... 193
9.9 GERENCIA DE SUBSIDIOS Y ARTICULACIÓN PRODUCTIVA ... 197
9.9.1 GERENTE DE SUBSIDIOS Y ARTICULACIÓN PRODUCTIVA ... 198
9.9.2 TÉCNICO IV ASISTENTE DE GERENCIA DE SUBSIDIOS ... 200
9.9.3 AUXILIAR I CHOFER DE SUBSIDIOS ... 202
9.9.4 TÉCNICO IV ADMINISTRACIÓN ... 204
9.9.5 AUXILIAR II MENSAJERO ... 206
9.9.6 RESPONSABLE I EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO ... 208
9.9.7 PROFESIONAL IV CONTROL E INICIO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO. ... 210
9.9.8 TECNICO I APOYO Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN ... 212
9.9.9 PROFESIONAL IV COMUNICACIÓN ... 214
9.9.10 TÉCNICO I ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE MATERIALES ... 216
9.9.11 JEFE DE UNIDAD I ARTICULACIÓN PRODUCTIVA ... 219
9.9.12 RESPONSABLE I GESTIÓN DE PROVEEDORES ... 221
9.9.13 PROFESIONAL II CONTROL DE PROVEEDORES ... 223
9.9.14 TÉCNICO I DE MONITOREO DE PRODUCTOS DE CANAL DIRECTO ... 226
9.9.15 TÉCNICO I VERIFICACIÓN DE PRECIOS Y CONEXIÓN DE PROVEEDORES ... 227
9.9.16 TÉCNICO I GESTIÓN CON PRODUCTORES Y PROVEEDORES ... 230
9.9.17 JEFE DE UNIDAD I DISTRIBUCIÓN DE SUBSIDIOS ... 232
9.9.18 PROFESIONAL IV NUTRICIONISTA ... 234
9.9.19 TÉCNICO I BRIGADAS MOVILES ... 236
9.9.20 RESPONSABLE II ALMACENES DE LOS PRODUCTOS DE LOS SUBSIDIOS ... 238
9.9.21 PROFESIONAL III EN PROYECCIÓN DE PEDIDOS ... 241
9.9.22 TÉCNICO I EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ALMACENES DE PRODUCTOS DE LOS SUBSIDIOS ... 243
9.9.23 RESPONSABLE I DE ATENCIÓN AL CLIENTE ... 245
9.9.24 TÉCNICO I ATENCIÓN DE RECLAMOS Y CONSULTAS ... 248
9.9.25 TECNICO IV ATENCIÓN DE CALL CENTER ... 250
9.9.26 JEFE DE UNIDAD I EVALUACIÓN DE LA CALIDAD ... 251

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

9.9.27 RESPONSABLE I EN CONTROL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SUBSIDIOS 254
9.9.28 PROFESIONAL III DE CONTROL DE CALIDAD 256
9.9.29 TECNICO IV SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD 258
9.9.30 PROFESIONAL III ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD 260
9.9.31 TÉCNICO IV EN ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD 262
9.10 DISTRIBUIDORAS DE SUBSIDIO 266
9.10.1 RESPONSABLE III DE DISTRIBUIDORA DE SUBSIDIOS (2) 266
9.10.2 RESPONSABLE IV DE DISTRIBUIDORA DE SUBSIDIOS (8) 269
9.10.3 TÉCNICO V EN SISTEMAS, REGISTRO Y VERIFICACIÓN (9) 272
9.10.4 TÉCNICO III EN NUTRICIÓN (4) 274
9.10.5 TÉCNICO V EN ATENCIÓN AL USUARIO Y CONSUMIDOR (9) 276
9.10.6 TECNICO III ADMINISTRATIVO (12) 278
9.10.7 TECNICO IV ADMINISTRATIVO (9) 280
9.10.8 TÉCNICO V DE ARCHIVO (7) 282
9.10.9 AUXILIAR III LIMPIEZA (12) 284
9.10.10 TÉCNICO III DE ALMACÉN SUBSIDIO PRENATAL Y DE LACTANCIA (8) 286
9.10.11 TÉCNICO IV DE ALMACÉN SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA (8) 289
9.10.12 TECNICO III DE ALMACEN (2) 291
9.10.13 AUXILIAR I ASISTENTE DE ALMACÉN (9) 294
9.10.14 AUXILIAR II DE ALMACÉN (53) 296
9.10.15 TECNICO III RESPONSABLE DE ATENCION AL CLIENTE (9) 298
9.10.16 TÉCNICO IV FACTURADOR (9) 300
9.10.17 TÉCNICO V REGISTRADOR/VERIFICADOR (21) 302
9.10.18 AUXILIAR I DE SALA (21) 304
9.10.19 TÉCNICO V MANTENIMIENTO 306
9.10.20 AUXILIAR II CHOFER AUXILIAR DE ALMACÉN (13) 308
9.10.21 TECNICO V MONITOREO A AGENCIAS Y BRIGADAS MÓVILES (9) 310
9.11 RESPONSABLE IV AGENCIAS "A" Y "B" (3) 314
9.11.1 TÉCNICO I RESPONSABLE DE AGENCIA (5) 317
9.11.2 TÉCNICO III ADMINISTRATIVO (5) 320
9.11.3 TECNICO IV ADMINISTRATIVO (2) 322
9.11.4 TECNICO V DE ARCHIVO (1) 324
9.11.5 AUXILIAR III DE LIMPIEZA (5) 325
9.11.6 TECNICO V SISTEMAS, REGISTRO Y VERIFICACIÓN (4) 327
9.11.7 TECNICO V ATENCION AL USUARIO Y CONSUMIDOR (4) 329
9.11.8 TECNICO III NUTRICION (2) 331
9.11.9 TECNICO III DE ALMACEN SPyL (1) 333
9.11.10 TECNICO IV ALMACEN SUPPV (1) 336
9.11.11 TECNICO III ALMACEN (6) 338
9.11.12 AUXILIAR II ALMACÉN (26) 341

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

9.11.13 AUXILIAR I ASISTENTE DE ALMACEN (2) 343
9.11.14 TECNICO III RESPONSABLE DE ATENCION AL CLIENTE (6) 345
9.11.15 TÉCNICO IV FACTURADOR (4) 347
9.11.16 TECNICO V REGISTRADOR/VERIFICADOR (9) 349
9.11.17 AUXILIAR I DE SALA (7) 351
9.11.18 TÉCNICO V MONITOREO A AGENCIAS Y BRIGADAS MÓVILES (2) 353
9.11.19 AUXILIAR II CHOFER AUXILIAR DE ALMACÉN (3) 355
9.12 AGENCIAS TIPO "C" 360
9.12.1 TECNICO V RESPONSABLE DE AGENCIA "C" (28) 360
9.12.2 TECNICO IV ADMINISTRATIVO (1) 362
9.13 GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA 366
9.13.1 GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO 367
9.13.2 TÉCNICO IV ASISTENTE DE GERENCIA 368
9.13.3 PROFESIONAL III EN ANÁLISIS FINANCIERO 370
9.13.4 PROFESIONAL III EN SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO 372
9.13.5 JEFE DE UNIDAD I FINANCIERA 374
9.13.6 RESPONSABLE I DE CONTABILIDAD 376
9.13.7 PROFESIONAL III EN TRIBUTACIÓN 377
9.13.8 PROFESIONAL IV EN CONTABILIDAD (5 PUESTOS) 379
9.13.9 TÉCNICO I EN TRIBUTACIÓN 381
9.13.10 TÉCNICO I EN CONTABILIDAD 383
9.13.11 TECNICO VI EN CONTABILIDAD Y SEGUIMIENTO 385
9.13.12 TÉCNICO I EN PASAJES Y VIATICOS 387
9.13.13 TÉCNICO VI EN ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA 389
9.13.14 RESPONSABLE II DE TESORERÍA 391
9.13.15 PROFESIONAL IV EN INGRESOS 393
9.13.16 TÉCNICO I EN INGRESOS 394
9.13.17 TÉCNICO I EN TESORERÍA 396
9.13.18 TÉCNICO IV EN TESORERÍA 398
9.13.19 RESPONSABLE II DE PRESUPUESTO 400
9.13.20 PROFESIONAL III DE PRESUPUESTO 402
9.13.21 JEFE DE UNIDAD I DE ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO 403
9.13.22 AUXILIAR III APOYO ADMINISTRATIVO 405
9.13.23 RESPONSABLE III DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE 407
9.13.24 TÉCNICO II TRANSPORTE Y LOGÍSTICA 409
9.13.25 TÉCNICO II EN MANTENIMIENTO 411
9.13.26 TÉCNICO V EN SERVICIOS GENERALES 413
9.13.27 TÉCNICO IV APOYO MANTENIMIENTO 414
9.13.28 AUXILIAR III LIMPIEZA (5 PUESTOS) 416
9.13.29 AUXILIAR II EN TRANSPORTE CHOFER- MENSAJERO 418
9.13.30 RESPONSABLE II DE TALENTO HUMANO 419
9.13.31 PROFESIONAL IV GESTIÓN DE PERSONAL 421

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

DE TALENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

9.13.32 PROFESIONAL IV EN TALENTO HUMANO SEDEM 424
9.13.33 PROFESIONAL IV EN TALENTO HUMANO SUBSIDIOS 426
9.13.34 TÉCNICO I EN TALENTO HUMANO SEDEM – HABILITADO 428
9.13.35 TÉCNICO I TALENTO HUMANO SUBSIDIOS 429
9.13.36 TÉCNICO II GESTIÓN DE PERSONAL 431
9.13.37 RESPONSABLE II DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL 433
9.13.38 PROFESIONAL IV EN ANÁLISIS ORGANIZACIONAL 435
9.13.39 PROFESIONAL IV EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL 437
9.13.40 TÉCNICO IV EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL 439
9.13.41 RESPONSABLE III ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES 441
9.13.42 PROFESIONAL IV EN ACTIVOS FIJOS 443
9.13.43 TÉCNICO I ALMACENES 445
9.13.44 AUXILIAR I SOPORTE ACTIVOS FIJOS 447
9.13.45 TÉCNICO I EN ARCHIVO SEDEM 449
9.13.46 TÉCNICO V EN ARCHIVO SEDEM 451
9.13.47 TÉCNICO VI VENTANILLA ÚNICA 453
9.13.48 AUXILIAR I MENSAJERO CORRESPONDENCIA EXTERNA 454
9.13.49 AUXILIAR I MENSAJERO CORRESPONDENCIA INTERNA 456
9.14 GERENCIA DE CONTRATACIONES 459
9.14.1 GERENTE DE CONTRATACIONES 459
9.14.2 AUXILIAR III APOYO ADMINISTRATIVO 461
9.14.3 RESPONSABLE III DE CONTRATACIONES SEDEM 463
9.14.4 PROFESIONAL IV DE CONTRATACIONES SEDEM (2 PUESTOS) 465
9.14.5 TÉCNICO I DE CONTRATACIONES SEDEM 467
9.14.6 RESPONSABLE III DE CONTRATACIONES EPP 469
9.14.7 PROFESIONAL IV DE CONTRATACIONES EPP (2 PUESTOS) 471
9.14.8 TÉCNICO I DE CONTRATACIONES EPP 473
10. USO Y DIFUSIÓN 475

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

1. INTRODUCCIÓN

La ley de Administración y Control Gubernamental, a través del Sistema de Administración de personal, regula las acciones del personal público. En este contexto, el Manual de Descripción de Cargos se constituye en una herramienta esencial para el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM), ya que permite establecer de manera clara y precisa los objetivos, funciones y responsabilidades de los cargos que conforman su estructura organizacional.

El presente Manual describe los cargos y especifica los perfiles profesionales necesarios para su desempeño, alineados con las necesidades institucionales y normativas vigentes. Este documento se sustenta en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) y el Cuadro de Equivalencias, ambos instrumentos clave para la planificación y gestión del personal durante la gestión 2023. Es importante destacar que este manual incluye tanto al personal de planta como al personal eventual, en concordancia con la normativa y las políticas institucionales.

2. OBJETIVO

El objetivo del Manual de Descripción de Cargos es proporcionar al SEDEM una herramienta técnica y administrativa que facilite la gestión de talento humano. El presente documento sirve como una guía para la correcta descripción de los cargos vigentes en la entidad, tanto de ítem como eventuales, y debe contribuir al cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.

3. ALCANCE

Este Manual es de aplicación obligatoria para todos los niveles de cargos establecidos en la escala salarial y en el Cuadro de Equivalencias del SEDEM, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Su uso se extiende también a la descripción de cargos del personal eventual y de las Empresas Públicas Productivas (EPP´S) bajo la dependencia del SEDEM.

4. DEFINICIÓN Y ABREVIATURAS

- **AUTORIDAD LINEAL:** Es la facultad que se transfiere entre diferentes niveles dentro de una Unidad Organizacional, estableciendo una relación directa de supervisión y subordinación.
- **CARGO:** Es un espacio laboral dentro la institución en el cual se describe un 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:** Clasificación de los cargos en la organización, basada en su nivel jerárquico y responsabilidad.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

- **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 especifica 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:** Clasificación jerárquica y monetaria del puesto, según la estructura salarial establecida en el SEDEM.

Tabla 1: Nivel salarial SEDEM

NIVEL SALARIAL	DESCRIPCIÓN DEL CARGO
Nivel 1	Gerente General
Nivel 2	Gerentes de Área/Coordinador General /Gerente Técnico I
Nivel 3	Asesor Ejecutivo de Gerencia
Nivel 4	Gerente Técnico II
Nivel 5	Jefe de Unidad
Nivel 6	Jefe de Unidad II
Nivel 7	Profesional I/ Responsable I/ Especialista I
Nivel 8	Profesional II/ Responsable II
Nivel 9	Profesional III/Responsable III
Nivel 10	Profesional IV/Responsable IV/Especialista II
Nivel 11	Técnico I
Nivel 12	Técnico II/ Secretaria Ejecutiva
Nivel 13	Técnico III
Nivel 14	Técnico IV
Nivel 15	Técnico V
Nivel 16	Técnico VI
Nivel 17	Auxiliar I / Chofer Mensajero GG
Nivel 18	Auxiliar II
Nivel 19	Auxiliar III

Fuente: Elaboración Propia, SEDEM.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

- **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**: Herramienta que distribuye las funciones de la Unidad Organizacional al personal dependiente, midiendo su desempeño en función del 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 en se basa en la jerarquía y la responsabilidad dentro de la estructura organizacional. Los cargos se agrupan en las siguientes categorías:

a) **SUPERIOR:** Incluye los cargos en la cúspide de la organización, responsables de la dirección y gestión general. En esta categoría se encuentran los cargos de autoridad máxima, que son designados conforme a la normativa del Estatuto del funcionario Público (Ley N° 2027).

b) **EJECUTIVO:** Comprende los cargos que dirigen áreas y unidades organizacionales bajo la supervisión directa de la autoridad superior. Estos cargos corresponden a los niveles jerárquicos segundo, tercero y cuarto en la escala salarial, y pueden incluir personal de libre nombramiento.

c) **OPERATIVO:** Incluye cargos que desarrollan funciones técnicas y especializadas bajo la supervisión de niveles superiores o ejecutivos. Esta categoría abarca desde el nivel cinco hasta el nivel ocho de la escala salarial y está compuesta por personal que aspira a la carrera administrativa, así como por personal de libre nombramiento debido a la naturaleza de sus funciones.

Dentro de esta clasificación tomando en cuenta la escala salarial y el cuadro de equivalencia tenemos la siguiente distribución de personal:

El organigrama del SEDEM podrá ser ampliado con nuevos cargos o personal adicional únicamente a solicitud de los Gerentes de Área o del Coordinador General. Esta solicitud deberá estar respaldada por un informe técnico que justifique la necesidad del cargo o personal adicional, y deberá incluir el formato establecido en el presente documento, que comprende: 1. del cargo, 2. Descripción y competencias del cargo, 3. Especificación de requisitos para el cargo, y 4. Competencias y conocimientos requeridos.

Dicho informe será evaluado por el área de Desarrollo Organizacional de la Gerencia Administrativa Financiera, para determinar si la adición propuesta contribuye al cumplimiento de los objetivos de la unidad organizacional y del SEDEM en general. Posteriormente, el informe será revisado por el área de Talento Humano y la Unidad

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

Financiera, quienes evaluarán su viabilidad dentro del marco de sus competencias. Solo después de obtener la aprobación de todas las instancias correspondientes, se podrá proceder con la contratación, conforme a lo establecido.

6. MARCO LEGAL

El Manual de Descripción de Cargos del SEDEM se fundamenta en la siguiente normativa:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, 7 de febrero de 2009.
- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- Ley Nº 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público.
- Ley N° 1613, del Presupuesto General del Estado-Gestión 2025 de 01 de enero del 2025.
- Decreto Supremo Nº 26115, de 16 de marzo de 2011, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo Nº 0590, de 4 de agosto de 2010, creación del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM y su Decreto Supremo Modificatorio y Complementario N° 2946 de fecha 12 de octubre de 2016.
- Decreto Supremo N° 5301, de fecha 02 de enero del 2025, documento que reglamenta la aplicación de la Ley 1613 de 01 de enero del 2025.
- Resolución Ministerial N°221/2024, del 28 de mayo del 2024, aprueba la escala salarial del Servicio de Desarrollo de Empresas Públicas Productivas SEDEM.
- Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 408/2023 del 21 de noviembre de 2023, que aprueba el Reglamento específico del sistema de administración del personal RE-SAP del SEDEM.
- Resolución Administrativa SEDEM/GG/N°376/2023 de fecha 27 de octubre del 2023, Procedimiento de Aprobación de Instrumentos Normativos y Guía de Elaboración y Control de Instrumentos Normativos del SEDEM.
- La Resolución Administrativa SEDEM/GG/N°261/2024 de fecha 11 de septiembre del 2024, aprueba el ANTEPROYECTO POA Gestión 2025 del SEDEM y sus Empresas Publicas Productivas dependientes.
- Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 020/2025, de fecha 24 de enero de 2025, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Organización y Funciones.
- Otra normativa vigente aplicable.

7. RESPONSABILIDADES

La formulación del Manual de Descripción de Cargos es responsabilidad del área de Desarrollo Organizacional, en coordinación con las Gerencias de Área y Unidades Organizacionales del SEDEM. Este proceso implica la recopilación, procesamiento y sistematización de la información relevante, que luego es validada y aprobada por las instancias ejecutivas superiores.

Una vez aprobado, el manual debe ser actualizado periódicamente por la Unidad Administrativa, Desarrollo Organizacional y Talento Humano de la Gerencia Administrativa Financiera, en coordinación con las demás unidades organizacionales, para incorporar cualquier modificación en la estructura o funciones derivada de la experiencia y necesidades institucionales.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

8. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES

Todo el personal del SEDEM, además de las funciones específicas establecidas en el presente manual, tiene la obligación y responsabilidad de:

- Conocer y aplicar la normativa vigente: Es imperativo que cada miembro del SEDEM esté plenamente familiarizado con las leyes y regulaciones aplicables a la administración pública en Bolivia, especialmente la Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, y la Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público. Adicionalmente, se deben cumplir las normativas específicas que rigen la creación, funcionamiento y administración de las Empresas Públicas Productivas (EPP´S) bajo la tutela del SEDEM.
- Cumplir con la normativa interna del SEDEM y sus EPP´S: Todo el personal debe adherirse estrictamente a las políticas, procedimientos y reglamentos internos de la entidad, garantizando así una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales.
- Dominar al menos un idioma nativo: En cumplimiento de las disposiciones legales, cada funcionario debe demostrar competencia en al menos uno de los idiomas nativos de Bolivia, en reconocimiento de la diversidad cultural y lingüística del país.
- Prevenir la violencia y garantizar un entorno laboral seguro: Es responsabilidad de todo el personal contribuir activamente a la prevención de la violencia en todas sus formas dentro del ámbito laboral, promoviendo un ambiente de trabajo seguro, respetuoso e inclusivo.
- Manejar herramientas informáticas: El personal del SEDEM debe poseer competencias básicas en el uso de programas de ofimática, internet y otras herramientas tecnológicas, necesarias para el desarrollo eficiente de sus funciones.

El SEDEM está conformado mayoritariamente por personal eventual, que representa el 98% de su plantilla, mientras que solo el 2% corresponde a personal con ítem. El personal eventual está vinculado a la entidad a través de contratos específicos, y sus derechos y obligaciones se encuentran regulados conforme a la Ley Nº 2027 y los respectivos contratos.

9. DESCRIPCION DE CARGOS

El Sistema de Administración del Personal (SAP) establece los procedimientos para la gestión del personal en la administración pública, incluyendo la elaboración del Manual de Puestos, el cual describe las funciones, responsabilidades y requisitos de cada cargo. De acuerdo con el Artículo 17 del Decreto Supremo N° 26115, los Programas Operativos Anuales Individuales (POAI) deben ajustarse al inicio de cada gestión, en función de los lineamientos establecidos en el Plan Operativo Anual (POA) y el Sistema de Programación de Operaciones.

Sin embargo, dado que el SEDEM cuenta con más del 98% de personal eventual, se ha considerado necesario elaborar un Manual de Descripción de Cargos (MDC) que refleje no solo los cargos del personal de planta, sino también los del personal eventual. Este documento constituye una herramienta clave para la planificación y gestión de personal en la entidad, permitiendo una descripción detallada de los objetivos, funciones, requisitos académicos y laborales de cada puesto, según las necesidades y objetivos específicos de cada unidad organizacional.

El MDC se elabora en base a los insumos proporcionados por el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Plan Operativo Anual (POA), y el Cuadro de Equivalencias. Estos documentos proporcionan las directrices necesarias para alinear los cargos y sus descripciones con la estructura organizacional del SEDEM y sus metas estratégicas.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

En el marco del Decreto Supremo N° 4848, se establece que la remuneración del personal eventual debe alinearse con la escala salarial vigente, lo que requiere que las unidades administrativas elaboren un cuadro de equivalencia de funciones, avalado por la Unidad jurídica y con el visto bueno de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE). En este contexto, la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos ha realizado las modificaciones necesarias al Cuadro de Equivalencias, conforme a la Resolución Administrativa SEDEM/GG/Nro 343/2021, considerándolas en el presente documento.

El MDC, al describir detalladamente cada cargo, no solo facilita la selección y contratación de personal idóneo, sino que también contribuye a la eficiencia operativa y al logro de los objetivos institucionales del SEDEM. La revisión, ajuste y aprobación de este manual se realizará anualmente, conforme al POA, garantizando así su actualización y relevancia en cada gestión.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

GERENCIA GENERAL

ACTUALIZADO		REVISADO		APROBADO	
UNIDAD SOLICITANTE	-	ADO	Juan Carlos Borda Fernández RESPONSABLE II DESARROLLO ORGANIZACIONAL SEDEM	GERENTE / JEFE DE UNIDAD	Omar Hugo Paz Gómez GERENTE GENERAL a.i. Servicio de Desarrollo de las Empresas Productivas SEDEM

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54-25/02/25

9.1 GERENCIA GENERAL



9.1.1 GERENTE GENERAL

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	GERENTE GENERAL				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Gerente	NIVEL:	1	CATEGORÍA:	SUPERIOR
RELACIÓN LABORAL	ITEM – N° 1				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia General				
DEPENDENCIA LINEAL	Ministro/a de Desarrollo Productivo y Economía Plural				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Técnico Asistente de Gerencia General Secretaria Ejecutiva Auxiliar Chofer Mensajero Coordinador General Asesor Ejecutivo de Gerencia Profesional III - Juez Sumariante Responsable de Protocolo y Relaciones Publicas Jefe Unidad de Auditoria Interna Jefe de Unidad de Comunicación Jefe Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Profesional III Coordinación con Organizaciones Sociales Gerentes de Área/Gerentes Técnicos de las EPP dependientes				

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Dirigir y controlar las actividades de la Entidad siendo responsable de definir las estrategias y políticas para el mejoramiento institucional, de proponer e implementar políticas, planes, programas y proyectos para apoyar la puesta en marcha, desarrollo y consolidación de las EPP y establecer lineamientos e implementar políticas para la distribución de los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida, en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Representar legalmente a la institución como Máxima Autoridad Ejecutiva.
- Establecer políticas de gestión institucional para el SEDEM y sus EPP dependientes.
- Gestionar, captar y administrar recursos para el desarrollo de sus funciones, en el marco de la normativa vigente.
- Aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades del SEDEM y sus EPP dependientes.
- Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto y el Plan Operativo Anual del SEDEM y sus EPP dependientes, así como sus reformulaciones en el marco de la normativa vigente.
- Establecer la escala salarial a ser aplicada en las EPP, y gestionar su posterior aprobación por parte del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- 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 dependientes.
- Evaluar el cumplimiento de los planes a corto, mediano y largo plazo de la institución y sus EPP dependientes.
- Negociar y suscribir contratos, convenios, y/o acuerdos para el cumplimiento de sus actividades, en el marco de la normativa vigente.
- 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 dependientes
- Aprobar y presentar informes trimestrales sobre el avance de actividades de las EPP dependientes, al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural e instancias superiores que lo requieran.
- Aprobar el Estatuto Orgánico de las EPP 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 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 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.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

- 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.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Políticas de gestión institucional
- Políticas y lineamientos de distribución de subsidio
- Políticas y directrices de las EPP dependientes
- Administración de recursos y personal
- Anteproyecto de Presupuesto y el Plan Operativo Anual del SEDEM y sus EPP
- Escala salarial SEDEM y cuadro de equivalencias SEDEM y EPP
- Contratos, convenios, y/o acuerdos interinstitucionales
- Estatuto orgánico de las EPP.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

No aplica, en el marco del Artículo 5 de la Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, para el ejercicio de un "Cargo Designado".

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Ejecutivo: Coordinador/Asesores/Gerentes de Área/Gerentes Técnicos/Jefes de Unidad Comunicación X Desarrollo de equipos X Trabajo bajo presión X Liderazgo X Manejo y resolución de conflictos X Compromiso X Identificación con la Institución X Capacidad motivadora X Trabajo equipo X Relaciones interpersonales x	- Administración de empresas. - Gerenciamiento de Empresas o Entidades Públicas - Gestión de operaciones	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas - Ley Nº. 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado. - Ley Nº 004 del 29 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

		Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.1.2 TÉCNICO II SECRETARIA EJECUTIVA

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA EJECUTIVA				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico II	**NIVEL:**	12	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	ITEM – N° 24				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia General				
DEPENDENCIA LINEAL	Gerente General				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Organizar, coordinar y viabilizar logísticamente las actividades de la Máxima Autoridad Ejecutiva del SEDEM y de la Gerencia General.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Realizar seguimiento a la información, atención y agilizacion de los asuntos y trámites solicitados por la Máxima Autoridad Ejecutiva garantizando oportunidad y eficiencia.
- 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 EPP.
- Recepción física e informática de la documentación ingresada a la Gerencia General, coordinando su derivación y seguimiento.
- Elaborar, reformular la Programación Operativa Anual Individual, en coordinación con su inmediato superior y en base a los lineamientos establecidos por la GPyCG.
- Elaborar y proponer instructivos, circulares, disposiciones, invitaciones y convocatorias solicitadas por el/la Gerente General.
- Elaborar trabajos de redacción y transcripción de documentos de la oficina.
- Atender diariamente al público en relación con las actividades del/ de la Gerente General.
- Gestionar los viajes de los servidores del Despacho del/de la Gerente General.
- Revisar y analizar la correspondencia estableciendo prioridades para la atención del/ de la Gerente General.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Organizar, clasificar y archivar la documentación recibida y despachada, de acuerdo a técnicas y normas establecidas por la institución.
- Realizar el inventario de material de escritorio existente en la oficina y realizar los trámites de reposición del mismo.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 254 - 25/02/25

- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Flujo de correspondencia
- Registro y archivo cronológico y ordenado de la correspondencia recepcionada y despacha.
- Agenda de Gerencia debidamente organizado.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	FORMACIÓN ACADÉMICA
*Titulo Técnico Medio o Estudiante nivel superior (2do. año)	Secretariado Ejecutivo, carreras administrativas, financieras o afines

GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
1. Post grados		Estudios universitarios en áreas administrativas, financieras y afines al cargo
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Titulo de Técnico Medio, certificado de estudios a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
**DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/secretaria(o) /Auxiliares: Comunicación X; Iniciativa X; Pro actividad X; Actitud de servicio X; Empatía X; Compromiso X; Identificación con la institución X; Oportunidad X; Trabajo en equipo X; Relaciones interpersonales X	- Gestión documental, afines	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

		- Código de ética. - Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley N° 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.1.3 TÉCNICO I ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico I	**NIVEL:**	11	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	ITEM – N° 21				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia General				
DEPENDENCIA LINEAL	Gerente General				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Organizar, coordinar y viabilizar logísticamente las actividades de la Máxima Autoridad Ejecutiva del SEDEM y de la Gerencia General.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- 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.
- 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.
- Realizar la revisión previa de los documentos recepcionados en Gerencia General, efectuando una selección y orden con criterios de prioridad y urgencia institucional.
- Apoyar a las/los Asesores y/o Coordinadores de Gerencia General en la derivación y seguimiento a la documentación recepcionada.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Apoyar en la organización y archivo de los documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos.
- Atender las necesidades administrativas de la Gerencia General, en coordinación con las diferentes áreas organizacionales del SEDEM.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Priorización de correspondencia emitida y recepcionada
- Registro y archivo cronológico y ordenado de la correspondencia recepcionada y despachada.
- Agenda de Gerencia debidamente organizado.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Titulo Técnico Superior en Provisión Nacional (TPN) o Certificado de Egreso a nivel licenciatura		Secretariado Ejecutivo, carreras administrativas, financieras o afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Cursos en asistencia a la Alta Gerencia o afines al cargo
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

***DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE:** Titulo de Técnico Superior, certificado de egreso a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** **DOCUMENTO EXIGIBLE:** Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares		- Secretariado	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal.
Comunicación	X		
Iniciativa	X		
Pro actividad	X		
Actitud de servicio	X		
Empatía	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Oportunidad	X		
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

		- Código de ética. - Ley Nº 974 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.1.4 AUXILIAR I CHOFER MENSAJERO GG

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	CHOFER MENSAJERO GG				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Auxiliar I	NIVEL :	17	CATEGORIA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	ITEM – N° 25				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia General				
DEPENDENCIA LINEAL	Gerente General				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL 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.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Trasladar a él/la Gerente General a sus diferentes actividades programadas fuera de oficina.
- Trasladar a los/las Gerentes de Área del SEDEM y otros, al desarrollo de sus actividades en ocasiones específicas y previamente programadas.
- Realizar tareas de mensajería, entrega de correspondencia interna, externa cuando se requiera.
- Mantener todos los documentos al día del vehículo, SOAT, licencia de conducir y demás en coordinación con la GAF.
- Mantener en buenas condiciones mecánicas y de higiene, el vehículo destinado al transporte del/ de la Gerente General.
- Coordinar con el área Administrativa e Informar sobre los recorridos para reposición de gasolina en los formularios correspondientes.
- Custodiar de forma responsable el manejo del vehículo, informando sobre percances que sufran los vehículos, al área administrativa para su inmediata solución.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

- Transporte de personal
- Vehículos en funcionamiento y buenas condiciones
- Manejo de entrega y traslado de Correspondencia y documentación cuando corresponda.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Diploma de Bachiller en Humanidades (deseable).		Diploma de Bachiller en Humanidades
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Licencia de conducir categoría C, Mecánica Automotriz o Afines al cargo,
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Licencia de Conducción a Nivel Profesional en la FORMACION MINIMA EXIGIBLE.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: No aplica.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 1 año
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 meses

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/secretaria(o) /Auxiliares		Mecánica automotriz o afines	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas.
Comunicación	X		
Iniciativa	X		
Pro actividad	X		
Actitud de servicio	X		
Empatía	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Oportunidad	X		
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-250225

		- Código Nacional de Tránsito Reglamento del Código del Tránsito - Primeros auxilios

9.1.5 COORDINADOR GENERAL

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR GENERAL				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Coordinador	**NIVEL:**	2	**CATEGORIA:**	Ejecutivo
RELACIÓN LABORAL	ITEM – N° 2				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia General				
DEPENDENCIA LINEAL	Gerente General				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Gerentes de Áreas Gerentes Técnicos Personal de Gerencia General				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar todas las acciones técnicas, administrativas y operativas del SEDEM y las EPP bajo su dependencia, optimizando los mecanismos de comunicación para coadyuvar a la ejecución y cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- 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 EPP bajo su dependencia.
- 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.
- 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 EPP bajo su dependencia, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Desarrollo Empresarial.
- 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 EPP dependientes.
- Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación para que los sistemas implementados en la institución y sus EPP dependientes sean óptimos y fortalezcan los servicios y procesos de operación.
- Coordinar acciones para 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.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO RA054-25/02/25

- 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 EPP dependientes del SEDEM.
- Coordinar y concertar reuniones permanentes con Organizaciones Sociales, Instituciones Públicas y Privadas y otras relacionadas con el sector productivo.
- Representar al/la Gerente General en reuniones según requerimiento.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Asesoramiento estratégico a la Gerencia General.
- Aplicación de las políticas de gestión del SEDEM.
- Comunicación horizontal y vertical establecida.
- Sistemas informáticos establecidos.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

No aplica, en el marco del Artículo 5 de la Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, para el ejercicio de un "Cargo de libre Nombramiento".

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
	- Planificación Estratégica - Gestión Empresarial. - Políticas Públicas y Gobierno. - Desarrollo Económico y Social. - Gerenciamiento de Empresas o Entidades Públicas	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de

Competencias Ejecutivo: Coordinador/Asesores/Gerentes de Área/Gerentes Técnicos/Jefes de Unidad	
Comunicación	X
Desarrollo de equipos	X
Trabajo bajo presión	X
Liderazgo	X
Manejo y resolución de conflictos	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Capacidad motivadora	X
Trabajo equipo	X
Relaciones interpersonales	x

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA N° 54 - 25/02/25

		Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas - Ley Nº. 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado. - 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". - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.1.6 ASESOR EJECUTIVO DE GERENCIA

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	ASESOR EJECUTIVO DE GERENCIA				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Asesor Ejecutivo	NIVEL:	3	CATEGORIA:	Ejecutivo
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia General				
DEPENDENCIA LINEAL	Gerente General				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Gerentes de área Gerentes Técnicos Personal de Gerencia General				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Gestionar el cumplimiento de políticas y estrategias institucionales en el SEDEM y sus EPP, que permitan a la Gerencia General la toma de decisiones en asuntos de su competencia.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Prestar un asesoramiento especializado a la Gerencia General del SEDEM, unidades organizacionales y EPP, bajo su dependencia, sobre temas y acciones concernientes a la institución, recomendando la adopción de medidas que permitan alcanzar mejores resultados y/o soluciones. - Coordinar y planificar la implantación de políticas institucionales para el SEDEM y sus EPP por la Gerencia General. - Asesorar y brindar apoyo informativo al/la Gerente General del SEDEM en los asuntos que requiera.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA N° 54 - 25/02/25

- Analizar y emitir opiniones y recomendaciones sobre el desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos institucionales.
- 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.
- Promover la coordinación y gestión de asistencia técnica y financiera con organismos internacionales de cooperación, conforme los intereses y necesidades institucionales.
- Plantear estrategias de gestión para que los resultados institucionales, se alcancen de forma eficiente y transparente.
- Analizar, registrar y sistematizar la información referida a las actividades del SEDEM cuando corresponda.
- Representar al/ a la Gerente General en reuniones según requerimiento.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Asesoramiento estratégico especializado a Gerencia General
- Aplicación de las políticas de gestión del SEDEM
- Estrategias de gestión para logro de resultados
- Coordinación con entidades externas en beneficio del SEDEM

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

No aplica, en el marco del Artículo 5 de la Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, para el ejercicio de un "Cargo de libre Nombramiento".

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
	- Planificación Estratégica - Gestión Empresarial. - Políticas Públicas y Gobierno. - Desarrollo Económico y Social.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal.

Competencias Ejecutivo: Coordinador/Asesores/Gerentes de Área/Gerentes Técnicos/Jefes de Unidad	
Comunicación	X
Desarrollo de equipos	X
Trabajo bajo presión	X
Liderazgo	X
Manejo y resolución de conflictos	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Capacidad motivadora	X
Trabajo equipo	X
Relaciones interpersonales	x

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

		- Código de ética. - Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas - Ley Nº. 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado. - 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". - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.1.7 PROFESIONAL III DE COORDINACIÓN CON ORGANIZACIONES SOCIALES

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL III DE COORDINACIÓN CON ORGANIZACIONES SOCIALES				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	PROFESIONAL III	NIVEL:	9	CATEGORIA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia General				
DEPENDENCIA LINEAL	Gerente General				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar la coordinación con movimientos y organizaciones sociales relacionados al SEDEM y las EPP 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.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Interactuar con los sectores sociales, sectores productivos y sociedad civil para interpretar de forma adecuada sus demandas. - 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.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

- Realizar análisis de coyuntura social, análisis de riesgos sociales relacionadas a la institución y establecer propuestas o mecanismos de acción y prevención.
- Programar y/o organizar talleres para sectores productivos sobre socialización de las políticas institucionales, prevención de conflictos y otros.
- Apoyar en procesos de diálogo y deliberación.
- Participar en reuniones de coordinación interna y externa, que así lo defina la MAE y/o del Coordinador General del SEDEM.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Informes de gestión y resolución de conflictos
- Informe de análisis coyuntural
- Plan de capacitación del área ejecutado

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	FORMACIÓN ACADÉMICA
*Titulo Licenciatura en Provisión Nacional (TPN)	Licenciatura en Sociología, Comunicación social, Licenciatura en Politología, Licenciatura en Ciencias Políticas, Carreras de Ciencias Económicas y financieras, Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias de la Educación y Humanidades, otras afines.

GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA NO EXCLUYENTE
1. Post grados	X	Sociología, Comunicación social, Politología, Ciencias Políticas y afines al cargo
2. Cursos Varios		
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Superior, certificado de egreso a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 3 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional		- Manejo de conflictos - Negociación Otros específicos requeridos al cargo	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema
Comunicación	X		
Liderazgo	X		
Trabajo bajo presión	X		
Proactividad	X		
Manejo y resolución conflictos	X		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Empatía	X
Trabajo en equipo	X
Relaciones interpersonales	x

- de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 3319.
- Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación.
- Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de ética.
- Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley Nº 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas
- Ley Nº. 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado.
- 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".
- Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.1.8 PROFESIONAL II JUEZ SUMARIANTE

1. IDENTIFICACION					
NOMBRE DEL CARGO	JUEZ SUMARIANTE				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Profesional II	**NIVEL:**	8	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia General				
DEPENDENCIA LINEAL	Gerente General				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

2. DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar los procesos sumariales de índole administrativo del SEDEM a los servidores públicos de la institución y de las EPP bajo su dependencia, en el marco de la normativa aplicable vigente.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Realizar la apertura de término de prueba, inspecciones, toma de declaraciones, solicitud de información, análisis y evaluación de pruebas de cargo y descargo dentro de los procesos administrativos en los que es parte la institución.
- Disponer la iniciación del proceso, en conocimiento de una presunta falta o contraversión del servidor público, o pronunciarse en contrario con la debida fundamentación.
- Adoptar a título provisional la medida precautoria de cambio temporal de funciones, cuando así lo crea necesario.
- Notificar a las partes con la resolución de apertura de sumario.
- Acumular y evaluar las pruebas de cargo y descargo.
- Establecer si existe o no responsabilidad administrativa en el servidor público y archivar obrados en caso necesario.
- Pronunciar su resolución fundamental, en caso de establecer responsabilidad administrativa, incluyendo unas pruebas de cargo y descargo y la sanción de acuerdo a las previsiones del artículo 29 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Disponer la retención de hasta un 20% del líquido pagable de los haberes de los procesados en caso de que la resolución establezca la sanción de multa, y mientras alcance ejecutoria.
- Notificar cualesquiera de sus resoluciones al procesado o procesados.
- Conocer los recursos de revocatoria que sean interpuestos con motivo de las Resoluciones que emita dentro de los procesos disciplinarios que conoce.
- Realizar el seguimiento a los procesos administrativos presentados por la institución.
- Presentar, y proyectar los diferentes recursos establecidos de los procesos administrativos en los que es parte la Institución.
- Registrar en la Contraloría General del Estado todos los procesos administrativos en la que es parte la Institución.
- Cumplir y hacer cumplir los tiempos y plazos a los que debe sujetarse el proceso interno dentro la institución, de acuerdo al Decreto Supremo N° 26237 y normativa vigente.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Procesos administrativos de la Institución, resueltos dentro los plazos establecidos en la normativa vigente.
- Procesos administrativos registrados en la Contraloría General del Estado oportunamente.

3. ESPECIFICACION DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Licenciatura en Provisión Nacional (TPN).		Carreras en Ciencias Políticas y Derecho
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	Derecho administrativo.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

2.Cursos Varios	X	Derecho Penal, derecho Constitucional Derecho Civil Otros especificos afines al cargo
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE: Titulo en Provision Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educacion, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADÉMICA
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Domostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 3 años y 6 meses
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional		- Derecho administrativo. - Derecho Penal, derecho Constitucional Derecho Civil - Otros especificos requeridos por el cargo	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Comunicación	X		
Liderazgo	X		
Trabajo bajo presión	X		
Proactividad	X		
Manejo y resolución conflictos	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Empatía	X		
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

UNIDAD DE COMUNICACIÓN

ACTUALIZADO		REVISADO		APROBADO	
UNIDAD SOLICITANTE	Gaspar Rodolfo Cutipa Andrade RESPONSABLE I DE COMUNICACIÓN SEDEM	ADO	Juan Carlos Farfán Fernández RESPONSABLE IV DESARROLLO ORGANIZACIONAL SEDEM	GERENTE / JEFE DE UNIDAD	Gaspar Rodolfo Cutipa Andrade RESPONSABLE I DE COMUNICACIÓN SEDEM

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

9.2 UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO



9.2.1 JEFE DE UNIDAD I DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Jefe de Unidad I	NIVEL:	5	CATEGORIA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia General Unidad de Comunicación y Protocolo				
DEPENDENCIA LINEAL	Gerente General				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Profesional I Protocolo y Comunicación Estratégica Técnico I Oficial Multimedia y Gestor de Contenido Técnico II Diseñador Gráfico Técnico II Productor Audiovisual.				
AUTORIDAD FUNCIONAL	Responsables y profesionales en comunicación de las EPP y otras áreas del SEDEM.				
2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO					
OBJETIVO DEL CARGO					

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

Planificar, coordinar, y supervisar estrategias de comunicación integrales y efectivas, en estrecha colaboración con la Gerencia General, las Gerencias de Área, las Jefaturas de Unidad y las Empresas Públicas Productivas (EPP) del SEDEM, para lograr la difusión oportuna de los logros de gestión, la participación en eventos institucionales, culturales y sociales, y el fortalecimiento de la presencia institucional en medios tradicionales y digitales, alineando todas las actividades comunicacionales con los objetivos estratégicos y normativas de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Planificar y diseñar estrategias de comunicación integrales en coordinación con la Gerencia General, Gerencias de Área, Jefaturas de Unidad y las Empresas Públicas Productivas (EPP) bajo la dependencia del SEDEM, orientadas a la difusión de logros de gestión, participación en eventos sociales, culturales y otras actividades requeridos.
- Diseñar y ejecutar estrategias comunicacionales para eventos institucionales, culturales y sociales, asegurando su difusión efectiva en medios masivos y plataformas digitales, incluyendo redes sociales.
- Desarrollar estrategias de comunicación digital que fortalezcan la presencia del SEDEM y sus EPP en el entorno digital, y brindar apoyo en la implementación de estrategias de comunicación corporativa alineadas a los objetivos institucionales.
- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de difusión escrita, audiovisual y de edición, garantizando el cumplimiento de la normativa interna y los estándares de calidad establecidos.
- Coordinar con el equipo de comunicación la producción de material informativo para su difusión en programas y espacios oficiales, cumpliendo con los medios, días y horarios establecidos.
- Supervisar el cumplimiento de los cronogramas de difusión, incluyendo periodos y horarios pico, para maximizar el impacto de los mensajes institucionales.
- Monitorear y coordinar las tareas operativas del personal técnico y consultores del área de comunicación, asegurando el cumplimiento de los objetivos asignados.
- Consolidar y ajustar la información generada por las Gerencias y las EPP, verificando su conformidad con los formatos, lineamientos y políticas de comunicación del SEDEM.
- Establecer procedimientos técnicos claros para la creación de contenidos en materiales informativos impresos y audiovisuales, optimizando su diseño y calidad.
- Supervisar y gestionar la producción de materiales audiovisuales, como documentales y videoclips, que resalten la gestión, obras y proyectos de la institución.
- Elaborar y supervisar productos de comunicación como spots televisivos, cuñas radiales, micro informativos y otros contenidos, además de realizar la cobertura de eventos relevantes.
- Brindar asesoramiento especializado en comunicación a las EPP, fomentando la coherencia y efectividad en sus mensajes.
- Realizar un monitoreo constante de los medios de comunicación, redes sociales y agencias de noticias, generando reportes diarios para la MAE y las unidades organizacionales correspondientes.
- Colaborar con el Area de Protocolo y Redacción periodística en la gestión y ejecución de actividades relacionadas con los medios de comunicación masiva.
- Cumplir con otras funciones inherentes a la unidad, asignadas por las Autoridades Superiores, de acuerdo con las necesidades institucionales.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

V°B° G.R.C.A.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

- Estrategias Comunicacionales exitosas de fortalecimiento de la imagen institucional a través de estrategias integrales en medios y eventos.
- Materiales de Calidad de contenidos comunicacionales alineados a los objetivos del SEDEM.
- Gestión Eficiente y monitoreo de actividades asegurando el cumplimiento de cronogramas y reportes.
- Asesoramiento Estratégico y apoyo a las EPP con lineamientos comunicacionales coherentes y efectivos.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Licenciatura en Provisión Nacional (TPN).		Carreras en Ciencias de la Comunicación, Ciencias Sociales, Artes, Diseño y Urbanismo, otras afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	Estudios de Postgrado en comunicación o afines al cargo
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACIÓN ACADEMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 5 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional		Comunicación social Gestión estratégica de redes sociales Planificación y ejecución de estrategias de comunicación integral Redacción avanzada y edición de textos Diseño y producción de materiales de difusión Conocimiento en comunicación digital Gestión de medios de comunicación	Constitución Política del Estado Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. Ley N° 466 de la Empresa Pública. Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Decreto Supremo N° 3319 Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
Comunicación efectiva	x		
Liderazgo estratégico	x		
Trabajo bajo presión	x		
Proactividad	x		
Manejo y resolución de conflictos	x		
Compromiso organizacional	x		
Identificación con la institución	x		
Empatía	x		
Trabajo en equipo	x		
Pensamiento analítico	x		
Creatividad e innovación	X		
Adaptabilidad	X		

V°B° G.R.C.A.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

	Desarrollo de campañas informativas Monitoreo y análisis de impacto comunicacional Organización de eventos institucionales.	Reglamento Interno de Personal. Código de ética. Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.2.2 PROFESIONAL I PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	**PROFESIONAL I PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Profesional I	**NIVEL:**	7	**CATEGORÍA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	ITEM – N° 18				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia General Unidad de Comunicación y Protocolo				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad de Comunicación y Protocolo				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO DEL CARGO
Planificar, coordinar y ejecutar estrategias de comunicación y relaciones públicas que fortalezcan la imagen institucional, gestionando relaciones con la prensa, organizando actos protocolares y eventos institucionales, y desempeñándose como maestro de ceremonias y voz oficial, asegurando una representación adecuada y profesional en todos los ámbitos de comunicación interna y externa.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Gestión y coordinación de relaciones con la prensa y medios de comunicación, incluyendo entrevistas y cobertura mediática. - Organización y logística de actos protocolares y ceremonias institucionales, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad y protocolo. - Maestro de ceremonias en eventos oficiales y voz comercial de la empresa, garantizando la correcta representación institucional. - Redacción de notas de prensa, discursos, informes, boletines, y contenido estratégico para comunicación interna y externa. - Supervisión y coordinación de conferencias de prensa, desde la convocatoria hasta la post-cobertura.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

- Representación de la empresa como locutor y voz oficial en eventos, campañas publicitarias y medios.
- Elaboración de estrategias para fortalecer la imagen pública de la empresa en actos protocolares.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Alcanzar una presencia institucional destacada en actos protocolares, eventos oficiales y campañas publicitarias, fortaleciendo la imagen pública de la empresa.
- Lograr una cobertura mediática positiva y efectiva mediante la gestión y coordinación con medios de comunicación, asegurando la difusión de información estratégica.
- Producir y entregar contenidos comunicacionales de calidad, como notas de prensa, discursos y boletines, alineados con los objetivos institucionales.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN ACADÉMICA**
*Titulo Licenciatura en Provisión Nacional (TPN).		Ciencias de la Comunicación Social, Carreras en Ciencias de la Comunicación, Ciencias Sociales y otras afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	Estudios de Postgrado en comunicación o afines al cargo
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADEMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 3 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	**CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)**	**CUMPLIMIENTO DE NORMAS**
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional Comunicación efectiva y asertiva: x Manejo de relaciones públicas: x Capacidad de organización y coordinación: x Gestión de eventos: x Adaptabilidad: x Atención al detalle: x	Protocolo y ceremonial Manejo de medios de comunicación y relaciones públicas Locución profesional y voz comercial Redacción y edición de discursos institucionales Gestión y cobertura de eventos protocolarios Estrategias de comunicación corporativa Producción de contenido audiovisual	Constitución Política del Estado Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. Ley N° 466 de la Empresa Pública. Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Decreto Supremo N° 3319.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25 / 02 / 25

Proactividad	x	Herramientas digitales para difusión Elaboración de guiones y materiales para campañas publicitarias Comunicación interna y externa en entornos empresariales	Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. Reglamento Interno de Personal. Código de ética. Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones
Manejo del estrés en situaciones de alta presión	x		
Trabajo colaborativo	x		
Empatía profesional	x		
Compromiso con la imagen institucional	x		
Liderazgo en equipos multidisciplinarios	x		

9.2.3 TÉCNICO I OFICIAL MULTIMEDIA Y GESTOR DE CONTENIDO

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	OFICIAL MULTIMEDIA Y GESTOR DE CONTENIDO				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico I	NIVEL:	11	CATEGORIA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia General Unidad de Comunicación y Protocolo				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad de Comunicación y Protocolo				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Coordinar y ejecutar la creación, gestión y difusión de contenidos visuales y digitales para redes sociales, medios de comunicación tradicionales y eventos institucionales. Gestionar la organización técnica y operativa de actividades de la empresa, aportando ideas creativas para la elaboración de piezas visuales y proporcionando apoyo administrativo cuando sea necesario, con el fin de fortalecer la imagen institucional y alcanzar los objetivos estratégicos de comunicación.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Diseñar y producir material gráfico, audiovisual y multimedia para redes sociales, medios digitales y tradicionales, alineado con la identidad visual de la empresa. - Administrar y actualizar las redes sociales y la página web de la empresa, asegurando la calidad y relevancia de los contenidos publicados. - Coordinar y supervisar los aspectos técnicos y logísticos necesarios para alcanzar el éxito de eventos, presentaciones y actividades organizadas por la empresa. - Diseñar y editar videos, imágenes y otros materiales audiovisuales destinados a campañas publicitarias, eventos y comunicaciones internas. - Colaborar con tareas administrativas relacionadas con la unidad de comunicación, como organización de documentos, seguimiento de correspondencia y apoyo en informes.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

- Capturar en fotografía y video los eventos, logros y actividades de la empresa, asegurando un archivo visual organizado y accesible.
- Proponer ideas originales para la creación de contenido visual y estratégico, contribuyendo al fortalecimiento de la imagen de la empresa.
- Lograr el correcto funcionamiento de equipos audiovisuales, tecnológicos y técnicos requeridos para eventos y actividades de comunicación.
- Coordinar con las diferentes áreas de la empresa para identificar necesidades de contenido y apoyar en su elaboración y difusión.
- Evaluar el desempeño de las publicaciones y contenidos digitales, recopilando métricas para ajustar las estrategias de comunicación de manera efectiva.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Administración efectiva de plataformas digitales y redes sociales, con resultados tangibles en interacción, alcance y posicionamiento, respaldados por análisis y métricas de desempeño que optimicen las estrategias de comunicación.
- Producción constante de materiales visuales creativos, alineados con la estrategia de comunicación de la empresa, que incrementen el impacto y alcance en redes sociales, medios digitales y tradicionales.
- Ejecución de la organización técnica de eventos institucionales.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Técnico Superior en Provisión Nacional (TPN) o Certificado de Egreso a nivel licenciatura.		Carreras en Ciencias de la Comunicación, Ciencias Sociales, Artes, Diseño y Urbanismo, otras afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Periodismo digital, marketing digital, gestión de redes sociales.
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Medio, certificado de estudios a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizable a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/secretaria(o) /Auxiliares		Software de diseño y edición Producción audiovisual	Constitución Política del Estado Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
Creatividad e innovación	x		

VºBº G.R.C.A.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

Habilidades técnicas en multimedia	x	Gestión de redes sociales Comunicación digital Logística de eventos Marketing digital	Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. Ley N° 466 de la Empresa Pública. Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Decreto Supremo N° 3319. Ley N° 466 de la Empresa Pública. Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Decreto Supremo N° 3319. Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. Reglamento Interno de Personal. Código de ética. Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Gestión de redes sociales	x		
Comunicación efectiva	x		
Organización y planificación	x		
Resolución de problemas	x		
Trabajo en equipo	x		
Atención al detalle	x		
Adaptabilidad	x		
Conocimiento en tendencias digitales	x		

9.2.4 TÉCNICO II DISEÑADOR GRÁFICO

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO DISEÑADOR GRÁFICO				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico II	**NIVEL:**	12	**CATEGORÍA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia General Unidad de Comunicación y Protocolo				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad de Comunicación y Protocolo				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Desarrollar y ejecutar estrategias visuales a través del diseño gráfico para fortalecer la identidad de la empresa, creando materiales creativos, funcionales y de alta calidad que sean utilizados en redes sociales, medios digitales, medios impresos y campañas publicitarias
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Diseñar material gráfico para publicaciones en redes sociales, medios impresos y digitales. - Crear piezas promocionales y publicitarias para campañas internas y externas.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

- Realizar fotografía profesional para documentar actividades, eventos y logros de la empresa.
- Supervisar la calidad visual y el cumplimiento de la identidad corporativa en todos los materiales gráficos.
- Apoyar la conceptualización de campañas visuales alineadas con los objetivos de comunicación.
- Diseñar elementos gráficos para presentaciones, informes y otros documentos institucionales.
- Coordinar con otras áreas la creación de contenido gráfico que refuerce los mensajes clave de la empresa.
- Mantener actualizadas las bases de datos visuales y los archivos gráficos.
- Participar en la planificación de estrategias comunicacionales, aportando ideas creativas.
- Supervisar la correcta impresión y reproducción de materiales gráficos para lograr su calidad.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Producción de materiales visuales de alta calidad y coherencia con la identidad corporativa de la empresa.
- Incremento en la efectividad de las campañas comunicacionales, reflejado en mayor interacción y alcance en redes sociales y medios tradicionales.
- Documentación visual completa y profesional de los logros y actividades institucionales.

3. ESPECIFICACION DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN ACADÉMICA**
*Título Técnico Medio o Estudiante nivel superior (2do. año)		Carreras en Ciencias de la Comunicación, Artes, Diseño y Urbanismo, otras afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

***DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**: Título de Técnico Medio, certificado de estudios a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Específica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*	**CONOCIMIENTOS** (mínimo deseable para el cargo)	**CUMPLIMIENTO DE NORMAS**

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

		Software de diseño gráfico: Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign, entre otros. Fotografía profesional y edición básica de imágenes. Identidad corporativa y branding. Producción gráfica para impresión y medios digitales. Principios de diseño visual y composición	Constitución Política del Estado Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. Ley N° 466 de la Empresa Pública. Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Decreto Supremo N° 3319. Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. Reglamento Interno de Personal. Código de ética. Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas.

Competencias Operativo: Técnicos/secretaria(o) /Auxiliares	
Creatividad e innovación	X
Atención al detalle y orientación a la calidad	X
Trabajo en equipo y colaboración	X
Organización y manejo eficiente de tiempo	X
Adaptabilidad a nuevos retos y tecnologías	X
Comunicación efectiva visual y verbal.	X

9.2.5 TÉCNICO II PRODUCTOR AUDIOVISUAL

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	PRODUCTOR AUDIOVISUAL				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico II	**NIVEL:**	12	**CATEGORÍA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia General Unidad de Comunicación y Protocolo				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad de Comunicación y Protocolo				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Crear, producir y editar contenido audiovisual de alta calidad, alineado con la estrategia de comunicación de la empresa, para su difusión en plataformas digitales, redes sociales y medios tradicionales, contribuyendo al posicionamiento y visibilidad de la empresa a través de videos creativos y efectivos
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Grabar y editar contenido audiovisual para redes sociales, medios digitales y tradicionales. - Coordinar la logística de grabaciones, incluyendo la selección de locaciones, equipos y recursos necesarios. - Asegurar la calidad técnica y creativa del material audiovisual producido. - Trabajar en conjunto con el equipo de comunicación para alcanzar la coherencia en los mensajes transmitidos en los videos. - Supervisar la edición de material audiovisual, aplicando efectos, transiciones y audio adecuados.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

- Realizar la captura de material en vivo, incluyendo grabaciones con drones y cámaras profesionales.
- Mantener actualizado el archivo audiovisual de la empresa.
- Colaborar en la creación de campañas publicitarias audiovisuales y otros contenidos visuales para plataformas digitales.
- Participar en la elaboración de estrategias de contenido audiovisual para eventos y actividades corporativas.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Producción constante de contenido audiovisual de alta calidad que impulse la imagen de la empresa.
- Incremento en el alcance y la efectividad de las campañas audiovisuales, reflejado en mayores interacciones y visualizaciones.
- Material audiovisual alineado con los objetivos estratégicos de la empresa.

3 ESPECIFICACION DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Técnico Medio o Estudiante nivel superior (2do. año)		Carreras en Ciencias de la Comunicación, Artes, Diseño y Urbanismo, otras afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Diseño Gráfico y otras
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Superior, certificado de estudios a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizando a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4 COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

Competencias Operativo: Técnicos/secretaria(o) /Auxiliares	
Creatividad e innovación	X
Atención al detalle y compromiso con la calidad	X
Habilidades de comunicación visual y técnica	X
Trabajo en equipo y coordinación con diferentes areas	X
Organización y planificación en la gestión de proyectos audiovisuales	X
Capacidad para resolver problemas técnicos de manera rápida y eficiente.	X

Software de edición de video y audio: Adobe Premiere, After Effects, Audition, entre otros, Técnicas de grabación, edición y postproducción de videos, Manejo de cámaras profesionales y drones. Producción audiovisual para redes sociales y medios tradicionales. Principios de narrativa audiovisual y storytelling.

Constitución Política del Estado
Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
Ley N° 466 de la Empresa Pública.
Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
Decreto Supremo N° 3319.
Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación.
Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
Reglamento Interno de Personal.
Código de ética.
Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas.

VºBº G.R.C.A.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

ACTUALIZADO		REVISADO		APROBADO	
UNIDAD SOLICITANTE	Johnny Juan Brandao Lavoisier ENC. DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN SEDEM	ADO	Juan Carlos Borda Fernández RESPONSABLE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL SEDEM	GERENTE / JEFE DE UNIDAD	Johnny Juan Brandao Lavoisier ENC. DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN SEDEM

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

9.3 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN



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

1 IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Jefe de Unidad I	**NIVEL:**	5	**CATEGORIA:**	Ejecutivo
RELACIÓN LABORAL	Item N° 8				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia General				
DEPENDENCIA LINEAL	Gerente General				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Profesional III en Transparencia y Supervisión Técnico I Administrativo de Transparencia y Etica				
2 DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO					
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO					
Desarrollar el cumplimiento transparente del ejercicio de la gestión del SEDEM y sus EPP, en el marco de la Ley Nº 974 de 4 de septiembre de 2017 y normas conexas.					
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO					

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

- Gestionar denuncias por posibles actos de corrupción a denuncia o de oficio. Cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal, denunciar ante el Ministerio Publico y remitir copia de la denuncia a la Máxima Autoridad.
- Coordinar los mecanismos para la participación ciudadana y el control social.
- 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.
- Resguardar y asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes del SEDEM y sus EPP, 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.
- Promover el desarrollo de la ética pública al personal del SEDEM y sus EPP.
- Coordinar con el SEDEM y sus EPP, la implementación de 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.
- Gestionar denuncias de negativa injustificada de acceso a la información a denuncia o de oficio, en el marco de la normativa vigente.
- Gestionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos a denuncia o de oficio.
- Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.
- Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción.
- Solicitar de manera directa información o documentación para la gestión de denuncias.
- Denunciar ante la Máxima Autoridad Ejecutiva, 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 Ejecutiva instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación.
- Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades de la misma entidad o empresa pública, de otras entidades competentes externas o la contratación de especialistas, cuando la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas a la gestión de las denuncias correspondientes.
- Revisar y consolidar la información declarada por el personal del SEDEM y sus EPP, en cuanto a las Declaraciones Juradas sobre Incompatibilidad por la Función Pública.
- Participar en aperturas de sobres en expresiones de interés de actividades previas y procesos de contratación.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

- Gestión de denuncias, por posibles actos de corrupción, negativa injustificada de acceso a la información y/o por irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales, de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos.
- Ejecución de acciones en el marco de la transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
- Información actualizada en el SITPRECO S2 PLUS.
- Información actualizada y transparente en la página web institucional del SEDEM y sus EPP´s.
- Realización de las rendiciones públicas de cuentas.
- Capacitaciones referentes al desarrollo de la Ética Pública, Ley N° 974 y normas conexas.
- Seguimientos y monitoreos de procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias y/o de procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción.
- Emisión de informes, notas, actas y otros productos ejecutados.
- Resguardo de la imagen institucional y gestión pública del SEDEM y sus EPPs.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

En el marco del Inciso b) Artículo 5 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, para el ejercicio de un "Cargo de Designación", que está sujeto al Párrafo II del Artículo 11 y 12 de la Ley N° 974.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
	- Gestión Pública y/o Políticas Públicas	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley N°341 de 5 de febrero 2013 Participación y Control Social.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

		- Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.3.2 PROFESIONAL III EN TRANSPARENCIA Y SUPERVISIÓN

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL EN TRANSPARENCIA Y SUPERVISIÓN				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Profesional III	**NIVEL:**	9	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia General Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Ejecutar las directrices para el cumplimiento transparente del ejercicio de la gestión del SEDEM y sus EPP en el marco de la Ley Nº 974 de 4 de septiembre de 2017 y normas conexas.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Gestionar denuncias por posibles actos de corrupción, a denuncia o de oficio. Cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal, denunciar ante el Ministerio Publico y remitir copia de la denuncia a la Máxima Autoridad. - Apoyar en el proceso de rendición pública de cuentas. - Impulsar el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal público. - Alimentar el portal de transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia, con la información generada en el marco de sus funciones. - Gestionar denuncias de negativa injustificada de acceso a la información a denuncia o de oficio, en el marco de la normativa vigente. - Gestionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales, de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos a denuncia o de oficio. - Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

- Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción.
- Solicitar de manera directa información o documentación, a servidores públicos o personal de empresas públicas, áreas o unidades de la entidad o fuera de la entidad, para la gestión de denuncias.
- 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.
- Participar en aperturas de sobres en expresiones de interés de actividades previas y procesos de contratación.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Procesamiento y gestión de denuncias.
- Ejecución de acciones en el marco de la transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
- Realización de las rendiciones públicas de cuentas.
- Capacitaciones referentes al desarrollo de la Ética Pública, Ley N° 974 y normas conexas.
- Seguimientos a procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias y/o de procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción.
- Intervenir en aperturas de sobres en expresiones de interés y procesos de contratación.
- Emisión de informes, notas, actas y otros productos ejecutados.

3 ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN ACADÉMICA**
*Título Licenciatura en Provisión Nacional (TPN)		Derecho o Ciencias Económicas y Financieras
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	Carreras en Ciencias políticas, políticas, Derecho, Ciencias Económicas y Financieras
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADÉMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 3 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Específica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4 COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	**CONOCIMIENTOS** (mínimo deseable para el cargo)	**CUMPLIMIENTO DE NORMAS**
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional Comunicación X	- Gestión Pública y/o Políticas Públicas	- Constitución Política del Estado

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

Liderazgo	X
Trabajo bajo presión	X
Proactividad	X
Manejo y resolución conflictos	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Empatía	X
Trabajo en equipo	X
Relaciones interpersonales	X

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación.
- Ley N° 466 de la Empresa Pública
- Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 3319.
- Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de ética.
- Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley N°341 5 de febrero 2013 Participación y Control Social.
- 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".
- Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas
- Otras normativas vigentes aplicables al ejercicio de sus funciones.

9.3.3 TÉCNICO I ADMINISTRATIVO DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA

1. IDENTIFICACIÓN					
NÓMBRE DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico I	**NIVEL:**	11	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia General Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción				

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina central
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo para el cumplimiento de las directrices del ejercicio de la gestión del SEDEM y sus EPP, en el marco de la Ley Nº 974 de 4 de septiembre de 2017 y normas conexas.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Recepción, registro, archivo de correspondencia y digitalización de documentos de gestión de denuncia para el cargado al sistema SITPRECO S2+.
- Elaboración de notas, informes y otros requeridos por el inmediato superior.
- Apoyo técnico en reuniones y elaboración de actas interinstitucionales.
- Participar en las audiencias de rendiciones públicas de cuentas del SEDEM y sus EPP.
- Intervenir en aperturas de sobres en expresiones de interés y procesos de contratación.
- Realizar el apoyo correspondiente en la Gestión de Denuncias.
- Organizar actividades conjuntas (ferias, talleres y/o otras actividades).
- Realizar el POA, presupuesto u otros relacionados a la unidad.
- Mantener la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su integridad.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Registro, archivo de correspondencia y casos atendidos por la UTLCC.
- Informes, notas y otros elaborados.
- Soporte técnico en reuniones, ferias, talleres, actas, notas e informes elaborados.
- Producción, recolección y asistencia en la gestión de denuncia de la UTLCC.
- Realización de audiencias de rendiciones públicas de cuentas del SEDEM y sus EPP.
- Ejecución de aperturas de sobres en actividades previas y procesos de contratación.
- Archivo de la documentación generada e integra.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Técnico Superior en Provisión Nacional (TPN) o Certificado de Egreso a nivel Licenciatura.		Ciencias Jurídicas, Políticas, Derecho o Ciencias Económicas y Financieras.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		
2.Cursos Varios	x	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Superior, certificado de egreso a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Específica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
	- Gestión Pública y/o Políticas Públicas.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley Nº 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

Competencias Operativo: Técnicos/secretaria(o) /Auxiliares	
Comunicación	X
Iniciativa	X
Pro actividad	X
Actitud de servicio	X
Empatia	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Oportunidad	X
Trabajo en equipo	X
Relaciones interpersonales	X

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

ACTUALIZADO		REVISADO		APROBADO	
UNIDAD SOLICITANTE	Margarita Arana Manriquez PROFESIONAL IV AUDITOR INTERNO SEDEM	ADO	RESPONSABLE II DESARROLLO ORGANIZACIONAL SEDEM	GERENTE / JEFE DE UNIDAD	Mario Mauricio Daza Parrez JEFE DE UNIDAD I DE AUDITORIA INTERNA SEDEM

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

9.4 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



9.4.1 JEFE DE UNIDAD I DE AUDITORÍA INTERNA

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Jefe de Unidad I	**NIVEL:**	5	**CATEGORIA:**	Ejecutivo
RELACIÓN LABORAL	Ítem N° 9				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia General				
DEPENDENCIA LINEAL	Gerente General				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Profesional III Supervisor de Auditoria Interna Técnico IV Asistente de Auditoria Interna Profesional III Supervisor de Auditoria Interna Técnico I Auditor Interno Técnico IV Auditor Interno				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Precautelar que la gestión del SEDEM, Subsidios y sus EPP 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.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- 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.
- Revisar y aprobar los papeles de trabajo.
- Revisar las deficiencias redactadas por los auditores y verificar el sustento de los mismos.
- Validar los informes con los responsables del área auditada.
- Remitir los informes de auditoria a la Contraloría General del Estado, Gerencia General del SEDEM e instancias correspondientes.
- Instruir y supervisar el archivo adecuado de papeles de trabajo y documentos para evitar pérdidas o riesgos de infidencia.
- Evaluar y supervisar labores administrativas de la unidad.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Informe de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del SEDEM y sus EPP.
- Informes de Auditoria Operacional a los procesos, actividades, operaciones del SEDEM y sus EPP.
- Informes de Auditoria de Cumplimiento a los diferentes procesos administrativos financieros y/o cumplimiento de objetivos y resultados relacionados con la aplicación de recursos del SEDEM y sus EPP.
- Informes de Relevamiento de Información Específica a procesos, actividades, operaciones área, programa, convenio, contrato, actividad, operación del SEDEM y sus EPP.
- Informes de Seguimiento a los informes de Auditorias Operativas y Controles internos de la Confiabilidad.
- Informes de Auditorias no Programadas (Solicitadas por el ente tutor, MAE y/o CGE)
- Programa Operativo Anual - POA de la Unidad de Auditoría Interna.
- Informe Anual y semestral Programa Operativo Anual - POA de la Unidad de Auditoría Interna.
- Papeles de Trabajo aprobados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Licenciatura en Provisión Nacional (TPN).		Contador Público Autorizado y/o Auditor Financiero
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	Contabilidad y Auditoría, Auditoria Financiera, Auditoria Operativa, o afines al cargo
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

***DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE:** Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADÉMICA

****DOCUMENTO EXIGIBLE:** Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 5 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años**

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizado a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable
** 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

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:			
COMPETENCIAS*		**CONOCIMIENTOS** (mínimo deseable para el cargo)	**CUMPLIMIENTO DE NORMAS**
Competencias Ejecutivo: Coordinador/Asesores/Gerentes de Área/Gerentes Técnicos/Jefes de Unidad		-Normativa de Control Gubernamental. Auditoria especializada y operativa. otros	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Comunicación	X		
Desarrollo de equipos	X		
Trabajo bajo presión	X		
Liderazgo	X		
Manejo y resolución de conflictos	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Capacidad motivadora	X		
Trabajo equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

9.4.2 TÉCNICO IV ASISTENTE DE AUDITORÍA

1. IDENTIFICACION					
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO ASISTENTE DE AUDITORIA				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico IV	**NIVEL:**	14	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia General Unidad de Auditoría Interna				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad de Auditoría Interna				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA - 54 - 25/02/25

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Atender la correspondencia de la documentación generada; así también, asistir a la Unidad de Auditoria Interna en los procesos administrativos necesarios y realizar el seguimiento y relevamiento de información relacionada al ejercicio de la auditoría interna.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Recepción y despacho de correspondencia interna y externa de la Oficina.
- Custodiar y archivar la documentación de manera clasificada y ordenada.
- Coadyuvar y coordinar labores con la Unidad de Auditoría Interna.
- Elaborar correspondencias como: notas, memorandos, cartas y otros documentos externos e internos que requiera la Unidad.
- Operar la central telefónica, realizando y recibiendo llamadas telefónicas conectando las mismas con las diferentes extensiones.
- Mantener la correspondencia generada en ordan correlativo, archivado, y debidamente organizado.
- Foliar y despachar documentación a archivo una vez concluida la gestión.
- Coordinar la emisión de pasajes y otras actividades administrativas que se requiera para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
- 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.
- 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.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Inventarios de los papeles de trabajo para ser entregados a Archivo Central del SEDEM.
- Recepcionar, archivar y ser custodio de la documentación de la unidad.
- Apoyar y concluir las actividades de la Unidad de Auditoría Interna.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Técnico Medio o Estudiante nivel superior (2do. año)		Carreras en Ciencias Económicas y Financieras, Ingenierías y otros afines al cargo
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		
2.Cursos Varios	x	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Medio, certificado de estudios a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 1 año y 6 meses

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año	
Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral. Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable	
4 COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	
COMPETENCIAS*	**CONOCIMIENTOS** (mínimo deseable para el cargo)
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares	
Comunicación x Iniciativa x Pro actividad X Actitud de servicio X Empatía X Compromiso X Identificación con la institución X Oportunidad X Trabajo en equipo X Relaciones interpersonales x	- Auditoría Gubernamental - Normativa vigente relacionada a la Auditoría Gubernamental - Elaboración de documentos institucionales y gestión de documentación.

CUMPLIMIENTO DE NORMAS
- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.4.3 PROFESIONAL III SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA

1 IDENTIFICACION					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Profesional III	**NIVEL:**	9	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia General Unidad de Auditoría Interna				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad de Auditoría Interna				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Profesional Auditor Interno (3) Técnico Auditor Interno (2)				
2 DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO					
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO					

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

Contribuir 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 EPP bajo su dependencia realizando la supervisión y revisión de los trabajos asignados al Profesional IV Auditor Interno y Técnico I Auditor Interno.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Elaborar el Programa Operativo Anual POA de la Unidad de Auditoria Interna, Informe de Actividades Anual e Informe de Actividades Semestral de la Unidad de Auditoría Interna en coordinación con la Jefatura de la Unidad.
- Supervisar, revisar el trabajo de campo, papeles de trabajo e informes borradores de las auditorías, seguimientos, relevamientos y otros trabajos que le fueron asignados al Profesional IV Auditor Interno y Técnico I Auditor Interno, 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.
- Elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoria y el programa de trabajo para la auditoría asignada en coordinación con la Jefatura de la Unidad, con el objetivo de cumplir el objetivo de auditoría.
- Presentar proyectos de informes de auditorías, de corresponder los hallazgos de auditoria que determinan posibles indicios de responsabilidad por la función pública
- Coordinar con el personal del área auditada, con el fin de obtener toda la información requerida y lograr el apoyo necesario para el desarrollo normal de las actividades de auditoría.
- Supervisar las Actas de Validación emergentes de las observaciones de Control Interno de las auditorías asignadas.
- Validar los informes con los responsables del área auditada en coordinación con jefatura y auditores internos.
- Presenciar arqueos de fondo rotativo, fondos en avance, caja chica y/o transferencias de documentación y otros, si fuera el caso.
- Ejecutar el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería, del SEDEM, Subsidios y Empresas dependientes, correspondiente a la gestión.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Informe de Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del SEDEM y sus EPP supervisados.
- Informes de Auditoria Operacional a los procesos, actividades, operaciones del SEDEM y sus EPP supervisados.
- Informes de Auditoria de Cumplimiento a los diferentes procesos administrativos financieros y/o cumplimiento de objetivos y resultados relacionados con la aplicación de recursos del SEDEM y sus EPP supervisados.
- Informes de Relevamiento de Información Específica a procesos, actividades, operaciones área, programa, convenio, contrato, actividad, operación del SEDEM y sus EPP supervisados.
- Informes de Seguimiento a los informes de Auditorias Operativas y Controles Internos de la Confiabilidad supervisados.
- Informes de Auditorias no Programadas (Solicitadas por el ente tutor, MAE y/o CGE) supervisados.
- Programa Operativo Anual - POA de la Unidad de Auditoría Interna
- Informe Anual y semestral Programa Operativo Anual - POA de la Unidad de Auditoría Interna.
- Papeles de Trabajo (programa de trabajo, actas de validación) supervisados.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

3. ESPECIFICACION DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Titulo Licenciatura en Provisión Nacional (TPN).		Carreras en Ciencias Económicas, Financieras y otras afines al cargo
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Contabilidad y Auditoria, Auditoria Financiera, Auditoria Operativa y afines al cargo
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADÉMICA.

** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 3 años

EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Específica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional	- Normativa vigente relacionada a la Auditoría Gubernamental. - Normas básicas y legislación aplicable a los Sistemas de Administración y Control Gubernamental	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley Nº 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas. - Ley N°004 de Lucha contra la corrupción enriquecimiento ilícito

Comunicación	X
Liderazgo	X
Trabajo bajo presión	X
Proactividad	X
Manejo y resolución conflictos	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Empatía	X
Trabajo en equipo	X
Relaciones interpersonales	X

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

		e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.4.4 PROFESIONAL IV DE AUDITOR INTERNO (3 PUESTOS)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL AUDITOR INTERNO				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Profesional IV	**NIVEL:**	14	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia General Unidad de Auditoría Interna				
DEPENDENCIA LINEAL	Profesional Supervisor de Auditoría Interna				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Ejecutar auditorías programadas y no programadas enmarcados en las Normas de Auditoría Gubernamental del SEDEM, Subsidios y las EPP bajo su dependencia.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Realizar el análisis de evidencia suficiente y competente en los trabajos de auditoría asignados. - Evaluar la confiabilidad de los registros y estados financieros presentados por el SEDEM y sus EPP dependientes. - Evaluar el cumplimiento de las normas legales y procedimientos del SEDEM y sus EPP, en el ámbito nacional, y/o el cumplimiento de los objetivos y resultados relacionados con la aplicación de los recursos del SEDEM y sus EPP. - Evaluar la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones sustantivas, actividades organizacionales o programas respecto a indicadores estándar del SEDEM y de sus EPP. - Recopilar y evaluar la información del SEDEM y sus EPP, para determinar su auditabilidad y/o posibles indicios de responsabilidad por la función pública y/o hallazgos de control interno relevantes, para ambos casos se emitirá informes por separado - Verificar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la Contraloría General del Estado, el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y auditorías externas en los plazos establecidos y el seguimiento de las recomendaciones de los informes emitidos - Elaborar y presentar papeles de trabajo e informes en borrador de las auditorías, seguimientos y relevamientos asignados en el marco de las Normas de Auditoría Gubernamental, guías emitidas por la Contraloría General del Estado y lineamientos emitidos por la Sub Contraloría de Empresas Públicas. - Elaborar el Memorándum de Planificación de auditoría y el programa de trabajo para la auditoría asignada en coordinación con el Supervisor de Auditoría.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

- Coordinar con el personal del área auditada, con el fin de obtener toda la información requerida y lograr el apoyo necesario para el desarrollo normal de las actividades de auditoría asignada acompañado con el Supervisor de Auditoria.
- Realizar las Actas de Validación emergentes de las observaciones de Control Interno en las auditorías asignadas.
- Validar los informes con los responsables del área auditada en compañía de jefatura y supervisión.
- Presenciar arqueos de fondo rotativo, fondos en avance, caja chica y/o transferencias de documentación y otros, si fuera el caso.
- Ejecutar el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería, del SEDEM, Subsidios y Empresas dependientes, correspondiente a la gestión.
- Aplicar la normativa técnica vigente para el adecuado archivo, seguridad y custodia de los papeles de trabajo que sustenten los informes de auditoría interna.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Proyecto de Informe de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del SEDEM y sus EPP.
- Proyecto de Informes de Auditoria Operacional a los procesos, actividades, operaciones del SEDEM y sus EPP.
- Proyecto de Informes de Auditoria de Cumplimiento a los diferentes procesos administrativos financieros y/o cumplimiento de objetivos y resultados relacionados con la aplicación de recursos del SEDEM y sus EPP.
- Proyecto de Informes de Relevamiento de Información Específica a procesos, actividades, operaciones área, programa, convenio, contrato, actividad, operación del SEDEM y sus EPP.
- Proyecto de Informes de Seguimiento a los Informes de Auditorias Operativas y Controles internos de la Confiabilidad.
- Proyecto de Informes de Auditorias no Programadas (Solicitadas por el ente tutor, MAE y/o CGE)
- Papeles de Trabajo (programa de trabajo, actas de validación).

3. ESPECIFICACION DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Titulo Licenciatura en Provisión Nacional (TPN).		Contaduría Pública
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Carreras en Ciencias Económicas, Financieras y otras afines al cargo
2.Cursos Varios	x	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACIÓN ACADÉMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizado a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:		
COMPETENCIAS*	**CONOCIMIENTOS** (mínimo deseable para el cargo)	**CUMPLIMIENTO DE NORMAS**
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional Comunicación X Liderazgo X Trabajo bajo presión X Proactividad X Manejo y resolución conflictos X Compromiso X Identificación con la institución X Empatia X Trabajo en equipo X Relaciones interpersonales X	- Normativa vigente relacionada a la Auditoría Gubernamental. - Normas básicas y legislación aplicable a los Sistemas de Administración y Control Gubernamental	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.4.5 TÉCNICO I AUDITOR INTERNO (4 PUESTOS)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO AUDITOR INTERNO				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico I	**NIVEL:**	11	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia General Unidad de Auditoria Interna				
DEPENDENCIA LINEAL	Profesional Supervisor de Auditoría Interna				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				
2. DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO					
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL 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					

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA N° 54 - 25/02/25

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 EPPbajo su dependencia.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Realizar el análisis de evidencia suficiente y competente en los trabajos de auditoria asignados.
- Evaluar la confiabilidad de los registros y estados financieros presentados por el SEDEM y sus EPP´s dependientes.
- Evaluar el cumplimiento de las normas legales y procedimientos del SEDEM y sus EPP´s, en el ámbito nacional, y/o el cumplimiento de los objetivos y resultados relacionados con la aplicación de los recursos del SEDEM y sus EPP´s.
- Evaluar la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones sustantivas, actividades organizacionales o programas respecto a indicadores estándar del SEDEM y de sus EPP´s.
- Recopilar y evaluar la información del SEDEM y sus EPP´s, para determinar su auditabilidad y/o posibles indicios de responsabilidad por la función pública y/o hallazgos de control interno relevantes, para ambos casos se emitirá informes por separado
- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la Contraloría General del Estado, el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y auditorías externas en los plazos establecidos y el seguimiento de las recomendaciones de los informes emitidos
- Elaborar y presentar papeles de trabajo e informes en borrador de las auditorías, seguimientos y relevamientos asignados en el marco de las Normas de Auditoría Gubernamental, guías emitidas por la Contraloría General del Estado y lineamientos emitidos por la Sub Contraloría de Empresas Públicas.
- Elaborar el Memorándum de Planificación de auditoría y el programa de trabajo para la auditoría asignada en coordinación con el Supervisor de Auditoria.
- Coordinar con el personal del área auditada, con el fin de obtener toda la información requerida y lograr el apoyo necesario para el desarrollo normal de las actividades de auditoría asignada acompañado con el Supervisor de Auditoria.
- Realizar las Actas de Validación emergentes de las observaciones de Control Interno en las auditorías asignadas.
- Validar los informes con los responsables del área auditada en compañía de jefatura y supervisión.
- Presenciar arqueos de fondo rotativo, fondos en avance, caja chica y/o transferencias de documentación y otros, si fuera el caso.
- Ejecutar el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería, del SEDEM, Subsidios y Empresas dependientes, correspondiente a la gestión.
- Aplicar la normativa técnica vigente para el adecuado archivo, seguridad y custodia de los papeles de trabajo que sustenten los informes de auditoría Interna.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Proyecto de Informe de Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del SEDEM y sus EPP´s.
- Proyecto de Informes de Auditoria Operacional a los procesos, actividades, operaciones del SEDEM y sus EPP´s.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

- Proyecto de Informes de Relevamiento de Información Específica a procesos, actividades, operaciones área, programa, convenio, contrato, actividad, operación del SEDEM y sus EPP's.
- Proyecto de Informes de Seguimiento a los Informes de Auditorías Operativas y Controles Internos de la Confiabilidad.
- Proyecto de Informes de Auditorías no Programadas (Solicitadas por el ente tutor, MAE y/o CGE)
- Papeles de Trabajo (programa de trabajo, actas de validación).

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Técnico Superior en Provisión Nacional (TPN) o Certificado de Egreso a nivel licenciatura		Carreras en Ciencias Económicas, Financieras, Ingenierías y otras afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Contabilidad y Auditoría, Auditoría Financiera, Auditoría Gubernamental, Auditoría Operativa y afines al cargo
2.Cursos Varios	x	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Superior, certificado de egreso a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/secretaria(o) /Auxiliares		- Auditoría Gubernamental - Normativa vigente relacionada a la Auditoría Gubernamental - Otros específicos requeridos por el cargo	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Comunicación	x		
Iniciativa	x		
Pro actividad	x		
Actitud de servicio	x		
Empatía	x		
Compromiso	x		
Identificación con la institución	x		
Oportúnidad	x		
Trabajo en equipo	x		
Relaciones interpersonales	x		

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

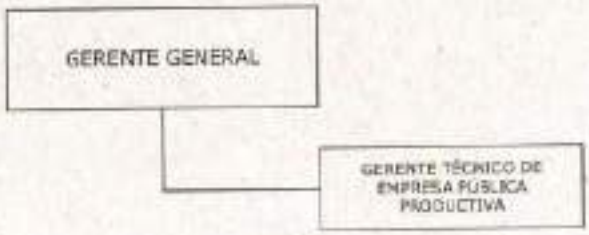
DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

GERENCIAS TÉCNICAS

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

9.5 GERENCIAS TÉCNICAS



9.5.1 GERENTE TÉCNICO DE EMPRESA *

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	GERENTE TÉCNICO EEP				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Gerente Técnico	NIVEL:	2 / 4	CATEGORIA:	Ejecutivo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual/item				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia General Empresa Productiva EPP				
DEPENDENCIA LINEAL	Gerencia General SEDEM				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Personal de la Empresa Publica Productiva EPP				
2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO					
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO					
Cumplir y hacer cumplir la Resolución Administrativa (de creación de la Empresa), que aprueba el Estatuto Orgánico de la Empresa (nombrar la Empresa que corresponda).					
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO					
Cumplir y hacer cumplir lo señalado en la Resolución Administrativa (de creación de la Empresa), que aprueba el Estatuto Orgánico de la Empresa (nombrar Empresa) en lo que corresponde a las actividades de la empresa y funciones del Gerente Técnico.					
RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO					
Lo señalado en la Resolución Administrativa (de creación de la Empresa), que aprueba el Estatuto Orgánico de la Empresa (nombrar empresa) en lo que corresponde a las actividades de la empresa y funciones del Gerente Técnico.					
3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO					
No aplica, en el marco del Articulo 5 de la Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.					
4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:					
COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)		CUMPLIMIENTO DE NORMAS		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

Competencias Ejecutivo: Coordinador/Asesores/Gerentes de Área/Gerentes Técnicos/Jefes de Unidad	
Comunicación	X
Desarrollo de equipos	X
Trabajo bajo presión	X
Liderazgo	X
Manejo y resolución de conflictos	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Capacidad motivadora	X
Trabajo equipo	X
Relaciones interpersonales	x

Producción primaria y beneficiado de semilla	Constitución Política del Estado Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. Ley N° 466 de la Empresa Pública. Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Decreto Supremo N° 3319. Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. Ley N° 466 de la Empresa Pública. Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Decreto Supremo N° 3319. Ley Nº. 777 del 21 de enero de 2016. Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado. 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". Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. Reglamento Interno de Personal. Código de ética. Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

- La Ficha del Gerente Técnico I o Gerente Técnico II, cuenta con Información Referencial, la misma no es limitativa y será presentada inextensa en los MDC de cada Empresa.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

GERENCIA JURÍDICA

ACTUALIZADO	REVISADO	APROBADO
UNIDAD SOLICITANTE	ADO	GERENTE / JEFE DE UNIDAD

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
R.A. - 54 - 25/02/25

9.6 GERENCIA JURÍDICA



9.6.1 GERENTE JURÍDICO

1. IDENTIFICACIÓN						
NOMBRE DEL CARGO	GERENTE JURÍDICO					
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Gerente de Área	**NIVEL:**	2	**CATEGORÍA:**	Ejecutivo	
RELACIÓN LABORAL	Ítem N° 4					
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Jurídica					
DEPENDENCIA LINEAL	Gerente General					
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central					
AUTORIDAD LINEAL	- Jefe de Unidad de Análisis Jurídico y Contrataciones - Jefe de Unidad de Gestión Jurídica - Auxiliar I Procurador - Técnico IV Asistente de Gerencia					
AUTORIDAD FUNCIONAL	Responsables, Asesores y Profesionales Jurídicos de las EPP y otras áreas del SEDEM.					
2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO						
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO						

GERENTE JURÍDICO Vº Bº E.CH.CH. SEDEM

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

Brindar asesoramiento legal al SEDEM y las EPP en asuntos jurídicos sometidos a su consideración; Controlar y supervisar el patrocinio de procesos judiciales, administrativos y acciones constitucionales en los que el SEDEM y las EPP sean parte en aplicación de la normativa vigente; así como apoyar en tareas de desarrollo normativo y proyección de contratos y actos administrativos requeridos por la Entidad.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Asesorar al SEDEM y las EPP sobre el cumplimiento y aplicación de la normativa vigente, emitiendo el criterio jurídico correspondiente conforme a requerimientos que se sometan a su consideración, así como supervisar el patrocinio en procesos judiciales, administrativos y acciones constitucionales en los que el SEDEM y las EPP sean parte.
- Coordinar, controlar, dirigir y supervisar la gestión jurídica y procesal del SEDEM, así como el cumplimiento de funciones en las unidades dependientes de la Gerencia Jurídica.
- Dirigir y supervisar la proyección de resoluciones administrativas sobre los asuntos jurídicos que requiera el SEDEM y las EPP, emitiendo los informes jurídicos correspondientes.
- Supervisar la elaboración de Anteproyectos de Ley, proyectos de Decretos Supremos y reglamentos que permitan el mejor desarrollo y funcionamiento del SEDEM en coordinación con las Unidades Organizacionales correspondientes, así como revisar los documentos señalados en caso de las EPP.
- Supervisar la elaboración de contratos, convenios y acuerdos a ser suscritos por el SEDEM y las EPP.
- Proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos requeridos en los procesos de contratación del SEDEM y las EPP
- Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento al Plan Operativo Anual de la Gerencia Jurídica.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Asesoramiento legal efectivo para el SEDEM y las EPP.
- Coordinación, supervisión y dirección eficiente de la gestión jurídica y procesal de la Entidad.
- Supervisión efectiva de la proyección de las Resoluciones Administrativas e informes legales que las sustentan.
- Asesoramiento legal y atención de los asuntos jurídicos requeridos en los procesos de contratación de bienes y servicios.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3 ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

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.

4 COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS

GERENTE JURÍDICO Vº Bº E.CH.CH. SEDEM

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

Competencias Ejecutivo: Coordinador/Asesores/Gerentes de Área/Gerentes Técnicos/Jefes de Unidad	
Comunicación	X
Desarrollo de equipos	X
Trabajo bajo presión	X
Liderazgo	X
Manejo y resolución de conflictos	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Capacidad motivadora	X
Trabajo equipo	X
Relaciones interpersonales	X

Ciencias Jurídicas. Derecho Administrativo. Derecho Económico, Regulatorio y Empresarial; Derecho Penal Otros específicos requeridos por el cargo	Constitución Política del Estado Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. Ley N° 466 de la Empresa Pública. Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Decreto Supremo N° 3319. Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. Reglamento Interno de Personal. Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.6.2 AUXILIAR I PROCURADOR

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR PROCURADOR				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Auxiliar I	**NIVEL:**	17	**CATEGORÍA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Jurídica				
DEPENDENCIA LINEAL	Gerente Jurídico				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz- Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Coadyuvar en el seguimiento y diligenciamiento de los procesos judiciales y administrativos en los que la Entidad sea parte, para mantener informada a Gerencia jurídica y a la Unidad de Gestión de Procesos del SEDEM, cumpliendo con las directrices generales emitidas por instancias superiores en resguardo de los intereses de la Entidad.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Efectuar diligenciamiento procesal en todas sus instancias. - Diligenciar la obtención de poderes, notificaciones, citaciones, según requerimiento. - Llevar registro actualizado de diligencias procesales realizadas. - Presentar ante instancias judiciales y/o administrativas las actuaciones encomendadas.

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

GERENTE JURÍDICO V°B° E.CH.CH. SEDEM

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 0 5 4 - 2 5 / 0 2 / 2 5

- Coadyuvar en la revisión in situ de los procesos judiciales conforme a requerimiento.
- Diligenciamiento de Requerimientos Fiscales y Oficios judiciales dentro los plazos establecidos.
- Coadyuvar en la presentación de documentación idónea para el sustento probatorio de los procesos judiciales en las que la institución sea parte procesal.
- Coadyuvar en la remisión de reportes de procesos judiciales a la Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado y la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Coadyuvar en el seguimiento oportuno, legal, eficaz y eficiente de los procesos judiciales y extrajudiciales.
- Archivo de las diligencias realizadas sobre los procesos judiciales y administrativos.
- Registro actualizado de diligencias procesales realizadas.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3 ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Diploma de Bachiller en Humanidades (deseable)		Bachiller en humanidades
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Bachiller en humanidades
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: No aplica.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: No aplica.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 1 año
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 meses

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4 COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS

DESPACHO JURÍDICO V°B° E.CH.CH. SEDEM

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares	
Comunicación	X
Iniciativa	X
Pro actividad	X
Actitud de servicio	X
Empatía	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Oportunidad	X
Trabajo en equipo	X
Relaciones interpersonales	x

Derecho Penal, Derecho Procesal Penal.
Derecho Civil, Derecho Procesal Civil.
Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional.
Derecho Administrativo.
Otros específicos requeridos por el cargo.

Constitución Política del Estado
Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales
Ley N° 466 de la Empresa Pública.
Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
Decreto Supremo N° 3319.
Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación.
Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
Reglamento Interno de Personal.
Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.6.3 TÉCNICO IV ASISTENTE DE GERENCIA

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO ASISTENTE DE GERENCIA				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico IV	**NIVEL:**	14	**CATEGORÍA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Jurídica				
DEPENDENCIA LINEAL	Gerente Jurídico				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz - Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				
2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO					
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO					
Gestionar, organizar y viabilizar las actividades administrativas, para coadyuvar a las acciones que la Gerencia Jurídica desempeña, en resguardo de los intereses de la Entidad.					
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO					
Administrar el Sistema de Gestión de Correspondencia de la Gerencia Jurídica. - Registrar, organizar y controlar la correspondencia que ingresa y se remite por Gerencia Jurídica. - Registrar, archivar, mantener un adecuado control y custodia de la información y documentación generada en la Gerencia Jurídica.					

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

- Gestionar los viajes del personal de Gerencia Jurídica.
- Coordinar la emisión de pasajes de Gerencia Jurídica.
- Proyectar instructivos, circulares, disposiciones, invitaciones y convocatorias solicitadas por Gerencia Jurídica.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Apoyar en el manejo administrativo de la Gerencia Jurídica.
- Archivo de correspondencia.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACION DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN EXCLUYENTE		FORMACIÓN ACADÉMICA
* Técnico Medio o Estudiante nivel superior (2do. año)		Secretariado Ejecutivo. Carreras administrativas ramas administrativas afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Relacionados al cargo
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

***DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**: Título de Técnico Medio, certificado de estudios a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** **DOCUMENTO EXIGIBLE**: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 1 año y 6 meses
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares		Relacionados al Cargo.	Constitución Política del Estado
Comunicación	X	Dactilografía.	Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
Iniciativa	X		Ley N° 466 de la Empresa Pública.
Pro actividad	X		Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
Actitud de servicio	X		Decreto Supremo N° 3319.
Empatía	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Oportunidad	X		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

Trabajo en equipo	X		Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. Reglamento Interno de Personal. Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Relaciones interpersonales	x		

9.6.4 JEFE DE UNIDAD II DE GESTIÓN JURÍDICA

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Jefe Unidad II	**NIVEL:**	6	**CATEGORÍA:**	Ejecutivo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Jurídica Unidad de Gestión de Jurídica				
DEPENDENCIA LINEAL	Gerente Jurídico				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Profesional II Abogado en Procesos Profesional IV Abogado en Procesos Técnico I Abogado en Procesos				

2. DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Patrocinar y asesorar los procesos judiciales, administrativos y acciones constitucionales en los que el SEDEM y las EPP sean parte, en aplicación de la normativa vigente, cumpliendo con las directrices generales emitidas por instancias superiores en resguardo de los intereses de la entidad.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Supervisar, coordinar y hacer seguimiento a las tareas correspondientes al área de Procesos Judiciales y Administrativos del SEDEM y las EPP. - Coordinar con la Gerencia Jurídica acciones y estrategias legales relativas a procesos judiciales, administrativos y acciones constitucionales. - Realizar el análisis legal de antecedentes documentales para el inicio de las acciones legales pertinentes. - Realizar y/o supervisar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos en los que el SEDEM o las EPP sean parte. - Emitir informes legales referidos al avance de los procesos judiciales y administrativos en los que es parte el SEDEM y las EPP.

GERENTE JURÍDICO Vº Bº F. CHACH. SEDEM

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

- Proyectar memoriales de demanda, denuncia, querella, contestación o de cualquier otro acto procesal judicial o administrativo que corresponda.
- Formular recursos ordinarios y extraordinarios, establecidos en los procedimientos judiciales y administrativos, en los que es parte el SEDEM y las EPP.
- Realizar la defensa en acciones constitucionales que promueva el SEDEM y las EPP, o se inicien en contra.
- Asistir a las audiencias públicas señaladas por jueces, tribunales, fiscales y/o autoridad competente.
- Requerir solicitudes escritas y verbales a las Unidades correspondientes para la remisión de la documentación para el inicio o seguimiento de acciones legales.
- Atender requerimientos fiscales y órdenes judiciales.
- Coordinar y supervisar acciones de sumarios administrativos en todas sus instancias tanto del SEDEM y las EPP.
- Proyectar actos administrativos para procesos de infracción y sanción remitidos por la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva.
- Supervisar el registro y actualización de los procesos civiles, penales, coactivos y contenciosos administrativos en el Sistema ROPE de la Procuraduría General del Estado.
- Supervisar el registro y actualización de los procesos civiles, penales, coactivos y contenciosos administrativos en el Sistema CONTROLEG de la Contraloría General del Estado.
- Supervisar el registro y actualización de los procesos civiles, penales, coactivos y contenciosos administrativos en el Sistema OFEP de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública.
- Tramitar a requerimiento de las diferentes unidades del SEDEM y las EPP. Testimonios de Poder y otros servicios notariales.
- Emitir Informes legales brindando asesoramiento especializado al interior del SEDEM y las EPP.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Patrocinio oportuno, legal, eficaz y eficiente en los procesos judiciales y administrativos, cumpliendo la normativa interna del SEDEM, así como el ordenamiento jurídico vigente.
- Generación de reportes e informes periódicos de seguimiento.
- Cumplimiento de los requerimientos de las diferentes unidades del SEDEM y las EPP.
- Informes de procesos de infracción y sanción para proveedores de la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACION DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN EXCLUYENTE		FORMACIÓN ACADÉMICA
* Título Licenciatura en Provisión Nacional (TPN)		Ciencias Jurídicas y carreras afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	Áreas relacionadas con procesos administrativos y judiciales.

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

GERENTE JURÍDICO V°B° E.CH.CH. SEDEM

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 4 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Ejecutivo: Coordinador/Asesores/Gerentes de Área/Gerentes Técnicos/Jefes de Unidad		- Derecho Procesal Penal - Derecho Civil, Derecho Procesal Civil. - Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional. - Derecho Administrativo.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Comunicación	X		
Desarrollo de equipos	X		
Trabajo bajo presión	X		
Liderazgo	X		
Manejo y resolución de conflictos	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Capacidad motivadora	X		
Trabajo equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

9.6.5 PROFESIONAL II ABOGADO EN PROCESOS

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL ABOGADO EN PROCESOS				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Profesional II	**NIVEL:**	B	**CATEGORÍA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Jurídica Unidad de Gestión Jurídica				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad de Gestión Jurídica				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz - Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				
2. DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO					

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

ENTE JURÍDICO V°B° E.CH.CH. SEDEM

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Patrocinio legal en procesos judiciales y extrajudiciales en los que la Entidad sea parte, en aplicación de la normativa vigente, cumpliendo con las directrices generales emitidas por instancias superiores en resguardo de los intereses de la Entidad.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Realizar el inicio de las acciones legales pertinentes de acuerdo a instrucciones.
- Realizar el seguimiento de los procesos judiciales en los que el SEDEM y/o las EPP sean parte.
- Emitir informes legales referidos al avance de los procesos judiciales y administrativos en los que es parte el SEDEM y las EPP, a requerimiento de la Gerencia Jurídica y otras gerencias.
- Proyectar memoriales de demanda, denuncia, querella, contestación o de cualquier otro acto procesal judicial y administrativo que corresponda y su oportuna presentación.
- Proyectar recursos ordinarios y extraordinarios, establecidos en los procedimientos judiciales y administrativos, en los que es parte el SEDEM y las EPP.
- Realizar la defensa en acciones constitucionales que promueva el SEDEM y las EPP, o se inicien en contra.
- Asistir a las audiencias públicas señaladas por jueces, tribunales, fiscales y autoridad competente.
- Requerir solicitudes escritas y verbales a las Unidades correspondientes para la remisión de la documentación para el inicio o seguimiento de acciones legales.
- Coordinar acciones de sumarios administrativos en todas sus instancias tanto del SEDEM y las EPP.
- Proyectar actos administrativos para procesos de infracción y sanción remitidos por la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva.
- Realizar el registro y actualización de los procesos civiles, penales, coactivos y contenciosos administrativos, en el Sistema ROPE de la Procuraduría General del Estado.
- Realizar el registro y actualización de los procesos civiles, penales, coactivos y contenciosos administrativos, en el Sistema CONTROLEG de la Contraloría General del Estado.
- Realizar el registro y actualización de los procesos civiles, penales, coactivos y contenciosos administrativos, en el Sistema OFEP de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública.
- Tramitar a requerimiento de las diferentes unidades del SEDEM y las EPP. Testimonios de Poder y otros servicios notariales.
- Elaborar informes legales brindando asesoramiento especializado al interior del SEDEM y las EPP.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

- Patrocinio oportuno, legal, eficaz y eficiente en los procesos judiciales y administrativos, cumpliendo la normativa interna del SEDEM, así como el ordenamiento jurídico vigente.
- Generación de reportes e informes periódicos de seguimiento.
- Cumplimiento de los requerimientos de las diferentes unidades del SEDEM y las EPP.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3 ESPECIFICACION DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN EXCLUYENTE		FORMACIÓN ACADÉMICA
* Título Licenciatura en Provisión Nacional (TPN)		Ciencias Jurídicas y carreras afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	Áreas relacionadas con procesos administrativos y judiciales. Derecho administrativo.
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION MINIMA EXIGIBLE.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 3 años y 6 meses.
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4 COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional		- Derecho administrativo. - Derecho Penal, Procesal Penal - Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Contro Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento
Comunicación	X		
Liderazgo	X		
Trabajo bajo presión	X		
Proactividad	X		
Manejo y resolución conflictos	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Empatia	X		
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

GERENTE JURIDICO Vº Bº F.CHECK SEDEM

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA N° 54 - 25/02/25

		de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.6.6 PROFESIONAL IV ABOGADO EN PROCESOS

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL ABOGADO EN PROCESOS				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Profesional IV	**NIVEL:**	10	**CATEGORÍA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Jurídica Unidad de Gestión Jurídica				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad Gestión Jurídica				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2. DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Patrocinio legal en procesos judiciales y extrajudiciales en los que la Entidad sea parte, en aplicación de la normativa vigente, cumpliendo con las directrices generales emitidas por instancias superiores en resguardo de los intereses de la Entidad, en función a las cuantías que se asignen.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Efectuar el inicio de las acciones legales pertinentes de acuerdo a instrucciones. - Realizar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos en los que el SEDEM y/o las EPP sean parte. - Realizar informes legales referidos al avance de los procesos judiciales y administrativos en los que es parte el SEDEM y las EPP, a requerimiento de la Gerencia Jurídica y otras gerencias. - Proyectar memoriales de demanda, contestación o de cualquier otro acto procesal judicial y administrativo que corresponda y su oportuna presentación. - Proyectar recursos ordinarios y extraordinarios, establecidos en los procedimientos judiciales y administrativos, en los que es parte el SEDEM y las EPP. - Realizar la defensa en acciones constitucionales que promueva el SEDEM y las EPP, o se inicien en contra. - Asistir a las audiencias públicas señaladas por jueces, tribunales y /o autoridad competente. - Requerir solicitudes escritas y verbales a las Unidades correspondientes para la remisión de la documentación para el inicio o seguimiento de acciones legales. - Atender requerimientos fiscales y órdenes judiciales.

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

GERENTE JURÍDICO V°B° E.CH.F. SEDEM

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54-25/02/25

- Coordinar y supervisar acciones de sumarios administrativos en todas sus instancias tanto del SEDEM y las EPP.
- Proyectar actos administrativos para procesos de infracción y sanción remitidos por la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva.
- Realizar el registro y actualización de los procesos civiles, penales, coactivos y contencioso administrativo en el Sistema ROPE de la Procuraduría General del Estado.
- Efectuar el registro y actualización de los procesos civiles, penales, coactivos y contenciosos administrativos en el Sistema CONTROLEG de la Contraloría General del Estado.
- Realizar el registro y actualización de los procesos civiles, penales, coactivos y contencioso administrativo en el Sistema OFEP de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública.
- Emitir informes legales brindando asesoramiento especializado al interior de SEDEM y las EPP.
- Gestionar a requerimiento de las diferentes unidades del SEDEM y las EPP. Testimonios de Poder y otros servicios notariales.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Patrocinio oportuno, legal, eficaz y eficiente en los procesos judiciales y administrativos, cumpliendo la normativa interna del SEDEM, así como el ordenamiento jurídico vigente.
- Generación de reportes e informes periódicos de seguimiento.
- Cumplimiento de los requerimientos de las diferentes unidades del SEDEM y las EPP.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3 ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN EXCLUYENTE		FORMACIÓN ACADÉMICA
* Título Licenciatura en Provisión Nacional (TPN)		Ciencias Jurídicas y carreras afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Áreas relacionadas con procesos administrativos y judiciales.
2. Cursos Varios	X	
3. Especialista**		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACIÓN ACADÉMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

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

GERENTE JURÍDICO V°B° E.C.M.H. SEDEM

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizado a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:		
COMPETENCIAS*	**CONOCIMIENTOS** (mínimo deseable para el cargo)	**CUMPLIMIENTO DE NORMAS**
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional Comunicación X Liderazgo X Trabajo bajo presión X Proactividad X Manejo y resolución conflictos X Compromiso X Identificación con la institución X Empatía X Trabajo en equipo X Relaciones interpersonales X	- Derecho Civil, Derecho Procesal Civil. - Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional. - Áreas relacionadas con procesos administrativos y judiciales. - Derecho administrativo.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.6.7 TÉCNICO I ABOGADO EN PROCESOS

1. IDENTIFICACION					
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO ABOGADO EN PROCESOS				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico I	**NIVEL:**	11	**CATEGORÍA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Jurídica Unidad de Gestión Jurídica				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad Gestion Jurídica				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2. DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Coadyuvar en el patrocinio legal en los procesos judiciales y administrativos en los que la Entidad sea parte, en aplicación de la normativa vigente, cumpliendo con las directrices generales emitidas por instancias superiores en resguardo de los intereses de la Entidad.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Realizar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos en los que el SEDEM o las EPP sean parte.

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

GERENTE JURÍDICO V°B° EDEM SEDEM

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054-25/02/25

- Realizar el análisis legal de antecedentes documentales para el inicio de las acciones legales pertinentes.
- Proyectar informes legales referidos al avance de los procesos judiciales y administrativos en los que es parte el SEDEM y las EPP, a requerimiento de la Jefatura de la Unidad de Gestión de Procesos.
- Proyectar memoriales de demanda, denuncia, querella, contestación o de cualquier otro acto procesal que corresponda.
- Formular recursos ordinarios y extraordinarios, establecidos en los procedimientos judiciales y administrativos, en los que es parte el SEDEM y s y las EPP.
- Realizar la defensa en acciones constitucionales que promueva el SEDEM y las EPP, o se inicien en contra.
- Asistir a las audiencias públicas señaladas por jueces, tribunales, fiscales y/o autoridad competente.
- Requerir solicitudes escritas y verbales a las Unidades correspondientes para la remisión de la documentación para el seguimiento de acciones legales.
- Atender requerimientos fiscales y órdenes judiciales.
- Coordinar y supervisar acciones de sumarios administrativos en todas sus instancias tanto del SEDEM y las EPP.
- Proyectar actos administrativos para procesos de infracción y sanción remitidos por la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva.
- Coadyuvar en el registro y actualización de los procesos civiles, penales, coactivos y contenciosos administrativos en el Sistema ROPE de la Procuraduría General del Estado.
- Coadyuvar en el registro y actualización de los procesos civiles, penales, coactivos y contenciosos administrativos en el Sistema CONTROLEG de la Contraloría General del Estado.
- Coadyuvar en el registro y actualización de los procesos civiles, penales, coactivos y contenciosos administrativos en el Sistema OFEP de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública.
- Proyectar informes legales por instrucción de Jefatura de la Unidad de Gestión de Procesos.
- Tramitar a requerimiento de las diferentes unidades del SEDEM y las EPP. Testimonios de Poder y otros servicios notariales.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Coadyuvar en el patrocinio oportuno, legal, eficaz y eficiente de los procesos judiciales y extrajudiciales, cumpliendo la normativa interna del SEDEM, así como el ordenamiento jurídico vigente.
- Generación de reportes e informes periódicos de seguimiento requeridos por las diferentes instancias para el efecto.
- Cumplimiento a los requerimientos de las diferentes unidades del SEDEM y las EPP.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN EXCLUYENTE	FORMACIÓN ACADÉMICA

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

GERENTE JURÍDICO Vobo E.CH.CH. SEDEM

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO RA 054 - 25/02/25

* Título Licenciatura en Provisión Nacional (TPN) o Certificado de Egreso a nivel licenciatura.		Ciencias jurídicas y carreras afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Superior, certificado de egreso a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la sumatoria total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
	- Derecho Penal, Derecho Procesal Penal. - Derecho Civil, Derecho Procesal Civil. - Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional. - Derecho Administrativo.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares	
Comunicación	X
Iniciativa	X
Pro actividad	X
Actitud de servicio	X
Empatia	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Oportunidad	X
Trabajo en equipo	X
Relaciones interpersonales	X

9.6.8 JEFE DE LA UNIDAD II ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTRATACIONES

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTRATACIONES				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Jefe Unidad II	**NIVEL:**	6	**CATEGORÍA:**	Ejecutivo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Jurídica				

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

GERENCIA JURÍDICA V°B° E.CHACH SEDEM

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

DEPENDENCIA LINEAL	Gerente Jurídico
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina Central
AUTORIDAD LINEAL	- Responsable I Jurídico de Contrataciones - Responsable I Análisis Jurídico

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Gestionar, supervisar el análisis legal y emisión de opinión legal de los temas puestos a conocimiento de la Unidad, así como la proyección de instrumentos normativos y jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del SEDEM y las EPP.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Supervisar el análisis y emisión de criterio jurídico sobre los requerimientos de actualización, modificación o elaboración de disposiciones legales e instrumentos normativos solicitados por las unidades organizacionales del SEDEM y las EPP.
- Revisar la proyección de instrumentos legales, Resoluciones Administrativas, Decretos Supremos y proyectos de Ley.
- Revisar la elaboración de convenios y/o asesorar a las Gerencias de Área y Gerencias Técnicas en la elaboración de los mismos.
- Coordinar la elaboración y suscripción de los Convenios requeridos por el SEDEM y las EPP.
- Supervisar y coordinar con las Gerencias Técnicas de las EPP y las gerencias de aérea del SEDEM la emisión de informes sobre temas inherentes a gestión jurídica.
- Supervisar y coordinar la respuesta a consultas legales y solicitudes efectuadas por las unidades organizacionales del SEDEM y las EPP, entidades externas.
- Coordinar la emisión de notas de respuesta a la Petición de Informes Escritos de los órganos centrales del Estado Plurinacional.
- Supervisar la elaboración de Contratos de bienes y servicios
- Supervisar la elaboración de contratos de personal eventual.
- Brindar asistencia legal a las Unidades Organizacionales que forman parte en los procesos de contratación de bienes, servicios y personal eventual.
- Proponer instrumentos normativos y modificaciones en el marco de sus funciones.
- Revisar las notas y memoriales emitidos para coadyuvar con el derecho propietario de los bienes inmuebles y muebles sujetos a registro del SEDEM y las EPP, a solicitud y en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

GERENTE JURÍDICO V°B° F. CHOCH SEDEM

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

- Informe legal de pertinencia del instrumento normativo.
- Informes legales de viabilidad convenio.
- Convenios solicitados por el SEDEM y las EPP.
- Nota de respuesta PIE.
- Contratos e Informe legales emitidos.
- Notas y memoriales emitidos.
- Informes jurídicos emitidos.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN EXCLUYENTE		FORMACIÓN ACADÉMICA
* Título Licenciatura en Provisión Nacional (TPN)		Ciencias Jurídicas y carreras afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	Estudios en Gestión Pública, Derecho Administrativo y afines.
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 4 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Ejecutivo: Coordinador/Asesores/Gerentes de Área/Gerentes Técnicos/Jefes de Unidad			- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992. Reglamento de la
Comunicación	X		
Desarrollo de equipos	X		
Trabajo bajo presión	X		
Liderazgo	X		
Manejo y resolución de conflictos	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Capacidad motivadora	X		

GERENTE JURÍDICO V°B° E.C.H. SEDEM

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54 - 25/02/25

Trabajo equipo	X		Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Relaciones interpersonales	X		

9.6.9 RESPONSABLE I ANÁLISIS JURÍDICO

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	RESPONSABLE ANALISIS JURIDICO				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Responsable I	**NIVEL:**	7	**CATEGORÍA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Jurídica Unidad de Análisis Jurídico y Contrataciones				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad de Análisis Jurídico y Contrataciones				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz - oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	- Profesional II Abogado en Análisis Jurídico - Profesional III Abogado en Análisis Jurídico - Técnico I Jurídico				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Coordinar, supervisar y controlar y elaborar el análisis y la emisión de opinión legal de los temas puestos a su conocimiento, así como, la proyección de los instrumentos normativos y jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del SEDEM y las EPP.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Supervisar, coordinar y hacer seguimiento a las tareas correspondientes al área de Análisis Jurídico del SEDEM y las EPP - Coordinar con las EPP dependientes del SEDEM la emisión de criterios u opinión legal, así como la emisión de informes legales, de manera conjunta dirigidos a la Gerencia General. - Realizar el análisis legal, sobre consultas y solicitudes efectuadas por las áreas organizacionales del SEDEM y las EPP. - Realizar el análisis legal de viabilidad, de proyectos de disposiciones legales, elaborados por el SEDEM y las EPP. - Realizar el análisis legal y elaboración de la Resolución Administrativa, para la aprobación del POA y Presupuesto del SEDEM. - Elaborar nota de respuesta a Peticiones de Informes Escritos en coordinación con las unidades organizacionales del SEDEM y las EPP. - Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida. - Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.
RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO
- Informe Jurídico.

GERENTE JURÍDICO V°B° E.CH.CH. SEDEM

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

- Anteproyecto de Ley, Proyecto de Decreto Supremo.
- Nota de remisión del proyecto de disposición legal.
- Resolución Administrativa e informe legal.
- Contratos e informes legales emitidos.
- Nota de respuesta a Petición de Informes Escritos.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN EXCLUYENTE		FORMACIÓN ACADÉMICA
* Titulo Licenciatura en Provisión Nacional (TPN)		Ciencias Jurídicas y carreras afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	Estudios en Gestión Pública Derechos Administrativos y afines.
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACIÓN ACADÉMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 4 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizaría a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares		- Derecho administrativo.	Constitución Política del Estado Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. Ley N° 466 de la Empresa Pública. Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Decreto Supremo N° 3319. Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992.
Comunicación	x		
Iniciativa	X		
Pro actividad	X		
Actitud de servicio	X		
Empatía	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Oportunidad	X		
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

GERENTE JURÍDICO V°B° E.O.H.CH. SEDEM

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

		Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. Reglamento Interno de Personal. Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.6.10 PROFESIONAL II ABOGADO EN ANÁLISIS JURÍDICO

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL ABOGADO EN ANÁLISIS JURÍDICO				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Profesional II	**NIVEL:**	8	**CATEGORÍA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Jurídica Unidad de Análisis Jurídico y Contrataciones				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable I Análisis Jurídico				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar el análisis legal y emitir opinión legal de los temas puestos a su conocimiento, así como, proyectar los instrumentos normativos y jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del SEDEM y las EPP.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Realizar el análisis legal, sobre consultas y solicitudes efectuadas por las áreas organizacionales del SEDEM y las EPP.
- Analizar y emitir criterio sobre los requerimientos de actualización, modificación o elaboración de instrumentos normativos solicitados por el SEDEM y las EPP.
- Realiza el análisis legal y elaboración de la Resolución Administrativa, para aprobación y modificaciones de Proyectos de Inversión del SEDEM y las EPP.
- Elaborar informes legales requeridos por el SEDEM y las EPP
- Realizar el análisis legal y elaboración de la Resolución Administrativa, para la aprobación de modificaciones al POA; y modificaciones presupuestarias del SEDEM y las EPP.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Informe Jurídico.
- Informe legal y Resolución Administrativa.
- Contratos e informes legales emitidos.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

GERENTE JURÍDICO V°B° E.CH.CH. SEDEM

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO		
GRADO DE FORMACIÓN EXCLUYENTE		**FORMACIÓN ACADÉMICA**
* Título Licenciatura en Provisión Nacional (TPN)		Ciencias Jurídicas y carreras afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	Estudios en Gestión Pública, Derecho Administrativo y afines.
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACIÓN ACADÉMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE
EXPERIENCIA GENERAL: 3 años y 6 meses **EXPERIENCIA ESPECIFICA:** 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:		
COMPETENCIAS*	**CONOCIMIENTOS** (mínimo deseable para el cargo)	**CUMPLIMIENTO DE NORMAS**
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional Comunicación X Liderazgo X Trabajo bajo presión X Proactividad X Manejo y resolución conflictos X Compromiso X Identificación con la institución X Empatía X Trabajo en equipo X Relaciones interpersonales X	- Derecho administrativo.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.6.11 PROFESIONAL III ABOGADO EN ANÁLISIS JURÍDICO

1. IDENTIFICACIÓN

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL ABOGADO EN ANÁLISIS JURÍDICO				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Profesional III	**NIVEL:**	9	**CATEGORÍA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Jurídica Unidad de Análisis Jurídico y Contrataciones				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable I Análisis Jurídico				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Coadyuvar con el análisis y seguimiento de las acciones normativas y legales del SEDEM y las EPP bajo su dependencia, a través de la proyección de leyes, Decretos Supremos y Resoluciones Administrativas de la Entidad en los ámbitos de su competencia, aplicando en el marco de la normativa vigente y las directrices generales emitidas por la Contraloría General del Estado en resguardo del interés nacional y de la entidad.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Realizar el análisis legal de viabilidad, de proyectos de disposiciones legales, elaborados por el SEDEM y las EPP.
- Elaborar informes legales respecto al análisis de los requerimientos de actualización o modificación de instrumentos normativos del SEDEM y las EPP.
- Elaborar convenios con diferentes instituciones cuando el SEDEM y las EPP así lo requieran.
- Elaborar informes legales sobre asuntos jurídicos solicitados por los órganos centrales del Estado Plurinacional y requeridos al SEDEM y las EPP.
- Atender Consultas o requerimientos de opinión jurídica de las Unidades Organizacionales del SEDEM y las EPP.
- Coadyuvar a la GAF en el saneamiento del derecho propietario de los bienes inmuebles y muebles sujetos a registro del SEDEM y las EPP, a solicitud y en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Anteproyecto de Ley, Proyecto de Decreto Supremo.
- Nota de remisión del proyecto de disposición legal.
- Resoluciones Administrativas e Informes Legales.
- Convenio e informe legal.
- Contratos e informes legales emitidos.
- Notas y memoriales emitidos.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GERENTE JURÍDICO V°B° E.C.H.L. SEDEM

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

GRADO DE FORMACIÓN EXCLUYENTE		FORMACIÓN ACADÉMICA
* Título Licenciatura en Provisión Nacional (TPN)		Ciencias Jurídicas y otras afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Estudios en Gestión Pública, Derecho Administrativo y afines.
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 3 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Específica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional Comunicación X Liderazgo X Trabajo bajo presión X Proactividad X Manejo y resolución conflictos X Compromiso X Identificación con la institución X Empatía X Trabajo en equipo X Relaciones interpersonales X	- Conocimiento en Derecho Administrativo.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.6.12 TÉCNICO I JURÍDICO

1. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL CARGO	TECNICO JURIDICO

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

GERENTE JURÍDICO V°B° E.CH.CH. SEDEM

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico I	**NIVEL:**	11	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Jurídica Unidad de Análisis Jurídico y Contrataciones				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable I Análisis Jurídico				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Colaborar en el análisis y seguimiento de los trámites que realiza la Unidad de Gestión Jurídica en las acciones legales SEDEM y las EPP.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Elaborar proyectos de informes legales.
- Atender y Gestionar los requerimientos de información legal del SEDEM y las EPP
- Coadyuvar en la elaboración de convenios del SEDEM y las EPP.
- Gestionar la suscripción de los convenios del SEDEM y las EPP.
- Notificar los actos administrativos emitidos por la Unidad de Gestión Jurídica.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Informe legal emitido.
- Elaboración de Convenios, adenda.
- Documento Notificado.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN EXCLUYENTE	FORMACIÓN ACADÉMICA
*Titulo Tecnico Superior en provisión Nacional (TPN) o Certificado de egreso a nivel licenciatura	Ciencias Jurídicas y otras afines.

GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
1. Post grados		
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Superior, certificado de egreso a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

GERENTE JURÍDICO V°B° E.CH.CH. SEDEM

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA - 54 - 25/02/25

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE
EXPERIENCIA GENERAL: 2 años **EXPERIENCIA ESPECIFICA:** 1 año
Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral. **Experiencia específica:** Se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes, la misma se contabilizará a partir de la emisión del título o diploma.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares Comunicación X Iniciativa X Pro actividad X Actitud de servicio X Empatía X Compromiso X Identificación con la institución X Oportunidad X Trabajo en equipo X Relaciones interpersonales X	- Derecho administrativo. - Otros relacionados al cargo.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.6.13 RESPONSABLE I JURÍDICO DE CONTRATACIONES

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	RESPONSABLE I JURÍDICO DE CONTRATACIONES				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Responsable I	**NIVEL:**	7	**CATEGORÍA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	ITEM N° 20				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Jurídica Unidad de Análisis Jurídico y Contrataciones				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad de Análisis Jurídico y Contrataciones				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	- Profesional IV Abogado en Contrataciones - Técnico I Jurídico en Contrataciones - Técnico IV Seguimiento Jurídico				
2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO					

GERENTE JURÍDICO V°B° E.CH.CH. SEDEM

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA: 54 - 25/02/25

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar, organizar y supervisar la elaboración de contratos de bienes, servicios y otros instrumentos de carácter jurídico relacionados con procesos de contratación del SEDEM y EPP, de conformidad a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Supervisar la elaboración de Contratos de Bienes y Servicios del SEDEM y las EPP, en el marco de la normativa vigente.
- Supervisar la elaboración de contratos modificatorios y adendas.
- Revisar la elaboración de formularios de revisión de legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
- Supervisar la modificación de los contratos a requerimiento de la unidad solicitante.
- Proponer Reglamentos Internos, actualización del Manual de Procesos y Procedimientos, Instructivos y/o instrumentos, en asuntos de su competencia y en el marco de la norma vigente, de acuerdo a las necesidades de la entidad y sus diferentes instancias, en coordinación con las mismas (cuando corresponda).
- Supervisar y elaborar contratos de Bienes y Servicios, de personal eventual; y las Resoluciones Administrativas relativas a procesos de contratación, a requerimiento y las actuaciones legales a consecuencia de los mismos.
- Asesorar en los procesos de contratación de bienes y servicios del SEDEM y las EPP bajo su dependencia conforme a la normativa vigente.
- Supervisar el registro y remisión ante la Contraloría General del Estado, de contratos que correspondan conforme a disposiciones legales específicas y vigentes.
- Archivar y custodiar la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Informes, Resoluciones y Contratos bien redactados y acordados.
- Modificaciones contractuales documentadas adecuadamente, que reflejen las nuevas condiciones acordadas y que sean implementadas.
- Contratos y resoluciones administrativas elaboradas.
- Modificaciones a los contratos realizados y documentadas.
- Asesoramiento efectivo y oportuno.
- Seguimiento a la presentación oportuna de Informes de Contratos a la Contraloría General del Estado de manera completa, precisa y en los plazos establecidos.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN EXCLUYENTE	FORMACIÓN ACADÉMICA

GERENTE JURÍDICO V°B° E.CHECH SEDEM

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

* Titulo Licenciatura en Provisión Nacional (TPN)		Ciencias Jurídicas y otras afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA NO EXCLUYENTE**
1. Post grados	X	Formación Especializada en derecho administrativo.
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION MINIMA EXIGIBLE.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 4 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares Comunicación x Iniciativa X Pro actividad X Actitud de servicio X Empatía X Compromiso X Identificación con la institución X Oportunidad X Trabajo en equipo X Relaciones interpersonales X	Negociación, elaboración y gestión de criterios legales, resoluciones y contratos para la adquisición de bienes y servicios. Otros específicos requeridos por el cargo	Constitución Política del Estado Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. Ley N° 466 de la Empresa Pública. Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Decreto Supremo N° 3319. Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. Reglamento Interno de Personal. Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

GERENTE JURÍDICO V°B° E.CHOQUE SEDEM

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

9.6.14 PROFESIONAL IV ABOGADO EN CONTRATACIONES (2 PUESTOS)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL ABOGADO EN CONTRATACIONES				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Profesional IV	**NIVEL:**	10	**CATEGORÍA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Jurídica Unidad de Análisis Jurídico y Contrataciones				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable I Jurídico de Contrataciones				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Elaborar contratos de bienes, servicios y personal eventual y coadyuvar en la atención de asuntos jurídicos del SEDEM y las EPP bajo su dependencia y los Subsidios Prenatal de Lactancia y Universal.

- FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Elaborar contratos de bienes y servicios, además de los de personal eventual; y las Resoluciones Administrativas relativas a procesos de contratación, a requerimiento.
- Realizar modificación de los contratos a requerimiento de la unidad solicitante.
- Asesorar en los procesos de contratación de bienes y servicios del SEDEM y las EPP bajo su dependencia de acuerdo las características de los procesos de contratación.
- Reportar los contratos a la Contraloría General del Estado con las formalidades y dentro los plazos establecidos por norma.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Contratos y resoluciones elaborados con precisión y conformes a la normativa, aprobados y entregados a tiempo.
- Modificaciones implementadas correctamente y documentadas según los procedimientos, cumpliendo con las normativas vigentes.
- Informes completos y precisos enviados a tiempo, cumpliendo con los requisitos formales.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN EXCLUYENTE	FORMACIÓN ACADÉMICA
* Título Licenciatura en Provisión Nacional (TPN)	Ciencias jurídicas y carreras afines.

GERENCIA JURÍDICO V°B° E.CH.CH.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
1. Post grados		Áreas relacionadas con procesos administrativos y judiciales
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACIÓN ACADÉMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
	- Conocimiento en Derecho Administrativo.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional	
Comunicación	X
Liderazgo	X
Trabajo bajo presión	X
Proactividad	X
Manejo y resolución conflictos	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Empatía	X
Trabajo en equipo	X
Relaciones interpersonales	X

9.6.15 TÉCNICO I JURÍDICO EN CONTRATACIONES (2 PUESTOS)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO JURÍDICO EN CONTRATACIONES				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico I	NIVEL:	11	CATEGORÍA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Jurídica Unidad de Análisis Jurídico y Contrataciones				

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

GERENTE JURÍDICO V°B° E.CHCH. SEDEM

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

DEPENDENCIA LINEAL	Responsable I Jurídico de Contrataciones
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina Central
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar en los procesos de elaboración de contratos de bienes, servicios y personal eventual; y coadyuvar en la atención de asuntos jurídicos del SEDEM y las EPP bajo su dependencia y los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Apoyar en la elaboración de contratos de bienes y servicios, además de los de personal eventual; y las Resoluciones Administrativas relativas a procesos de contratación, a requerimiento.
- Coadyuvar en la Revisión de la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato, dentro de los procesos de contratación que desarrolla el SEDEM y las EPP.
- Apoyar en el reporte de contratos de bienes, servicios y de personal eventual a la Contraloría General del Estado, debiendo conformar las carpetas y/o expedientes para su remisión a la CGE.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Formalización de contratos y resoluciones administrativas.
- Documentación presentada por el proponente adjudicado en cumplimiento con todas las normativas y leyes aplicables antes de proceder con la firma del contrato, garantizando la validez legal del acuerdo
- Envío de informes detallados de contratos a la Contraloría General del Estado, asegurando el cumplimiento de las obligaciones de reporte
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN EXCLUYENTE		FORMACIÓN ACADÉMICA
* Titulo Tecnico superior en Provisión Nacional (TPN) o Certificado de Egreso a nivel licenciatura.		Ciencias Jurídicas y carreras afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

GERENTE JURÍDICO V°B° E.CH.Q.L. SEDEM

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054 - 25/02/25

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADÉMICA. ** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE
EXPERIENCIA GENERAL: 2 años **EXPERIENCIA ESPECIFICA:** 1 año
Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral. **Experiencia específica:** Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
	- Conocimiento en Derecho Administrativo.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional	
Comunicación	X
Liderazgo	X
Trabajo bajo presión	X
Proactividad	X
Manejo y resolución conflictos	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Empatía	X
Trabajo en equipo	X
Relaciones interpersonales	X

9.6.16 TÉCNICO IV SEGUIMIENTO JURÍDICO

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TECNICO SEGUIMIENTO JURÍDICO				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico IV	**NIVEL:**	14	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Jurídica Unidad de Análisis Jurídico y Contrataciones				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable I Jurídico de Contrataciones				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

GERENTE JURÍDICO V°B° E.C.H.CH. SEDEM

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar el seguimiento y diligencias pertinentes de los procesos de contratación en las instancias correspondientes y coadyuvar en la atención de asuntos jurídicos del SEDEM y las EPP bajo su dependencia y los subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Diligenciar y/o remitir los Contratos de bienes y servicios, además de los de personal eventual; Notificar Resoluciones Administrativas relativas al proceso de contratación.
- Realizar la Protocolización de todos los contratos suscritos por el SEDEM, y coordinar con las EPP la protocolización de sus contratos.
- Apoyar en la remisión y conformación de carpetas y/o expedientes del reporte de Contratos de bienes y servicios, además de los de personal eventual a la Contraloría General del Estado.
- Llevar el registro, archivar y custodiar los Contratos de bienes y servicios, además de los de personal eventual; Resoluciones Administrativas relativas al proceso de contratación elaborados por la Gerencia Jurídica, así como el armado de carpetas para el SEDEM.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Asegurar la formalización y notificación oportuna de los contratos de bienes, servicios y personal eventual, así como de las resoluciones administrativas, para garantizar la correcta implementación y cumplimiento de los acuerdos
- Formalizar y registrar oficialmente todos los contratos suscritos por el SEDEM, asegurando su autenticidad y validez jurídica para futuras referencias y auditorías.
- Apoyar en la preparación y envío adecuado de las carpetas y expedientes que reportan los contratos de bienes, servicios y personal eventual a la Contraloría General del Estado, asegurando el cumplimiento de los requisitos de transparencia y control
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN EXCLUYENTE		FORMACIÓN ACADÉMICA
* Título Técnico Medio o Estudiante nivel superior (2do año)		Ciencias Jurídicas y otras afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Superior, certificado de egreso a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

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

GERENTE JURÍDICO V°B° E.C.H.M. SEDEM

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

EXPERIENCIA GENERAL: 1 año y 6 meses
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: (specifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
	- Derecho administrativo. - Otros relacionados al cargo.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares	
Comunicación	X
Iniciativa	X
Pro actividad	X
Actitud de servicio	X
Empatía	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Oportunidad	X
Trabajo en equipo	X
Relaciones interpersonales	X

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

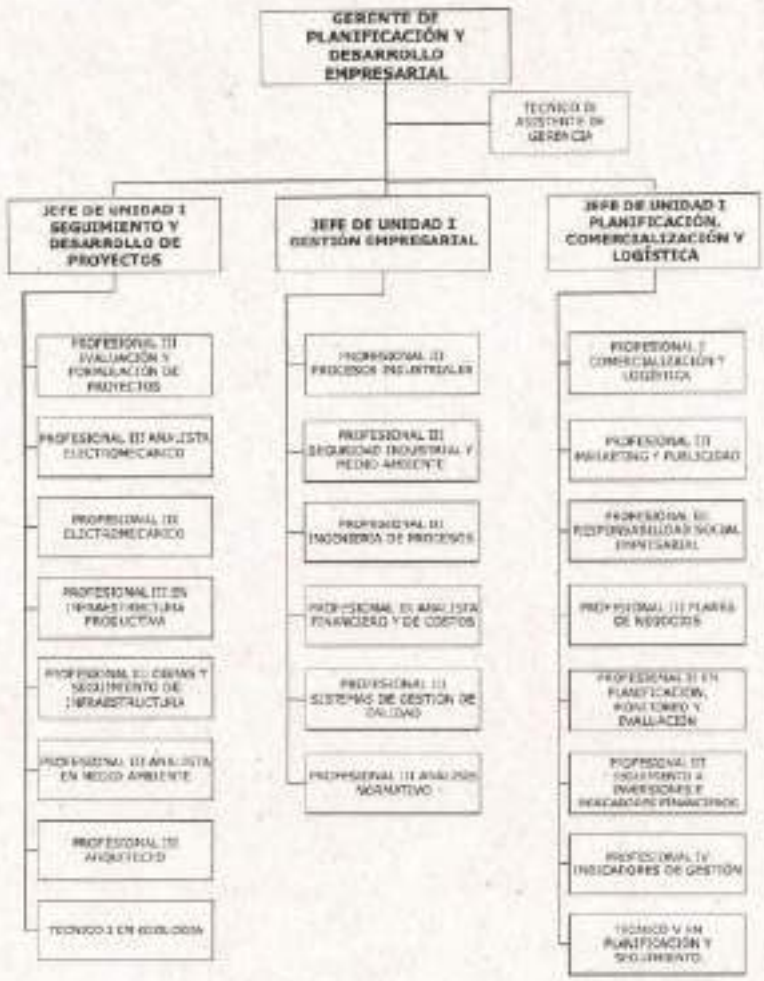
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL

ACTUALIZADO		REVISADO		APROBADO	
UNIDAD SOLICITANTE	Marcelo Moran Vallejo PROFESIONAL IV EN IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD SEDEM	ADO	Juan Carlos Bolaños Fernandez RESPONSABLE II DESARROLLO ORGANIZACIONAL SEDEM	GERENTE / JEFE DE UNIDAD	SEDEM

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA: 54 - 25/02/25

9.7 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL



9.7.1 GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Gerente de Area	NIVEL:	2	CATEGORÍA:	Ejecutivo
RELACIÓN LABORAL	Item N° 7				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia General				
DEPENDENCIA LINEAL	Gerente General				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA - 54 - 25 / 02 / 25

AUTORIDAD LINEAL	- Jefe de Unidad de Seguimiento y Desarrollo de proyectos. - Jefe de Unidad de Gestión Empresarial. - Jefe de Unidad de Planificación, Comercialización y Logística - Técnico IV Asistente

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Dirigir, planificar, supervisar y coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de estrategias y planes estratégicos y operativos para el desarrollo y fortalecimiento de las Empresas Públicas Productivas (EPP) del SEDEM, asegurando su alineación con los objetivos institucionales. Contribuir a la incubación, control, consolidación y rentabilidad de las EPP, coadyuvando en la elaboración de estudios de preinversión, así como en el seguimiento, fiscalización y supervisión de la ejecución de proyectos de inversión e incubación de plantas productivas. Además, proporcionar apoyo técnico, administrativo y logístico a las gerencias de área, facilitando la toma de decisiones estratégicas y promoviendo la autonomía de gestión de las EPP en cumplimiento de los objetivos estratégicos del SEDEM

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Dirigir, organizar y hacer seguimiento a los planes, proyectos y programación operativa de la Gerencia de Planificacion y Desarrollo Empresarial, asegurando su alineación con los objetivos institucionales.
- Coordinar con las demás Gerencias del SEDEM y sus EPP los ajustes del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA), conforme a la normativa vigente.
- Dirigir la elaboración del Programa de Operaciones Anuales por Resultados y el Plan Estratégico Institucional del SEDEM.
- Realizar seguimiento al cumplimiento del POA y PEI, a través de informes trimestrales de ejecución, proponiendo ajustes y mejoras cuando sea necesario.
- Aprobar y aplicar indicadores de control de gestión y de riesgo que permitan evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de las EPP.
- Coordinar la generación de indicadores clave sobre la ejecución de actividades, la ejecución financiera, la gestión productiva, financiera, logística y comercial del SEDEM y sus EPP.
- Supervisar la recopilación de datos estadísticos e indicadores financieros y de mercado para la toma de decisiones estratégicas.
- Asesorar y coadyuvar a las EPP en la implementación de planes de calidad, gestión ambiental, salud y seguridad ocupacional, costos y riesgos.
- Verificar el análisis y evaluación de impacto medio ambiental de los proyectos de preinversión e inversión en infraestructura productiva y plantas industriales de las EPP.
- Asesorar y coadyuvar a las EPP en la implementación de sistemas de gestión, planes de calidad, gestión medioambiental, sistemas de salud y seguridad ocupacional, análisis de costos, evaluación de riesgos u otros, necesarias para el desarrollo y consolidación de las EPP.
- Efectuar el seguimiento de la ejecución de proyectos, estructura de costos y flujos financieros de las EPP.
- Controlar y evaluar la gestión técnica de los procesos productivos de las EPP dependientes del SEDEM, para un eficiente manejo de recursos y dentro de los estándares de productividad y calidad establecidos por las EPP.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

- Evaluar y coadyuvar en las actividades definidas en los planes de marketing y ventas, estrategias comerciales, planes de negocios de las EPP, que posibiliten la generación de mayores ingresos, posicionamiento de marca, la satisfacción del cliente y la calidad del servicio.
- Asesorar a las EPP en la realización de estudios de mercado, planes de negocio, estrategias de comercialización, ventas, investigaciones de mercado, análisis de costos, responsabilidad social empresarial y logística para la distribución de productos.
- Supervisar y consolidar la información de las EPP y otras áreas, para la remisión y consideración de las áreas ejecutivas.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Sistemas de gestión, planes de calidad, gestión medioambiental, sistemas de salud y seguridad ocupacional, análisis de costos, evaluación de riesgos u otros implementados en las EPP
- Implementación de planes de calidad, gestión ambiental, salud y seguridad ocupacional, costos y riesgos en las EPP
- Planes y estrategias de marketing, publicidad y ventas para el cumplimiento de objetivos y metas financieras de las EPP dependientes del SEDEM.
- Planes de negocios actualizados y evaluados mediante indicadores de gestión.
- Normativa interna propuesta en mejora del SEDEM y sus EPP
- Seguimiento al desempeño productivo y comercial de las EPP bajo la tuición del SEDEM
- Formulación, monitoreo y seguimiento de proyectos encargados al SEDEM
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

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.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Ejecutivo: Coordinador/Asesores/Gerentes de Área/Gerentes Técnicos/Jefes de Unidad Comunicación X Desarrollo de equipos X Trabajo bajo presión X Liderazgo X Manejo y resolución de conflictos X	- Planificación Estratégica - Gestión Empresarial - Gestión y dirección de proyectos. - Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental. - Responsabilidad por la Función Pública. - Ley N°2027 de 27 de octubre de 1999	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054 - 25/02/25

Compromiso	X	Estatuto del Funcionario Público - Ley Nº 786 De 9 De marzo De 2016, Que Aprueba El Plan De Desarrollo Económico Social (PDES) 2016 – 2020. - Ley Nº 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y normativa relacionada - Otra Normativa relacionada	Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Identificación con la institución	X		
Capacidad motivadora	X		
Trabajo equipo	X		
Relaciones interpersonales	x		

9.7.2 TÉCNICO IV ASISTENTE DE GERENCIA

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TECNICO ASISTENTE DE GERENCIA				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico IV	**NIVEL:**	14	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Planificación y Desarrollo Empresarial				
DEPENDENCIA LINEAL	Gerente de Planificación y Desarrollo Empresarial				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar el manejo, administración, digitalización del archivo de la documentación generada por la Gerencia de Planificación y Desarrollo Empresarial, coadyuvando en las tareas encomendadas por el Gerente Técnico de la GPDE para el cumplimiento de objetivos.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Recepción, administración y despacho de la documentación interna y externa de la Gerencia.
- Administrar el sistema de gestión de correspondencia de la Gerencia Planificación y Desarrollo Empresarial.
- Custodiar, digitalizar y archivar la documentación de manera clasificada y ordenada en el marco del Procedimiento de Archivo y Resguardo documental del SEDEM.
- Coadyuvar y coordinar las actividades específicas con la Gerencia Planificación y Desarrollo Empresarial.
- Elaborar y apoyar en la elaboración de: notas, cartas y otros documentos externos e internos que requiera el Gerente de Planificación y Desarrollo Empresarial.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54-25/02/25

- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Mantener la correspondencia generada en orden correlativo, archivado, foliado, digitalizado y debidamente ordenado
- Elaborar correspondencia de acuerdo a solicitud de la Gerencia
- Custodiar y archivar la documentación de manera ordenada y clasificada para su entrega a Archivo Central.
- Realizar el control y seguimiento de la documentación recepcionada, despachada y plazos de respuesta.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Técnico Medio o Estudiante nivel superior (2do. año)	Secretaria Ejecutiva, Estudios Universitarios o afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	
2.Cursos Varios	
3. Especialista **	

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Medio, certificado de estudios a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUMENTO EXIGIBLE Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 1 año y 6 meses
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares	
Comunicación	X
Iniciativa	X
Pro actividad	X
Actitud de servicio	X
Empatía	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Oportunidad	X
Trabajo en equipo	X
Relaciones interpersonales	x

- Elaboración de documentos institucionales y gestión de documentación.
- Otros específicos requeridos por el cargo

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación.
- Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de ética.
- Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley Nº 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas.
- Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.7.3 JEFE DE UNIDAD I SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE PROYECTOS

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	JEFE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE PROYECTOS				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Jefe de Unidad I	**NIVEL:**	5	**CATEGORIA:**	Ejecutivo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Planificación y Desarrollo Empresarial				
DEPENDENCIA LINEAL	Gerente de Planificación y Desarrollo Empresarial				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	- Profesional III en evaluación y formulación de proyectos - Profesional III en infraestructura productiva - Profesional III en obras y seguimiento de infraestructura productiva - Profesional III Analista electromecánico - Profesional III Electromecánico - Profesional III Arquitecto - Profesional III Analista en medio ambiente				

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

- Técnico I en geología

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar, dirigir y supervisar el análisis, evaluación y formulación de estudios de pre inversión, así como su implementación, coadyuvando en el seguimiento, fiscalización y supervisión de la ejecución de proyectos de inversión de las EPP. Asegurar que estos proyectos estén alineados con los planes estratégicos y operativos del SEDEM, garantizando su rentabilidad, autonomía y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Coadyuvar a las EPP en el desarrollo de proyectos productivos alineados a los objetivos del SEDEM y sus EPP.
- Supervisar los estudios de mercado de los proyectos de pre-inversión, evaluando la factibilidad y potencial del mercado, previo al desarrollo de la parte técnica del proyecto utilizando información actualizada.
- Evaluar proyectos según requerimiento de las EPP en operación.
- Efectuar el análisis y evaluación de impacto medio ambiental de los proyectos de pre-inversión e inversión en infraestructura productiva y plantas industriales de las EPP garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.
- Informes técnicos emitidos trimestrales.
- Evaluar los alcances de los proyectos en la fase de pre-inversión, en lo que hace a la ubicación de los mismos, tecnología a utilizar, maquinaria, impacto ambiental, ingeniería asociada a la tecnología e infraestructura necesaria.
- Realizar la supervisión, fiscalización, control y/o seguimiento de los proyectos de inversión de las nuevas EPP y en operación, a través de la designación correspondiente.
- Monitorear y fiscalizar la puesta en marcha de los proyectos de inversión de las EPP nuevas y en operación.
- Apoyar en la elaboración de los términos de referencia del personal especializado para el desarrollo de los proyectos específicos a solicitud de las EPP.
- Proponer mejoras en la infraestructura, equipamiento, diseños arquitectónicos, de edificaciones y otras evaluaciones técnicas para la eficiente operación de las EPP.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Proyectos productivos y/o industriales asesorados.
- Proyectos y puesta en marcha de nuevas EPP. y/o líneas de negocio.
- EDTP remitidos por las EPP evaluados.
- EDTP elaborados a requerimiento.
- Proyectos de pre inversión de las EPP evaluados y/o ajustados.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA. 54 - 25/02/25

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Titulo Licenciatura en Provisión Nacional (TPN).		Licenciatura en Ing. Civil, Ing. Electromecánico o Ing. Industrial o afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	- Maestría en Gestión de Proyectos - Maestría en Administración de Empresas (MBA) - Maestría en Ingeniería de Sistemas de Información - Diplomado en Gestión de Proyectos y Evaluación de Impacto - Curso en Control y Evaluación de Proyectos - Curso en Estrategias de Desarrollo Organizacional - Especialmente útil si la unidad maneja proyectos relacionados con sistemas de información y tecnologías.
2 Cursos Varios		
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACIÓN ACADÉMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE. Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 5 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Ejecutivo: Coordinador/Asesores/Gerentes de Área/Gerentes Técnicos/Jefes de Unidad		- Conocimiento en gestión y fiscalización de proyectos. - Ley Nº 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y normativa relacionada - Conocimientos en procesos productivos, costos industriales, control de la calidad, indicadores de eficiencia y eficacia y cuadro de mando integral - Otros específicos requeridos por el cargo	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
Comunicación	X		
Desarrollo de equipos	X		
Trabajo bajo presión	X		
Liderazgo	X		
Manejo y resolución de conflictos	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Capacidad motivadora	X		
Trabajo equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA - 54 - 25/02/25

		- Ley Nº 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.7.4 PROFESIONAL III EVALUACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL EVALUACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Profesional III	**NIVEL:**	9	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia De Planificación y Desarrollo Empresarial				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad I Seguimiento y Desarrollo de Proyectos				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Evaluar la factibilidad técnica y económica de los proyectos de inversión e industriales presentados al SEDEM. Coordina y realiza el análisis de viabilidad y rentabilidad de los proyectos, coadyuvando en la formulación del proyecto final y su implementación en las Empresas Públicas Productivas (EPP). Además, supervisa que los proyectos estén alineados con los planes estratégicos y operativos del SEDEM, garantizando su adecuada ejecución y seguimiento.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Evaluar propuestas de inversión y/o proyectos productivos o industriales encomendados al SEDEM considerando criterios de factibilidad y rentabilidad. - Adecuar, ajustar o reformular proyectos de inversión y/o proyectos industriales alineados a los planes de desarrollo nacional (PDES) y sectorial (PSDI) y el plan estratégico institucional (PEI). - Revisar, analizar y actualizar los estudios de mercado relacionados a los proyectos de pre-inversión e inversión de las EPP dependientes del SEDEM. - Analizar y estimar los costos de inversión de los proyectos productivos y/o industriales encomendados al SEDEM. - Coordinar con los especialistas de la unidad a cargo, el análisis de prefactibilidad y pre-inversión de otros aspectos como ser: (tecnológica, infraestructura y medio ambiente), la elaboración de los informes técnicos correspondientes de evaluación de pre-inversión de los proyectos remitidos al SEDEM. - Coadyuvar a la generación de indicadores de evaluación económica financiera para los proyectos industriales y la medición del desempeño de las EPP dependientes del SEDEM. - Realizar la supervisión, fiscalización, control y/o seguimiento de los proyectos de inversión de las nuevas EPP y en operación, a través de la designación correspondiente.

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

- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Proyectos productivos y/o industriales analizados y evaluados
- Proyectos productivos y/o industriales reformulados y/o formulados
- Informes técnicos emitidos trimestrales.
- Estudios de mercado respaldados y actualizados
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Licenciatura en Provisión Nacional (TPN).		Licenciatura en Ing. Civil, Ing. Comercial, Economista, Ing. Industrial o ramas financieras o afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	Gestión de Proyectos Evaluación de Proyectos de Inversión Finanzas Certificación en Metodologías Ágiles Curso en Análisis de Viabilidad de Proyectos Curso en Gestión de Riesgos de Proyectos
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADÉMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 3 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Específica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional		- Conocimientos sobre la formulación y evaluación de proyectos de inversión. - Gestión de proyectos productivos y de planes de negocios. - En elaboración de indicadores de eficiencia y eficacia, costos industriales y flujos financieros, y la gestión de proyectos.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación.
Comunicación	X		
Liderazgo	X		
Trabajo bajo presión	X		
Proactividad	X		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
R.A. 54 - 25/02/25

Manejo y resolución conflictos	X		- Elaboración de reportes dinámicos, manejo de sistemas de gestión, manejo de Excel a nivel avanzado. - Finanzas corporativas - Procesos productivos, control de la calidad, - Otros específicos requeridos por el cargo.	- Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Compromiso	X				
Identificación con la institución	X				
Empatía	X				
Trabajo en equipo	X				
Relaciones interpersonales	x				

9.7.5 PROFESIONAL III ANALISTA ELECTROMECÁNICO

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL ANALISTA ELECTROMECÁNICO				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Profesional III	**NIVEL:**	9	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Planificación y Desarrollo Empresarial				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad I Seguimiento y Desarrollo de Proyectos				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Evaluar la factibilidad técnica y económica de las inversiones en cuanto a tecnología, maquinaria y equipos industriales, consideradas en los proyectos de pre-inversión e inversión a cargo del SEDEM y sus EPP, recomendando y coadyuvando en la formulación del proyecto final a ponerse en marcha.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Analizar y evaluar el componente tecnológico de maquinaria y equipamiento de las propuestas de inversión y/o proyectos productivos o industriales encomendados al SEDEM considerando criterios de factibilidad y rentabilidad. - Recomendar los ajustes pertinentes y/o la reformulación, si fuera necesaria, de los componentes tecnológicos de los proyectos de inversión y/o proyectos industriales presentados al SEDEM.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54-25/02/25

- Asesorar al gerente de área y la jefatura de unidad, en la evaluación, formulación y puesta en marcha de los proyectos productivos y/o industriales que cuenten con componentes de inversión en tecnología y/o equipos electromecánicos.
- Recomendar las actividades necesarias para mantener en buenas condiciones funcionales y operativas la maquinaria y los equipos de las plantas industriales de las EPP, coadyuvando al cumplimiento de sus objetivos de producción.
- Coadyuvar a las Gerencias Técnicas en la ejecución oportuna de actividades correctivas y/o soluciones técnicas que garanticen la continuidad de las operaciones de las maquinas y/o equipos instalados en las EPP.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Componente tecnológico de los proyectos productivos y/o industriales analizados y evaluados
- Componente tecnológico de los proyectos productivos y/o industriales reformulados y/o formulados para su implementación
- Componente tecnológico de los proyectos productivos y/o industriales implementados (maquinaria y equipos) evaluados en su funcionalidad y correcto mantenimiento
- Informes técnicos emitidos trimestrales.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Titulo Licenciatura en Provisión Nacional (TPN).		Licenciatura en Ing. Electromecánica, Ing. Eléctrico o afines
GRADO DE FORMACIÓN		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA NO EXCLUYENTE**
1. Post grados	X	Procesos industriales, Mantenimiento de maquinaria industrial y otros cursos de especialización en el área.
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE: Titulo en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION MINIMA EXIGIBLE.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 3 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional	
Comunicación	X
Liderazgo	X
Trabajo bajo presión	X
Proactividad	X
Manejo y resolución conflictos	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Empatía	X
Trabajo en equipo	X
Relaciones interpersonales	x

- Conocimientos en sistemas electromecánicos y tecnología industrial.
- En costos referidos al equipamiento de equipos y maquinarias industriales.
- Elaboración de reportes dinámicos, manejo de sistemas de gestión, manejo de Excel a nivel avanzado.
- Finanzas corporativas
- Procesos productivos, control de la calidad,
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Otros específicos requeridos por el cargo

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación.
- Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de ética.
- Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley Nº 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas.
- Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.7.6 PROFESIONAL III ELECTROMECÁNICO

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL ELECTROMECÁNICO				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Profesional III	NIVEL:	9	CATEGORIA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Planificación y Desarrollo Empresarial				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad I Seguimiento y Desarrollo de Proyectos				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				
2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO					
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO					

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54-25/02/25

Coordinar y apoyar al gerente de área y/o gerentes técnicos en la ejecución de las inversiones en cuanto a tecnología, maquinaria y equipos industriales en la parte eléctrica, consideradas en los proyectos de pre-inversión e inversión a cargo del SEDEM, para que los mismos se implementen en los plazos, alcances y dentro del presupuesto establecido en el proyecto de inversión.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Analizar y supervisar la ejecución de los contratos en cuanto a la adquisición de la maquinaria y puesta en marcha del equipamiento en las plantas industriales, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas con el contratista.
- Analizar y evaluar el componente tecnológico eléctrico de la maquinaria y equipamiento de las propuestas de inversión y/o proyectos productivos o industriales encomendados al SEDEM considerando criterios de factibilidad y rentabilidad.
- Analizar y recomendar los ajustes pertinentes y/o la reformulación, si fuera necesaria, de los componentes tecnológicos y eléctricos de los proyectos de inversión y/o proyectos industriales presentados al SEDEM.
- Asesorar y coadyuvar con las nuevas EPP puestas en marcha por el SEDEM, en la implementación de planes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y maquinaria.
- Realizar la supervisión, fiscalización, control y/o seguimiento de los proyectos de inversión de las nuevas EPP y en operación, a través de la designación correspondiente.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Componente tecnológico eléctrico de los proyectos productivos y/o industriales encomendados al SEDEM gestionados eficientemente.
- Cumplimiento de plazos, alcances y presupuesto establecidos en el componente tecnológico eléctrico de los proyectos productivos y/o industriales para su implementación encomendados al SEDEM.
- Evaluación de Planes de mantenimiento
- Elaborar los informes de seguimiento y fiscalización de acuerdo a requerimiento y/o cumpliendo con los plazos establecidos
- Informes técnicos emitidos trimestrales.
- Implementación de planes de mantenimiento y de los sistemas de gestión de calidad referidos al mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y maquinaria encomendados al SEDEM
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Licenciatura en Provisión Nacional (TPN).		Licenciatura en Ing. Eléctrico, Electromecánico o afines al cargo.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	En áreas de su formación o referidas a su cargo.
2.Cursos Varios		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADEMICA.

** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional		- Conocimientos en sistemas electromecánicos y tecnología industrial. - En costos referidos al equipamiento de equipos y maquinarias industrieles. - Elaboración de reportes dinámicos, manejo de sistemas de gestión, manejo de Excel a nivel avanzado. - Finanzas corporativas - Procesos productivos, control de la calidad, - Formulación y evaluación de proyectos. - Otros específicos requeridos por el cargo.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Comunicación	X		
Liderazgo	X		
Trabajo bajo presión	X		
Proactividad	X		
Manejo y resolución conflictos	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Empatia	X		
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales	x		

*Se establecen tres conjuntos de competencias (Ejecutivo, Operativo I, Operativo II) específicas de acuerdo a la categoría del cargo según el Diccionario de Competencias del SEDEM.

9.7.7 PROFESIONAL III EN INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL EN INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Profesional III	**NIVEL:**	9	**CATEGORIA:**	Operativo

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54 - 25/02/25

RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Planificación y Desarrollo Empresarial
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad I Seguimiento y Desarrollo de Proyectos
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Coadyuvar en el análisis, formulación y diseño de la infraestructura productiva para las EPP dependientes del SEDEM.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Analizar, formular y diseñar los componentes inherentes a la infraestructura productiva y civil en los proyectos de pre inversión o inversión del SEDEM y sus EPP, para su ajuste, complementación y/o validación, en cumplimiento a la normativa vigente.
- Coordinar con personal del SEDEM o de sus EPP, los requerimientos de infraestructura destinados a mejorar los procesos productivos.
- Determinar los costos y plazos de ejecución para la implementación y construcción de la infraestructura productiva requerida.
- Coadyuvar en la supervisión, fiscalización, control y/o seguimiento de los proyectos de inversión de las nuevas EPP y en operación.
- Realizar la supervisión, fiscalización, control y/o seguimiento de los proyectos de inversión de las nuevas EPP y en operación, a través de la designación correspondiente.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Elaboración y/o revisión de proyectos de inversión en infraestructura productiva y/o industrial.
- Presupuesto de obra civil y cronograma elaborado y/o evaluado.
- Elaborar los informes de seguimiento y fiscalización de acuerdo a requerimiento y/o cumpliendo con los plazos establecidos.
- Informes técnicos emitidos trimestrales.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN ACADÉMICA**
*Título Licenciatura en Provisión Nacional (TPN).		Ingeniería Civil o afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	
2.Cursos Varios		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

3. Especialista **		Análisis y diseño estructural Y otros cursos de especialización en el área

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADÉMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 3 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional Comunicación X Liderazgo X Trabajo bajo presión X Proactividad X Manejo y resolución conflictos X Compromiso X Identificación con la institución X Empatía X Trabajo en equipo X Relaciones interpersonales X	- Conocimientos en planificación estratégica, diseño estructural, diseño arquitectónico, seguimiento de proyectos. - Formulación y evaluación de proyectos. - Elaboración y revisión de documentos institucionales - Otros específicos requeridos por el cargo.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto de Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.7.8 PROFESIONAL III OBRAS Y SEGUIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL OBRAS Y SEGUIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Profesional III	**NIVEL:**	9	**CATEGORIA:**	Operativo

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Planificación y Desarrollo Empresarial
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad I Seguimiento y Desarrollo de Proyectos
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Coadyuvar en la ejecución de proyectos de inversión en infraestructura productiva y civil o propuestas de mejora en la infraestructura del SEDEM y sus EPP, conforme a las especificaciones técnicas de los proyectos o las necesidades y requerimientos.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Analizar, formular y monitorear los aspectos inherentes a la infraestructura productiva y civil en los proyectos de pre inversión o inversión del SEDEM y sus EPP, para su ajuste, complementación y/o validación, en cumplimiento a la normativa vigente, correspondiente al componente sanitario.
- Realizar la supervisión, fiscalización, control y/o seguimiento de los proyectos de inversión de las nuevas EPP y en operación, a través de la designación correspondiente.
- Coadyuvar en la supervisión, fiscalización, control y/o seguimiento de los proyectos de inversión de las nuevas EPP y en operación a requerimiento.
- Coordinar con personal del SEDEM o de sus EPP, los requerimientos de infraestructura destinados a mejorar los procesos productivos.
- Coadyuvar en la determinación de los costos y plazos de ejecución para la construcción de la infraestructura productiva requerida.
- Coadyuvar en el diseño de la infraestructura requerida para la implementación de los proyectos industriales y civiles a cargo del SEDEM.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Inspecciones en obra, para seguimiento y verificación del estado de la infraestructura.
- Ejecución de obras dentro los alcances, plazos y costos establecidos en los proyectos de inversión encomendados y/o aprobados por el SEDEM.
- Elaboración y/o revisión de proyectos de inversión en infraestructura productiva y/o industrial.
- Presupuesto de obra civil y cronograma elaborado y/o evaluado.
- Elaborar los informes de seguimiento y fiscalización de acuerdo a requerimiento y/o cumpliendo con los plazos establecidos.
- Informes técnicos emitidos trimestrales.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54 - 25/02/25

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Licenciatura en Provisión Nacional (TPN).		Ingeniería Civil o afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	Análisis, diseño estructural y otros cursos de especialización en el área
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADÉMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 3 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación Inciseensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional		- Conocimientos en planificación estratégica, diseño estructural, diseño arquitectónico, seguimiento de proyectos. - Formulación y evaluación de proyectos. - Elaboración y revisión de documentos institucionales - Otros específicos requeridos por el cargo.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Comunicación	X		
Liderazgo	X		
Trabajo bajo presión	X		
Proactividad	X		
Manejo y resolución conflictos	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Empatía	X		
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

9.7.9 PROFESIONAL III ANALISTA EN MEDIO AMBIENTE

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL ANALISTA EN MEDIO AMBIENTE.				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Profesional III	**NIVEL:**	9	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Planificación y Desarrollo Empresarial				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad de Seguimiento Desarrollo de Proyectos				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Efectuar el análisis y evaluación de impacto medio ambiental de los proyectos de pre-inversión e inversión en infraestructura productiva y plantas industriales encomendadas al SEDEM y sus EPP, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Analizar, evaluar, formular y monitorear los aspectos inherentes a componente Medio Ambiental en los proyectos de pre inversión o inversión del SEDEM y sus EPP, para su ajuste, complementación y/o validación, en cumplimiento a la normativa vigente.
- Elaborar y/o revisar los Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAPs) en cumplimiento de la legislación ambiental vigente.
- Identificar los posibles impactos ambientales que afecten al Medio Ambiente y Salud humana, resultantes de los proyectos de inversión.
- Elaborar propuesta de políticas o estrategias ambientales que tienden a eliminar o minimizar el impacto ambiental, en la etapa de inversión.
- Realizar la supervisión, fiscalización, control y/o seguimiento del componente ambiental de los proyectos de inversión de las nuevas EPP y en operación, a través de la designación correspondiente.
- Evaluar, diseñar e implementar instrumentos para el seguimiento, evaluación y cumplimiento a la normativa medio ambiental de proyectos de pre inversión e inversión a cargo del SEDEM y sus EPP.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- IRAPs elaborados y aprobado por las instancias ambientales correspondientes.
- Informe de estudio de evaluación de impacto ambiental.
- Elaborar los informes de seguimiento y fiscalización de acuerdo a requerimiento y/o cumpliendo con los plazos establecidos.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

- Componente de impacto ambiental de los proyectos productivos y/o industriales analizados y evaluados.
- Informe de propuesta técnica de política o estrategia ambiental aplicable, a requerimiento.
- Proyectos productivos y/o industriales reformulados y/o formulados para su implementación, considerando sus componentes e impacto ambiental.
- Seguimiento y evaluación de riesgos ambientales de las EPP.
- Informes técnicos emitidos.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Licenciatura en Provisión Nacional (TPN).		Licenciatura en Ing. Ambiental, Ing. Agrónomo, o afines.
GRADO DE FORMACIÓN		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA NO EXCLUYENTE**
1. Post grados	X	Medio Ambiente Y otros cursos de especialización en el área
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

***DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE:** Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADÉMICA.
** **DOCUMENTO EXIGIBLE:** Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 3 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional		- Conocimientos en evaluación y medición de impacto ambiental de proyectos industriales. - Legislación ambiental vigente. - Normas medio ambientales aplicables a la formulación y ejecución de proyectos industriales. - Sistemas de gestión de medio ambiente y seguridad industrial. - Formulación y evaluación de proyectos. - Otros específicos requeridos por el cargo.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
Comunicación	X		
Liderazgo	X		
Trabajo bajo presión	X		
Proactividad	X		
Manejo y resolución conflictos	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Empatía	X		
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

		- Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley Nº 269, del 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.7.10 PROFESIONAL III ARQUITECTO

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL ARQUITECTO				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Profesional III	**NIVEL:**	9	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Planificación y Desarrollo Empresarial				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad de Seguimiento Desarrollo de Proyectos				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Evaluar y/o elaborar los planos del diseño de la infraestructuras productivas y áreas de servicios necesarios para la construcción de las plantas de los proyectos de pre inversión e inversión del SEDEM y sus EPP.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Analizar, formular y diseñar los componentes inherentes al diseño arquitectónico de infraestructura productiva y civil en los proyectos de pre inversión o inversión del SEDEM y sus EPP, para su ajuste, complementación y/o validación, en cumplimiento a la normativa vigente.
- Coordinar con personal del SEDEM o de sus EPP, los requerimientos de diseños arquitectónicos destinados a mejorar los procesos productivos.
- Elaborar los informes de seguimiento y fiscalización de acuerdo a requerimiento y/o cumpliendo con los plazos establecidos.
- Coadyuvar en la determinación de los costos y plazos de ejecución para la construcción de la infraestructura productiva requerida
- Coadyuvar en el diseño arquitectónico requerido para la implementación de los proyectos industriales a cargo del SEDEM.
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos referentes a la revisión de la parte arquitectónica, estudios y/o proyectos de pre-inversión o inversión, para su ajuste, complementación y/o validación, en cumplimiento a la normativa vigente.
- Coadyuvar en la supervisión, fiscalización, control y/o seguimiento de los proyectos de inversión de las nuevas EPP y en operación a requerimiento.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerido.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Elaboración y/o revisión de proyectos arquitectónicos de inversión en infraestructura productiva.
- Presupuesto de obra y cronograma elaborado y/o evaluado.
- Elaborar los informes de seguimiento y fiscalización de acuerdo a requerimiento y/o cumpliendo con los plazos establecidos.
- Informes técnicos emitidos trimestrales.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Titulo Licenciatura en Provisión Nacional (TPN).		Licenciatura en Arquitectura o afines
GRADO DE FORMACIÓN		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA NO EXCLUYENTE**
1. Post grados	X	Área Diseño Industrial y otros cursos de especialización en el área
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

***DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE:** Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACIÓN ACADÉMICA.
**** DOCUMENTO EXIGIBLE:** Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 3 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizado a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional		- Conocimientos en evaluación y medición de impacto ambiental de proyectos industriales. - Legislación ambiental vigente. - Normas medio ambientales aplicables a la formulación y ejecución de proyectos industriales. - Sistemas de gestión de medio ambiente y seguridad industrial. - Formulación y evaluación de proyectos.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3315. - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento
Comunicación	X		
Liderazgo	X		
Trabajo bajo presión	X		
Proactividad	X		
Manejo y resolución conflictos	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Empatía	X		
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

	- Otros específicos requeridos por el cargo.	de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley Nº 269, del 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.7.11 TÉCNICO I EN GEOLOGÍA

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TECNICO EN GEOLOGÍA				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico I	**NIVEL:**	11	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Planificación y Desarrollo Empresarial				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad de Seguimiento Desarrollo de Proyectos				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Gestionar y coadyuvar a las EPP dependientes del SEDEM en la realización de estudios de geológicos, geotécnicos y de suelos concernientes a la ejecución de obras y/o de yacimientos minerales necesarios para sus procesos productivos.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Toma de muestras de suelo y/o minerales en los terrenos identificados por la EPP.
- Gestionar el análisis de laboratorio de las muestras de terreno
- Elaborar de mapas geológicos.
- Elaborar los informes con los resultados de laboratorio para la toma de decisiones de los Gerentes Técnicos de las EPP e instancias correspondientes del SEDEM.
- Coadyuvar con la analista de medio ambiente y los profesionales de la Unidad y/o la Gerencia del Área en la realización de tareas y/o análisis que demanden su participación.
- Realizar la supervisión, fiscalización, control y/o seguimiento del componente ambiental de los proyectos de inversión de las nuevas EPP y en operación, a través de la designación correspondiente.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Informes técnicos, geológicos, geotécnicos y de análisis de suelos presentados oportunamente para la toma de decisiones.
- Mapas geológicos elaborados con información relevante para las EPP.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

- Elaborar los informes de seguimiento y fiscalización de acuerdo a requerimiento y/o cumpliendo con los plazos establecidos.
- Informes técnicos emitidos.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Titulo Técnico Superior en Provisión Nacional (TPN) o Certificado de Egreso a nivel licenciatura.		Licenciatura en Ing. Geológica o afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Pertinentes al cargo
2.Cursos Varios	x	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Titulo de Tecnico Superior, certificado de egreso a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**

Experiencia profesional general 2 años.
Experiencia profesional específica 1 año.

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Ejecutivo: Coordinador/Asesores/Gerentes de Área/Gerentes Técnicos/Jefes de Unidad		Normativa de Control Gubernamental, Auditoria especializada y operativa, otros	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley Nº 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Comunicación	X		
Desarrollo de equipos	X		
Trabajo bajo presión	X		
Liderazgo	X		
Manejo y resolución de conflictos	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Capacidad motivadora	X		
Trabajo equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
R.A.: 54 - 25/02/25

9.7.12 JEFE DE UNIDAD I GESTIÓN EMPRESARIAL

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE UNIDAD I GESTIÓN EMPRESARIAL				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Jefe de Unidad I	**NIVEL:**	5	**CATEGORÍA:**	Ejecutivo
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Planificación y Desarrollo Empresarial Unidad Gestión Empresarial				
DEPENDENCIA LINEAL	Gerente de Planificación y Desarrollo Empresarial				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz - Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	- Profesional III en Procesos Industriales - Profesional III Seguridad Industrial y Medio Ambiente - Profesional III Ingeniería de Procesos - Profesional III Analista Financiero y de costos - Profesional III Sistema de Gestión de Calidad - Profesional III en análisis Normativo				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión empresarial de las Empresas Públicas Productivas (EPP) del SEDEM. Asesorar y desarrollar herramientas para apoyar la operación y desarrollo de las EPP, mejorando sus capacidades operativas y asegurando su consolidación en áreas clave como seguridad industrial, medio ambiente, procesos productivos, gestión de calidad y análisis financiero de costos. Coadyuvar en la implementación de estrategias para fomentar la rentabilidad y autonomía de gestión de las EPP, asegurando la correcta ejecución de proyectos y el cumplimiento de los objetivos institucionales del SEDEM.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Supervisar y evaluar los procesos internos de producción para implementar acciones de mejora continua de acuerdo a la planificación y supervisión realizada a la gestión del SEDEM y sus EPP. - Coordinar y asesorar la estructura de costos que inciden en los procesos productivos y comerciales de las EPP, y de los proyectos de inversión velando por incrementar su productividad y rentabilidad en coordinación con la Unidad de Desarrollo Comercial y Logístico. - Supervisar y controlar la implantación y/o mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del SEDEM y sus EPP en marcha, así como los procesos de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente. - Brindar asesoramiento jurídico a la gestión empresarial de las EPP que permitan contribuir a su fortalecimiento y autonomía de gestión. - Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida. - Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.
RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO
- Supervisar y evaluar los procesos internos de producción para implementar acciones de mejora continua de acuerdo a la planificación y supervisión realizada a la gestión del SEDEM y sus EPP.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA: 54-25/02/25

- Coordinar y asesorar la estructura de costos que inciden en los procesos productivos y comerciales de las EPP, y de los proyectos de inversión velando por incrementar su productividad y rentabilidad en coordinación con la Unidad de Desarrollo Comercial y Logístico.
- Supervisar y controlar la implantación y/o mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del SEDEM y sus EPP en marcha, así como los procesos de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Brindar asesoramiento jurídico a la gestión empresarial de las EPP que permitan contribuir a su fortalecimiento y autonomía de gestión.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

3 ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN ACADÉMICA**
*Titulo Licenciatura en Provisión Nacional (TPN)		Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	Deseable Post grado en áreas de Proyectos, Calidad o Seguridad Industrial (Diplomado o especialización o maestría).
2. Cursos Varios		
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Medio, certificado de estudios a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE
EXPERIENCIA GENERAL: 5 años **EXPERIENCIA ESPECIFICA:** 2 años
Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral. **Experiencia específica:** Específica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4 COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	**CONOCIMIENTOS** (mínimo deseable para el cargo)	**CUMPLIMIENTO DE NORMAS**

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

Competencias Ejecutivo: Coordinador/Asesoras/Gerentes de Área/Gerentes Técnicos/Jefes de Unidad	
Comunicación	X
Desarrollo de equipos	X
Trabajo bajo presión	X
Liderazgo	X
Manejo y resolución de conflictos	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Capacidad motivadora	X
Trabajo equipo	X
Relaciones interpersonales	X

-Manejo de Ofimática (Word, Excel, Power Point, Access, Project, Visio).
-Manejo de CAD
-Manejo de ARGIS

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 466 de la Empresa Pública.
- Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 3319
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación.
- Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de ética.
- Ley Nº 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas

Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.7.13 PROFESIONAL III PROCESOS INDUSTRIALES

1 IDENTIFICACION					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL III PROCESOS INDUSTRIALES				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	PROFESIONAL III / RESPONSABLE III	**NIVEL:**	9	**CATEGORIA:**	operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Planificación y Desarrollo Empresarial Unidad Gestión Empresarial				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad I Gestión Empresarial				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz - Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2 DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Efectuar el control y supervisión de la gestión del SEDEM y sus EPP relacionados a sus procesos internos de producción para implementar acciones de mejora continua de acuerdo a la planificación y supervisión realizada.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Evaluar los procesos industriales de las EPP bajo dependencia del SEDEM, con la finalidad de determinar en qué etapa se encuentra las EPP de acuerdo con el Modelo de Etapas de Crecimiento. - Realizar inspecciones y controles in situ a las Empresas verificando los avances y cumplimiento de los procesos productivos.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

- Coordinar y proponer la elaboración y/o actualización, de los procesos y/o procedimientos en los sistemas de producción de las EPP cuando corresponda.
- Evaluar mejoras técnicas a través de herramientas y metodologías de gestión dirigidas a fortalecer las EPP en coordinación con personal involucrado de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Empresarial.
- Realizar el análisis de los procesos productivos y flujo de trabajo existentes en términos de eficiencia y eficacia para la mejora continua.
- Coadyuvar en la Evaluación y Elaboración de Proyectos industriales y/o agroindustriales.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Evaluar y proponer mejoras a los procesos industriales y/o productivos de las EPP.
- Informe de inspecciones y controles realizados a los procesos productivos de las EPP.
- Informes de evaluación y propuesta para mejoras técnicas de las EPP.
- Procesos productivos evaluados y optimizados.
- Informes mensuales y reportes de seguimiento, de acuerdo a plazos establecidos.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACION DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADEMICA
*Título Licenciatura en Provisión Nacional (TPN).		Ingeniería Industrial o Ingenierías afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	- Diplomado en Procesos Industriales. - Diplomado en procesos productivos, control de calidad, indicadores de gestión y cuadro de mando integral.
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADÉMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 3 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Específica en áreas relacionadas (años) contabilizados a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional	
Comunicación	X
Liderazgo	X
Trabajo bajo presión	X
Proactividad	X
Manejo y resolución conflictos	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Empatía	X
Trabajo en equipo	X
Relaciones interpersonales	X

-Manejo de Ofimática (Word, Excel, Power Point, Access, Project, Visio).
-Manejo de CAD
-Manejo de ARGIS

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 466 de la Empresa Pública
- Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 3319.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación.
- Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de ética.
- Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas

Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.7.14 PROFESIONAL III SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE

1 IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL III SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	PROFESIONAL III	**NIVEL:**	9	**CATEGORÍA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Planificación y Desarrollo Empresarial Unidad Gestión Empresarial				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad I Gestión Empresarial				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz - Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2 DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Efectuar el seguimiento y control al cumplimiento de la normativa vigente de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, coadyuvando en la implementación de acciones que promuevan el bienestar organizacional y la mejora del desempeño laboral a través de la prevención y reducción de riesgo laboral de las/los servidores públicos del SEDEM y la EPP dependientes.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Efectuar inspecciones de seguridad industrial a las instalaciones del SEDEM y de las EPP. - Coordinar el diseño e implementación de las metodologías, procedimientos e instrumentos para el seguimiento, evaluación y cumplimiento a la normativa de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente para el SEDEM y las EPP - Realizar el seguimiento con los responsables de las EPP sobre la implementación de metodologías, procedimientos, e instrumentos para el seguimiento, evaluación y cumplimiento a la normativa de seguridad industrial y salud en el Trabajo. - Realiza el cumplimiento de la legislación ambiental de las EPP en operación.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

- Gestionar las capacitaciones relacionadas a las actividades en materia de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente del SEDEM y sus EPP
- Gestionar las capacitaciones relacionadas a las actividades inherentes a Salud y Seguridad en el Trabajo y Medio Ambiente.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Seguimiento al cumplimiento y aplicación de las metodologías relacionadas a la seguridad industrial y salud ocupacional del SEDEM y sus EPP.
- Capacitaciones realizadas y/o gestionadas respecto al conocimientos en los riesgos laborales y salud ocupacional en la prevención de riesgos laborales para el personal del SEDEM y sus EPP.
- Informes y/o reportes respecto al cumplimiento de la norma vigente en materia ambiental de las empresas en operación.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN ACADÉMICA**
*Título Licenciatura en Provisión Nacional (TPN).		Ciencias Ambientales o Ingenierías afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	- Diplomado en Seguridad Industrial y/o Medio Ambiente - Cursos de Seguridad Industrial NB 45001 - Acreditación por el Ministerio de Medio Ambiente y Aguas – RENCA (Registro Nacional de Consultores Ambientales "Categoría C").
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

***DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE:** Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADÉMICA.
****DOCUMENTO EXIGIBLE:** Demostrar la especialización de área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 3 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	**CONOCIMIENTOS** (mínimo deseable para el cargo)	**CUMPLIMIENTO DE NORMAS**

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional	
Comunicación	X
Liderazgo	X
Trabajo bajo presión	X
Proactividad	X
Manejo y resolución conflictos	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Empatía	X
Trabajo en equipo	X
Relaciones interpersonales	X

-Manejo de Ofimática (Word, Excel, Power Point, Access, Project, Visio).
-Manejo de CAD

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 466 de la Empresa Pública
- Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 3319.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación.
- Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de ética.
- Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas

Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.7.15 PROFESIONAL III INGENIERIA DE PROCESOS

1 IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL III INGENIERIA DE PROCESOS				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	PROFESIONAL III	**NIVEL:**	9	**CATEGORIA:**	operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Planificación y Desarrollo Empresarial Unidad Gestión Empresarial				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad I Gestión Empresarial				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz - Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2 DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar el seguimiento de la gestión del SEDEM y sus EPP relacionados a sus procesos de producción para implementar acciones de mejora continua de acuerdo a la planificación y supervisión realizada.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Realizar el Seguimiento de los procesos industriales de las EPP bajo dependencia del SEDEM. - Apoyar en las inspecciones y controles in situ a las Empresas verificando los avances y cumplimiento de los procesos productivos. - Proponer la elaboración y actualización, de los procesos y/o procedimientos en los sistemas de producción de las EPP cuando corresponda. - Elaborar y/o actualizar los procesos y/o procedimientos en los sistemas de producción de las EPP cuando corresponda.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

- Proponer las mejoras técnicas a través de herramientas y metodologías de gestión dirigidas a fortalecer las EPP en coordinación con personal involucrado de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Empresarial.
- Coadyuvar en la Evaluación y Elaboración de proyectos industriales y/o agroindustriales
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Seguimiento de los procesos industriales y/o productivos de las EPP.
- Informe de inspecciones y controles realizados a los procesos productivos de las EPP.
- Informes de evaluación y propuesta para mejoras técnicas de las EPP.
- Informes mensuales y reportes de seguimiento, de acuerdo a plazos establecidos.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Titulo Licenciatura en Provisión Nacional (TPN).		Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos o afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	- Diplomado en Procesos Industriales. - Diplomado en procesos productivos, control de calidad, indicadores de gestión y cuadro de mando integral.
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

***DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE:** Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADÉMICA.
****DOCUMENTO EXIGIBLE:** Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 3 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA - 54 - 25/02/25

Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional	
Comunicación	X
Liderazgo	X
Trabajo bajo presión	X
Proactividad	X
Manejo y resolución conflictos	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Empatía	X
Trabajo en equipo	X
Relaciones interpersonales	X

-Manejo de Ofimática (Word, Excel, Power Point, Access, Project, Visio).
-Manejo de CAD
-Manejo de ARGIS

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 466 de la Empresa Pública.
- Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 3319.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación.
- Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de ética.
- Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas

Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.7.16 PROFESIONAL III ANÁLISIS FINANCIERO Y DE COSTOS

1 IDENTIFICACION					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL III ANÁLISIS FINANCIERO Y DE COSTOS				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	PROFESIONAL III	**NIVEL:**	9	**CATEGORÍA:**	operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Planificación y Desarrollo Empresarial Unidad Gestión Empresarial				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad I Gestión Empresarial				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz - Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2 DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Analizar, evaluar y determinar la disposición de los costos que inciden en los procesos productivos y comerciales de las EPP, a cargo del SEDEM; velando por incrementar su productividad y rentabilidad.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Analizar, estimar, actualizar y hacer seguimiento a los costos de las EPP bajo dependencia del SEDEM. - Analizar, ajustar y validar la estructura de costos de producción remitidos por las EPP dependientes, determinando el punto de equilibrio operativo, así como los márgenes de utilidad, precio mínimo y máximo para la venta de productos y servicios - Proponer metodologías, procedimientos y/o sistemas para evaluar financieramente a las EPP dependientes.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

- Analizar, supervisar y controlar el uso eficiente de los recursos financieros y el presupuesto asignado a los proyectos productivos y/o industriales encomendados al SEDEM y sus EPP, cuando corresponda.
- Proponer medidas y acciones correctivas oportunas de las desviaciones o dificultades que se presenten en la ejecución presupuestaria de los proyectos productivos y/o industriales, cuando corresponda.
- Apoyar en la elaboración de flujos de caja de los proyectos que se requieran en el SEDEM.
- Generar indicadores de evaluación económica financiera para cada una de las EPP dependientes y proyectar diferentes tipos de flujo de caja (de sostenibilidad operativa, financiero u otros).
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Estructura de costos de los proyectos de las EPP.
- Análisis de evaluación financiera, rentabilidad y de los costos de las EPP consolidados.
- Indicadores de evaluación financiera evaluados y analizados.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados

3 ESPECIFICACION DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Titulo Licenciatura en Provisión Nacional (TPN).		Ciencias Económicas y Financieras, o afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Cursos de análisis de costos de producción
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

***DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE:** Titulo en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADÉMICA.
****DOCUMENTO EXIGIBLE:** Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 3 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4 COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 954 - 25/02/25

Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional	
Comunicación	X
Liderazgo	X
Trabajo bajo presión	X
Proactividad	X
Manejo y resolución conflictos	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Empatía	X
Trabajo en equipo	X
Relaciones interpersonales	X

-Manejo de Ofimática (Word, Excel, Power Point, Access).
-Manejo de SIGEP – Sistema de Gestión Publica

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 466 de la Empresa Pública.
- Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 3319.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación.
- Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de ética.
- Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas

Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.7.17 PROFESIONAL III SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD

1 IDENTIFICACION					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL III SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	PROFESIONAL III	**NIVEL:**	9	**CATEGORIA:**	operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Planificación y Desarrollo Empresarial Unidad Gestión Empresarial				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad I Gestión Empresarial				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz - Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2 DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Asesorar y coadyuvar la implantación y/o mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del SEDEM y sus EPP en operación.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Realizar seguimiento a la implantación de los Sistemas de Gestión de Calidad de las EPP dependientes del SEDEM. - Asesorar y apoyar a las EPP dependientes del SEDEM en la certificación y/o gestión del SGC en todos los niveles de la organización. - Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para los procesos, productos y/o servicios de las EPP, en sus SGC. - Coordinar con los responsables de área de las EPP la realización de actividades de socialización, información y/o capacitación en los SGC implantados en la empresa. - Identificar y proponer procedimientos que permitan la mejora al sistema de gestión de calidad del SEDEM y sus EPP.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

- Coadyuvar con el SEDEM y sus EPP la implementación del sistema de gestión de Calidad.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Implementación del Sistema de calidad de las EPP.
- Mantener vigencia de las certificaciones del SGC de las EPP.
- Documentos del Sistema de gestión de Calidad implementada.
- Personal capacitado sobre las áreas de mejora, dirigidos al SEDEM y sus EPP.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACION DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN ACADÉMICA**
*Titulo Licenciatura en Provisión Nacional (TPN).		Licenciatura en Ingeniería Industrial o afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	Diplomado en Sistemas integrados de gestión NB/ISO 9001:2015; NB/ISO 14001:2015; NB/ISO 45001:2018
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

***DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE:** Titulo en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADÉMICA.
****DOCUMENTO EXIGIBLE:** Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 3 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	**CONOCIMIENTOS** (mínimo deseable para el cargo)	**CUMPLIMIENTO DE NORMAS**

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional	
Comunicación	X
Liderazgo	X
Trabajo bajo presión	X
Proactividad	X
Manejo y resolución conflictos	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Empatía	X
Trabajo en equipo	X
Relaciones interpersonales	X

-Manejo de Ofimática (Word, Excel, Power Point, Access, Project, Visio).
-Otros relacionados a las funciones del cargo

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 466 de la Empresa Pública.
- Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 3319.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación.
- Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de ética.
- Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas

Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.7.18 PROFESIONAL III ANALISIS NORMATIVO

1 IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL III ANALISIS NORMATIVO				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	PROFESIONAL III	**NIVEL:**	9	**CATEGORIA:**	operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Planificación y Desarrollo Empresarial Unidad Gestión Empresarial				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad I Gestión Empresarial				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz - Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2 DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Brindar asesoramiento jurídico a la gestión empresarial de las EPP que permitan contribuir a su fortalecimiento y autonomía de gestión.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Proponer la creación de normativa específica relacionada con las problemáticas operativas de las Empresas Públicas Productivas, conforme a las necesidades y solicitudes del Gerente Técnico de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Empresarial (GPDE), en coordinación con la Unidad de Gestión Jurídica de la Gerencia Jurídica del SEDEM. - Desarrollar y proponer instrumentos normativos en coordinación con el área técnica de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Empresarial (Proyectos de Ley, Decretos Supremos, reglamentos, entre otros) que promuevan y consoliden la autonomía de gestión de las EPP. - Proyectar y facilitar la formulación de normativa específica para operaciones sustantivas, en función de las necesidades, el tipo de negocio y las etapas de incubación o desarrollo en las que se encuentran las EPP.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

- Realizar el seguimiento y la evaluación de los instrumentos normativos, asegurando que se mantengan actualizados y vigentes.
- Colaborar con la Gerencia Jurídica en la gestión y tramitación de la normativa específica para las EPP ante las instancias correspondientes.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Propuesta de normativa inherente específica a la problemática operativa de las EPP.
- Proyectos de instrumentos normativos.
- Informes y reportes de los instrumentos normativos actualizados de las EPP
- Informes trimestrales de avance y seguimiento.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Licenciatura en Provisión Nacional (TPN).		Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas y Financieras o afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	- Diplomado en Gestión Empresarial - Diplomado en Derecho Administrativo y Gestión Pública
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADÉMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 3 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Específica en áreas relacionadas (años), contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (Informe deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-250225

Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional	
Comunicación	X
Liderazgo	X
Trabajo bajo presión	X
Proactividad	X
Manejo y resolución conflictos	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Empatía	X
Trabajo en equipo	X
Relaciones interpersonales	X

-Manejo de Ofimática (Word, Excel, Power Point)
-Otros relacionados a las funciones del cargo

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 466 de la Empresa Pública.
- Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 3319.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación.
- Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de ética.
- Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas

Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.7.19 JEFE DE UNIDAD I PLANIFICACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y LOGÍSTICA

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE UNIDAD PLANIFICACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y LOGÍSTICA				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Jefe de Unidad I	**NIVEL :**	5	**CATEGORIA:**	Ejecutivo
RELACIÓN LABORAL	Item N° 13				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Planificación y Desarrollo Empresarial				
DEPENDENCIA LINEAL	Gerente de Planificacion y Desarrollo Empresarial				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	- Profesional I Comercializacion y logistica - Profesional III Marketing y Publicidad - Profesional III Responsabilidad Social Empresarial - Profesional III Planes de Negocio - Profesional III Planificacion, monitoreo y evaluación - Profesional III Seguimiento a inversiones e indicadores financieros - Profesional IV Indicadores de Gestion - Tecnico V Planificacion y Seguimiento				
2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO					
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO					

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54-25/02/25

Planificar, supervisar, dirigir y coordinar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y operativa del SEDEM y sus Empresas Públicas Productivas (EPP), asegurando su alineación con los objetivos institucionales. Asesorar y gestionar herramientas que contribuyan al fortalecimiento comercial de las EPP, apoyando en actividades relacionadas con comercialización, publicidad, logística y responsabilidad social empresarial, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus planes estratégicos, lograr la consolidación de sus marcas, el posicionamiento en el mercado, la autonomía en su gestión comercial y el incremento de los márgenes de rentabilidad, facilitando la toma de decisiones estratégicas.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Aprobar las estrategias y planes de comercialización, marketing y logística para optimizar la distribución y entrega de productos del SEDEM y sus Empresas Públicas Productivas (EPPs).
- Coordinar con las demás Gerencias del SEDEM y sus EPPs los ajustes del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Anual (POA), asegurando su alineación con los objetivos institucionales.
- Dirigir la elaboración del Programa de Operaciones Anuales por Resultados y del PEI del SEDEM.
- Supervisar el seguimiento periódico a la ejecución del POA y PEI, garantizando su cumplimiento conforme a la normativa vigente.
- Realizar seguimiento a través de informes trimestrales de ejecución, asegurando el análisis de resultados y la implementación de mejoras.
- Coordinar la generación y análisis de indicadores clave sobre la gestión productiva, financiera, logística y comercial del SEDEM y sus EPPs para la toma de decisiones estratégicas.
- Coadyuvar en el diseño de estrategias comerciales que permitan incrementar los ingresos, economizar recursos, optimizar plazos y mejorar la distribución de productos terminados.
- Brindar asesoramiento en la implementación de planes de negocio para las EPPs, asegurando el incremento de productividad, rentabilidad y autonomía de gestión.
- Supervisar la recopilación y análisis de datos estadísticos e indicadores financieros y de mercado con el objetivo de optimizar la planificación estratégica y operativa.
- Coadyuvar en la definición de estrategias de marketing para el desarrollo del negocio, el posicionamiento de las marcas y la optimización de márgenes de rentabilidad.
- Promover la innovación y creatividad en la publicidad de productos y servicios, tanto en medios tradicionales como en plataformas digitales.
- Apoyar a las EPPs en la adecuada gestión y cumplimiento de programas y proyectos de Responsabilidad Social Empresarial, asegurando su comunicación efectiva y su impacto en la población y clientes.
- Gestión documental y consolidación de información
- Supervisar y consolidar la información proveniente de las EPPs y otras áreas para su remisión y consideración por parte de la alta dirección.
- Garantizar que la documentación generada esté debidamente organizada, respaldada y accesible cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Evaluación de cumplimiento de actividades del PEI y POA
- Generación de reportes e informes periódicos de seguimiento requeridos por el SEDEM o Autoridades competentes

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA N° 54 - 25/02/25

- Consolidación de los Informes de fiscalización y seguimiento de proyectos en implementación
- Emisión de informes de desempeño de las EPP.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Planes de marketing y ventas, con un eficiente manejo de recursos para lograr los objetivos establecidos para cada empresa.
- Estrategias comerciales implementadas y/o evaluadas
- Programas de RSE supervisados y monitoreados.
- Planes de negocio actualizados y monitoreados.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Licenciatura en Provisión Nacional (TPN)		Licenciatura en Ingeniería Comercial, Administración de empresas, Marketing o afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA NO EXCLUYENTE**
1. Post grados	X	- Diplomado en Marketing y Ventas - Cursos de Marketing Digital - Community manager - Cursos relacionados al cargo
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADÉMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 5 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	* CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Ejecutivo: Coordinador/Asesores/Gerentes de Área/Gerentes Técnicos/Jefes de Unidad Comunicación: X Desarrollo de equipos: X Trabajo bajo presión: X Liderazgo: X Manejo y resolución de conflictos: X Compromiso: X	- Conocimientos en preparación y evaluación de proyectos, planificación estratégica institucional y operativa anual, presupuesto público. - Elaboración y revisión de documentos institucionales - Ley Nº 777 del Sistema de Planificación Integral	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

Identificación con la institución	X
Capacidad motivadora	X
Trabajo equipo	X
Relaciones interpersonales	x

del Estado (SPIE) y normativa relacionada
- Gestión de proyectos.

Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de ética.
- Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley Nº 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas.
- Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.7.20 PROFESIONAL I COMERCIALIZACIÓN Y LOGÍSTICA

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL COMERCIALIZACIÓN Y LOGÍSTICA				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Profesional I	**NIVEL:**	7	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Item N° 17				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Planificación y Desarrollo Empresarial				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad I de Planificación, Comercialización y Logística				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar y establecer estrategias y planes de comercialización y logística de las EPP con el objeto de cumplir las metas establecidas, incrementar los ingresos, economizando los recursos, optimizando los plazos y la organización de la distribución de los productos terminados.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Coadyuvar en la implementación de los planes de venta de las EPP.
- Revisar y apoyar a las EPP en implementación de estrategias comerciales para mejorar la relación, la identificación de marca y fidelización de los clientes.
- Proponer estrategias y/o acciones correctivas para mejorar las ventas y la logística de distribución de los productos de las EPP bajo dependencia del SEDEM.
- Evaluar y coadyuvar a las EPP en la optimización de los procesos logísticos relacionados a la distribución de productos con la finalidad de reducir los tiempos de transporte y costos logísticos.
- Revisar, apoyar y coordinar los procesos, procedimientos, manuales, reglamentos u otros generados por las EPP referente a la comercialización, logística, almacenes, inventarios y distribución de productos.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

- Evaluación a las áreas/unidades comerciales de las EPP para proponer mejoras respecto a desarrollo comercial según los objetivos en cada caso.
- Realizar el seguimiento de la atención al usuario y el grado de satisfacción del cliente en las EPP.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Elaboración e implementación de estrategias y planes de acción relacionados con la comercialización de los productos y/o servicios de las EPP.
- Logística y distribución de productos de las EPP implementada o mejorada.
- Coadyuvar en la Atención al cliente para lograr mejores niveles de satisfacción, a fin de efectuar las correcciones necesarias en el caso que se requiera.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Licenciatura en Provisión Nacional (TPN).		Licenciatura en Ing. Comercial, Marketing, Administración de Empresas o afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	- Diplomado en Ventas, Marketing y/o Publicidad. - Cursos de Atención al cliente y diseño gráfico - Cursos afines al cargo
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADÉMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL EN EL ÁREA DE SU FORMACIÓN: 4 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA RELACIONADA AL CARGO: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Específica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional		- Conocimientos en procesos productivos, control de la calidad, indicadores de eficiencia y eficacia, costos industriales y flujos financieros. - Formulación y evaluación de proyectos. - Costos empresariales	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del
Comunicación	X		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

Liderazgo	X
Trabajo bajo presión	X
Proactividad	X
Manejo y resolución conflictos	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Empatía	X
Trabajo en equipo	X
Relaciones interpersonales	X

- Otros específicos requeridos por el cargo.

Funcionario Público y su Reglamentación.
- Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de ética.
- Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley Nº 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas.
- Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.7.21 PROFESIONAL III EN MARKETING Y PUBLICIDAD

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL EN MARKETING Y PUBLICIDAD				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Profesional III	**NIVEL:**	9	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Planificación y Desarrollo Empresarial				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad I de Planificación, Comercialización y Logística				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Coadyuvar en la definición de las estrategias de marketing y publicidad de las EPP contribuyendo al desarrollo del negocio, el posicionamiento de las marcas y los márgenes de rentabilidad a través de la promoción de productos y/o servicios.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Proponer y coadyuvar a las EPP en la dirección e implementación de las estrategias de marketing y publicidad, para sus productos y/o servicios. - Elaborar propuestas de estrategias comunicacionales para el posicionamiento de la marca, productos, servicios e imagen de las EPP. - Definir los canales y medios de comunicación interna y externa para las estrategias comunicacionales y publicitarias que logren posicionamiento de marca de los productos y servicios de las EPP.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054 - 25/02/25

- Coordinar con la Unidad de Comunicación del SEDEM las estrategias de marketing y de posicionamiento de las EPP para las plataformas digitales.
- Establecer indicadores clave de marketing y publicidad para el seguimiento y toma de decisiones estratégica, en el marco de un diagnóstico previo de la EPP.
- Establecer planes, programas o proyectos para alinear las acciones consiguientes, en el marco de los indicadores
- Asesorar a las EPP en la gestión y/o actualización de la investigación de mercado y planificación del lanzamiento de nuevos servicios o productos relacionados a la actividad comercial.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Planes de marketing, estrategias comerciales, comunicacionales y publicitarios implementados en las EPP.
- Informes de investigaciones de mercado para nuevos productos o líneas de las EPP elaborados.
- Informes trimestrales de seguimiento elaborados.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Licenciatura en Provisión Nacional (TPN).		Licenciatura en Ing. Comercial, Marketing o Administración de Empresas o afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	- Diplomado o Maestría en Marketing, Administración de Empresas, Ventas y Publicidad. - Cursos de Marketing Digital - Cursos afines al cargo
2 Cursos Varios		
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACIÓN ACADÉMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 3 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
R.A. 54 - 25 / 02 / 25

Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional	
Comunicación	X
Liderazgo	X
Trabajo bajo presión	X
Proactividad	X
Manejo y resolución conflictos	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Empatia	X
Trabajo en equipo	X
Relaciones interpersonales	x

- Conocimientos en procesos productivos, control de la calidad, indicadores de eficiencia y eficacia, costos industriales y flujos financieros.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Costos empresariales
- Otros especificos requeridos por el cargo.

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación.
- Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de ética.
- Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley Nº 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas.
- Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.7.22 PROFESIONAL III RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Profesional III	**NIVEL:**	9	**CATEGORÍA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Planificación y Desarrollo Empresarial				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad de Planificación, Comercialización y Logística				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				
2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO					
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO					
Asesorar y coadyuvar a los Gerentes Técnicos de la EPP dependientes del SEDEM en la adecuada gestión y cumplimiento de programas y proyectos de Responsabilidad Social Empresarial para que se transmitan de manera efectiva y sean conocidas por los clientes y la población en general.					
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO					

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

- Asesorar y coadyuvar al SEDEM y sus EPP dependientes en el desarrollo y gestión de programas y estrategias de Responsabilidad Social Empresarial.
- Coordinar con la Unidad de Comunicación del SEDEM para el uso adecuado de medios y canales de comunicación interna y externa para reforzar los programas y políticas de Responsabilidad Social Empresarial de la entidad y sus EPP.
- Establecer estrategias y acciones de marketing y relaciones públicas, orientadas a la población e instituciones públicas y privadas, para el posicionamiento de la marca del SEDEM y sus EPP, así como su compromiso con la Responsabilidad Social Empresarial.
- Proponer y coadyuvar en la gestión de estrategias para el posicionamiento y/o fortalecimiento de la marca SEDEM y de sus EPP dependientes ante los potenciales clientes o consumidores y la población en general.
- Gestionar las estrategias de fidelización de los servidores públicos que trabajan en la entidad y su compromiso con los objetivos del SEDEM y sus EPP.
- Establecer indicadores clave para el seguimiento de publicaciones en medios de comunicación y redes sociales sobre el SEDEM y sus EPP relacionados a las actividades de Responsabilidad Social Empresarial.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Definición e implementación de estrategias, programas y proyectos de Responsabilidad Social Empresarial asociados al modelo de negocio de las EPP dependientes del SEDEM.
- Estrategias para el posicionamiento de marca institucional del SEDEM y sus EPP.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Licenciatura en Provisión Nacional (TPN).		Licenciatura en Ing. Comercial, Marketing, Administración de Empresas o afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	- Diplomado en Marketing y/o Relaciones Públicas. - Cursos de Responsabilidad Social Empresarial. - Cursos afines al cargo.
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADÉMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 3 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA N° 54 - 25/02/25

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS			
COMPETENCIAS*		**CONOCIMIENTOS** (mínimo deseable para el cargo)	**CUMPLIMIENTO DE NORMAS**
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional		- Conocimientos en sistemas de inventarios y almacenes, logística de distribución y aprovisionamiento. - Gestión de logística, almacenes y abastecimiento. - Diseño y gestión de sistemas de control de inventario	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Comunicación	X		
Liderazgo	X		
Trabajo bajo presión	X		
Proactividad	X		
Manejo y resolución conflictos	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Empatía	X		
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

9.7.23 PROFESIONAL III PLANES DE NEGOCIO

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL PLANES DE NEGOCIO				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Profesional III	**NIVEL:**	9	**CATEGORÍA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Planificación y Desarrollo Empresarial				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad I de Planificación, Comercialización y Logística				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				
2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO					

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA - 54 - 25/02/25

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar con las EPP y/o las unidades relacionadas de la GPDE, el desarrollo, implementación, seguimiento y ajustes de los planes de negocio, que permita incrementar la productividad y rentabilidad de sus empresas asegurando su autonomía de gestión.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Coadyuvar a las EPP, en la formulación y actualización de los planes de negocio.
- Revisar las operaciones de producción y comercialización de las EPP en relación a los objetivos propuestos según el Plan de Negocios para direccionarlas a las áreas de apoyo técnico correspondiente.
- Coadyuvar a las EPP a establecer e implementar nuevas estrategias para mejorar sus operaciones empresariales y la optimización de los costos en coordinación con las áreas que intervienen dentro del modelo de negocios.
- Evaluar la eficacia, eficiencia y economía del modelo de negocio de las EPP identificando riesgos y dificultades.
- Coordinar y establecer los indicadores clave con las áreas involucradas de la GPDE e implementar de análisis de datos económico financieros, el rendimiento productivo y comercial de las EPP dependientes del SEDEM en las etapas de desarrollo brindando la información oportuna a las Áreas técnicas correspondientes para lograr su autonomía de gestión.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Planes de negocio revisados, actualizados y optimizados en coordinación con las áreas técnicas correspondientes de la GPDE.
- Determinación de indicadores para el logro de la autonomía de gestión de las EPP.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Licenciatura en Provisión Nacional (TPN).		Ciencias Economicas y Financieras, Ingenierías o ramas afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	- Diplomado en Estrategia Empresarial. - Cursos de análisis de sensibilidad y riesgo - Cursos afines al cargo
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACIÓN ACADÉMICA.

** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 3 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 año

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA: 54 - 25/02/25

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPM/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional Comunicación: X Liderazgo: X Trabajo bajo presión: X Proactividad: X Manejo y resolución conflictos: X Compromiso: X Identificación con la institución: X Empatía: X Trabajo en equipo: X Relaciones interpersonales: X	- Conocimientos en sistemas de inventarios y almacenes, logística de distribución y aprovisionamiento. - Gestión de logística, almacenes y abastecimiento. - Diseño y gestión de sistemas de control de inventario	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.7.24 PROFESIONAL II EN PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL EN PLANIFICACION, MONITOREO Y EVALUACIÓN				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Profesional II	**NIVEL:**	8	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Planificacion y Desarrollo Empresarial				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad I Planificacion, comercialización y logistica				

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna

2. DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Desarrollar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de la planificación sectorial e institucional a corto, mediano y largo plazo, en el marco de los lineamientos del ente rector y sectorial, coadyuvando a las EPP dependientes del SEDEM.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Supervisar, dirigir y consolidar la formulación del POA, PEI y otros documentos institucionales referidos a la planificación institucional del SEDEM y de sus EPP
- Elaborar informes de seguimiento mensual, trimestral y/o a requerimiento respecto a la ejecución del POA, PEI, PSDI y otros instrumentos de planificación estratégica del SEDEM y de las EPP bajo su dependencia.
- Procesar y utilizar la información contenida en documentos, informes de investigación y evaluación, internos y externos, útiles a la planificación y desarrollo institucional.
- Consolidar informes de solicitud de modificaciones trimestrales del POA.
- Consolidar información de seguimiento a los proyectos financiados por el FINPRO.
- Realizar seguimiento de fichas de monitoreo de proyectos de inversión
- Elaborar reportes o informes periódicos de la ejecución de planes y proyectos de inversión del SEDEM en coordinación con las gerencias de área y las Gerencias Técnicas de las EPP.
- Seguimiento y asistencia del registro del SISIN
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Elaboración y seguimiento del POA y PEI
- Modificaciones POA
- Seguimiento FINPRO
- Seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversiones
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Titulo Licenciatura en Provisión Nacional (TPN).		Ingenierías o Ciencias Económicas Financieras.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	En áreas de su formación o referidas a su cargo.
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADÉMICA.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54-25/02/25

** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 3 años y 6 meses
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4 COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional Comunicación X Liderazgo X Trabajo bajo presión X Proactividad X Manejo y resolución conflictos X Compromiso X Identificación con la institución X Empatía X Trabajo en equipo X Relaciones interpersonales X	- Conocimientos en planificación estratégica institucional y operativa anual, presupuesto público. - Ley Nº 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y normativa relacionada - Elaboración y revisión de documentos institucionales - Clasificación presupuestaria - Normativa emitida por la Contraloría General del Estado - Otros específicos requeridos por el cargo	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319 - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

VºBº U.D.

VºBº M.M.V.

9.7.25 PROFESIONAL III SEGUIMIENTO A INVERSIONES E INDICADORES FINANCIEROS

1 IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL SEGUIMIENTO A INVERSIONES E INDICADORES FINANCIEROS				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Profesional III	**NIVEL:**	9	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Planificacion y Desarrollo Empresarial				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad I Planificacion, comercialización y logistica				

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna

2. DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Desarrollar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de la planificación proyectos de inversión e indicadores financieros de las EPP dependientes del SEDEM, en el marco de los lineamientos del ente rector y sectorial.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Dirigir y apoyar la formulación del POA, PEI y otros documentos institucionales referidos a la planificación de la cartera de inversiones del SEDEM y sus EPP.
- Realizar seguimiento de fichas de monitoreo de proyectos de inversión, de acuerdo a los objetivos planteados en el POA y PEI.
- Coordinar la elaboración de la memoria anual institucional del SEDEM con sus áreas y EPP.
- Elaborar bases de datos para el seguimiento de proyectos de inversión de las EPP del SEDEM.
- Elaborar reportes o informes periódicos de la ejecución de planes y proyectos de inversión del SEDEM en coordinación con las gerencias de área y las Gerencias Técnicas de las EPP.
- Realizar el seguimiento de inversiones en el SIGEP y SISIN.
- Consolidar bases de datos de información de los reportes del FRI.
- Interpretar e informar sobre los resultados de los indicadores financieros y de mercado reportadas por las EPP en el FRI.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Sistemas de indicadores para la gestión empresarial actualizados periódicamente para la toma de decisiones.
- Reportes e informes de seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversiones.
- Elaboración y seguimiento del POA y PEI.
- Memoria anual institucional del SEDEM.
- Bases de datos de seguimiento elaborada.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Licenciatura en Provisión Nacional (TPN).		Ingenierías o Ciencias Económicas Financieras.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACION COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	En áreas de su formación o referidas a su cargo.
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

***DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE:** Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADÉMICA. **-- DOCUMENTO EXIGIBLE** Demostrar la especialización del área.
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE
EXPERIENCIA GENERAL: 3 años **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** 2 años
Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral. **Experiencia específica:** Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4 COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional		- Conocimientos en planificación estratégica institucional y operativa anual, presupuesto público. - Ley Nº 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y normativa relacionada - Elaboración y revisión de documentos institucionales - Clasificación presupuestaria - Normativa emitida por la Contraloría General del Estado - Otros específicos requeridos por el cargo	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319 - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Comunicación	X		
Liderazgo	X		
Trabajo bajo presión	X		
Proactividad	X		
Manejo y resolución conflictos	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Empatía	X		
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

9.7.26 PROFESIONAL IV INDICADORES DE GESTIÓN

1 IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL DE INDICADORES DE GESTION				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Profesional IV	**NIVEL:**	10	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Planificacion y Desarrollo Empresarial				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad I Planificacion, comercialización y logistica				

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54-25/02/25

LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna

2 DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Desarrollar indicadores de gestión institucional y empresarial que permita establecer y monitorear el cumplimiento de los objetivos del SEDEM y de sus EPP dependientes, para la toma de decisiones y acciones correctivas.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Consolidar y coordinar la información de indicadores financieros y de mercado (producción y ventas) en conjunto con la GAF, GDE y las Gerencias Técnicas, para la elaboración de reportes e informes.
- Elaborar resúmenes ejecutivos de indicadores estadísticos logrados por La Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva.
- Coadyuvar en la supervisión del llenado del sistema ERP por parte de las EPP en coordinación con la GTIC y la GDE.
- Consolidar la programación de requerimientos de divisas para gastos operativos y de inversión.
- Seguimiento a las EPP, referente al cumplimiento del llenado del SIDOPRO, de acuerdo a cronograma establecido por el MDPyEP.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Informes de desempeño del SEDEM y sus EPP elaborados.
- Sistemas de indicadores para la gestión empresarial actualizados periódicamente para la toma de decisiones de las Gerencias de Área y las Gerencias Técnicas Aplicación de las políticas de gestión del SEDEM.
- Plataforma digital del archivo de los documentos de los estudios de pre inversión, inversión y ejecución de cada proyecto.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3 ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Licenciatura en Provisión Nacional (TPN).		Licenciatura en ciencias económicas y financieras, Ingenierías o afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	En áreas de su formación o referidas a su cargo.
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADÉMICA.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 056 - 25/02/25

** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 años

Experiancia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional Comunicación X Liderazgo X Trabajo bajo presión X Proactividad X Manejo y resolución conflictos X Identificación con la institución X Empatia X Trabajo en equipo X Relaciones interpersonales X	- Conocimientos en planificación estratégica institucional y operativa anual, presupuesto público. - Ley Nº 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y normativa relacionada - Elaboración y revisión de documentos institucionales - Clasificación presupuestaria - Normativa emitida por la Contraloría General del Estado - Otros específicos requeridos por el cargo	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319 - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.7.27 TÉCNICO V EN PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	TECNICO V	**NIVEL:**	15	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Planificacion y Desarrollo Empresarial				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad I Planificacion, comercialización y logistica				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA Ü 54 - 25/02/25

AUTORIDAD LINEAL	Ninguna

2 DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar en la noble tarea de asegurar la implementación del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y de los instrumentos normativos que rigen el Sistema de Programación de Operaciones (SPO) y el Sistema de Presupuesto (SP), apoyando con esmero la coordinación y armonización de los procesos de planificación estratégica y operativa. Asimismo, velar por el seguimiento constante de las diversas áreas organizacionales del SEDEM y de sus EPP, todo ello en pos de alcanzar con éxito los objetivos trazados en el POA y el PEI.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Brindar apoyo en la asistencia técnica a las unidades organizacionales y EPP bajo dependencia, guiándolas en la elaboración, reformulación y seguimiento de su PEI, POA, Programas y Proyectos, y proponiendo medidas correctivas o mejoras que fortalezcan su desempeño.
- Contribuir en la elaboración y consolidación de los informes que reflejan el cumplimiento de los planes a corto, mediano y largo plazo del SEDEM y sus EPP, asegurando que cada objetivo trazado se traduzca en acciones concretas.
- Asistir en la atención de los requerimientos de información solicitados por las diversas instancias gubernamentales, la alta gerencia, y las gerencias técnicas, proporcionando respuestas precisas y oportunas.
- Apoyar en la gestión de los requerimientos de certificaciones POA de las EPP, Subsidios y del SEDEM, garantizando que se cumplan con los estándares establecidos.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Solicitudes de certificación POA oportunamente atendidas.
- Solicitudes de creación de usuarios en el sistema WARA oportunamente atendidas.
- Solicitudes de información de las diferentes instancias del SEDEM atendidas.

3 ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	FORMACIÓN ACADÉMICA
*Diploma de Bachiller en Humanidades	Egresado o contar con estudios del área de ciencias económicas y financieras o Ingenierías.

GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
1. Post grados		
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADEMICA
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 1 año y 6 meses
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Específica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA N° 54 - 25 / 02 / 25

4 COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional Comunicación X Liderazgo X Trabajo bajo presión X Proactividad X Manejo y resolución conflictos X Compromiso X Identificación con la institución X Empatía X Trabajo en equipo X Relaciones interpersonales X	-Conocimientos en elaboración de Indicadores de gestión, elaboración de reportes dinámicos, manejo de sistemas de gestión. -Manejo de Excel a nivel avanzado. - Finanzas corporativas - Formulación y evaluación de proyectos - Diseño y elaboración de Indicadores	-Constitución Política del Estado -Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. -Ley Nº 2027, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. -Decreto Supremo 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. -Reglamento Interno de Personal. -Código de ética. -Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. -Ley Nº 269, de Derechos y Políticas Lingüísticas. -Otra normativa vigente aplicable al cargo. .

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

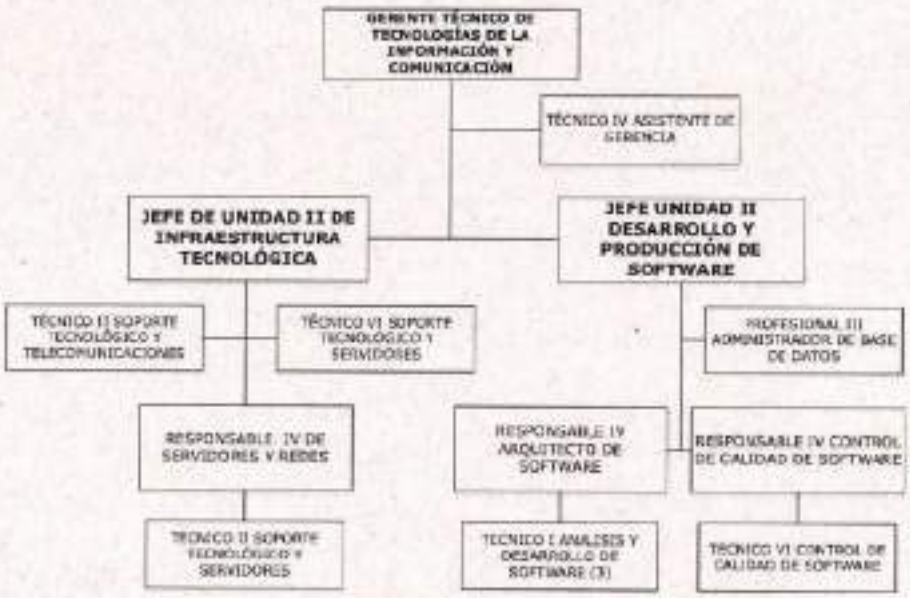
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ACTUALIZADO		REVISADO		APROBADO	
UNIDAD SOLICITANTE	Ramiro Loza Herrera GERENTE TECNICO I TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION SEDEM	ADO	Juan Carlos Bafia Fernandez RESPONSABLE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL SEDEM	GERENTE / JEFE DE UNIDAD	Ramiro Loza Herrera GERENTE TECNICO I TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION SEDEM

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

9.8 GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



9.8.1 GERENTE TÉCNICO I DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	GERENTE TÉCNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Gerente Técnico I	**NIVEL:**	2	**CATEGORÍA:**	Ejecutivo
RELACIÓN LABORAL	Ítem N° 3				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación				
DEPENDENCIA LINEAL	Gerente General				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Jefe de Unidad II de Infraestructura Tecnológica Jefe de Unidad II de Desarrollo Y Producción de Software Técnico IV Asistente de Gerencia				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Gestionar la implementación Sistemas de Tecnologías de Información y Comunicaciones tomando en cuenta el desarrollo, actualización y migración de datos informáticos, optimizando la automatización de la información generada en los procesos y servicios del Servicio de Desarrollo de Empresas Públicas Productivas SEDEM y sus EPP dependientes.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Planificar, gestionar, implementar y evaluar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura de hardware y software del SEDEM y sus EPP
- Mantener la elación con las gerencias y/o unidades de la Institución, motivando y brindando apoyo a los integrantes del equipo del equipo y gestionando los recursos necesarios, tomando las decisiones operativas necesarias para mantener los proyectos en tiempo y alcance.
- Establecer Políticas y Normas de seguridad de la información, así como procedimientos generales de seguridad física y lógica, en referencia a las Tecnologías de Información y Comunicación TIC's.
- Proponer soluciones tecnológicas promocionando la innovación de procesos y servicios.
- Supervisar la administración de la seguridad a la Red de Conectividad del SEDEM y sus EPP.
- Efectuar acciones de preparación al personal del SEDEM y sus EPP, orientadas al mejoramiento continuo de sus capacidades en Tecnologías de Información y Comunicación.
- Evaluar el alineamiento de los Sistemas de Información del SEDEM y sus EPP, a los procesos actuales de la entidad.
- Gestionar la adquisición de equipos, dispositivos y/o accesorios en tecnologías de información y comunicación TICs para el SEDEM y sus EPP.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Elaboración y seguimiento del Programa Operativo POA
- Informes trimestrales de actividades GTIC a Gerencia General
- Atención y autorización de requerimientos en Tecnologías de Información y Comunicación Internos/externos.
- Sistemas informáticos del SEDEM y las EPP actualizados y en funcionamiento.
- Sistemas informativos requeridos por el SEDEM y las EPP.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

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.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Ejecutivo: Coordinador/Asesores/Gerentes de Área/Gerentes Técnicos/Jefes de Unidad		- Ingeniería de Sistemas o Informática. - Desarrollo del Plan Operativo Anual – POA - Análisis y diseño de Sistemas - Lenguajes de Programación - Administración de bases de Datos - Inteligencia de Negocios - Gestión de Redes Sociales - Gestión y Administración de Proyectos	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal.
Comunicación	X		
Desarrollo de equipos	X		
Trabajo bajo presión	X		
Liderazgo	X		
Manejo y resolución de conflictos	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Capacidad motivadora	X		
Trabajo equipo	X		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

Relaciones interpersonales	x			- Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.8.2 TÉCNICO IV ASISTENTE DE GERENCIA

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	**TÉCNICO ASISTENTE DE GERENCIA**				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico IV	**NIVEL:**	14	**CATEGORÍA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación				
DEPENDENCIA LINEAL	Gerente Técnico de Tecnologías de la Información y Comunicación				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Asistir en las tareas y funciones designadas por la Gerencia de Tecnologías de la información y Comunicación para el cumplimiento de los objetivos de gestión propuestos.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Recepción y despacho de correspondencia interna o externa de la Oficina. - Custodiar y archivar la documentación de manera clasificada y ordenada. - Atender la central telefónica, realizando y recibiendo llamadas, conectando las mismas con las diferentes extensiones. - Elaborar y proponer instructivos, circulares, disposiciones solicitadas por la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación. - Coordinar la emisión de pasajes y otras actividades administrativas que se requiera para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia - Coadyuvar en los descargos de los viajes realizados por el personal de la Gerencia. - Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.
RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO
- Documentación decepcionada y despachada oportuna, eficaz y eficiente. - Archivo de documentación clasificada por meses - Instructivos, circulares y otras disposiciones redactadas y socializadas. - Descargo de viajes realizados

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO	
GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	**FORMACIÓN ACADEMICA**
*Título Técnico Medio o estudiante nivel superior (2do. año)	Secretariado Ejecutivo, Técnico medio o afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

1. Post grados		Estudios Universitarios en áreas administrativas, financieras o afines al cargo.
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Medio, certificado de estudios a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 1 año y 6 meses
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativos Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares Comunicación X Iniciativa X Pro actividad X Actitud de servicio X Empatía X Compromiso X Identificación con la institución X Oportunidad X Trabajo en equipo X Relaciones interpersonales X	- Ofimática - Gestión de documentos - Redacción (ortografía y gramática) - Archivo.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.8.3 JEFE DE UNIDAD II DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE UNIDAD INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Jefe de Unidad II	NIVEL:	6	CATEGORIA:	Ejecutivo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación				

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

DEPENDENCIA LINEAL	Gerente Técnico de Tecnologías de la Información y Comunicación
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central
AUTORIDAD LINEAL	Responsable IV de servidores y redes Técnico II soporte tecnológico y servidores Técnico II soporte tecnológico y telecomunicaciones Técnico VI soporte tecnológico y servicios

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Contribuir a la operación, disponibilidad y seguridad de la infraestructura de servidores y redes críticas de la entidad, gestionando de manera eficiente los recursos de servidores, almacenamiento, servicios de TI y comunicaciones de red del centro de datos. Incorporar automatizaciones e innovación para fortalecer un entorno tecnológico robusto, escalable y alineado con las necesidades operativas y estratégicas del SEDEM y sus EPP.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Supervisar y contribuir al funcionamiento óptimo de la infraestructura tecnológica de la entidad, definiendo estrategias y planes a corto, mediano y largo plazo.
- Diseñar y validar especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de hardware, software y servicios tecnológicos de SEDEM y EPP.
- Supervisar los contratos relacionados con servicios TIC (internet, DNS, antivirus, servicios en la nube) y coordinar renovaciones y pagos.
- Elaborar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Operaciones (POA) relacionado con la infraestructura tecnológica.
- Gestionar proyectos estratégicos de modernización tecnológica, incluyendo la adopción de nuevas tecnologías y soluciones innovadoras.
- Contribuir en la aplicación de estándares y buenas prácticas (ITIL, ISO 27001, COBIT) en la administración de la infraestructura tecnológica.
- Coordinar la actualización de políticas, reglamentos y procedimientos de TI, asegurando su cumplimiento.
- Realizar la gestión de talento del área, evaluando el desempeño y necesidades de capacitación del personal a su cargo.
- Desarrollar planes de continuidad operativa y recuperación ante desastres (BCP/DRP) para la infraestructura tecnológica.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Contribuir al funcionamiento continuo, eficiente y actualizado de la infraestructura tecnológica, incluyendo servidores, redes, telecomunicaciones y servicios tecnológicos.
- Contribuir y promover un soporte técnico eficiente y soluciones tecnológicas que respondan oportunamente a las necesidades emergentes, mejorando la productividad institucional.
- Implementar estrategias de seguridad cibernética y planes de recuperación ante desastres para proteger la información y fortalecer la continuidad operativa.
- Coordinar y supervisar de manera eficiente al personal técnico (responsables y técnicos subordinados), promoviendo la formación continua y el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Entregar informes técnicos periódicos detallados sobre el estado de la infraestructura tecnológica y servicios, facilitando la toma de decisiones estratégicas por parte de la institución.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

- Documentación normativa referente a mantenimiento de equipos y/o accesorios TICs para el SEDEM y sus EPP.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título licenciatura en Provisión Nacional (TPN).		Ingeniería de Sistemas o Informática y afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	Gestión de proyectos, Gestión de TI/Infraestructura Tecnológica o similares. Cursos: Linux, Bases de datos, Redes
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACIÓN ACADÉMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 4 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Específica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Ejecutivo: Coordinador/Asesores/Gerentes de Área/Gerentes Técnicos/Jefes de Unidad		- Conocimiento avanzado en administración de servidores (Windows y Linux), virtualización (Proxmox, VMware, etc.), redes LAN/WAN, y telecomunicaciones. - Conocimiento de configuración de firewalls, VPNs, detección y mitigación de amenazas, y planes de recuperación ante desastres. - Familiaridad con marcos como ITIL, COBIT o ISO 27001 para la gestión y mejora continua de servicios tecnológicos. - Habilidad en la planificación, ejecución y supervisión de proyectos relacionados con la modernización tecnológica, optimización de infraestructura y adquisición de soluciones TIC. - Experiencia en la gestión de plataformas tecnológicas críticas como sistemas de virtualización, correo electrónico, DNS.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal.
Comunicación	X		
Desarrollo de equipos	X		
Trabajo bajo presión	X		
Liderazgo	X		
Manejo y resolución de conflictos	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Capacidad motivadora	X		
Trabajo equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

	monitoreo y sistemas de energía de centros de datos. - Capacidad para liderar equipos multidisciplinarios, coordinar tareas técnicas y fomentar el desarrollo profesional del personal subordinado. - Soporte y mantenimiento en sistemas de información y, comunicación. - Seguridad Informática. - Software libre	- Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.8.4 RESPONSABLE IV DE SERVIDORES Y REDES

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	RESPONSABLE IV DE SERVIDORES Y REDES				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Responsable IV	**NIVEL:**	10	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación Unidad de Redes y Telecomunicación				
DEPENDENCIA	Jefe de Unidad II de Infraestructura Tecnológica				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	TÉCNICO II SOPORTE TECNOLOGICO Y SERVIDORES				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Coadyuvar y contribuir a la operación, disponibilidad, escalabilidad y seguridad de los servidores y redes críticas, implementando soluciones modernas que optimicen el desempeño de la infraestructura tecnológica institucional, en alineación con los objetivos estratégicos de la Unidad de Infraestructura Tecnológica y la GTIC
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Implementar y mantener operativa la infraestructura de servidores y redes, asegurando su disponibilidad, rendimiento y seguridad. - Ejecutar tareas técnicas relacionadas con la configuración, mantenimiento y monitoreo de servidores, redes LAN, WAN, VPN y enlaces de telecomunicaciones. - Realizar la preparación de especificaciones técnicas para la adquisición de equipos y servicios relacionados con el área de TI acorde a los lineamientos de la GTIC. - Implementar proyectos de infraestructura tecnológica relacionados con servidores y redes, siguiendo las directrices del jefe de unidad.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

- Configurar y administrar sistemas de monitoreo de redes y servidores (por ejemplo, Zabbix, Nagios, Prometheus Grafana u otros).
- Gestionar las operaciones diarias de los servicios tecnológicos (respaldo de datos, monitoreo de tráfico de red, configuración de cortafuegos, etc.).
- Contribuir al mantenimiento preventivo y correctivo de servidores y equipos de red según políticas definidas.
- Implementar y configurar medidas de seguridad para proteger servidores y redes, incluyendo contra ciberamenazas, firewalls, IDS/IPS y antivirus además de actualizaciones, parches y configuraciones de protección.
- Proponer y participar en la capacitación y actualización de conocimientos técnicos relacionados con servidores y redes.
- Proponer y ejecutar la implementación y pruebas de los planes de recuperación ante desastres relacionados con servidores y redes.
- Colaborar con proveedores externos en la instalación, configuración y soporte técnico de equipos relacionados con servidores y redes.
- Proveer soporte técnico para resolver incidencias relacionadas con servidores, redes y conectividad y documentar los mismos.
- Evaluar y proponer mejoras en la infraestructura tecnológica para optimizar costos y recursos, como virtualización o migración a la nube.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS

- Contribuir al funcionamiento continuo, seguro y eficiente de los servidores físicos y virtuales, sistemas operativos (Windows y Linux), y servicios críticos como DNS, correo electrónico, bases de datos y virtualización.
- Velar por el rendimiento, disponibilidad y seguridad de la red interna y externa (LAN/WAN), gestionando equipos como switches, routers, firewalls y enlaces de telecomunicaciones.
- Configurar y mantener medidas de seguridad para proteger la infraestructura tecnológica, incluyendo cortafuegos, control de acceso, segmentación de redes y políticas de respaldo y recuperación.
- Realizar diagnósticos y ajustes para optimizar el rendimiento de servidores, redes y sistemas, asegurando un uso eficiente de los recursos tecnológicos disponibles.
- Generar reportes periódicos sobre el estado de los servidores, redes y sistemas, documentando configuraciones, incidentes y soluciones implementadas para facilitar la trazabilidad y la toma de decisiones.
- Gestionar y resolver incidencias relacionadas con servidores, redes y servicios tecnológicos dentro de los plazos establecidos, minimizando el impacto en las operaciones.
- Proponer e implementar mejoras en la infraestructura tecnológica (especificaciones y adquisiciones), incluyendo actualizaciones de hardware y software, modernización de equipos y adopción de nuevas tecnologías para promover la sostenibilidad a largo plazo
- Documentación normativa para la obtención de copias de seguridad de la base de datos

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	FORMACIÓN ACADEMICA
*Título licenciatura en Provisión Nacional (TPN).	Ingeniero de Sistemas o Informática, afines.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
1. Post grados		Linux, Bases de Datos, Redes, Virtualización
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADÉMICA

** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años

EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Específico en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
	- Experiencia avanzada en la instalación, configuración y mantenimiento de servidores físicos y virtuales, incluyendo herramientas de virtualización. - Conocimiento en redes LAN/WAN, protocolos de comunicación (TCP/IP, DNS, DHCP, VPN), configuración de routers, switches, firewalls. - Competencia en implementación de políticas de seguridad, protección contra amenazas, configuraciones de cortafuegos y segmentación de redes. - Administración de servidores (Linux y Windows Server), servicios de red (LDAP, DNS, correo electrónico, bases de datos PostgreSQL), y sistemas de respaldo y recuperación de datos. - Experiencia en el uso de herramientas de monitoreo. - Conocimiento básico de gestión de proyectos orientados a infraestructura TI. - Seguridad Informática. - Software libre	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional	
Comunicación	X
Liderazgo	X
Trabajo bajo presión	X
Proactividad	X
Manejo y resolución conflictos	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Empatía	X
Trabajo en equipo	x
Relaciones interpersonales	x

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

9.8.5 TECNICO II SOPORTE TECNOLÓGICO Y SERVIDORES

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TECNICO II SOPORTE TECNOLÓGICO Y SERVIDORES				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico II	**NIVEL:**	12	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación Unidad de Infraestructura Tecnológica				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable IV de Servidores y Redes				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Contribuir al funcionamiento eficiente, seguro y continuo de los servidores y sistemas tecnológicos de la entidad, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo, la gestión de respaldos de información, el monitoreo de infraestructura, y la atención oportuna de incidencias y solicitudes, contribuyendo a la estabilidad y productividad de las operaciones institucionales.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Proveer soporte técnico para equipos, dispositivos TIC, servicios y servidores, asegurando su correcta operación y resolución de incidencias.
- Apoyar en la solución de problemas en el cableado estructurado, puntos de red y conectividad básica en coordinación con el responsable de Servidores y Redes y Jefe de Unidad.
- Ejecutar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos TIC, dispositivos periféricos y servidores, asegurando su continuidad operativa.
- Identificar y reportar riesgos relacionados con el estado de equipos, dispositivos TIC, servidores y sistemas de red al Jefe de Unidad y el sistema helpdesk.
- Participar en proyectos definidos por el Jefe de la Unidad y realizar la configuración, monitoreo y mantenimiento de servidores locales y virtuales en coordinación con el Responsable de Servidores y Redes.
- Documentar incidencias y soluciones en una base de datos de soporte técnico.
- Participar en capacitaciones técnicas sobre nuevas tecnologías y herramientas implementadas en el SEDEM.
- Colaborar en simulacros y pruebas de recuperación ante desastres (DRP) relacionadas con equipos y servidores.
- Mantener actualizado el inventario de servidores, equipos y dispositivos tecnológicos.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

- Velar por la correcta operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores físicos y virtuales, así como de los servicios asociados como bases de datos, almacenamiento, correo electrónico y los servicios implementados.
- Implementar y verificar copias de seguridad regulares, garantizando la disponibilidad y recuperación de datos ante incidentes o fallos en los sistemas.
- Identificar y solucionar problemas técnicos en servidores, sistemas operativos y servicios críticos en tiempo oportuno.
- Brindar soporte avanzado al personal técnico y a los usuarios finales.
- Participar en la instalación, actualización y configuración de hardware y software en servidores para mantener un entorno tecnológico actualizado y seguro.
- Velar la ejecución de los reglamentos y procedimientos relacionados con la gestión de servidores y sistemas, alineados a las políticas institucionales de TI.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADEMICA
*Titulo técnico medio o estudiante nivel superior		Ingeniería de sistemas o Informática y otras a fines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, Linux, Redes
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

***DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**: Titulo de Técnico Medio, certificado de estudios a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.

** **DOCUMENTO EXIGIBLE**: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA: 2 años

EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares	
Comunicación	X
Iniciativa	X
Pro actividad	X
Actitud de servicio	X
Empatía	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Oportunidad	X
Trabajo en equipo	X
Relaciones interpersonales	X

- Conocimientos base y prácticos en la instalación, configuración y mantenimiento de servidores físicos y virtuales, incluyendo sistemas operativos Windows Server y Linux.
- Familiaridad con herramientas y procesos para realizar copias de seguridad.
- Experiencia en el uso de herramientas de monitoreo.
- Conocimientos sobre componentes de hardware de servidores, almacenamiento.
- Conocimientos fundamentales en la configuración de seguridad de servidores, gestión de usuarios y permisos, actualización de parches y protección contra vulnerabilidades.
- Comprensión de protocolos esenciales como TCP/IP, DNS, DHCP, y servicios asociados (Active Directory, FTP, SMB).

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 466 de la Empresa Pública.
- Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 3319.
- Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación.
- Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal.
- Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.8.6 TÉCNICO II SOPORTE TECNOLÓGICO Y TELECOMUNICACIONES

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO II SOPORTE TECNOLÓGICO Y TELECOMUNICACIONES				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico II	NIVEL:	12	CATEGORIA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación Unidad de Infraestructura Tecnológica				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable IV de Servidores y Redes				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				
2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO					
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO					

Vº Bº R.L.H. SEDEM

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

Contribuir al funcionamiento eficiente y seguro de los equipos de computación, la infraestructura de telecomunicaciones y redes del SEDEM y sus EPP, mediante la instalación, mantenimiento, monitoreo y solución de problemas de equipos y servicios relacionados, asegurando la conectividad, disponibilidad y seguridad de los sistemas tecnológicos, y brindando soporte técnico a los usuarios.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del cableado estructurado, puntos de red y equipos de telecomunicaciones (routers, switches y access points) del SEDEM y EPP.
- Coordinar la extracción segura de la información de personal desvinculado, asegurando su respaldo y clasificación de acuerdo con las políticas de confidencialidad establecidas.
- Implementar y monitorear configuraciones de seguridad en dispositivos de red para proteger la información (segmentación de red, configuración de VLANs, monitoreo de tráfico básico).
- Supervisar la continuidad de los servicios de telecomunicaciones (Internet, enlaces dedicados, telefonía IP) y coordinar con proveedores externos las reparaciones o ajustes requeridos.
- Revisar la operatividad de equipos reparados o adquiridos por proveedores externos, asegurando que cumplan con las especificaciones técnicas y niveles de servicio acordados.
- Proveer capacitaciones básicas a usuarios finales sobre conectividad, uso general de los sistemas, herramientas de telecomunicaciones, videoconferencias y sistemas asociados (cámaras, biométricos, etc.).
- Proveer soporte técnico relacionado con problemas con los equipos, conectividad, acceso a redes, videoconferencias y herramientas tecnológicas, asegurando una respuesta oportuna y documentada a las solicitudes e incidencias.
- Implementar configuraciones de seguridad en equipos, dispositivos de red y telecomunicaciones, supervisar vulnerabilidades y contribuir a la protección de sistemas críticos en coordinación con el Jefe de Unidad.
- Mantener actualizado el inventario de equipos relacionados con dispositivos, redes, telecomunicaciones, cámaras y biométricos, y participar activamente en proyectos de expansión y mejora de infraestructura tecnológica definidos por el Jefe de Unidad.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Tecnológicos.
- Mantenimiento y Funcionamiento de Redes de Comunicación.
- Monitoreo de Infraestructura de Telecomunicaciones.
- Implementación y Gestión de Equipos de Telecomunicaciones
- Cumplimiento de Políticas de TI y Seguridad.
- Mantenimiento del cableado estructurado de la Red del SEDEM.
- Copias de respaldo del personal desvinculado.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	FORMACIÓN ACADEMICA
*Titulo técnico medio o Estudiante nivel superior (2do año)	Ingeniería de sistemas o Informática, carreras afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

1. Post grados		Soporte y mantenimiento de equipos, Linux, Windows, Redes
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Medio, certificado de estudios a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.

** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años

EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/secretaria(o) /Auxiliares Comunicación X Iniciativa X Pro actividad X Actitud de servicio X Empatía X Compromiso X Identificación con la institución X Oportunidad X Trabajo en equipo X Relaciones interpersonales X	- Administración de Redes de Comunicaciones. - Instalación y Mantenimiento de Equipos. - Monitoreo y Diagnóstico de Redes y Equipos. - Cableado Estructurado y Conectividad. - Soporte Técnico a Usuarios y Capacitación.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

9.8.7 TECNICO VI SOPORTE TECNOLÓGICO Y SERVICIOS

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TECNICO VI SOPORTE TECNOLÓGICO Y SERVICIOS				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico VI	NIVEL:	16	CATEGORIA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación Unidad de Infraestructura Tecnológica				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable IV de Servidores y Redes				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Contribuir al funcionamiento eficiente y seguro de equipos de computación, la infraestructura de telecomunicaciones y redes del SEDEM y sus EPP, mediante la instalación; mantenimiento, monitoreo y solución de problemas de equipos y servicios relacionados, asegurando la conectividad, disponibilidad y seguridad de los sistemas tecnológicos, y brindando soporte técnico a los usuarios.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Realizar soporte técnico a los usuarios asegurando cumplimiento de tiempos y calidad en la resolución de solicitudes e incidencias.
- Realizar monitoreos constantes del estado de equipos de computación, redes, telecomunicaciones, cámaras, sistemas biométricos y periféricos, con el objetivo de mantener su funcionamiento continuo y detectar oportunamente posibles fallas.
- Gestionar la continuidad operativa de servicios tecnológicos clave, como internet, DNS, VPN, almacenamiento en red, antivirus, correo electrónico y otros servicios tecnológicos, asegurando su disponibilidad y respondiendo proactivamente a posibles incidencias.
- Coordinar con proveedores externos la adquisición, mantenimiento y soporte de equipos, software y servicios tecnológicos, asegurando el cumplimiento de SLA y términos contractuales.
- Apoyar en la planificación y ejecutar proyectos de implementación, actualización o expansión de infraestructura tecnológica, trabajando en coordinación con el Jefe de Unidad.
- Elaborar manuales, procedimientos y guías técnicas relacionadas con la gestión de servicios tecnológicos, asegurando su alineación con las políticas internas de TI y promoviendo su cumplimiento en la organización.
- Identificar necesidades tecnológicas de los usuarios y proponer soluciones para mejorar la experiencia y productividad mediante el uso eficiente de herramientas TIC.
- Implementar y supervisar medidas de seguridad tecnológica para la protección de datos, redes y servicios, así como participar en pruebas de recuperación ante desastres.

Vo Bo R.C.H. SEDEM

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

- Diseñar e impartir capacitaciones al personal técnico y usuarios finales sobre nuevas herramientas, plataformas y políticas relacionadas con TI.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Optimización de Servicios Tecnológicos.
- Gestión y Monitoreo de Infraestructura Tecnológica.
- Soporte y Resolución de Incidencias y solicitudes.
- Documentación y Gestión de Conocimiento.
- Cumplimiento de Políticas Institucionales y Estándares de TI.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADEMICA
*Diploma de Bachiller en Humanidades		Diploma de Bachiller en Humanidades
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Mantenimiento de equipos, Linux, Windows
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Medio, certificado de egreso a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.

** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 1 año

EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 meses

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/secretaria(o) /Auxiliares		- Administración de Redes de Comunicaciones. - Instalación y Mantenimiento de Equipos. - Monitoreo y Diagnóstico de Redes y Equipos. - Cableado Estructurado y Conectividad.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación.
Comunicación	X		
Iniciativa	X		
Pro actividad	X		
Actitud de servicio	X		
Empatía	X		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

Compromiso	X		- Soporte Técnico a Usuarios y Capacitación.	- Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Identificación con la institución	X			
Oportunidad	X			
Trabajo en equipo	X			
Relaciones interpersonales	X			

9.8.8 JEFE DE UNIDAD II DE DESARROLLO Y PRODUCCIÓN DE SOFTWARE

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO Y PRODUCCIÓN DE SOFTWARE				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Jefe de Unidad II	**NIVEL:**	6	**CATEGORIA:**	Ejecutivo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación				
DEPENDENCIA LINEAL	Gerente Técnico de Tecnologías de la Información y Comunicación				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Responsable IV Arquitecto de Software Responsable IV Control de Calidad de Software Profesional III Administrador de Base de Datos				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Organizar, coordinar, supervisar, asesorar y gestionar la unidad de desarrollo y producción de software de la institución, procurando el uso óptimo y eficiente de los recursos intangibles (software), para lograr resultados esperados en tiempo, costos y forma en el desarrollo y construcción de software
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Gestionar el proceso de investigación y desarrollo y buenas prácticas de gestión del conocimiento, para asegurar el uso de tecnología de vanguardia en la institución del SEDEM y/o Empresas Públicas Productivas. - Elaborar, mantener y actualizar los manuales de procedimientos de desarrollo de software (despliegue, control de calidad, puesta en producción, toma de requerimientos y versión del código fuente).

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-250225

- Asegurar la calidad de las estimaciones técnicas, a través del trabajo con el equipo de desarrollo a cargo.
- Asignar y realizar seguimiento las tareas correspondientes a los integrantes del equipo de desarrollo según los cargos en ejercicio, distribución de tareas (estructuración, creación de bases, programación, etc.).
- Asegurar los tiempos límites para presentación de proyectos.
- Identificar necesidades de servicios de software, así como proporcionar asesoramiento técnico en elaboración de requerimientos.
- Gestionar el desarrollo de software aplicando metodologías ágiles, garantizando la planificación, ejecución y supervisión de los proyectos. Coordinando con el equipo, realizando reuniones de seguimiento como scrums o revisiones, y asegurar la entrega de productos funcionales en iteraciones cortas.
- Implementar mecanismos de seguridad y mantener en óptimo funcionamiento del software desarrollado, tanto para usuarios como administradores del mismo.
- Asegurar la implementación de productos o servicios de acuerdo al alcance acordado para lograr la satisfacción de las Gerencias y/o unidades del SEDEM como producto final.
- Definir el perfil de cada miembro de su equipo, así como también controlar las limitaciones y las funciones de cada perfil.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Proceso de Investigación y Desarrollo y buenas prácticas de gestión.
- Documentación normativa respecto al desarrollo de software
- Estimación de técnicas de calidad
- Proyectos de Software desarrollados tiempos oportunos

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADEMICA
*Título licenciatura en Provisión Nacional (TPN).		Ingeniería de Sistemas o Informática, carreras afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	Técnicas avanzadas en desarrollo de software afines.
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADEMICA.

** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 4 años

EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:			
COMPETENCIAS*		**CONOCIMIENTOS** (mínimo deseable para el cargo)	**CUMPLIMIENTO DE NORMAS**
Competencias Ejecutivo: Coordinador/Asesores/Gerentes de Área/Gerentes Técnicos/Jefes de Unidad		- Conocimientos en el desarrollo de software informático. - Conocimientos sólidos en software libre. - Conocimientos en metodologías de desarrollo ágil (scrum). - Conocimientos en desarrollo en bases de datos relacionales. - Conocimiento en patrones de diseño y desarrollo de software. - Conocimiento de los principios de desarrollo SOLID. - Conocimientos en despliegue y puesta en producción de software. - Conocimientos en instalación de servidores web y servidores de base de datos. - Conocimientos básicos en gestión de proyectos.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Comunicación	X		
Desarrollo de equipos	X		
Trabajo bajo presión	X		
Liderazgo	X		
Manejo y resolución de conflictos	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Capacidad motivadora	X		
Trabajo equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

9.8.9 PROFESIONAL III ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS

1. IDENTIFICACIÓN						
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS					
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Profesional III	**NIVEL:**	9	**CATEGORIA:**	Operativo	
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual					
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación Unidad de Desarrollo y Producción de Software					
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad de Desarrollo y Producción de Software					
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central					
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna					

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Garantizar y optimizar la seguridad, integridad y estabilidad de las bases de datos, que administran la información de las operaciones del negocio, para que siempre estén disponibles, según las necesidades de las diferentes Gerencias del SEDEM, asegurando la disponibilidad de los datos,

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

proponiendo acciones que ayuden a obtener datos con tiempos de respuesta óptimos para el SEDEM. Estos datos deben estar seguros y deben establecer caminos para recuperarlos en casos de algún incidente.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Apoyar en el despliegue y/o implementación de las Bases de Datos de los Sistemas de Información del SEDEM.
- Elaborar y documentar procedimientos de políticas de Administración de Bases de Datos de los Sistemas de Información del SEDEM.
- Participar activamente en el desarrollo, implementación y soporte funcional de sistemas de información para el SEDEM y EPP.
- Monitorear el rendimiento de las bases de datos de los sistemas de información del SEDEM.
- Configurar, implementar y actualizar periódicamente los sistemas de gestión de bases de datos (SGBD) basados en Software Libre.
- Realizar actualizaciones de seguridad del SGBD para prevenir vulnerabilidades, implementando sistemas de monitoreo y alertas para detectar actividades sospechosas, además de mantener registros de auditoria que permitan rastrear incidentes.
- Otorgar permisos de accesos y privilegios a los usuarios de SGBD.
- Planificar y conservar un sistema de respaldo creando planes de contingencia en caso de emergencias.
- Asistir a los desarrolladores con sus conocimientos de SQL y de construcción de procedimientos almacenados y triggers, entre otros.
- Examinar, evaluar y optimizar las consultas SQL y los procesos ejecutados en la base de datos para identificar cuellos de botella, redundancias o fallos de diseño que afecten el rendimiento.
- Velar por la integridad y seguridad de la base de datos, implementando un plan estructurado de copias de seguridad periódicas y restauraciones, garantizando que la información almacenada en los sistemas del SEDEM y EPP esté protegida ante cualquier eventualidad.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Políticas de administración de Base de Datos
- Soporte funcional a las aplicaciones y sistemas de información
- Monitoreo de Base de Datos
- Otorgación de acceso y privilegios a los usuarios SGBD

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADEMICA
*Título licenciatura en Provisión Nacional (TPN)		Ingeniería de Sistemas o Informática, carreras afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Gestión de sistemas de producción
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-250225

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION MINIMA EXIGIBLE.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE
EXPERIENCIA GENERAL: 3 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años
Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral. **Experiencia específica:** Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:			
COMPETENCIAS*		**CONOCIMIENTOS** (mínimo deseable para el cargo)	**CUMPLIMIENTO DE NORMAS**
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional		- Conocimiento general de Analisis, diseño, desarrollo, pruebas e implementación de Sistemas de información. - Administración de Bases de datos. - Base de datos en software libre.	- Constitución Politica del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319 - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Comunicación	X		
Liderazgo	X		
Trabajo bajo presión	X		
Proactividad	X		
Manejo y resolución conflictos	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Empatía	X		
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

9.8.10 RESPONSABLE IV ARQUITECTO DE SOFTWARE

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	RESPONSABLE IV ARQUITECTO DE SOFTWARE				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Responsable IV	**NIVEL:**	10	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación Unidad de Desarrollo y Producción de Software				

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad de Desarrollo y Producción de Software
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central
AUTORIDAD LINEAL	Técnico I Análisis y Desarrollo de Software

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Planificar, diseñar, implementar y supervisar la tecnología de desarrollo y mejora continua de la arquitectura, gestionar los procesos de integración continua que utilicen herramientas automatizadas, pruebas unitarias y cobertura de código, asegurando el cumplimiento de las normas, políticas y mejores prácticas establecidas.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Realizar actividades de mejora en diseño e implementación de la arquitectura de software, alineado al área de desarrollo de sistemas de la institución.
- Participar activamente en el desarrollo de componentes específicos y módulos críticos de los sistemas de información, asegurando que las soluciones de software estén alineadas con la arquitectura definida y cumplan con los estándares de calidad y rendimiento establecidos.
- Definir la arquitectura de los sistemas apoyando en la toma de decisiones de diseño de alto nivel y estableciendo los estándares técnicos, incluyendo plataformas, herramientas y estándares de programación, teniendo en cuenta los requisitos funcionales, no funcionales y las necesidades del negocio.
- Aplicar en la arquitectura de los sistemas de información estándares de seguridad, calidad, interoperabilidad y gestión de TI. Garantizando que las soluciones diseñadas cumplan con los lineamientos establecidos, promoviendo la sostenibilidad, escalabilidad y alineación con los objetivos estratégicos de la institución.
- Coordinar con el responsable de la Seguridad de la Información.
- Participar en la toma de decisiones, para lograr una arquitectura de los sistemas que garanticen un mejor desempeño, flexibilidad, mantenibilidad, robustez y reúso.
- Apoyo en la definición de las herramientas de control de versiones de código fuente, definición de procesos de construcción, integración continua, automatización de pruebas y otros procesos de desarrollo.
- Proporcionar orientación y capacitación técnica de las soluciones y herramientas implementadas, brindando apoyo en el proceso de desarrollo de las aplicaciones requeridas en la unidad de desarrollo de software.
- Elaborar procedimientos de arquitectura de desarrollo de software, estableciendo lineamientos y mejores prácticas que garanticen la calidad y eficiencia en los proyectos de desarrollo.
- Evaluar y seleccionar tecnologías emergentes y herramientas que puedan ser útiles para el equipo de desarrollo, facilitando la mejora continua y la innovación en la arquitectura y los procesos de desarrollo.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Propuestas de automatización de la entidad
- Plan de Migración a software libre
- Arquitectura de software de la institución eficiente

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADEMICA
*Titulo licenciatura en Provisión Nacional (TPN).		Ingeniería de Sistemas o Informática, carreras afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Fundamentos de Software y procesos
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADEMICA.

** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años

EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Específica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional		- Conocimientos en desarrollo de sistemas informáticos. - Conocimientos en gestión de servidores y redes. - Conocimientos sólidos en software libre. - Conocimientos solidos en arquitectura de Software. - Conocimientos en patrones de diseño.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319 - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Comunicación	X		
Liderazgo	X		
Trabajo bajo presión	X		
Proactividad	X		
Manejo y resolución conflictos	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Empatía	X		
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales	x		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

9.8.11 TÉCNICO I ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE (3 PUESTOS)

1. IDENTIFICACION					
NOMBRE DEL CARGO	TECNICO ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico I	NIVEL:	11	CATEGORIA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación Unidad de Desarrollo y Producción de Sistemas				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable IV Arquitecto de Software				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2. DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Analizar, diseñar, desarrollar y documentar sistemas de información que respondan a las necesidades del SEDEM y de las Empresas Públicas Productivas (EPP) bajo su responsabilidad. Asegurar que las soluciones tecnológicas sean eficientes, escalables y alineadas con los objetivos estratégicos de la organización, promoviendo la mejora continua y garantizando la calidad en cada fase del desarrollo.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Recopilar, documentar y analizar las necesidades del usuario final o del área solicitante para traducirlas en especificaciones técnicas claras.
- Elaborar diagramas de flujo, modelos UML y documentación técnica que detallen la estructura y funcionalidad de los sistemas a desarrollar.
- Desarrollar sistemas de información y servicios escalables siguiendo las especificaciones analizadas; de fácil mantenimiento, integrables, modernos, eficiente de recursos, asegurando la calidad y eficiencia en el código.
- Desarrollar sistemas de información aplicando técnicas de ingeniería de software y metodologías de desarrollo ágil como ser Scrum u otros definidos por la unidad.
- Dar cumplimiento a los procedimientos internos de desarrollo de la Gerencia de Tecnología de información y Comunicación
- Velar por la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información administrada por los sistemas de información a cargo de la unidad.
- Realizar pruebas unitarias y participar en las pruebas en conjunto de las aplicaciones desarrolladas y modificadas.
- Garantizar el correcto funcionamiento y disponibilidad de los sistemas y servicios de información de la institución.
- Interpretar el diseño y construcción de sistemas informáticos existentes y realizar modificaciones y mejoras cuando sea necesario.
- Participar y apoyar en los procesos de implementación de sistemas en ambientes de certificación y producción.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Análisis de necesidades de sistemas de información
- Sistemas de información y servicios escalables
- Documentación normativa del área

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO RA 054 - 25 / 02 / 25

- Pruebas unitarias realizadas
- Procesos de implementación de sistemas informáticos

3.ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	FORMACIÓN ACADEMICA
*Titulo licenciatura en Provisión Nacional (TPN) o Certificado de egreso a nivel licenciatura.	Ingeniería de Sistemas, Informática o afines

GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
1. Post grados		Desarrollo tecnológico y de procesos o afines
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE: Titulo de Técnico Superior, certificado de egreso a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL*: 2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares		- Conocimientos en desarrollo de sistemas informáticos. - Conocimientos en el ciclo de vida de desarrollo de software y principios de desarrollo SOLID. - Conocimientos sólidos en software libre. - Programación orientada a objetos	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Comunicación	X		
Iniciativa	X		
Pro actividad	X		
Actitud de servicio	X		
Empatía	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Oportunidad	X		
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

9.8.12 RESPONSABLE IV EN CONTROL DE CALIDAD DE SOFTWARE

1. IDENTIFICACIÓN

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

NOMBRE DEL CARGO	RESPONSABLE EN CONTROL DE CALIDAD DE SOFTWARE				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Responsable IV	**NIVEL:**	10	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación Unidad de Desarrollo y Producción de Sistemas				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad de Desarrollo y Producción de Sistemas				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Técnico VI en Control de Calidad de Software				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

- Responsable de garantizar la calidad y seguridad de los sistemas de información del SEDEM y sus Empresas Públicas Productivas (EPP) mediante la verificación y validación de las funcionalidades de los sistemas conforme a los requerimientos establecidos. Asegurar el cumplimiento de las normas y políticas institucionales, implementando procesos de control de calidad que optimicen el rendimiento del software y minimicen riesgos, contribuyendo así a la efectividad y confiabilidad de las soluciones tecnológicas en la organización.

- FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Coordinación en la toma de requisitos con el arquitecto y el equipo de desarrollo para conocer de primera mano la definición del software.
- Diseñar, desarrollar e implementar documentos para los planes de pruebas de software, asegurando que cubran todos los aspectos funcionales y no funcionales del sistema.
- Gestionar los riesgos, definir criterios de aceptación, gestionar los defectos y la generación de casos de prueba.
- Utilizar diferentes tipos de prueba al sistema desarrollado de acuerdo al objetivo según estándares establecidos en la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Realizar el seguimiento adecuado de los errores documentados por el equipo de desarrollo de software en etapas de desarrollo, pruebas y puesta en producción.
- Elaborar y documentar procedimientos de prueba que permitan un seguimiento efectivo y eficiente de los problemas identificados en los sistemas de información.
- Asesorar sobre el diseño de productos para reducir los posibles problemas.
- Participar activamente en el desarrollo de software, implementando nuevas funcionalidades, soluciones y mejoras.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

- RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Planes de prueba de software.
- Diseño e implementación de software

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADEMICA
*Titulo licenciatura en Provisión Nacional (TPN).		- Ingeniería de Sistemas Informática o afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		- Aseguramiento de calidad de Procesos de Software
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE. ** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE
EXPERIENCIA GENERAL: 2 años **EXPERIENCIA ESPECIFICA:** 1 año
Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral. **Experiencia específica:** Específica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional Comunicación X Liderazgo X Trabajo bajo presión X Proactividad X Manejo y resolución conflictos X Compromiso X Identificación con la institución X Empatía X Trabajo en equipo X Relaciones interpersonales X	- Conocimiento general de Análisis, diseño, desarrollo, pruebas e implementación de Sistemas de Información. - Conocimientos en Bases de datos y Seguridad de la Información. - Conocimiento en tipos de automatización de pruebas. - Sistemas basados en software libre	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.8.13 TÉCNICO VI CONTROL DE CALIDAD DE SOFTWARE

1.IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO CONTROL DE CALIDAD DE SOFTWARE				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico VI	**NIVEL:**	16	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación Unidad de Desarrollo y Producción de Sistemas				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable IV Control de Calidad de Software				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				
2.DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO					
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO					

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

Coadyuvar a las tareas de pruebas, detección de errores en los sistemas implementados por el Área de Arquitectura y Desarrollo de Software.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Realizar pruebas funcionales, de integración siguiendo los casos de prueba previamente definidos por el responsable de calidad.
- Apoyar a detectar y documentar errores o fallas en el software, asegurando que la información esté completa para su corrección.
- Elaborar informes de los defectos encontrados en los sistemas de información, siguiendo plantillas o formatos establecidos por el responsable de calidad de software.
- Verificar que las interfaces gráficas cumplan con los estándares de diseño, usabilidad y funcionalidad definidos en el proyecto.
- Apoyar al registro y seguimiento de las incidencias reportadas, garantizando su documentación adecuada en coordinación con la responsable calidad.
- Dar cumplimiento a los procedimientos internos de desarrollo de la Gerencia de Tecnología de información y Comunicación.
- Velar por la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información administrada por los sistemas de información a cargo de la unidad.
- Participar activamente en el desarrollo de software, implementando nuevas funcionalidades, soluciones y mejoras.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Planes de prueba de software.
- Diseño e implementación de software.
- Pruebas unitarias realizadas.

3.ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADEMICA
*Diploma de bachiller en humanidades		Bachiller en humanidades
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

***DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**: Título de Técnico Superior, certificado de egreso a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.

**** DOCUMENTO EXIGIBLE**: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL*: 1 año

EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 meses

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TP/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS	CUMPLIMIENTO DE NORMAS

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

		(mínimo deseable para el cargo)	
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares		- Conocimientos en software libre. - Conocimiento en tipos de automatización de pruebas. - Programación orientada a objetos	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Comunicación	X		
Iniciativa	X		
Pro actividad	X		
Actitud de servicio	X		
Empatía	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Oportunidad	X		
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

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

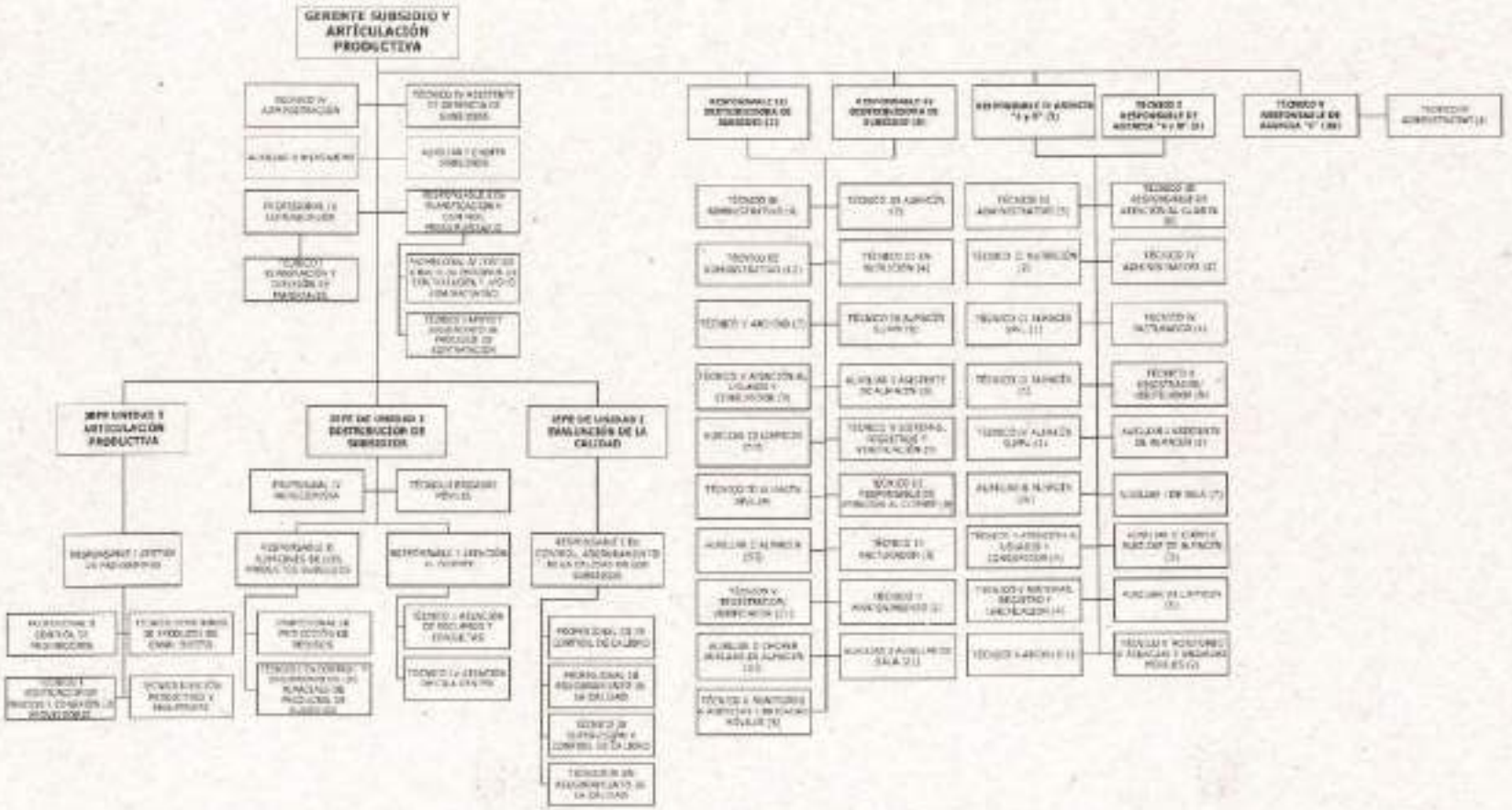
DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

GERENCIA DE SUBSIDIOS Y ARTICULACIÓN PRODUCTIVA

ACTUALIZADO		REVISADO		APROBADO	
UNIDAD SOLICITANTE		ADO		GERENTE / JEFE DE UNIDAD	

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

9.9 GERENCIA DE SUBSIDIOS Y ARTICULACIÓN PRODUCTIVA



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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

9.9.1 GERENTE DE SUBSIDIOS Y ARTICULACIÓN PRODUCTIVA

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	**GERENTE DE SUBSIDIOS Y ARTICULACIÓN PRODUCTIVA**				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Gerente	**NIVEL:**	2	**CATEGORÍA:**	Ejecutivo
RELACIÓN LABORAL	Ítem N° 5				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva				
DEPENDENCIA LINEAL	Gerente General				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	- Jefe de Unidad I Articulación Productiva - Jefe de Unidad I Evaluación de la Calidad - Jefe de Unidad I Distribución de Subsidios - Profesional IV Comunicación - Técnico IV Administración - Técnico IV Asistente de Gerencia - Auxiliar II Mensajero - Auxiliar I Chofer de Gerencia - Responsable I en Planificación y control presupuestario				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Planificar, dirigir, gestionar, supervisar y realizar el seguimiento a los procesos que engloba la prestación de servicio de entrega de los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida, articulando con productores, empresas públicas, privadas y comunitarias.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Monitorear la red de distribución de los productos de los subsidios a nivel Nacional, en áreas urbanas y rurales. - Establecer políticas para que las Distribuidoras y Agencias de Distribución de los Subsidios cumplan con la normativa vigente de almacenamiento, higiene y calidad de los productos; así como en la atención al cliente con calidad y empatía. - Establecer políticas, normas y procedimientos en la mejora de los procesos de distribución de los productos de los subsidios, con calidad y calidez. - Coordinar con los responsables de las Distribuidoras de Subsidios a nivel nacional, la entrega oportuna de información requerida por las instancias correspondientes, mediante informes consolidados de los paquetes entregados y rezagados, y de las beneficiarias atendidas, de forma mensual. - Coordinar con el Área de Comunicación el desarrollo de plataformas comunicacionales, con el objetivo de orientar y difundir las bondades de los productos de los subsidios. - Coordinar y supervisar las inspecciones de fiscalización a las empresas proveedoras, garantizando la calidad de los productos entregados, controlando el cumplimiento de los requisitos de inocuidad de los productos del Subsidio Prenatal y Lactancia y del Subsidio Universal Prenatal por la Vida. - Coordinar con la Gerencia Administrativa y Financiera para que realice los procesos de contratación y de pago a proveedores de los productos e insumos de los subsidios y, de bienes inmuebles y, servicios de energía eléctrica, agua e internet, fumigación, transporte entre otros.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

- Coordinar con la Gerencia Administrativa y Financiera y la Gerencia Jurídica, la aprobación de reglamentos y procedimientos que hacen a la dinámica institucional de la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva.
- Plantear y gestionar la implementación de propuestas de mejora organizacional.
- Coadyuvar en la selección de personal calificado para la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva y unidades organizacionales.
- Informar periódicamente a la Gerencia General del SEDEM la situación operativa de los subsidios.
- Establecer controles de supervisión de los puntos de distribución a nivel Nacional.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Distribuidoras y agencias de distribución de los subsidios, a nivel nacional, monitoreadas para garantizar la distribución de productos del subsidio.
- Distribuidoras y agencias de distribución de los subsidios, a nivel nacional, con aplicación oportuna y pertinente de las políticas en la distribución de los productos de subsidios, conforme normativa vigente.
- Políticas, normas y procedimientos establecidos para la mejora continua del proceso de distribución de productos de los subsidios.
- Información entregada oportunamente por los responsables de las distribuidoras de los subsidios para la consolidación de informes mensuales.
- Población beneficiaria de los subsidios, conocedora de los valores nutricionales y bondades de los productos de los subsidios.
- Inspecciones de fiscalización a las empresas proveedoras del subsidio supervisadas y coordinadas para el cumplimiento de los requisitos de inocuidad a fin de garantizar la calidad de los productos entregados.
- Cierre oportuno de los procesos de contratación para el cumplimiento de normativa vigente.
- Reglamentos y procedimientos que hacen a la dinámica institucional de la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva aprobados.
- Propuestas de mejora organizacional planteadas y gestionadas.
- Personal comprometido y con perfil requerido en la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva y unidades organizacionales.
- Información consolidada y sistematizada de paquetes entregados y rezagados y, beneficiarias atendidas, a nivel nacional.
- Puntos de distribución de los subsidios a nivel nacional supervisados y controlados para una eficiente distribución.
- Tareas asignadas por el inmediato superior realizadas.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

En el marco del Artículo 5 de la Ley 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público, se constituye en funcionario de libre nombramiento y sus requisitos se encuentran enmarcados en el Artículo 234 de la Constitución Política del Estado.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

Competencias Ejecutivo: Coordinador/Asesores/Gerentes de Área/Gerentes Técnicos/Jefes de Unidad	
Comunicación	x
Desarrollo de equipos	x
Trabajo bajo presión	x
Liderazgo	x
Manejo y resolución de conflictos	x
Compromiso	x
Identificación con la institución	x
Capacidad motivadora	x
Trabajo equipo	x
Relaciones interpersonales	x

- Normativa Finanzas y Gerencia Financiera.
- Contabilidad y Auditoría.
- Desarrollo Empresarial
- Financiera, Ley Financial, de Administración Presupuestaria, Administración y control Gubernamental
- Administración Financiera

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 466 de la Empresa Pública.
- Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 3319.
- Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación.
- Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal.
- Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.9.2 TÉCNICO IV ASISTENTE DE GERENCIA DE SUBSIDIOS

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	**TÉCNICO ASISTENTE DE GERENCIA DE SUBSIDIO**				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico IV	**NIVEL:**	14	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva				
DEPENDENCIA LINEAL	Gerente de Subsidios y Articulación Productiva				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Asistir administrativamente a Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva, para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Coordinar con las distribuidoras, responsables y jefaturas de área de la GSAP, la documentación generada por las mismas, para un archivo sistemático.
- Mantener actualizados los registros y archivos de entradas y de salidas de documentos.
- Registrar y derivar la correspondencia generada y recibida en el sistema de correspondencia y en físico, conforme revisión y disposición de la gerencia.
- Elaborar y llevar el registro de notas internas, cartas, instructivos, circulares y otros emitidos por la Gerencia.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54-25/02/25

- Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter confidencial, puesta bajo su responsabilidad.
- Promover que toda la documentación o informes remitidos a la Gerencia sean tramitados diligentemente y en tiempo oportuno.
- Contribuir en la coordinación de la agenda de la Gerencia.
- Mantener discreción y confiabilidad sobre toda información que respecta a la Gerencia.
- Atender y orientar a las personas que se acercan o llaman a la Gerencia.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Archivo sistemático de la documentación generada por las jefaturas de área y las distribuidoras para resguardar la documentación.
- Registro y archivo sistemático de documentos emitidos y recepcionados por la Gerencia para ubicar fácilmente la documentación.
- Documentos derivados oportunamente, en físico y por SIGEC.
- Registro sistemático de documentación generada por la Gerencia.
- Documentación de la Gerencia resguardada.
- Informes requeridos por instancias competentes, remitidos con diligencia y en tiempo oportuno.
- Agenda de la Gerencia debidamente organizada.
- Información relacionada a la Gerencia resguardadas con discreción y confiabilidad.
- Personas que llaman al número interno o se acercan a la Gerencia son atendidos cordialmente.
- Tareas asignadas por el inmediato superior realizado.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Técnico Medio o Estudiante nivel superior (2do. año)		Secretaria Ejecutiva o afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Otros relacionados al cargo
2. Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Medio, certificado de estudios a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 1 año y 6 meses
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

Experiencia específica: Específica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares Comunicación: x Iniciativa: x Pro actividad: x Actitud de servicio: x Empatía: x Compromiso: x Identificación con la institución: x Oportunidad: x Trabajo en equipo: x Relaciones interpersonales: x	- Elaboración de documentos institucionales y gestión de documentación. - Técnicas de redacción. - Técnicas de clasificación y organización de documentos - Otros específicos requeridos por el cargo.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.9.3 AUXILIAR I CHOFER DE SUBSIDIOS

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	**AUXILIAR CHOFER SUBSIDIOS**				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Auxiliar I	**NIVEL:**	17	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva				
DEPENDENCIA LINEAL	Gerente de Subsidios y Articulación Productiva				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar en las actividades de transporte de personal y productos de subsidios de la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva y distribuidoras dependientes del SEDEM.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Dar respuesta a los requerimientos de transporte de personal y productos del subsidio encomendados por el (la) Gerente de Subsidios y Articulación Productiva (GSAP).
- Mantener en buenas condiciones mecánicas y de higiene, el vehículo destinado al transporte de personal y productos del subsidio.
- Apoyo en el transporte de Personal de las Agencias Distribuidoras y productos de los subsidios.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

- Registrar los recorridos (BITACORAS), con las firmas de los transportados.
- Coordinar con el área de servicios generales la provisión de gasolina para los vehículos utilizados para actividades de la GSAP.
- Informar sobre percances que sufran los vehículos y el mantenimiento preventivo correspondiente a los mismos, al área administrativa para su inmediata solución.
- Informar sobre la vigencia del Seguro Obligatorio de Auto Transporte.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Cumplimiento oportuno de las disposiciones de la Gerencia, en el transporte de personal y productos de los subsidios.
- Vehículos dependientes de la GSAP conservados con mantenimiento oportuno.
- Documentación requerida para el transporte mantenidas con vigencia para garantizar una buena circulación vehicular.
- Mantener en regla los documentos que lo acrediten como conductor y observar que el vehículo a conducir cuente con la documentación exigida por las autoridades competentes.
- Apoyo oportuno en el traslado de personal y productos de las Distribuidoras.
- Recorridos (BITÁCORAS), debidamente registrados y con firmas.
- Coordinación oportuna con el área de servicios generales, para la asignación y reposición de gasolina en los formularios correspondientes.
- Información oportuna otorgada a la Unidad Administrativa, Desarrollo Organizacional y Talento Humano sobre percances que pudiere tener el vehículo a su cargo.
- Vigencia actualizada del Seguro Obligatorio de Auto Transporte, a partir de la coordinación intrainstitucional con las instancias pertinentes.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Diploma de Bachiller en humanidades (deseable).		Bachiller en humanidades
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Chofer Profesional con licencia de categoría "C", Bachiller en humanidades (Deseable)
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Licencia de Conducción a Nivel Profesional.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

EXPERIENCIA GENERAL: 1 año
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 meses

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares Comunicación: x Iniciativa: x Pro actividad: x Actitud de servicio: x Empatía: x Compromiso: x Identificación con la institución: Oportunidad: x Trabajo en equipo: x Relaciones interpersonales: x	- Elaboración de documentos institucionales y gestión de documentación. - Leyes y normas de tránsito. - Otros específicos requeridos por el cargo.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.9.4 TÉCNICO IV ADMINISTRACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	**TÉCNICO ADMINISTRACIÓN**				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico IV	**NIVEL:**	14	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva				
DEPENDENCIA LINEAL	Gerente de Subsidios y Articulación Productiva				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Coadyuvar en la organización, administración y remisión de documentación interna generada y la recepcionada, para la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA. 54 - 25/02/25

- Coordinar en el archivo sistemático de la documentación generada y recepcionada de la Gerencia.
- Realizar la derivación de la correspondencia generada e ingresada en físico y por el SIGEC.
- Registro y envío de sobres a las distribuidoras de subsidio, remitidas por la Gerente de Subsidios y Articulación Productiva.
- Realizar la remisión de correspondencia externa.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Mantener discreción y confiabilidad sobre toda información que respecta a la Gerencia.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Archivo sistemático de documentación generada y recepcionada, de la Gerencia para resguardar la información.
- Derivación oportuna de la documentación generada y recepcionada, de la Gerencia.
- Registro y envío de documentación en sobres, emitidas por las Distribuidoras de Subsidios y la Gerente de Subsidios y Articulación Productiva
- Correspondencia interna remitida oportunamente.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Tareas asignadas por el inmediato superior realizadas.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Técnico Medio o Estudiante nivel superior (2do. año)		Secretaria Ejecutiva, Técnico medio o afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Otros relacionados al cargo
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Medio, certificado de estudios a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 1 año y 6 meses
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares	
Comunicación	x
Iniciativa	x
Pro actividad	x
Actitud de servicio	x
Empatía	x
Compromiso	x
Identificación con la institución	x
Oportunidad	x
Trabajo en equipo	x
Relaciones interpersonales	x

- Gestión de correspondencia.
- Elaboración de documentos institucionales y gestión de documentación.
- Archivo de documentos.
- Otros específicos requeridos por el cargo

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 466 de la Empresa Pública.
- Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 3319.
- Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación.
- Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal.
- Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.9.5 AUXILIAR II MENSAJERO

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar Mensajero				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Auxiliar II	NIVEL:	18	CATEGORIA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva				
DEPENDENCIA LINEAL	Gerente de Subsidios y Articulación Productiva				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2. DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar en las actividades de mensajería y logística a la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva y las Unidades de esta Gerencia del SEDEM, conforme requerimientos y necesidades.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Realizar tareas de mensajería interna de la GSAP, cuando se requiera.
- Entregar a la Asistente de Gerencia de la GSAP los comprobantes de toda la documentación despachada durante el día.
- Coadyuvar en la organización, custodia y el mantenimiento adecuado de la documentación de la Gerencia en coordinación con la Asistente de Gerencia y la GAF.
- Coordinar con el área Administrativa e informar sobre los recorridos para descargos u otros fines en los formularios correspondientes.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54 - 25/02/25

- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerido.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Correspondencia interna de la GSAP remitida oportunamente.
- Comprobantes de documentación remitida entregada oportunamente.
- Documentación custodiada y archivada correctamente.
- Formularios emitidos y descargados correctamente.
- Documentación manejada con confidencialidad.
- Tareas asignadas por el inmediato superior realizadas.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Diploma de Bachiller en humanidades (deseable).		Bachiller en humanidades
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

***DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**: No aplica.
**** DOCUMENTO EXIGIBLE**: No aplica

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL *: 1 año
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: No requiere

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: No aplica

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares			- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la
Comunicación	X		
Iniciativa	X		
Pro actividad	X		
Actitud de servicio	X		
Empatia	X		
Compromiso	X		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA - 54 - 25/02/25

Identificación con la institución	X
Oportunidad	X
Trabajo en equipo	X
Relaciones interpersonales	X

- Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de ética.
- Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley Nº 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas
- Código Nacional de Tránsito Reglamento del Código del Tránsito
- Primeros auxilios

9.9.6 RESPONSABLE I EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	RESPONSABLE EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Responsable I	**NIVEL:**	7	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva				
DEPENDENCIA LINEAL	Gerente de Subsidios y Articulación Productiva				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	- Profesional IV En Control e Inicio de Procesos de Contraración y Apoyo Administrativo. - Técnico I Apoyo Y Seguimiento De Procesos De Contratación				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Evaluar y coordinar con las Distribuidoras de Subsidio a nivel nacional la gestión financiera de presupuesto y de condiciones previas de los procesos de contratación solicitados para la distribución de los subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida en el marco del cumplimiento de los objetivos planificados por la Gerencia.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Dar cumplimiento al requerimiento de la Gerencia Administrativa Financiera, de elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la GSAP, conjuntamente Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva y sus jefaturas de unidad, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Elaborar el Plan Operativo Anual (POA)-Presupuesto de la GSAP, para su ejecución en coordinación con la gerencia y las jefaturas de Unidad. - Elaboración del Plan Anual de Cuotas de Caja (PACC), estableciendo el presupuesto requerido para su ejecución en coordinación con la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

- Realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades programadas en el POA por la distribución de los subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida.
- Realizar el monitoreo y reporte de la ejecución presupuestaria por las distribuidoras de subsidios a nivel nacional.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Programa Anual de Operaciones con presupuesto de ejecución establecido.
- Seguimiento al Plan Operativo Anual realizado.
- Plan Anual de Contrataciones, Plan Anual de Cuotas y Cajas de la GSAP elaborados.
- Ejecución presupuestaria monitoreada para su cumplimiento oportuno.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título licenciatura en Provisión Nacional (TPN).		Ciencias Económicas, financieras, ingenierías o afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados **	X	- Máster en Gestión Financiera y Presupuestaria - Diplomado en Planificación y Control Presupuestario - Máster en Administración Pública o Gestión Pública - Curso en Normativa y Ejecución Presupuestaria Pública - Certificación en Análisis y Control Financiero - Curso en Evaluación de Proyectos Públicos
2. Cursos Varios	X	
3. Especialista		

***DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE:** Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE.
**** DOCUMENTO EXIGIBLE:** Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 4 años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Específica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional		- Directrices y Clasificadores Presupuestarios Públicos. - Sistema de Organización Administrativa. - Sistema de Programación de Operaciones	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública.
Comunicación	x		
Liderazgo	x		
Trabajo bajo presión	x		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA u 54 - 25 / 02 / 25

Proactividad	x
Manejo y resolución conflictos	x
Compromiso	x
Identificación con la institución	x
Empatía	x

- Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 3319.
- Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación.
- Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal.
- Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.9.7 PROFESIONAL IV CONTROL E INICIO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO.

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL CONTROL E INICIO DE PROCESOS DE CONTRATACION Y APOYO ADMINISTRATIVO				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Profesional IV	**NIVEL:**	10	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable I en Planificación y Control Presupuestario				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar y coadyuvar en las solicitudes de inicios de procesos de contratación de bienes y servicios, y efectuar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria para realizar el cumplimiento de las actividades de los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Subsidio Universal Prenatal por la Vida, según la programación realizada.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Efectuar el control de los procesos administrativos programados y los gastos generados o ejecutados por las distribuidoras de subsidios a nivel nacional y Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva hasta su conclusión. - Coadyuvar en la programación del Plan Operativo Anual (POA)-Presupuesto de la GSAP, para su ejecución en coordinación con la gerencia y las Jefaturas de Unidad - Realizar la Base de Datos sobre los diferentes Procesos de Contratación de la Gestión en curso.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

- Realizar el seguimiento y verificación a los procesos programados en el Plan Anual de Contrataciones con empresas proveedoras de activos, materiales y suministros que coadyuven en la distribución de los subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida.
- Centralizar y solicitar la modificación presupuestaria de la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva y Distribuidoras de Subsidios, proponiendo los ajustes y modificaciones necesarias.
- Centralizar y solicitar la modificación del Plan anual de contrataciones de la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva y las distribuidoras de subsidios a nivel nacional.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Procesos administrativos programados y gastos generados o ejecutados con el respectivo control realizado.
- Base de datos de seguimiento a los procesos programados e iniciados en la gestión actualizado (Activos, materiales, suministros y otros).
- Modificación al Presupuesto de acuerdo a requerimiento de la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva y distribuidoras a nivel nacional.
- Modificación al Plan Anual de contrataciones de acuerdo a requerimiento de la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva y distribuidoras a nivel nacional.
- Documentación elaborada y remitida.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADEMICA
*Título licenciatura en Provisión Nacional (TPN).		Ciencias económicas y financieras. Ciencias puras y naturales o Ingenierías afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	- Diplomado en Gestión Presupuestaria y Financiera - Máster en Administración Pública o Gestión Pública
2.Cursos Varios	X	- Diplomado en Control y Seguimiento de Subsidios - Curso en Normativa Presupuestaria y Ejecución Pública
3. Especialista **		- Curso en Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales - Certificación en Auditoría y Control Financiero

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACIÓN ACADEMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizados a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares Comunicación x Iniciativa x Pro actividad x Actitud de servicio x Empatía x Compromiso x Identificación con la institución x Oportunidad x Trabajo en equipo x Relaciones interpersonales x	- Directrices y Clasificadores Presupuestarios Públicos. - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas: - Políticas Públicas. - Sistema de Organización Administrativa. - Responsabilidad por la Función Pública. Sistema de Programación de Operaciones.	- Constitución Política del Estado. - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.9.8 TECNICO I APOYO Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TECNICO APOYO Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico I	**NIVEL:**	11	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable I en Planificación y Control Presupuestario				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar en la elaboración de procesos de contratación, seguimiento y control de los procesos de contratación de bienes y servicios a nivel nacional de los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Subsidio Universal Prenatal por la Vida, según la programación realizada.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución de las actividades programadas y desarrolladas por las distribuidoras de subsidios a nivel nacional.
- Reportar semanalmente las actividades relevantes realizadas por las distribuidoras a la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva.
- Coadyuvar en elaboración de la Base de Datos para el control y seguimiento de todos los Proceso de Contratación solicitadas por la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva y sus Distribuidoras a nivel Nacional.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA Nº 54 - 25/02/25

- Coadyuvar en la elaboración y revisión de los Antecedentes y expedientes de los Procesos de Contratación, velando el cumplimiento de procedimientos, requisitos y plazos establecidos.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Reportes de las actividades relevantes de la GSAP remitidas a las instancias competentes y centralizadas en una base de datos.
- Base de datos de los procesos solicitados hasta la etapa de pago.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADEMICA
*Título Técnico Superior en Provisión Nacional (TPN) o Certificado de Egreso a nivel licenciatura.		Ciencias económicas y financieras, Ciencias puras y naturales, ingenierías o afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados **	X	- Diplomado en Gestión Presupuestaria y Financiera - Máster en Administración Pública o Gestión Pública - Diplomado en Control y Seguimiento de Subsidios - Curso en Normativa Presupuestaria y Ejecución Pública - Curso en Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales - Certificación en Auditoría y Control Financiero
2. Cursos Varios	X	
3. Especialista		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACIÓN ACADÉMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo Especialista/Responsable /Profesional Comunicación x Liderazgo x Trabajo bajo presión x	- Directrices y Clasificadores Presupuestarios Públicos. - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas. - Políticas Públicas.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA - 54 - 25/02/25

Proactividad	x
Manejo y resolución conflictos	x
Compromiso	x
Identificación con la institución	x
Empatía	x

- Sistema de Organización Administrativa.
- Responsabilidad por la Función Pública.
- Sistema de Programación de Operaciones

Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 3319.
- Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación.
- Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal.
- Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.9.9 PROFESIONAL IV COMUNICACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL COMUNICACIÓN				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Profesional IV	NIVEL:	10	CATEGORIA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva				
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Gerente de Subsidios y Articulación Productiva				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Técnico I Diseño y Diagramación				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Implementar estrategias de comunicación integradas, que promuevan y visibilicen las actividades de la gestión de la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva del SEDEM y distribuidores, a nivel nacional.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Redactar contenidos con información relevante de la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva (GSAP) y las diferentes distribuidoras bajo su dependencia, para su difusión mediante la Unidad de Comunicación del SEDEM.
- Diseñar materiales informativos sobre las actividades y contenidos relevantes sobre la GSAP para los boletines institucionales del SEDEM.
- Elaborar y diseñar contenidos para las páginas institucionales del SEDEM y redes sociales con información relevante de la Gerencia y las distribuidoras de subsidios.
- Administrar un archivo físico y digital con las declaraciones públicas de las autoridades del SEDEM sobre la distribución de subsidios.
- Elaborar materiales informativos y/o educativos sobre las características nutricionales de los productos de los subsidios.

VºBº D.P.R.C.
R.I.S.M.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA N° 54 - 25/02/25

- Elaborar materiales informativos y/o educativos sobre la utilización de los productos de los subsidios en la alimentación y/o la preparación de comidas de las beneficiarias y beneficiarios, en coordinación con la nutricionista de la Gerencia.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Información a las beneficiarias y la población en general del trabajo de la Gerencia y sus Distribuidoras de Subsidios, difundida en las diferentes plataformas o medios institucionales.
- Información facilitada a las beneficiarias y la población en general sobre el valor nutricional y la adecuada utilización de los productos distribuidos en los subsidios.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Licenciatura en Provisión Nacional (TPN)	Licenciatura en Comunicación Social, Licenciatura en Periodismo o afines.

GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
1. Post grados	X	- Diplomado en Comunicación Corporativa - Máster en Comunicación Estratégica - Diplomado en Relaciones Públicas y Protocolo - Curso en Gestión de la Comunicación Institucional - Curso en Marketing Digital y Redes Sociales - Certificación en Comunicación de Crisis
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitida por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativos Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares		- Comunicación Social - Redacción y diseño de materiales informativos y didácticos. - Conocimiento de nuevas tecnologías aplicadas a la información. - Conocimiento de redes sociales,	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de
Comunicación	x		
Iniciativa	x		
Pro actividad	x		
Actitud de servicio	x		
Empatía	x		
Compromiso	x		
Identificación con la institución	x		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

Oportunidad	x	- Diseño de material y contenidos multimedia correspondientes a diferentes plataformas digitales y/o redes sociales.	Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Trabajo en equipo	x		
Relaciones interpersonales	x		

9.9.10 TÉCNICO I ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE MATERIALES

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE MATERIALES				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico I	NIVEL:	11	CATEGORÍA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva				
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Profesional IV Comunicación				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Elaborar material representativo, de las actividades de la Gerencia de Subsidios y articulación Productiva, Distribuidoras y Agencias a nivel nacional que permitan comunicar, socializar y difundir información estratégica.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA - 54 - 25/02/25

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Diseñar materiales informativos sobre las actividades y contenidos relevantes de la distribución de los subsidios. - Elaborar materiales informativos y/o educativos sobre la utilización de los productos de los subsidios en la alimentación y/o la preparación de comidas de las beneficiarias y beneficiarios, en coordinación con las nutricionistas dependientes de la GSAP. - Crear diseños adaptables a diversos canales de comunicación, Redes Sociales, correos electrónicos y material impreso, para alcanzar una audiencia más amplia. - Diseño y producción audiovisual de recetas y guías de alimentación para campañas que destaquen los beneficios de los productos de los Subsidios. - Generar contenidos con información actualizada, para las páginas institucionales del SEDEM y SUBSIDIOS. - Coadyuvar en el registro y difusión de las brigadas móviles. - Registrar y archivar de manera digital las actividades de la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva en videos y fotografías cronológicamente. - Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida. - Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.
RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO
- Diseño de materiales informativos, sobre actividades y contenidos relevantes de la distribución de subsidios. - Información adecuada y oportuna de las actividades de los subsidios difundidas. - Diseños adaptables de diversos canales de comunicación criados y socializados oportunamente. - Diseño de recetas y guías de alimentación aprobados. - Plataformas digitales oficiales del Subsidio actualizadas y resguardadas. - Difundir el trabajo de las brigadas móviles. - Archivo digital de declaraciones públicas de autoridades en conferencias de prensa, ferias, talleres, ruedas de negocios, eventos del Subsidio. - Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada. - Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	FORMACIÓN ACADEMICA
*Título Técnico Superior en Provisión Nacional (TPN) o Certificado de Egreso a nivel licenciatura.	Técnico Superior en Diseño Gráfico, Egresado de Licenciatura en Comunicación social o Egresado de Licenciatura en Periodismo o afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	
2.Cursos Varios	

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACIÓN ACADÉMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
		- Comunicación Social - Redacción y diseño de materiales informativos y didácticos. - Conocimiento de nuevas tecnologías aplicadas a la información. - Conocimiento de redes sociales, - Diseño de material y contenidos multimedia correspondientes a diferentes plataformas digitales y/o redes sociales.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley N° 269 Derechos y Políticas Lingüísticos - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares	
Comunicación	x
Iniciativa	x
Pro actividad	x
Actitud de servicio	x
Empatía	x
Compromiso	x
Identificación con la institución	x
Oportunidad	x
Trabajo en equipo	x
Relaciones interpersonales	x

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54 - 25/02/25

9.9.11 JEFE DE UNIDAD I ARTICULACIÓN PRODUCTIVA

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE UNIDAD ARTICULACIÓN PRODUCTIVA				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Jefe de Unidad I	NIVEL:	5	CATEGORIA:	Ejecutivo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Unidad de Articulación Productiva				
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Gerente de Subsidios y Articulación Productiva				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	- Responsable de Gestión de Proveedores - Técnico en Verificación de Precios y Conexión de Proveedores - Técnico en Gestión con Productores y Proveedores				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Gestionar la selección y seguimiento de proveedores para los subsidios, generando estrategias y/o fortaleciendo espacios de integración en los diferentes niveles de la cadena de aprovisionamiento de productos.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Supervisar los procesos de selección y contratación de proveedores de los subsidios.
- Revisar y visar los informes de necesidad de contratación de proveedores de los subsidios.
- Revisar y aprobar el Informe de Participación de pedidos propiciando una distribución proporcional.
- Supervisar la elaboración, actualización e implementación normativa de selección y contratación de proveedores para los subsidios.
- Coordinar actividades conjuntas con las Empresas Públicas Productivas (EPP), en el marco de la normativa aplicable vigente.
- Supervisar y planificar la verificación in situ de la producción primaria agrícola y pecuaria.
- Gestionar la implementación de planes de captación de proponentes que se alineen a las normas de higiene, inocuidad alimentaria, salubridad, seguridad industrial y procesos de calidad, así como cumplimiento legal administrativo priorizando a las pequeñas y microempresas, OECAS, OECOM.
- Gestionar alianzas estratégicas con actores involucrados en la temática, que apoye y fortalezca la articulación productiva de las empresas que proveen productos al Subsidio.
- Supervisar el seguimiento al cumplimiento de los contratos suscritos entre el SEDEM y los proveedores de los subsidios con la finalidad de garantizar el abastecimiento de productos y según corresponda tomar las acciones necesarias.
- Revisar, actualizar o proponer ajustes a los instrumentos normativos ejecutados por la Unidad.
- Supervisar las fluctuaciones de precios de los productos del canal horizontal vertical del Subsidio.
- Elaborar informes periódicos dirigidos a la Gerencia de Subsidios y Articulación productiva sobre las actividades de articulación productiva y gestión de proveedores.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

- Revisar y aprobar las propuestas de cobertura de proveedores de los subsidios para tener un alcance a las beneficiarias.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Gestión de las actividades previas a los procesos de contracción de los proveedores de Subsidio.
- Informe de necesidad de contratación de proveedores de subsidio.
- Informe de partición de pedidos aprobada.
- Documentos normativos desarrollados y/o actualizados.
- Informes emitidos trimestralmente de actividades realizadas por la unidad a la GSAP.
- Plan de Captación de Proponentes aprobado.
- Informes de alianzas estratégicas y actividades gestionadas.
- Informes de conformidad de los contratos remitidos al RPCD.
- Contratos Suscritos para el abastecimiento de productos en las distribuidoras, agencias de los subsidios.
- Informes de verificación in situ de la producción primaria agrícola y pecuaria supervisada aprobada.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADEMICA
*Titulo Licenciatura en Provisión Nacional (TPN)		Ciencias económicas y financieras, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial o Ingenierías afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	-Diplomado y/o maestría en Cadenas de Suministro -Diplomado en Economías de Escala -Otros relacionados al cargo.
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Titulo en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACIÓN ACADÉMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 5 años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Específica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054 - 25/02/25

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Ejecutivo: Coordinador/Asesores/Gerentes de Área/Gerentes Técnicos/Jefes de Unidad Comunicación X Desarrollo de equipos X Trabajo bajo presión X Liderazgo X Manejo y resolución de conflictos X Compromiso X Identificación con la institución X Capacidad motivadora X Trabajo equipo X Relaciones interpersonales X	- Conocimientos en gestión de la cadena de suministro desde el productor primario hasta la distribución de productos - Conocimiento en análisis y gestión de datos - Conocimientos en procesos productivos, control de la calidad e inocuidad alimentaria - Conocimiento de la normativa relacionada a las OECA'S y OECOM'S - Elaboración y revisión de documentos institucionales	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.9.12 RESPONSABLE I GESTIÓN DE PROVEEDORES

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	RESPONSABLE GESTIÓN DE PROVEEDORES				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Responsable I	NIVEL:	7	CATEGORIA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Unidad de Articulación Productiva				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad I Articulación Productiva				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	- Profesional II control de proveedores - Técnico I Monitoreo de Productos del Canal Directo - Técnico I Verificación de Precios y conexión a proveedores - Técnico I gestión productores y proveedores				
2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO					
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO					

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA - 54 - 25/02/25

Ejecutar los procesos de selección, contratación y seguimiento de las empresas proveedoras de los productos de los subsidios Prenatal, Lactancia y Universal Pre Natal por la Vida, en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Desarrollar y/o actualizar e implementar la normativa para los procesos de selección y contratación de proveedores para los subsidios según corresponda.
- Coordinar y monitorear la conformación y preparación de los paquetes de subsidio, de acuerdo a la lista de productos remitida por el Ministerio de Salud y Deportes.
- Emitir informes técnicos para proponer invitaciones directas a proveedores.
- Ejecutar los procesos de selección y contratación de empresas proveedoras de los productos de los subsidios Prenatal, Lactancia y Universal Prenatal por la Vida, en el marco de las políticas y normativa vigente.
- Desarrollar y monitorear actividades que se determinen en las alianzas estratégicas priorizando a las pequeñas y microempresas, OECAS, OECOM y EPP, que fortalezcan la articulación productiva.
- Elaborar y actualizar la Base de datos general de proveedores de los subsidios.
- Realizar diagnósticos y emitir propuestas de cobertura de proveedores de los subsidios para tener un alcance a las beneficiarias.
- Realizar el cálculo y emitir el informe de participación de pedido de proveedores de los Subsidios.
- Establecer mecanismos que garanticen que los productos frescos distribuidos en el canal horizontal/vertical provengan 100% de productores primarios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Normativa para la selección de proveedores generada y actualizada.
- Informes técnicos propuestos para contar con los proveedores suficientes para la correcta distribución de los productos de los subsidios
- Procesos de selección y contratación de empresas proveedoras de los productos de los subsidios ejecutados.
- Base de datos general de empresas proveedoras.
- Conformación de paquetes de subsidio coordinados y monitoreados.
- Informe de diagnóstico y propuesta de cobertura de los productos adjudicados para la provisión de productos de los subsidios.
- Informe de participación de pedido emitido.
- Actividades establecidas en las alianzas estratégicas desarrolladas.
- Tareas asignadas por el inmediato superior realizadas.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Licenciatura en Provisión Nacional (TPN)	Ingeniería Industrial, Ingeniería en Agronomía, Ingeniería Comercial o afines.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54 - 25/02/25

GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
1. Post grados	X	Diplomados y/o maestrías relacionadas al área. Otros relacionados al cargo
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACIÓN ACADÉMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 4 años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional Comunicación: x Liderazgo: x Trabajo bajo presión: x Proactividad: x Manejo y resolución conflictos: x Compromiso: x Identificación con la institución: x Empatía: x	- Conocimientos en gestión de la cadena de suministro desde el productor primario hasta la distribución de productos. - Conocimiento en análisis y gestión de datos. - Conocimientos en procesos productivos, control de la calidad e inocuidad alimentaria. - Conocimiento de la normativa relacionada a las OECA'S y OECOM'S - Elaboración y revisión de documentos institucionales.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.9.13 PROFESIONAL II CONTROL DE PROVEEDORES

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL CONTROL DE PROVEEDORES				
DENOMINATIVO GENERICO DEL CARGO	Profesional II	NIVEL:	B	CATEGORÍA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Unidad de Articulación Productiva				

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Gestión de Proveedores
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Establecer e implementar mecanismos que garanticen un control óptimo de los productos entregados por las empresas proveedoras para su distribución a los subsidios Prenatal, Lactancia y Universal Prenatal por la Vida.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Consolidar la Base de Datos de participación de pedidos de los proveedores de los subsidios.
- Elaborar y mantener actualizado un mapeo de las empresas proveedoras de los subsidios de los diferentes canales de distribución.
- Coadyuvar actividades que se determinen en las alianzas estratégicas priorizando a las pequeñas y microempresas, OECAS, OECOM y EPP, que fortalezcan la articulación productiva.
- Coadyuvar al desarrollo actividades que se determinen en las alianzas estratégicas priorizando a las pequeñas y microempresas, OECAS, OECOM y EPP, que fortalezcan la articulación productiva.
- Ejecutar los mecanismos establecidos que garanticen que los productos frescos distribuidos en el canal horizontal/vertical provengan 100% de productores primarios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Revisar, modificar y aprobar el catálogo de proveedores de los subsidios del canal horizontal/vertical en base a las listas remitidas por el Ministerio de Salud y Deportes y los contratos suscritos entre el SEDEM y los proveedores.
- Habilitar nuevos proveedores del canal horizontal/vertical de los subsidios en el sistema de información de Subsidios para la distribución de sus productos.
- Dar a conocer a las empresas proveedoras la habilitación de sus catálogos.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Base de datos de participación de pedido consolidada.
- Mapeo de empresas proveedoras del subsidio elaborado.
- Procesos de selección y contratación de empresas proveedoras de los productos de los subsidios Prenatal, Lactancia y Universal Prenatal por la Vida aplicados en base a normativa vigente para contar con los proveedores necesarios para la correcta distribución de los productos de los subsidios.
- Actividades de articulación productiva realizadas para fortalecer a las micro y pequeñas empresas, OECAS, OECOM, EPP.
- Mecanismos establecidos para garantizar productos 100% nacionales para distribución a las beneficiarias de los subsidios en el canal horizontal/vertical.
- Catálogos de proveedoras de los subsidios del canal horizontal/vertical revisados y aprobados oportunamente.
- Actividades establecidas en las alianzas estratégicas desarrolladas.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

- Nuevos proveedores habilitados para garantizar la correcta distribución de productos frescos del canal horizontal y vertical.
- Empresas proveedoras notificadas oportunamente con la habilitación de sus catálogos.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Licenciatura en Provisión Nacional (TPN)	Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, Ingenierías o afines.

GRADO DE FORMACIÓN		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA NO EXCLUYENTE
1. Post grados	X	- Diplomados y/o maestrías relacionadas al área. - Otros relacionados al cargo
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADÉMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL *: 3 años y 6 meses
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizado a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares		- Conocimiento en análisis y gestión de datos. - Conocimientos en procesos productivos, control de la calidad e inocuidad alimentaria. - Elaboración y revisión de documentos institucionales	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Comunicación	x		
Iniciativa	x		
Pro actividad	x		
Actitud de servicio	x		
Empatía	x		
Compromiso	x		
Identificación con la institución	x		
Oportunidad	x		
Trabajo en equipo	x		
Relaciones interpersonales	x		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA. 54 - 25 / 02 / 25

9.9.14 TÉCNICO I DE MONITOREO DE PRODUCTOS DE CANAL DIRECTO

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO DE MONITOREO DE PRODUCTOS DE CANAL DIRECTO				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico I	**NIVEL:**	11	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Unidad de Articulación Productiva				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable I Gestión de Proveedores				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar monitoreo de cumplimiento de entrega de productos del subsidio del canal directo a nivel nacional para asegurar y garantizar el aprovisionamiento y distribución de paquetes a las beneficiarias de los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Seguimiento constante del cumplimiento en la entrega de los productos del subsidio del canal directo a nivel nacional, de acuerdo requerimientos de las distribuidoras y las disposiciones emitidas por la Gerencia de Subsidio y Articulación Productiva.
- Coadyuvar al desarrollo actividades que se determinen en las alianzas estratégicas priorizando a las pequeñas y microempresas, OECAS, OECOM y EPP, que fortalezcan la articulación productiva.
- Realizar suspensiones de empresas proveedoras de los subsidios, levantamiento de suspensión en el marco de la normativa vigente y dar a conocer dicha información a la Unidad de Distribución de Subsidios dependiente de la GSAP para los fines consiguientes.
- Realizar anulaciones de pedidos en el marco de la normativa vigente.
- Elaborar una matriz de suspensión de las empresas proveedoras de los subsidios.
- Emitir informes técnicos en donde se identifiquen las empresas suspendidas.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Notas de suspensión, levantamiento o anulaciones emitidas.
- Matriz de suspensiones elaboradas para establecer un control de la información de las empresas proveedoras de los subsidios.
- Informe técnico emitido oportunamente.
- Actividades establecidas en las alianzas estratégicas desarrolladas.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA - 54 - 25/02/25

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO		
GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN ACADEMICA**
*Titulo Técnico Superior en Provisión Nacional (TPN) o Certificado de Egreso a nivel licenciatura.		Ingenierías, Ciencias Económicas y Financieras o afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Otros relacionados al cargo
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Superior, certificado de egreso a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Específica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares	- Conocimiento en análisis y gestión de datos. - Elaboración y revisión de documentos institucionales.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares	
Comunicación	x
Iniciativa	x
Pro actividad	x
Actitud de servicio	x
Empatía	x
Compromiso	x
Identificación con la institución	x
Oportunidad	x
Trabajo en equipo	x
Relaciones interpersonales	x

V°B° C.P.P.C.

9.9.15 TÉCNICO I VERIFICACIÓN DE PRECIOS Y CONEXIÓN DE PROVEEDORES

V°B° R.L.S.M.

1. IDENTIFICACIÓN

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO VERIFICACIÓN DE PRECIOS Y CONEXIÓN DE PROVEEDORES				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico I	**NIVEL:**	11	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Unidad de Articulación Productiva				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Gestión de Proveedores				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar el análisis de precios de los productos de canal horizontal/vertical que se distribuyen en los subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida, llevando un control de los proveedores de los subsidios y optimizar el servicio ofertado a las beneficiarias.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Supervisar las fluctuaciones de precios de los productos del canal horizontal vertical del Subsidio.
- Elaborar y mantener una base de datos actualizada de los precios de los productos que se distribuyen en los Subsidios.
- Identificar variaciones y advertir incrementos del precio de los productos frescos distribuidos por los proveedores del canal horizontal y vertical, por región.
- Elaborar periódicamente reportes de precios de productos entregados a través de canal horizontal y vertical.
- Elaborar reportes de precios una vez conocida la lista de productos aprobada por el Ministerio de salud y Deportes, a objeto de establecer los precios del mercado formal para la conformación de paquetes.
- Coadyuvar al desarrollo actividades que se determinen en las alianzas estratégicas priorizando a las pequeñas y microempresas, OECAS, OECOM y EPP, que fortalezcan la articulación productiva.
- Realizar suspensiones de empresas proveedoras de los subsidios, levantamiento de suspensión en el marco de la normativa vigente y dar a conocer dicha información a la Unidad de Distribución de Subsidios dependiente de la GSAP para los fines consiguientes.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Base de datos de los precios de los productos actualizada periódicamente para controlar los precios de los productos frescos distribuidos por las empresas proveedoras de los subsidios.
- Informe de irregularidades de precios de los productos distribuidos en los subsidios identificadas para tomar acciones preventivas y/o correctivas.
- Reportes de precios de productos emitidos periódica y oportunamente para controlar los precios de los productos frescos distribuidos por las empresas proveedoras de los subsidios.

V°B° D.P.P.C.

V°B° R.L.D.L.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

- Informe de precios de mercado consolidado para la aplicación de la fórmula establecido en el Reglamento para la Contratación de Bienes (Productos) para los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida, vigente.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Técnico Superior en Provisión Nacional (TPN) o Certificado de Egreso a nivel licenciatura.		Ingenierías, Ciencias Económicas y Financieras o afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Otros relacionados al cargo
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Superior, certificado de egreso a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUNENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL *: 2 años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares	- Conocimiento en analisis y gestión de datos. - Elaboración y revisión de documentos institucionales.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

Comunicación	
Iniciativa	
Pro actividad	
Actitud de servicio	
Empatía	
Compromiso	
Identificación con la institución	
Oportunidad	
Trabajo en equipo	
Relaciones interpersonales	

V°B° D.P.R.C.

V°B° R.L.R.L.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA. 54 - 27/02/25

9.9.16 TÉCNICO I GESTIÓN CON PRODUCTORES Y PROVEEDORES

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TECNICO GESTIÓN CON PRODUCTORES Y PROVEEDORES				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico I	**NIVEL:**	11	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Unidad de Articulación Productiva				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable I Gestión de Proveedores				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Coadyuvar en la gestión con las empresas proveedoras de los productos de los subsidios Prenatal, Lactancia y Universal Prenatal por la Vida, implementando mecanismos de apoyo institucional a los productores priorizando a las pequeñas y microempresas, OECAS, OECOM, EPP, que posibilite mayor participación en la entrega de productos a los subsidios.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Realizar el seguimiento al cumplimiento de los contratos suscritos entre el SEDEM y los proveedores de los subsidios con la finalidad de garantizar el abastecimiento de productos y según corresponda tomar las acciones necesarias.
- Elaborar informes de conformidad o disconformidad de la provisión de productos nutricionales y otros para los subsidios entregados o distribuidos por los proveedores.
- Elaborar informes de inicio de proceso de contratación de alquiler, gastos por alimentación, gastos por publicación y otros, para la ejecución de los procesos de contratación y selección de proveedores de productos para los subsidios y otros relacionados a la Unidad de Articulación Productiva.
- Solicitar las modificaciones a los contratos suscritos para la provisión de productos distribuidos en los Subsidios.
- Coadyuvar al desarrollo actividades que se determinen en las alianzas estratégicas priorizando a las pequeñas y microempresas, OECAS, OECOM y EPP, que fortalezcan la articulación productiva.
- Proponer y gestionar la normativa especifica cuando así se lo requiera.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Informe de conformidad o disconformidad de los contratos con los proveedores controlados para su correcta finalización en el SICOES.
- Informes de inicio de proceso de contratación de alquiler, gastos por alimentación, gastos por publicación y otros elaborados y emitidos oportunamente.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA. 54 - 25/02/25

- Informe de modificaciones a los contratos realizados oportunamente.
- Normativa específica propuesta y gestionada para la ejecución de las actividades de la unidad.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADEMICA
*Titulo Técnico Superior en Provisión Nacional (TPN) o Certificado de Egreso a nivel licenciatura.		Ingenierías, Ciencias Económicas y Financieras o afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Otros relacionados al cargo
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Titulo de Técnico Superior, certificado de egreso a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL *: 2 años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes, la misma se contabilizará a partir de la emisión del título o diploma.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares		- Conocimiento en procesos de contratación norma nacional - Elaboración y revisión de documentos institucionales	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Comunicación			
Iniciativa			
Pro actividad			
Actitud de servicio			
Empatía			
Compromiso			
Identificación con la institución			
Oportunidad			
Trabajo en equipo			
Relaciones interpersonales			

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

9.9.17 JEFE DE UNIDAD I DISTRIBUCIÓN DE SUBSIDIOS

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE UNIDAD DE DISTRIBUCIÓN DE SUBSIDIOS				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Jefe de Unidad I	NIVEL:	5	CATEGORIA:	Ejecutivo
RELACIÓN LABORAL	Item N° 14				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Unidad de Distribución de Subsidios				
DEPENDENCIA LINEAL	Gerente de Subsidios y Articulación Productiva.				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	-Responsable I Atención al Cliente -Responsable II Almacenes de productos de los subsidios -Técnico I Brigadas Móviles -Profesional IV Nutricionistas				
AUTORIDAD FUNCIONAL	Responsables de las Distribuidoras y Agencias de Subsidios.				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Asegurar la entrega eficiente de los productos de los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida y velando por una atención con calidad y calidez a las beneficiarias de los subsidios.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Monitorear, supervisar y controlar la distribución de los Subsidios Prenatal, de Lactancia, y Universal Prenatal por la Vida a nivel nacional.
- Coordinar, supervisar y controlar la administración de los Almacenes de las Distribuidoras y sus Agencias
- Coordinar y evaluar las actividades relacionadas a las modalidades de distribución como ser: brigadas móviles, delivery, y otros.
- Coordinar y controlar las actividades inherentes a la prestación de servicios básicos, materiales, suministros, activos fijos y otros, de las distribuidoras y sus agencias de distribución.
- Formular y proponer a la Gerente de Subsidios y Articulación Productiva normas y procedimientos que permitan implantar mejoras a los procesos de distribución de subsidios y en la atención con calidad y calidez a los beneficiarios de los subsidios Prenatal, Lactancia y Universal Pre Natal por la Vida.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa, reglamentos y procedimientos de los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida y la aplicación de los procedimientos de atención al cliente.
- Aprobar informes mensuales y a requerimiento de la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva sobre el número de paquetes de subsidios entregados, la cantidad de madres atendidas y madres beneficiarias (por tipo de paquete y/o modalidad de distribución) u otra información relevante de las distribuidoras y agencias a nivel nacional.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA - 54 - 25/02/25

- Supervisar y monitorear los talleres, ferias, degustaciones y otras actividades que impulsen el consumo de productos nutricionales.
- Supervisar y aprobar la solicitud de pedidos a proveedores del subsidio a nivel nacional, de acuerdo a informe emitido por la Unidad de Articulación Productiva.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.
-

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Distribuidoras y agencias de distribución de subsidios supervisados y controlados.
- Almacenes de las distribuidoras de Subsidios y agencias de distribución administrados.
- Modalidades de distribución supervisada y controlada.
- Actividades inherentes a la prestación de servicios básicos, materiales, suministros, activos fijos y otros de las distribuidoras y sus agencias de distribución, controladas.
- Documentación técnica formulada y propuesta.
- Documentación técnica implementada y supervisada
- Informes mensuales aprobados sobre el número de madres atendidas y paquetes entregados.
- Actividades que impulsen el consumo de productos nutricionales supervisadas y aprobadas.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Licenciatura en Provisión Nacional (TPN)		Ingenierías afines al cargo o Ciencias Económicas y Financieras afines
GRADO DE FORMACIÓN		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA NO EXCLUYENTE**
1. Post grados	X	- Diplomado en Gestión de Subsidios y Programas Sociales - Máster en Políticas Públicas y Administración de Subsidios - Diplomado en Gestión de Recursos Públicos - Curso en Administración de Programas Sociales y Subsidios - Máster en Desarrollo Social y Políticas Públicas - Certificación en Gestión Financiera y Control de Subsidios
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACIÓN ACADÉMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 5 años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 años

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54-25/02/25

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes, la misma se contabilizará a partir de la emisión del título o diploma.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional		- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Comunicación	x	
Liderazgo	x	
Trabajo bajo presión	x	
Proactividad	x	
Manejo y resolución conflictos	x	
Compromiso	x	
Identificación con la institución	x	
Empatía	x	
		- Legislación y Normativa sobre Subsidios - Gestión de Recursos Públicos - Sistemas de Información para la Distribución de Subsidios

9.9.18 PROFESIONAL IV NUTRICIONISTA

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL NUTRICIONISTA				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	PROFESIONAL IV	**NIVEL:**	10	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Unidad de Distribución de Subsidios				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad I Distribución de Subsidios				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				
AUTORIDAD FUNCIONAL	Técnico en Nutrición.				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Implementar, evaluar y monitorear actividades relacionadas con el valor nutricional de los productos que conforman los paquetes de los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida, de acuerdo a la lista de productos enviados por el Ministerio de Salud y Deportes.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

- Asegurar la adecuada conformación de paquetes nutricionales considerando su equilibrio y propiedades, de acuerdo a la lista de productos remitida por el Ministerio de Salud y Deportes considerando el valor nutricional de cada producto y/o requerimientos de les(os) beneficiarias(os) en los periodos Prenatal y de Lactancia.
- Elaborar la información nutricional de los productos del Subsidio de la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva, para la producción de material informativo en coordinación con el área de comunicación de la GSAP.
- Gestionar actividades de información y capacitación al personal con perfil nutricionista para que a través de las Distribuidoras de Subsidio que están a cargo de la distribución directa de los paquetes a las beneficiarias se realice la asistencia técnica a las mismas.
- Brindar asistencia técnica a los responsables de las distribuidoras y/o personal a cargo de la Atención a los Clientes, para subsanar dudas o reclamos de las beneficiarias sobre los productos que constituyen los paquetes.
- Revisión y evaluación de los informes técnicos de nutrición de las Distribuidoras.
- Implementar planes de difusión de los beneficios nutricionales de los productos de los subsidios a nivel nacional.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Conformación de paquetes nutricionales en conformidad a las listas remitidas por el Ministerio de Salud y Deportes.
- Materiales informativos y orientativos elaborados y difundidos a las beneficiarias.
- Plan de difusión de beneficio Nutricional elaborado e implementado.
- Informes técnicos nutricionales evaluados y remitidos.
- Tareas asignadas por el inmediato superior realizadas.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADEMICA
*Titulo Licenciatura en Provisión Nacional (TPN)		Nutrición y dietética o afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Otros relacionados al cargo
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en los convenios señalados en la FORMACIÓN ACADÉMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54 - 25/02/25

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes, la misma se contabilizará a partir de la emisión del título o diploma.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional Comunicación X Liderazgo X Trabajo bajo presión X Proactividad X Manejo y resolución conflictos X Compromiso X Identificación con la institución X Empatía X	- Química y propiedades nutricionales de los alimentos - Nutrición de las madres en periodo prenatal y de lactancia. - Requerimientos nutricionales de los niños lactantes. - Normativa inherente al cargo Requerimientos nutricionales de los niños lactantes - Normativa inherente al cargo	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.9.19 TÉCNICO I BRIGADAS MOVILES

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TECNICO EN BRIGADAS MOVILES				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico I	NIVEL:	11	CATEGORIA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Unidad de Distribución de Subsidios				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad de Distribución de Subsidios				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar, programar, monitorear y supervisar la distribución de subsidios Universal Prenatal por la vida, mediante la modalidad de brigadas móviles, en lugares donde no existan puntos de distribución, para un óptimo rendimiento en las entregas de paquetes del Subsidio Universal Prenatal por la Vida.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA - 54 - 25 / 02 / 25

- Coordinar con el Programa Bono Juana Azurduy la entrega de los paquetes del subsidio Universal Prenatal por la Vida.
- Aprobar las brigadas móviles en el Sistema de Información de Subsidios para que los mismos sean registrados en la base de datos.
- Elaborar el cronograma mensual de viajes de las brigadas móviles, elaborado entre el personal de las distribuidoras y agencias de distribución con el Programa Bono Juana Azurduy.
- Actualizar la base de datos de la entrega de los subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida, por departamento y tipo de subsidio (Urbano Y Rural).
- Coordinar con los técnicos de monitoreo de agencias y brigadas móviles, la solicitud a almacenes para el armado de paquetes del subsidio Universal Prenatal por la Vida.
- Recopilar información de las brigadas móviles y de agencia del subsidio Universal Prenatal por la Vida para toma de decisiones.
- Elaborar el informe mensual de paquetes entregados, para realizar la conciliación financiera del programa bono Juana Azurduy.
- Realizar informe de entrega de paquetes vencidos según reglamentos del Subsidio Universal Prenatal por la Vida.
- Proponer mejoras en los procesos de entrega de paquetes a las beneficiarias en las Brigadas Móviles y las Distribuidoras.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Informes mensuales paquetes entregados del Programa Bono Juana Azurduy elaborados y remitidos.
- Brigadas móviles aprobadas oportunamente en el Sistema de Información de Subsidios.
- Base de datos de las entregas actualizada.
- Base de datos de los paquetes actualizada.
- Cronograma mensual de viajes de brigadas móviles aprobada y remitida.
- Cumplimiento de las políticas para la distribución de los paquetes del subsidio y atención de las beneficiarias en la modalidad de distribución por brigadas móviles.
- Base de datos de la entrega del Subsidio Universal Prenatal por la Vida y del Subsidio Prenatal y de Lactancia actualizados.
- Coordinación efectiva con el área de almacenes que garanticen la cantidad de paquetes armados para la entrega en brigadas móviles.
- Reporte de los paquetes entregados del Subsidio Universal Prenatal por la Vida entregados a beneficiarias del programa Bono Juana Azurduy, conciliados a nivel nacional.
- Informe de entrega de paquetes vencidos realizados para entregar los mismos en el marco de normativa vigente.
- Mejoras en la entrega de paquetes mediante brigadas móviles propuestas.
- Informes técnicos emitidos a requerimiento de la GSAP.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN	FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Técnico Superior en Provisión Nacional (TPN) o Certificado de Egreso a nivel licenciatura.	Ciencias Económicas y Financieras o afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA: 54 - 25/02/25

1. Post grados		Otros relacionados al cargo
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Técnico Medio o estudiante universitario de 2do año emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL*: 2 años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año

Experiencia general: Bachiller en Humanidades
Experiencia específica: Se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes, la misma se contabilizará a partir de la emisión del título o diploma.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares Comunicación X Iniciativa X Pro actividad X Actitud de servicio X Empatía X Compromiso X Identificación con la institución X Oportunidad X Trabajo en equipo X Relaciones interpersonales X	- Normativa y legislación aplicable a la administración pública. - Gestión y administración de los subsidios, inventarios, programas específicos de distribución de productos alimenticios - Conocimientos sólidos en paquetes de ofimática. - Manejo de Internet y correo electrónico. Norma Básica de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318 A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.9.20 RESPONSABLE II ALMACENES DE LOS PRODUCTOS DE LOS SUBSIDIOS

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	RESPONSABLE ALMACENES DE LOS PRODUCTOS DE LOS SUBSIDIOS				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Responsable II	NIVEL:	8	CATEGORIA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Unidad de Distribución de Subsidios				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad de Distribución de Subsidios				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54 - 25/02/25

AUTORIDAD LINEAL	- Profesional III en proyección de pedidos - Técnico I en control y seguimiento de los almacenes de productos de subsidios

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Monitorear, supervisar y controlar los almacenes de productos de las Distribuidoras y sus Agencias dependientes, para la distribución de los Subsidios Prenatal, de Lactancia, Universal por la Vida a nivel nacional.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Supervisar y controlar la administración de los almacenes de los Subsidios Prenatal, de Lactancia, Universal por la Vida a nivel nacional.
- Supervisar los procesos de control del cumplimiento de las fichas técnicas de los productos de subsidios para proveedores que ingresan a los almacenes de las Distribuidoras.
- Revisar, aprobar y monitorear la planificación equitativa de pedidos a proveedores, en base a las proyecciones realizadas dentro la unidad.
- Planificar el relevamiento de inventarios de las distribuidoras de subsidios, previa autorización de la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva.
- Recopilar toda la información actualizada sobre las existencias y/o bajas de productos en los almacenes de las distribuidoras a nivel nacional para la toma de decisiones de Gerencia.
- Evaluar la información actualizada de existencias en los almacenes de las distribuidoras a nivel nacional.
- Centralizar los inventarios físicos y valorados, y monitorear las bajas de productos en las distribuidoras a nivel nacional.
- Autorizar las acciones de previsión para evitar desabastecimiento de productos en los almacenes de las Distribuidoras a nivel nacional.
- Verificar el cumplimiento de la reposición de productos en los almacenes de los subsidios a nivel nacional.
- Elaborar propuestas de procedimientos, reglamentos y otros, de administración de almacenes de las Distribuidoras y sus Agencias dependientes.
- Gestionar la realización de actividades de capacitación al personal de las Distribuidoras en la administración y gestión de almacenes.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Almacenes de Subsidios administrados, supervisados y controlados
- Productos ingresados al almacén en cumplimiento con fichas técnicas establecidas por el SEDEM.
- Planificación de pedidos revisada, aprobada y monitoreada.
- Informes técnicos de monitoreos de inventarios emitidos.
- Base de datos actualizada en el sistema de información de subsidios
- Reporte de existencias extraído del sistema de información de Subsidios.

V°B° C.P.R.C.
V°B° R.L.L.H.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA - 54 - 25/02/25

- Informes mensuales de gestión de inventarios físicos y valorados, bajas de productos realizados en las distribuidoras a nivel nacional.
- Almacenes de las distribuidoras y agencias de los subsidios con abastecimiento suficiente para realizar la distribución de los paquetes.
- Formularios de reposición monitoreados.
- Documentación técnica relacionada a almacenes propuesta
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Licenciatura en Provisión Nacional (TPN)		Ingenierías, Ciencias Económicas y Financieras o afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	- Diplomados y/o maestrías relacionadas al área. - Otros relacionados al cargo
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADÉMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL *: 3 años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes, la misma se contabilizará a partir de la emisión del título o diploma.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares		- Gestión de almacenes - - Criterios contables, financieros, económicos y administrativos - - Técnicas de inventarios, rotación y distribución de productos. - - Normativa relacionada a la distribución de los subsidios. - - Normativa vigente relacionados al manejo de almacenes y distribución de subsidios	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal.
Comunicación	X		
Iniciativa	X		
Pro actividad	X		
Actitud de servicio	X		
Empatía	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Oportunidad			
Trabajo en equipo	X		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54 - 25/02/25

Relaciones interpersonales	X		- Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.9.21 PROFESIONAL III EN PROYECCIÓN DE PEDIDOS

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	**PROFESIONAL EN PROYECCIÓN DE PEDIDOS**				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Profesional III	**NIVEL:**	9	**CATEGORÍA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Unidad de Distribución de Subsidios				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable II de Almacenes de los Productos de los Subsidios				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Analizar la información generada en las Distribuidoras y proyectar los requerimientos de los almacenes para la distribución de los paquetes de subsidios a nivel nacional, estableciendo los pedidos a los proveedores.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Realizar la proyección de pedido de productos de acuerdo a la conformación de los paquetes que constituyen los subsidios a nivel nacional.
- Llevar un seguimiento constante de los productos de los subsidios que están en existencia, así como de aquellos que son necesarios adquirir o reemplazar.
- Controlar el ingreso y egreso de productos, mediante los reportes enviados por los responsables y encargados de las Distribuidoras, a nivel nacional.
- Recopilar y consolidar la información del sistema de información de Subsidios sobre los stocks de los almacenes de las Distribuidoras y Agencias dependientes.
- Generar reportes a solicitud de las instancias superiores sobre las existencias de productos y/o proyecciones de pedido.
- Alertar sobre situaciones que generen demora o escasez de productos en los almacenes a nivel nacional.
- Realizar inventarios sorpresa a las distribuidoras y/o agencias de subsidios a nivel nacional, en coordinación con el responsable de Almacenes, y/o jefe de Unidad de control y aseguramiento de la Calidad, previa autorización de la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva.
- Apoyar en la consolidación del inventario físico y valorado de todas las Distribuidoras y/o Agencias de los productos de subsidio, al cierre de cada gestión para fines de la elaboración de los estados financieros del SEDEM.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54 - 25/02/25

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Plan de pedido de productos de acuerdo a la conformación de los paquetes realizados, socializados y aplicados.
- Seguimiento constante de los productos de los subsidios que están en existencia, así como de aquellos que son necesarios adquirir o reemplazar realizado periódicamente.
- Control efectivo de ingresos y egresos de productos.
- Base de datos de los stocks de los almacenes de las Distribuidoras y Agencias dependientes consolidados.
- Reportes sobre existencia de productos generados.
- Almacenes a nivel nacional abastecidos correctamente
- Informe de inventarios sorpresa realizados.
- Inventario físico y valorado de todas las Distribuidoras y Agencias de los productos de subsidio.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Titulo Licenciatura en Provisión Nacional (TPN)		Ingenierías, Ciencias Económicas y Financieras o afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Manejo de inventarios y Almacenes
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACIÓN ACADÉMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL *: 3 años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes, la misma se contabilizará a partir de la emisión del título o diploma.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54 - 25/02/25

Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares	
Comunicación	X
Iniciativa	X
Pro actividad	X
Actitud de servicio	X
Empatía	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Oportunidad	
Trabajo en equipo	X
Relaciones interpersonales	X

- Estadística y procesamiento de información cuantitativa.
- Criterios contables, financieros, económicos y administrativos
- Técnicas de inventarios, rotación y distribución de productos.
- Normativa relacionada a la distribución de los subsidios.
- Normativa vigente relacionados al manejo de almacenes y distribución de subsidios

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 466 de la Empresa Pública.
- Decreto Supremo N° 181 Normas Basicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 3319.
- Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación.
- Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal.
- Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.9.22 TÉCNICO I EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ALMACENES DE PRODUCTOS DE LOS SUBSIDIOS

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ALMACENES DE PRODUCTOS DE LOS SUBSIDIOS				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico I	**NIVEL:**	11	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Unidad de Distribución de Subsidios				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable II Almacenes De Los Productos De Los Subsidios				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Monitorear, supervisar y controlar los almacenes de productos de las Distribuidoras y sus Agencias dependientes, para la distribución de los Subsidios Prenatal, de Lactancia, Universal por la Vida a nivel nacional.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Supervisar y controlar la administración de los almacenes de los Subsidios Prenatal, de Lactancia, Universal por la Vida a nivel nacional. - Supervisar los procesos de control del cumplimiento de las fichas técnicas de los productos de subsidios para proveedores que ingresan a los almacenes de las Distribuidoras.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

- Revisar, aprobar y monitorear la planificación equitativa de pedidos a proveedores, en base a las proyecciones realizadas dentro la unidad.
- Planificar el relevamiento de inventarios de las distribuidoras de subsidios, previa autorización de la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva.
- Recopilar toda la información actualizada sobre las existencias y/o bajas de productos en los almacenes de las distribuidoras a nivel nacional para la toma de decisiones de Gerencia.
- Evaluar la información actualizada de existencias en los almacenes de las distribuidoras a nivel nacional.
- Centralizar los inventarios físicos y valorados, y monitorear las bajas de productos en las distribuidoras a nivel nacional.
- Autorizar las acciones de previsión para evitar desabastecimiento de productos en los almacenes de las Distribuidoras a nivel nacional.
- Verificar el cumplimiento de la reposición de productos en los almacenes de los subsidios a nivel nacional.
- Elaborar propuestas de procedimientos, reglamentos y otros, de administración de almacenes de las Distribuidoras y sus Agencias dependientes.
- Gestionar la realización de actividades de capacitación al personal de las Distribuidoras en la administración y gestión de almacenes.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Almacenes de Subsidios administrados, supervisados y controlados
- Productos ingresados al almacén en cumplimiento con fichas técnicas establecidas por el SEDEM.
- Planificación de pedidos revisada, aprobada y monitoreada.
- Informes técnicos de monitoreos de inventarios emitidos.
- Base de datos actualizada en el sistema de información de subsidios
- Reporte de existencias extraído del sistema de información de Subsidios.
- Informes mensuales de gestión de inventarios físicos y valorados, bajas de productos realizados en las distribuidoras a nivel nacional.
- Almacenes de las distribuidoras y agencias de los subsidios con abastecimiento suficiente para realizar la distribución de los paquetes.
- Formularios de reposición monitoreados.
- Documentación técnica relacionada a almacenes propuesta
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	FORMACIÓN ACADEMICA
*Título Técnico Superior en Provisión Nacional (TPN) o Certificado de Egreso a nivel licenciatura.	Ingenierías, Ciencias Económicas y Financieras o afines.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54 - 25/02/25

GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
1. Post grados	X	Diplomados y/o maestrías relacionadas al área. Otros relacionados al cargo
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADÉMICA

** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL *: 2 años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes, la misma se contabilizará a partir de la emisión del título o diploma.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares		- Gestión de almacenes - Criterios contables, financieros, económicos y administrativos - Técnicas de inventarios, rotación y distribución de productos. - Normativa relacionada a la distribución de los subsidios. - Normativa vigente relacionados al manejo de almacenes y distribución de subsidios	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Comunicación	X		
Iniciativa	X		
Pro actividad	X		
Actitud de servicio	X		
Empatía	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Oportunidad			
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

9.9.23 RESPONSABLE I DE ATENCIÓN AL CLIENTE

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	RESPONSABLE DE ATENCIÓN AL CLIENTE				
DENOMINATIVO GENERICO DEL CARGO	Responsable I	NIVEL:	7	CATEGORIA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Unidad de Distribución de Subsidios				

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA. 54 - 25/02/25

DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad de Distribución de Subsidios.
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central
AUTORIDAD LINEAL	- Técnico IV Atención de Reclamos y Consulta - Técnico IV Atención de Call Center - Técnicos Responsable de Atención al Cliente
AUTORIDAD FUNCIONAL	Técnico III Responsable de Atención al Cliente Técnico V en Atención al Usuario y Consumidor Técnico III en Nutrición

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Formular e implementar políticas y procedimientos de atención con calidad y calidez a las beneficiarias, empleadores y otros de los subsidios Prenatal, Lactancia y Universal Prenatal por la Vida.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Proponer y generar procedimientos para una atención proactiva, calidad y calidez a las beneficiarias, realizando la capacitación correspondiente al personal de las Distribuidoras y sus Agencias.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de atención al cliente por parte del personal de las Distribuidoras y Agencias de Subsidios a nivel nacional.
- Hacer seguimiento a las consultas, reclamos, quejas y opiniones de las beneficiarias de los subsidios; y emitir respuestas o soluciones implementadas en las Distribuidoras y Agencias de Subsidios, para visado de la Gerencia.
- Supervisar a las distribuidoras y las agencias de distribución de los subsidios e implementar acciones para garantizar una atención con calidad y calidez.
- Gestionar la aplicación periódica de encuestas de satisfacción de las beneficiarias de los Subsidios.
- Planificar, implementar y monitorear la distribución de paquetes mediante delivery a nivel nacional.
- Elaborar contenido para los usuarios y beneficiarias, coadyuvando con el Área de Soporte de Comunicación de la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva para la producción de material informativo y orientativo.
- Elaborar informes mensuales a la Gerente de Subsidios y Articulación Productiva sobre actividades e incidentes acontecidos en las Distribuidoras y Agencias de Subsidio a nivel nacional durante el periodo.
- Elaborar informes mensuales a la Gerente de Subsidios y Articulación Productiva sobre consultas, comentarios, quejas y reclamos recabados acontecidos en las Distribuidoras y Agencias de Subsidio a nivel nacional durante el periodo, ingresadas por números corporativos a nivel nacional y la línea gratuita.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Procedimientos elaborados y remitidos

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54-25/02/25

- Capacitaciones realizadas.
- Políticas y procedimientos de atención al cliente implementadas
- Consultas, reclamos, quejas y opiniones de las beneficiarias atendidas oportunamente.
- Notas formales de los reclamos atendidos.
- Informe mensual de supervisión de las distribuidoras elaborado.
- Informe de grado de satisfacción de las beneficiarias elaborado.
- Informe mensual detallando la cantidad de paquetes de subsidios distribuidos mediante delivery a nivel nacional.
- Material informativo y orientativo elaborado oportunamente.
- Informes mensuales elevados a la Gerente de Subsidios y Articulación Productiva oportunamente.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADEMICA
*Titulo Licenciatura en Provisión Nacional (TPN)		Ciencias Puras, Ciencias Económicas y Financieras o afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Maestría en Administración de empresas
2.Cursos Varios	X	Diplomado o cursos en atención al cliente y usuario u otro relacionado al cargo.
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE.
** **DOCUMENTO EXIGIBLE**: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 4 años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes, la misma se contabilizará a partir de la emisión del título o diploma.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares		- Gestión de conflictos - Atención al cliente. - Normativa relacionada a la distribución de los subsidios. - Normativa vigente relacionados al cargo	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319.
Comunicación	X		
Iniciativa	X		
Pro actividad	X		
Actitud de servicio	X		
Empatía	X		
Compromiso	X		

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

Identificación con la institución	X		- Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Oportunidad			
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

9.9.24 TÉCNICO I ATENCIÓN DE RECLAMOS Y CONSULTAS

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO ATENCIÓN DE RECLAMOS Y CONSULTAS				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	TECNICO I	**NIVEL:**	11	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Unidad de Distribución de Subsidios				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Atención al Cliente				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Recopilar, procesar y atender las consultas y reclamos de las beneficiarias, empleadores, u otros relacionados a los subsidios para trasladar sus necesidades y sugerencias a la Distribuidora, Unidad de Distribución de Subsidios y otras instancias de la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva ingresadas en las plataformas digitales.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Recopilar, analizar y sistematizar los consultas, comentarios, quejas y reclamos recabados en las Distribuidoras por los diferentes medios y canales digitales dispuestos por el área de atención al cliente y la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva.
- Responder las inquietudes de las beneficiarias sobre productos o servicios, en coordinación con la nutricionista y otras instancias pertinentes de la Distribuidora, la Unidad y la Gerencia.
- Generar y mantener una base de datos actualizada de las consultas y reclamos recibidos de las beneficiarias y la atención que se realizó de la misma y compiladas del Auxiliar II en Atención al cliente.
- Generar reportes semanales y a solicitud del responsable de área sobre la cantidad y tipos de reclamos.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

- Consultas y reclamos de las beneficiarias de subsidio atendidas.
- Base de datos actualizada y reportes periódicos sobre las consultas y reclamos de las beneficiarias de Subsidio.
- Reportes semanales sobre la cantidad y tipos de reclamos generados.
- Tareas asignadas por el inmediato superior realizadas.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Técnico Superior en Provisión Nacional (TPN) o Certificado de Egreso a nivel licenciatura.		Ciencias sociales, ramas administrativas afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Cursos de atención al cliente Otros relacionados al cargo
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Superior, certificado de egreso o certificado de ser cursante universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes, lo misma se contabilizará a partir de la emisión del título o diploma.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional		- Atención al cliente - Normativa inherente al cargo	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Comunicación	X		
Liderazgo	X		
Trabajo bajo presión	X		
Proactividad	X		
Manejo y resolución conflictos	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Empatía	X		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

9.9.25 TECNICO IV ATENCIÓN DE CALL CENTER

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TECNICO ATENCION DE CALL CENTER				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	TECNICO IV	**NIVEL:**	14	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Unidad de Distribución de Subsidios				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable I de Atención al Cliente				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Atender y registrar los reclamos, quejas, sugerencias y/o opiniones de las beneficiarias, empleadores, u otros relacionados a los subsidios, ingresadas a la línea gratuita dispuesta por la Gerencia de Subsidios y Articulación productiva.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Atención de reclamos, quejas, sugerencias y/o opiniones de las beneficiarias, empleadores, u otros relacionados a los subsidios ingresada a la línea gratuita.
- Registrar la consulta y/o reclamo en la modalidad o sistema dispuesto por el área de atención al cliente y la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva.
- Responder las inquietudes de las beneficiarias sobre productos o servicios, en coordinación con la nutricionista y otras instancias pertinentes de la Distribuidora, la Unidad y la Gerencia.
- Derivar la consulta o reclamo al área correspondiente para su oportuna atención.
- remitir reportes semanales de las consultas y/o reclamos recibidos y acciones realizadas al respecto, al Técnico I en Atención de Reclamos.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Consultas y reclamos de las beneficiarias de subsidio atendidas.
- Base de datos actualizada semanalmente sobre las consultas y reclamos de las beneficiarias, empleadores, u otros relacionados a los subsidios que ingresan por la línea gratuita.
- Consulta o reclamo derivado al área correspondiente.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	FORMACIÓN ACADÉMICA
*Titulo Técnico Medio o Estudiante nivel superior (2do. año)	Secretariado Ejecutiva o afines

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
1. Post grados		Otros relacionados al cargo
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Medio, certificado de estudios a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 1 año y 6 meses
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes, la misma se contabilizará a partir de la emisión del título o diploma.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional: Comunicación X; Liderazgo X; Trabajo bajo presión X; Proactividad X; Manejo y resolución conflictos X; Compromiso X; Identificación con la institución X; Empatía X	- Atención al cliente. - Normativa inherente al cargo.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.9.26 JEFE DE UNIDAD I EVALUACIÓN DE LA CALIDAD

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE UNIDAD EVALUACIÓN DE LA CALIDAD				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Jefe de Unidad I	NIVEL:	5	CATEGORIA:	Ejecutivo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva				
DEPENDENCIA LINEAL	Gerente de Subsidios y Articulación Productiva				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz - oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	- Responsable I Control y Aseguramiento de la Calidad de los Subsidios - Profesional III Control de Calidad				

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

	- Profesional III Aseguramiento de la Calidad

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Supervisar el control de calidad de los productos y empresas de los subsidios, así como el aseguramiento de la calidad de las distribuidoras de los subsidios, a través de la revisión de documentos técnicos y la verificación del cumplimiento de las normas de calidad, higiene, inocuidad alimentaria, salubridad, seguridad industrial y capacidad logística de transporte adecuado para los productos de los proveedores y distribuidoras de los subsidios.
Gestiona la implementación de las directrices de las Buenas Practicas de Manufactura, Almacenamiento y Distribución con enfoque en la certificación de un Sistema de Gestión de Calidad e Inocuidad Alimentaria.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Coordinar y dirigir la elaboración de las fichas técnicas de los productos de los subsidios.
- Verificar y proponer los requisitos técnicos que deben cumplir las empresas para ser proveedoras de los subsidios.
- Supervisar el cumplimiento de las inspecciones técnicas a las empresas proveedoras de los subsidios.
- Supervisar el cumplimiento de las tomas de muestras y verificaciones organolépticas de los productos de los subsidios.
- Elaborar y/o realizar seguimiento a informes y requerimientos de la ASUSS referidos a calidad y supervisión a las empresas proveedoras de los subsidios.
- Responsable de la implementación y seguimiento de las BPM y Sistema de gestión de Calidad.
- Implementar en coordinación con el responsable de sistemas de gestión, las auditorías técnicas internas de BPM y Calidad.
- Realizar seguimiento a los reclamos recibidos a nivel nacional, para su cierre.
- Realizar seguimiento a los procesos sancionatorios iniciados por la Unidad.
- Realizar acompañamiento y/o inspecciones a empresas proveedoras de los subsidios y tomas de muestra para remisión a laboratorio cuando corresponda.
- Supervisar el cumplimiento del Reglamento de Infracciones y Sanciones para proveedores de los subsidios y el procedimiento técnico de verificación e inspección de empresas proveedoras del subsidio y proponer actualizaciones cuando corresponda.
- Supervisar las funciones desarrolladas por el personal a su cargo, en la Unidad de Control y Aseguramiento de la Calidad UCA.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Sistema de supervisión y control de calidad de los productos y proveedores del subsidio para garantizar la calidad de los productos y el servicio de entrega, implementado.
- Procesos sancionadores dentro de los tiempos establecidos y de acuerdo a procedimiento realizado.
- Seguimiento a implantación de Sistemas de Gestión de Calidad de las Distribuidoras del Subsidio realizado.
- Cumplimiento del Reglamento de Infracciones y Sanciones para proveedores de los subsidios y el procedimiento técnico de verificación e inspección de empresas proveedoras del subsidio
- Personal de la unidad supervisada para el cumplimiento con las tareas que le corresponde.
- Atender requerimientos específicos de la autoridad superior.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título licenciatura en Provisión Nacional (TPN).		Ingeniería en Alimentos o Ingenierías afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	- Especialidad o Maestría en inocuidad y/o calidad de alimentos - Especialidad o Maestría en inocuidad y/o calidad de alimentos Curso de Normas ISO 9001:2015
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 5 años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: En áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS ADICIONALES AL CARGO (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Ejecutivo: Coordinador/Asesores/Gerentes de Área/Gerentes Técnicos/Jefes de Unidad	- Conocimiento práctico en procesos productivos, control de la calidad, sistemas de inocuidad alimentaria. - Elaboración y revisión de documentos institucionales. - Sistemas de Gestión de calidad y normativa vigente, en materia de inocuidad y calidad de alimentos. - Conocimiento en la implementación o haber formado parte de la implementación y mantenimiento de un sistema de gestión de calidad o similares.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
Comunicación	X	
Desarrollo de equipos	X	
Trabajo bajo presión	X	
Liderazgo	X	
Manejo y resolución de conflictos	X	
Compromiso	X	
Identificación con la institución	X	
Capacidad motivadora	X	
Trabajo equipo	X	
Relaciones interpersonales	X	

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBATU
RA0 54 - 2 3 / 0 2 / 2 5

		- Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.9.27 RESPONSABLE I EN CONTROL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SUBSIDIOS

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	RESPONSABLE EN CONTROL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SUBSIDIOS				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Responsable I	**NIVEL:**	7	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad I Evaluación de la Calidad				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz- oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	- Profesional III Control de la Calidad - Profesional III Aseguramiento de la Calidad - Técnico IV Supervisión y Control de Calidad - Técnico IV en Aseguramiento de la Calidad				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Gestionar el control de calidad de los productos y empresas de los subsidios, a través de la revisión de documentos técnicos y la verificación del cumplimiento de las normas de calidad, higiene, inocuidad alimentaria, salubridad, seguridad industrial y capacidad logística de transporte adecuado, para los productos de los proveedores y distribuidoras de los subsidios, a través de la implementación y certificación de buenas prácticas de manufactura, Sistemas de Gestión de Calidad y Sistemas de Gestión de Inocuidad en las Distribuidoras.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Gestionar el cumplimiento de las inspecciones técnicas a las empresas proveedoras de los subsidios.
- Colabora en la elaboración de las fichas técnicas de los productos del subsidio.
- Implementa registros, procedimientos y documentación para la certificación de BPM y Sistemas de Gestión de Calidad e Inocuidad.
- Desarrollar y/o actualiza los requisitos solicitados en el acta de inspección y verificación técnica de empresas y productos proveedores del SUBSIDIO.
- Gestionar el cumplimiento de las tomas de muestras para verificaciones organolépticas de los productos de los subsidios.
- Gestiona las tomas de muestra de productos de los subsidios para remisión a laboratorio cuando corresponda.
- Realizar acompañamiento y/o inspecciones a empresas proveedoras de los subsidios.
- Atender reclamos recibidos con relación a la calidad de los productos y distribución de los proveedores de los subsidios a nivel nacional, hasta su cierre.
- Elaborar informes de infracción según la normativa para proveedores de los subsidios cuando corresponda.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 2025/02/25

- Atender y elaborar los informes técnicos en atención al requerimiento de la ASUSS, cuando corresponda por temas de calidad e inocuidad.
- Gestionar, coordinar y apoyar en las actividades de pruebas organolépticas (degustaciones)
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Capacitar sobre temas relacionados a las Buenas Prácticas de Manufactura, Sistemas de Gestión de Calidad e Inocuidad Alimentaria.
- Realizar procesos de compra o adquisición cuando se requiera.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Plan Integrado de Control, Verificación y Monitoreo elaborado y ejecutado.
- Informes de atención a las solicitudes y requerimientos de la ASUSS emitidos.
- Informes de atención a reclamos por temas de calidad de producto.
- Informes emitidos para dar cumplimiento al Reglamento de Infracciones y Sanciones para proveedores de los subsidios.
- Informes técnicos para dar respuesta a los requerimientos o solicitudes de la ASUSS por temas de calidad e inocuidad, emitidos oportunamente.
- Tareas realizadas que fueron asignadas por el inmediato superior.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN ACADÉMICA**
*Título licenciatura en Provisión Nacional (TPN).		Ingeniería en Alimentos o ingenierías afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	- Diplomados y/o maestrías relacionadas al área. - Otros relacionados al cargo.
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE

** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 4 años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: En áreas relacionadas (años) contabilizado a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	**CONOCIMIENTOS ADICIONALES AL CARGO** (mínimo deseable para el cargo)	**CUMPLIMIENTO DE NORMAS**

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA. 54-25/02/25

Competencias Ejecutivo: Coordinador/Asesores/Gerentes de Área/Gerentes Técnicos/Jefes de Unidad	
Comunicación	X
Desarrollo de equipos	X
Trabajo bajo presión	X
Liderazgo	X
Manejo y resolución de conflictos	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Capacidad motivadora	X
Trabajo equipo	X
Relaciones interpersonales	X

Ninguno.

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación.
- Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de ética.
- Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.9.28 PROFESIONAL III DE CONTROL DE CALIDAD

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL DE CONTROL DE CALIDAD				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Profesional III	**NIVEL:**	9	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable I Control y Aseguramiento de la Calidad de los Subsidios				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz - oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Encargado de la ejecución del Control de Calidad e Inocuidad de los productos de los subsidios durante la inspección in situ de los proveedores, a través de la verificación de los requisitos técnicos en la etapa productiva establecidos en las fichas técnicas del SEDEM. Establecer e implementar las Buenas Prácticas de Manufactura en las Distribuidoras aplicar los principios de Sistemas de Gestión de Calidad y Sistemas de Gestión de Inocuidad, así como el manejo de la documentación para la certificación de estas.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA. 54 - 25/02/25

- Elabora el cronograma de inspecciones de seguimiento a las empresas proveedoras de los subsidios en coordinación con el jefe de la unidad.
- Se encarga del cumplimiento de las inspecciones de seguimiento, por denuncia e inspecciones extraordinarias a empresas proveedoras de los subsidios.
- Planificar y organizar las actividades para las inspecciones in situ a los proveedores de los productos de los subsidios.
- Realiza la tabulación de datos e informe de las inspecciones in situ de los productos de los subsidios.
- Realiza inspecciones técnicas in situ de calidad a empresas proveedoras de los subsidios a nivel nacional.
- Elabora mensualmente el reporte de inspecciones realizadas, adjuntando la documentación de respaldo a su inmediato superior.
- Elaborar informe consolidado y mantiene orden en el manejo de archivos de las inspecciones.
- Realizar tomas de muestra para remisión a laboratorio, cuando corresponda.
- Elaborar informes técnicos en atención a solicitudes de la ASUSS.
- Apoya en la elaboración de las fichas técnicas.
- Atender las quejas, reclamos recibidos por conducto regular de un producto no conforme de las(los) beneficiarias(os) y/o la solicitud del Ministerio de Salud, ASUSS, VDDUC; o cuando la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva lo considere conveniente.
- Aplicar la normativa vigente establecida por la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva del SEDEM, emitiendo informes documentados con los antecedentes de las infracciones detectadas y verificadas.
- Realizar capacitaciones cuando se requiera en los sistemas de gestión priorizados u otros relacionados.
- Implementa en coordinación con el jefe de la unidad, las auditorias técnicas internas en BPM, SGC u otros sistemas.
- Realizar seguimiento a las No Conformidades y de la eficacia de las acciones correctivas y/o preventivas propuestas.
- Revisar y verificar el cumplimiento de los reglamentos, procedimientos, instructivos, registros y documentos utilizados y proponer mejoras en la documentación cuando se requiere
- Custodiar y archivar la documentación generada en las actividades realizadas.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Productos del subsidio bajo control de calidad para la distribución a las beneficiarias de los subsidios
- Información actualizada del control a productos de los subsidios realizados por la UCA mediante las tomas de muestras y verificaciones organolépticas.
- Tareas asignadas por el inmediato superior realizadas.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título licenciatura en Provisión Nacional (TPN).		Ingeniería en Alimentos o Ingenierías afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	- Diplomado en inocuidad y/o calidad de alimentos
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACIÓN MINIMA EXIGIBLE
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA - 54 - 25/02/25

EXPERIENCIA GENERAL: 3 años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: En áreas relacionadas (años) contabilizaca a partir de la emisión del TP/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS ADICIONALES AL CARGO (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
	- Conocimiento práctico en procesos productivos, control de la calidad, sistemas de inocuidad alimentaria. - Elaboración y revisión de documentos institucionales. - Sistemas de Gestión de calidad y normativa vigente, en materia de inocuidad y calidad de alimentos. - Conocimiento en la implementación o haber formado parte de la implementación y mantenimiento de un sistema de gestión de calidad o similares.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

Competencias Ejecutivo: Coordinador/Asesores/Gerentes de Área/Gerentes Técnicos/Jefes de Unidad	
Comunicación	X
Desarrollo de equipos	X
Trabajo bajo presión	X
Liderazgo	X
Manejo y resolución de conflictos	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Capacidad motivadora	X
Trabajo equipo	X
Relaciones interpersonales	X

9.9.29 TECNICO IV SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TECNICO SUPERVISION Y CONTROL DE LA CALIDAD				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico IV	**NIVEL:**	14	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable I Control y Aseguramiento de la Calidad de los Subsidios				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz - oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				
2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO					

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54-25/02/25

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar en el cumplimiento del control de calidad e inocuidad de los proveedores de los subsidios, haciendo cumplir los requisitos técnicos de la calidad e inocuidad establecidos en las fichas técnicas del SEDEM. Apoyar en el cumplimiento de los requisitos para la implementación de las BPM, SGC u otros sistemas en las distribuidoras de los subsidios, así también apoyar en la verificación de los requisitos técnicos de calidad e inocuidad in situ de las empresas y los controles de calidad de los productos de los proveedores de los Subsidios.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Acompaña a las inspecciones de seguimiento a las empresas proveedoras de los subsidios en coordinación con su inmediato superior.
- Realiza los informes técnicos de las inspecciones de seguimiento.
- Participa en las tomas de muestra.
- Verifica las acciones correctivas de las inspecciones realizadas por la ASUSS y emite los informes correspondientes.
- Recibe y prepara muestras para las degustaciones organolépticas de los productos del subsidio.
- Lleva el registro de productos que requieren preparación y verifica los modos de preparación sugeridas por el proveedor de subsidios.
- Verifica el cumplimiento de los procedimientos, manuales y documentación del Sistema de Gestión y las BPM implementados, y el correcto llenado de registros en las Agencias de Distribución de Subsidios a Nivel Nacional.
- Realiza seguimientos a los planes de acción correctiva posterior a las inspecciones in situ a los proveedores de subsidios.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Cumplimiento de los procedimientos establecidos para las inspecciones y toma de muestras.
- Planes de acción requeridos y documentación de respaldo elaborados y remitidos oportunamente de la distribuidora.
- Sistemas de gestión de calidad implementados en las distribuidoras del subsidio.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Técnico Medio o Estudiante nivel superior (2do. año).		Ingeniería en Alimentos o ingenierías relacionadas al cargo.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	- Curso en Inocuidad alimentaria - Curso en Sistemas de Gestión de Calidad
2. Cursos Varios		
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Medio, certificado de estudios a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 1 año y 6 meses
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año

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

DOCUMENTO ORIGINAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: En áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TP/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS ADICIONALES AL CARGO (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Ejecutivo: Coordinador/Asesores/Gerentes de Área/Gerentes Técnicos/Jefes de Unidad Comunicación: X Desarrollo de equipos: X Trabajo bajo presión: X Liderazgo: X Manejo y resolución de conflictos: X Compromiso: X Identificación con la institución: X Capacidad motivadora: X Trabajo equipo: X Relaciones interpersonales: X	- Conocimiento práctico en procesos productivos, control de la calidad, sistemas de inocuidad alimentaria. - Elaboración y revisión de documentos institucionales. - Sistemas de Gestión de calidad y normativa vigente, en materia de inocuidad y calidad de alimentos. - Conocimiento en la implementación o haber formado parte de la implementación y mantenimiento de un sistema de gestión de calidad o similares.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.9.30 PROFESIONAL III ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Profesional III	**NIVEL:**	9	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable I Control y Aseguramiento de la Calidad de los Subsidios				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz - oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Técnico IV en Aseguramiento de la Calidad				
2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO					
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO					

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54 - 25/02/25

Encargarse de la ejecución del control de los productos de los subsidios y de la verificación organoléptica de los productos, mediante la verificación de los requisitos técnicos de calidad e inocuidad establecidos en las fichas técnicas del SEDEM, así como apoyar en los controles de calidad a las empresas proveedoras de los subsidios.
Establecer e implementar las Buenas Prácticas de Manufactura en las distribuidoras, aplicar los principios de los Sistemas de Gestión de Calidad y de Gestión de Inocuidad, así como gestionar la documentación para su certificación.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Elabora el cronograma de tomas de muestra para la verificación de la calidad de los productos del subsidio en coordinación con el responsable.
- Realiza la tabulación y concentra información de los resultados de laboratorio, emitiendo informes periódicos.
- Planificar y organizar las actividades para las tomas de muestra y la verificación organoléptica de los productos de los subsidios.
- Realiza la tabulación de datos e informe de la verificación organoléptica de los productos de los subsidios.
- Realizar tomas de muestra para remisión a laboratorio, cuando corresponda.
- Elabora reportes mensuales de tomas de muestra con la documentación de respaldo para su remisión al inmediato superior.
- Elabora informe técnico según corresponda de los resultados de los laboratorios o de las verificaciones organolépticas de los productos de los subsidios, cuando en los mismos se encuentren observaciones o desviaciones.
- Realizar inspecciones técnicas in situ de calidad a empresas proveedoras de los subsidios y emite informes técnicos al respecto.
- Apoya en la elaboración de las fichas técnicas.
- Atender las quejas, reclamos recibidos por conducto regular de un producto no conforme de las(los) beneficiarias(os) y/o la solicitud del Ministerio de Salud, ASUSS, VDDUC; o cuando la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva lo considere conveniente.
- Aplicar la normativa vigente establecida por la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva del SEDEM, emitiendo informes documentados con los antecedentes de las infracciones detectadas y verificadas.
- Elabora una propuesta de política, objetivos, metas y la documentación correspondiente (manuales, procedimientos generales y específicos, instrucciones de trabajo, formularios y registros), entre otros para los sistemas que se requiera implementar como en BPM, Sistemas de Gestión de Calidad u otros.
- Revisar y verificar el cumplimiento de los reglamentos, procedimientos, instructivos, registros y documentos utilizados y proponer mejoras en la documentación cuando se requiere.
- Custodiar y archivar la documentación generada en las actividades realizadas.
- Realizar capacitaciones cuando se requiera en los sistemas de gestión priorizados u otros relacionados.
- Implementa en coordinación con el jefe de la unidad, las auditorías técnicas internas en BPM, SGCIA u otros sistemas.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Productos del subsidio bajo control de calidad para la distribución a las beneficiarias de los subsidios
- Información actualizada del control a productos de los subsidios realizados por la UCA mediante las tomas de muestras y verificaciones organolépticas.
- Certificación del Sistemas de Gestión de Calidad e Inocuidad Alimentaria

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título licenciatura en Provisión Nacional (TPN).	Ingeniería en Alimentos o Ingenierías afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54-25/02/25

1. Post grados	X	- Curso en Inocuidad alimentaria - Curso en Sistemas de Gestión de Calidad - Otros relacionados al cargo
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 3 años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: En áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS ADICIONALES AL CARGO (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Ejecutivo: Coordinador/Asesores/Gerentes de Área/Gerentes Técnicos/Jefes de Unidad Comunicación: X Desarrollo de equipos: X Trabajo bajo presión: X Liderazgo: X Manejo y resolución de conflictos: X Compromiso: X Identificación con la institución: X Capacidad motivadora: X Trabajo equipo: X Relaciones interpersonales: X	- Conocimiento práctico en procesos productivos, control de la calidad, sistemas de inocuidad alimentaria. - Elaboración y revisión de documentos institucionales. - Sistemas de Gestión de calidad y normativa vigente, en materia de inocuidad y calidad de alimentos - Conocimiento en la implementación o haber formado parte de la implementación y mantenimiento de un sistema de gestión de calidad o similares	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.9.31 TÉCNICO IV EN ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

1. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO EN ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54-25/02/25

DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico IV	**NIVEL:**	14	**CATEGORÍA :**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable I Control y Aseguramiento de la Calidad de los Subsidios				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz - oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar en el cumplimiento de los requisitos para la implementación de las BPM, SGC u otros sistemas en las distribuidoras de los subsidios, así también apoyar en la verificación de los requisitos técnicos de calidad e inocuidad in situ de las empresas y los controles de calidad de los productos de los proveedores de los Subsidios.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Participar en las tomas de muestra.
- Recibir y preparar muestras para las degustaciones organolépticas de los productos del subsidio.
- Llevar el registro de productos que requieren preparación y verifica los modos de preparación sugeridas por el proveedor de subsidios.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos, manuales y documentación del Sistema de Gestión y las BPM implementados, y el correcto llenado de registros en las Distribuidoras de Subsidios a Nivel Nacional.
- Acompañar inspecciones técnicas in situ de calidad a empresas proveedoras de los subsidios. y elabora informes técnicos.
- Realizra seguimientos a los planes de acción correctiva posterior a las inspecciones in situ a los proveedores de subsidios.
- Participar en las capacitaciones al personal de las distribuidoras durante la implementación del Sistema de Gestión de Calidad e Inocuidad de alimentos.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Cumplimiento de los procedimientos establecidos para las inspecciones y toma de muestras.
- Planes de acción requeridos y documentación de respaldo elaborados y remitidos oportunamente de la distribuidora.
- Sistemas de gestión de calidad implementados en las distribuidoras del subsidio.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN ACADÉMICA**
Título Técnico Medio o Estudiante nivel superior (2do. año)		Ingeniería en Alimentos o ingenierías afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	- Curso en Inocuidad alimentaria
2.Cursos Varios		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA - 54 - 25/02/25

3. Especialista **		- Curso en Sistemas de Gestión de Calidad - Otros relacionados al cargo

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Medio, certificado de estudios a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del Área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 1 año y 6 meses
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: En áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS ADICIONALES AL CARGO (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
	- Conocimiento práctico en procesos productivos, control de la calidad, sistemas de inocuidad alimentaria. - Elaboración y revisión de documentos institucionales. - Sistemas de Gestión de calidad y normativa vigente, en materia de inocuidad y calidad de alimentos. - Conocimiento en la implementación o haber formado parte de la implementación y mantenimiento de un sistema de gestión de calidad o similares.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

Competencias Ejecutivo: Coordinador/Asesores/Gerentes de Área/Gerentes Técnicos/Jefes de Unidad	
Comunicación	X
Desarrollo de equipos	X
Trabajo bajo presión	X
Liderazgo	X
Manejo y resolución de conflictos	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Capacidad motivadora	X
Trabajo equipo	X
Relaciones interpersonales	X

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54-25/02/25

DISTRIBUIDORAS DE SUBSIDIOS

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54 - 25/02/25

9.10 DISTRIBUIDORAS DE SUBSIDIO

9.10.1 RESPONSABLE III DE DISTRIBUIDORA DE SUBSIDIOS (2)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	RESPONSABLE DE DISTRIBUIDORA DE SUBSIDIOS				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Responsable III	**NIVEL:**	9	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva				
DEPENDENCIA LINEAL	Gerente de Subsidios y Articulación Productiva/ Jefe de Unidad de Distribución de Subsidios / Jefe de Unidad de Articulación Productiva				
LUGAR DE TRABAJO	Cochabamba / Santa Cruz de la Sierra				
AUTORIDAD LINEAL	Técnico III Administrativo Técnico IV Administrativo Técnico V de Archivo Técnico V en Sistemas, Registro y Verificación Técnico V en Atención al Usuario y Consumidor Técnico III en Nutrición Técnico III de almacén SPyL Técnico IV de almacén SUPPV Técnico III Responsable de Atención al Cliente Técnico IV Facturador Técnico V Registrador/Verificador Técnico V de Monitoreo a Agencias y Brigadas Móviles Auxiliar I de Sala Auxiliar I Asistente de Almacén Auxiliar II de Almacén Auxiliar II Chofer/Auxiliar de Almacén Auxiliar III de Limpieza				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento óptimo de los procesos de distribución de paquetes de los Subsidios Prenatal, Lactancia y Universal Prenatal por la Vida, a fin de que la Distribuidora y las Agencias de distribución del departamento a su cargo cumplan con las políticas y normativas de distribución de subsidios, brindando una atención personalizada a empleadores, beneficiarias y proveedores.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Garantizar la buena administración de la Distribuidora y las agencias de subsidios, coordinando sus actividades con la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva y sus jefaturas de Área. - Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas de distribución de los paquetes de subsidios, en cuanto almacenamiento, higiene, calidad y de atención a las beneficiarias en términos de calidad y calidez. - Apoyar en las actividades desarrolladas por la Unidades de la Gerencia de Subsidio y Articulación Productiva dentro del ámbito de su jurisdicción.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA-54-25/02/25

- Emitir y remitir de manera oportuna información requerida por las instancias correspondientes mediante informes consolidados de la cantidad paquetes entregados, detalle de paquetes facturados, brigadas móviles, hechos relevantes, y beneficiarias atendidas del Subsidio Prenatal y de Lactancia coordinando con los responsables de agencias.
- Aprobar la planificación del POA-Presupuesto, PAC y PACC para la distribuidora y agencias dependientes de la misma y remitir a la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva.
- Realizar supervisiones periódicas a las agencias de subsidios, efectuando el control de inventarios y manejo de almacenes.
- Revisar y aprobar los movimientos de almacén realizados por los Técnicos de Almacén, para los diferentes tipos de subsidios.
- Verificar y Aprobar el ingreso de productos de parte de los proveedores a los almacenes de las Distribuidoras de subsidios.
- Verificar y Aprobar los envíos de productos a los almacenes Agencias de distribución de los subsidios.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de Cronogramas mensuales para las Brigadas Móviles y las conciliaciones de fin de mes con el Programa Bono Juana Azurduy.
- Coordinar las actividades de información nutricional a las beneficiarias de los subsidios y los procesos de atención al cliente y la retroalimentación oportuna y eficiente a sus reclamos y consultas.
- Revisar y aprobar los informes de solicitudes de pago a proveedores de los productos de los Subsidios del canal directo y del canal horizontal/vertical y, proveedores de servicios.
- Revisar y aprobar el informe de conformidad y solicitud de pago salarios, de refrigerios y otros inherentes al personal de la Distribuidora y Agencias de subsidios, adjuntando documentación de respaldo.
- Solicitar, revisar y aprobar oportunamente la conciliación del libro de compras.
- Atender oportunamente las solicitudes de información realizadas por la Gerencia de Subsidio y Articulación Productiva y sus Jefaturas de Área.
- Plantear mejoras en los procesos de distribución y entrega de los Subsidios.
- Revisar y aprobar el informe de reporte mensual de medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo de la distribuidora de los subsidios.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Adecuada administración y supervisión de la Distribuidora y las agencias de subsidios.
- Políticas de distribución aplicadas.
- Actividades desarrolladas en apoyo de las unidades de la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva.
- Informes mensuales consolidados de la distribución de subsidios relacionado con paquetes entregados, rezagados, detalle de paquetes facturados, brigadas móviles, hechos relevantes y beneficiarias atendidas, revisados, aprobados y derivados oportunamente.
- POA-Presupuesto, PAC y PACC aprobados.
- Agencias de distribución supervisadas.
- Inventario de almacenes de Distribuidoras y Agencias supervisado.
- Cronogramas mensuales de Brigadas Móviles aplicados y cumplidos

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA. 54 - 25/02/25

- Información nutricional socializada a las beneficiarias de los Subsidios.
- Informes de solicitudes de pago de proveedores revisados y aprobados.
- Informes de solicitudes de pago de salarios, refrigerios y otros inherentes al personal revisados y aprobados.
- Conciliación del Libro de compras, solicitado, revisado y aprobado.
- Atención oportuna de las solicitudes de información requeridas por las jefaturas de la Gerencia de Subsidio y Articulación Productiva.
- Propuesta de mejoras en los procesos de distribución y entrega de los subsidios entregados.
- Reporte mensual de medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo de la distribuidora revisado y aprobado.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título licenciatura en Provisión Nacional (TPN).	Ciencias Económicas y Financieras, Ciencias de la Educación, Ingenierías, Ciencias Jurídicas y afines.

GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
1. Post grados		En temáticas afines al cargo
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el: Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 3 años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: En áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional		- Normativa y legislación aplicable a la administración pública. - Gestión y administración de los subsidios, inventarios, programas específicos de distribución de productos alimenticios - Conocimientos sólidos en paquetes de ofimática. - Manejo de Internet y correo electrónico. - Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental. - Norma Básica de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
Comunicación	X		
Liderazgo	X		
Trabajo bajo presión	X		
Proactividad	X		
Manejo y resolución conflictos	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		

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

Empatía	X	- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Castellano y un idioma nativo.	- Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.10.2 RESPONSABLE IV DE DISTRIBUIDORA DE SUBSIDIOS (8)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	RESPONSABLE DE DISTRIBUIDORA DE SUBSIDIOS				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Responsable IV	NIVEL:	10	CATEGORIA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Eventual (subsidios)				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva				
DEPENDENCIA LINEAL	Gerente de Subsidios y Articulación Productiva/ Jefe de Unidad de Distribución de Subsidios / Jefe de Unidad de Articulación Productiva				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz/ Oruro/Potosí/Tarija/Chuquisaca/Beni/Pando/El Alto				
AUTORIDAD LINEAL	Técnico III Administrativo Técnico IV Administrativo Técnico V de Archivo Técnico V en Sistemas, Registro y Verificación Técnico V en Atención al Usuario y Consumidor Técnico III en Nutrición Técnico III de almacén SPyL Técnico IV de almacén SUPPV Técnico III Responsable de Atención al Cliente Técnico IV Facturador Técnico V Registrador/Verificador Técnico V de Monitoreo a Agencias y Brigadas Móviles Auxiliar I de Sala Auxiliar I Asistente de Almacén Auxiliar II de Almacén Auxiliar II Chofer/Auxiliar de Almacen Auxiliar III de Limpieza				
2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO					
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO					

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54-25/02/25

Coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento óptimo de los procesos de distribución de paquetes de los Subsidios Prenatal, Lactancia y Universal Prenatal por la Vida, a fin de que la Distribuidora y las Agencias de distribución del departamento a su cargo cumplan con las políticas y normativas de distribución de subsidios, brindando una atención personalizada a empleadores, beneficiarias y proveedores.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Garantizar la buena administración de la Distribuidora y las agencias de subsidios, coordinando sus actividades con la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva y sus Jefaturas de Área.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas de distribución de los paquetes de subsidios, en cuanto almacenamiento, higiene, calidad y de atención a las beneficiarias en términos de calidad y calidez.
- Apoyar en las actividades desarrolladas por la Unidades de la Gerencia de Subsidio y Articulación Productiva dentro del ámbito de su jurisdicción.
- Emitir y remitir de manera oportuna información requerida por las instancias correspondientes mediante informes consolidados de los paquetes entregados, rezagados y beneficiarias atendidas del Subsidio Prenatal y de Lactancia coordinando con los responsables de agencias.
- Aprobar la planificación del POA-Presupuesto, PAC y PACC para la distribuidora y agencias dependientes de la misma y remitir a la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva.
- Realizar supervisiones periódicas a las agencias de subsidios, efectuando el control de inventarios y manejo de almacenes.
- Revisar y aprobar los movimientos de almacén realizados por los Técnicos de Almacén, para los diferentes tipos de subsidios.
- Verificar y Aprobar el ingreso de productos de parte de los proveedores a los almacenes de las Distribuidoras de subsidios.
- Verificar y Aprobar los envíos de productos a los almacenes Agencias de distribución de los subsidios.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de Cronogramas mensuales para las Brigadas Móviles y las conciliaciones de fin de mes con el Programa Bono Juana Azurduy.
- Coordinar las actividades de información nutricional a las beneficiarias de los subsidios y los procesos de atención al cliente y la retroalimentación oportuna y eficiente a sus reclamos y consultas.
- Revisar y aprobar los informes de solicitudes de pago a proveedores de los productos de los Subsidios del canal directo y del canal horizontal/vertical y, proveedores de servicios.
- Revisar y aprobar el informe de conformidad y solicitud de pago salarios, de refrigerios y otros inherentes al personal de la Distribuidora y Agencias de subsidios, adjuntando documentación de respaldo.
- Solicitar, revisar y aprobar oportunamente la conciliación del libro de compras.
- Atender oportunamente las solicitudes de información realizadas por la Gerencia de Subsidio y Articulación Productiva y sus Jefaturas de Área.
- Plantear mejoras en los procesos de distribución y entrega de los Subsidios.
- Revisar y aprobar el informe de reporte mensual de medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo de la distribuidora de los subsidios.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA - 54 - 25/02/25

- Adecuada administración y supervisión de la Distribuidora y las agencias de subsidios.
- Políticas de distribución aplicadas.
- Actividades desarrolladas en apoyo de las unidades de la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva.
- Informes mensuales consolidados de la distribución de subsidios (paquetes entregados, rezagados, beneficiarias atendidas) revisados, aprobados y derivados oportunamente.
- POA-Presupuesto, PAC y PACC aprobados.
- Agencias de distribución supervisadas.
- Inventario de almacenes de Distribuidoras y Agencias supervisado.
- Cronogramas mensuales de Brigadas Móviles aplicados y cumplidos
- Información nutricional socializada a las beneficiarias de los Subsidios.
- Informes de solicitudes de pago de proveedores revisados y aprobados.
- Informes de solicitudes de pago de salarios, refrigerios y otros inherentes al personal revisados y aprobados.
- Conciliación del Libro de compras, solicitado, revisado y aprobado.
- Atención oportuna de las solicitudes de información requeridas por las jefaturas de la Gerencia de Subsidio y Articulación Productiva.
- Propuesta de mejoras en los procesos de distribución y entrega de los subsidios entregados.
- Reporte mensual de medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo de la distribuidora revisado y aprobado.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título licenciatura en Provisión Nacional (TPN).		Ciencias Económicas y Financieras, Ingenierías o afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		En temáticas afines al cargo
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACIÓN ACADÉMICA.

** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: En áreas relacionadas (afines) contabilizadas a partir de la emisión del TPN/Certificado/Documento solicitado como formación indispensable.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA - 54 - 25/02/25

Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional	
Comunicación	X
Liderazgo	X
Trabajo bajo presión	X
Proactividad	X
Manejo y resolución conflictos	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Empatía	X

- Normativa y legislación aplicable a la administración pública.
- Gestión y administración de los subsidios, inventarios, programas específicos de distribución de productos alimenticios
- Conocimientos sólidos en paquetes de ofimática.
- Manejo de Internet y correo electrónico.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Norma Básica de los Sistemas de Administración y control Gubernamental.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Castellano y un idioma nativo.

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 466 de la Empresa Pública.
- Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 3319.
- Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación.
- Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal.
- Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.10.3 TÉCNICO V EN SISTEMAS, REGISTRO Y VERIFICACIÓN (9)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO V EN SISTEMAS, REGISTRO Y VERIFICACIÓN				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico V	NIVEL:	15	CATEGORIA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Distribuidora de Subsidios				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Distribuidora de Subsidios.				
LUGAR DE TRABAJO	Distribuidoras a nivel nacional				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				
2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO					
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO					
Optimizar el funcionamiento de la Distribuidora brindando soporte técnico informático, asistencia y mantenimiento en software y hardware a los equipos de computación de la Distribuidora de subsidios; coadyuvando, asimismo, en el registro y verificación de las beneficiarias de los subsidios que acuden a la Distribuidora a recoger sus respectivos paquetes					
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO					
- Cumplir con las políticas para el buen funcionamiento de los equipos de computación para la distribución de los paquetes de subsidios.					

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54-25/02/25

- Verificar los documentos presentados por las (los) beneficiarias (os), para el recojo del subsidio, previa entrega, registrar en biométrico la información de las (los) beneficiarias (os) y colaborar con asistencia técnica en el proceso.
- Apoyar el inicio de procesos de contratación de equipos tecnológicos elaborando las especificaciones técnicas.
- Atender eficientemente, con calidad y calidez a las madres gestantes y lactantes.
- Realizar administración del Sistema de Distribución de Subsidios, módulo institución (soporte) y soporte usuarios (registro).
- Realizar liberación de planificación, creación y asignación de usuarios que correspondan, corrección de datos, afiliación de entidades y otros que correspondan a la administración de los sistemas utilizados para la distribución.
- Colaborar con la información del canal horizontal/vertical en el Sistema de Distribución de Subsidios.
- Realizar mantenimiento preventivo (plan de mantenimiento); mantenimiento correctivo (informe estado) de los equipos de computación.
- Realizar la verificación y soporte de red (control antivirus, y restricciones).
- Emitir informes de conformidad de pago del servicio de internet para la distribución de los subsidios realizando el control y seguimiento del servicio.
- Coordinar y emitir el informe de reporte mensual de medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo de la distribuidora de los subsidios.
- Recibir documentación externa de proveedores de los subsidios y otros relacionados a la distribución de subsidios.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Políticas para el buen funcionamiento de los equipos de computación aplicadas.
- Registro de documentación y biométrico, verificado con la documentación vigente.
- Especificaciones técnicas relacionadas a equipos tecnológicos elaborados.
- Madres gestantes y con lactantes con atención eficiente, calidad y calidez.
- Módulos institución (soporte) y usuarios (registro) del Sistema de Distribución de Subsidios administrados.
- Sistemas de información de subsidios actualizada oportunamente.
- Información del canal horizontal/vertical de los proveedores extraída del sistema.
- Plan de mantenimiento e informe de estado elaborado y remitido.
- Verificación y soporte de red realizado.
- Informes de conformidad y solicitud de pago de internet emitidos.
- Informes de reporte mensual de medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo elaborado y derivado.
- Documentación externa físico y en sistema recepcionado.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Diploma de Bachiller en Humanidades.		Bachiller en Humanidades
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Técnico medio en Informática, ingeniería en sistemas o ramas afines (deseable)
2. Cursos Varios	x	
3. Especialista **		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA. 54 - 2 - / 02 / 25

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Bachiller presentado como requisito de FORMACIÓN ACADEMICA. ** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE
EXPERIENCIA GENERAL: 1 año y 6 meses **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** 1 año
Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral. **Experiencia específica:** En áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
	- Normativa y legislación aplicable a la administración pública. - Gestión y administración de los subsidios, inventarios, programas específicos de distribución de productos alimenticios - Conocimientos sólidos en paquetes de ofimática. - Manejo de Internet y correo electrónico. - Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental. - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Castellano y un idioma nativo	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares	
Comunicación	x
Iniciativa	x
Pro actividad	X
Actitud de servicio	X
Empatia	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Oportunidad	X
Trabajo en equipo	X
Relaciones interpersonales	X

9.10.4 TÉCNICO III EN NUTRICIÓN (4)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TECNICO EN NUTRICIÓN				
DENOMINATIVO GENERICO DEL CARGO	TECNICO III	**NIVEL:**	13	**CATEGORÍA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Distribuidora de Subsidios				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Distribuidora de Subsidios.				
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Responsable de Atención al Cliente Profesional Nutricionista				
LUGAR DE TRABAJO	Distribuidoras de Cochabamba, Santa Cruz (Romanso) La Paz y El Alto.				

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA-54-2/02/25

AUTORIDAD LINEAL	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Coadyuvar en los procesos de información, capacitación y difusión de las propiedades nutricionales de los productos que constituyen los paquetes de Subsidio Prenatal, de Lactancia y Prenatal Universal por la Vida, de acuerdo a la lista de productos enviados por el Ministerio de Salud y Deportes.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Brindar asistencia técnica a las/os responsables de las distribuidoras y el personal a cargo de la atención a los clientes, para subsanar dudas o reclamos de las beneficiarias sobre los productos que constituyen los paquetes.
- Brindar información a las beneficiarias de los Subsidios que acuden a las distribuidoras sobre las propiedades nutricionales de los productos que constituyen los subsidios.
- Apoyar al profesional de elaboración de materiales de la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva en la difusión de material informativo y orientativo.
- Apoyar en la elaboración de materiales informativos dirigidos a beneficiarias de Subsidio Prenatal, de Lactancia y Prenatal Universal por la Vida, sobre el valor nutricional de los productos que constituyen sus paquetes.
- Realizar actividades de información y capacitación al equipo de trabajo de las Distribuidoras y sus Agencias, que están a cargo de la distribución directa de los paquetes a las beneficiarias.
- Coadyuvar al área de atención al cliente en el desarrollo de las actividades de registro y distribución de paquetes a las beneficiarias de los subsidios.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Información a las beneficiarias de los Subsidios sobre las propiedades nutricionales de los productos que constituyen los paquetes de subsidios, brindada satisfactoriamente.
- Asistencia técnica a las/os responsables de las distribuidoras y el personal a cargo de la atención a los clientes, para subsanar dudas o reclamos de las beneficiarias sobre los productos que constituyen los paquetes, brindada oportunamente.
- Actividades de información y capacitación sobre las propiedades nutritivas de los productos del subsidio, al equipo de trabajo de las Distribuidoras y sus Agencia, realizadas eficazmente.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Técnico Medio o Estudiante nivel superior (2do. año)		Nutrición y dietética, ciencias de la salud u otras afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	Otras afines al cargo.
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Medio, certificado de estudios a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA - 54 - 2 / 02 / 25

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: En áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
	- Química y propiedades nutricionales de los alimentos - Nutrición de las madres en periodo prenatal y de lactancia. - Requerimientos nutricionales de los niños lactantes - Normativa inherente al cargo	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional	
Comunicación	X
Liderazgo	X
Trabajo bajo presión	X
Proactividad	X
Manejo y resolución conflictos	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Empatía	X

9.10.5 TÉCNICO V EN ATENCIÓN AL USUARIO Y CONSUMIDOR (9)

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO EN ATENCIÓN AL USUARIO Y CONSUMIDOR				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico V	**NIVEL:**	15	**CATEGORÍA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Distribuidora de Subsidios				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Distribuidora de Subsidios.				
LUGAR DE TRABAJO	Distribuidoras a nivel nacional				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA - 54 - 2 - /02/25

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Aplicar las políticas y procedimientos vigentes para la atención con calidad y calidez a las beneficiarias de los subsidios Prenatal, Lactancia y Universal Prenatal por la Vica.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Cumplir las políticas y procedimientos de atención a los empleadores y beneficiarias de los subsidios.
- Hacer seguimiento a las consultas, reclamos, quejas y opiniones de las beneficiarias de los subsidios dentro la Distribuidora y Agencias de Subsidios.
- Coadyuvar a la Unidad de Distribución de Subsidios en la aplicación de encuestas de satisfacción de las beneficiarias de los Subsidios.
- Orientar al personal de la Distribuidora y Agencia de Subsidios, los lineamientos para brindar una atención con calidad y calidez a las beneficiarias de los subsidios.
- Brindar información a las beneficiarias de los Subsidios que acuden a las distribuidoras sobre las propiedades nutricionales de los productos que constituyen los subsidios, si corresponde.
- Coadyuvar en la realización de actividades de información y capacitación al personal de las Distribuidoras y sus Agencias, en temas inherentes de atención al cliente y las propiedades nutritivas de los productos que se distribuyen en los subsidios, si corresponde.
- Emitir reportes mensuales al responsable de la Distribuidora sobre actividades e incidentes acontecidos en la Distribuidora y Agencias de Subsidio durante el periodo.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Políticas y procedimientos de atención al cliente cumplidas.
- Quejas, consultas y opiniones atendidas oportunamente.
- Encuestas de satisfacción aplicadas.
- Beneficiarias atendidas con calidad y calidez.
- Información de valores nutricionales socializada.
- Actividades de información y capacitación realizadas.
- Reportes mensuales elaborados mensualmente
- Tareas asignadas por el inmediato superior realizadas.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Diploma de Bachiller en Humanidades.		Bachiller en Humanidades.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		
2.Cursos Varios	X	

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA - 54 - 25/02/25

3. Especialista **		Técnico Medio Nutrición y Dietética, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales, Administración de Empresas, y ramas afines (Deseable).

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Bachiller presentado como requisito de FORMACIÓN ACADÉMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 1 año y 6 meses.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: En áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del Título/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares Comunicación X Iniciativa X Pro actividad X Actitud de servicio X Empatía X Compromiso X Identificación con la institución X Oportunidad X Trabajo en equipo X Relaciones interpersonales X	- Gestión de conflictos - Atención al cliente. - Normativa relacionada a la disbribución de los subsidios. - - Normativa vigente relacionados al cargo	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.10.6 TECNICO III ADMINISTRATIVO (12)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico III	NIVEL:	13	CATEGORIA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Distribuidora de Subsidios				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Distribuidora de Subsidios.				
LUGAR DE TRABAJO	Distribuidoras a nivel nacional				

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54 - 27 / 02 / 25

AUTORIDAD LINEAL	Ninguna

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar la planificación, organización y control de los procesos de pago a proveedores, Pago de Sueldos y Salarios, prestación de servicios, servicios logísticos y otros para el buen funcionamiento de la distribuidora de subsidio.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Realizar informes de solicitud de pagos a proveedores del Subsidio del canal directo y del canal horizontal/vertical, cuando corresponda.
- Realizar el registro Compras, mantener registros de información y documentación generada.
- Realizar el informe de inicio de proceso de contratación de alquiler, transporte, internet, fumigación, activos fijos, materiales, suministros y otros.
- Emitir informes de conformidad de servicios básicos utilizados en la distribuidora o agencias dependientes, cuando corresponda.
- Emitir el informe de la solicitud de pago de salarios del personal de la Distribuidora y agencias dependientes de la misma.
- Elaborar la planificación del POA-Presupuesto, PAC y PACC para la distribuidora y agencias dependientes de la misma y solicitar las modificaciones que correspondan.
- Controlar y recepcionar el material de escritorio y activos fijos adquiridos.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Informes de solicitud de pago a proveedores emitidos oportunamente.
- Registro de compras elaborados oportunamente.
- Informes de inicio de proceso de contratación emitidos oportunamente.
- Informes de conformidad de servicios básicos emitidos oportunamente.
- Informe de solicitud de pago de salarios emitidos.
- Planificación POA, presupuesto, PAC y PACC elaborados y modificados oportunamente.
- Material de Escritorio y activos fijos recepcionados conforme normativa vigente.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Técnico Medio o Estudiante nivel superior (2do. año)		Ciencias Económicas y Financieras, Ingenierías y/o afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		
2.Cursos Varios	X	

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA N° 54 - 2 / 02 / 25

3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Medio, certificado de estudios a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: En áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
	- Normativa y legislación aplicable a la administración pública. - Gestión y administración de los subsidios, inventarios, programas específicos de distribución de productos alimenticios - Conocimientos sólidos en paquetes de ofimática. - Manejo de Internet y correo electrónico. - Castellano y un idioma nativo	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares	
Comunicación	X
Iniciativa	X
Pro actividad	X
Actitud de servicio	X
Empatia	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Oportunidad	X
Trabajo en equipo	X
Relaciones interpersonales	X

9.10.7 TECNICO IV ADMINISTRATIVO (9)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico IV	NIVEL:	14	CATEGORIA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Distribuidora de Subsidios				

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Distribuidora de Subsidios.
LUGAR DE TRABAJO	Cochabamba, Potosí, Oruro, Trinidad, Sucre, El Alto y La Paz
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar la planificación, organización y control de los procesos de: pago a proveedores, Pago de Sueldos y Salarios, prestación de servicios, servicios logísticos y otros para el buen funcionamiento de la distribuidora de subsidio.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Realizar informes de solicitud de pagos a proveedores del Subsidio del canal directo y del canal horizontal/vertical, cuando corresponda.
- Apoyar en el registro Compras, mantener registros de información y documentación generada.
- Realizar el informe de inicio de proceso de contratación de servicios necesarios para la distribución de Subsidios y otros.
- Coadyuvar en la realización de la solicitud de pago de Servicios, la solicitud de pago de salarios del personal de la Distribuidora y otros.
- Apoyar en la planificación del POA-Presupuesto, PAC y PACC para la distribuidora y agencias dependientes de la misma.
- Apoyar en la recepción y verificación del material de escritorio, activos comprados y la realización del control de Activos Fijos.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Informes de solicitud de pago a proveedores emitidos oportunamente.
- Registro de compras elaborados oportunamente.
- Informes de inicio de proceso de contratación emitidos oportunamente.
- Informes de conformidad de servicios básicos emitidos oportunamente.
- Informe de solicitud de pago de salarios emitidos.
- Planificación POA, presupuesto, PAC y PACC elaborados oportunamente.
- Material de Escritorio y activos fijos recepcionados conforme normativa vigente.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Técnico Medio o Estudiante nivel superior (2do. año)		Ciencias Económicas y Financieras, Ingenierías y/o afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
1. Post grados		
2.Cursos Varios		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25 / 02 / 25

3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Medio, certificado de egreso o certificado de ser cursante universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 1 año y 6 meses
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: En áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/secretaria(o) /Auxiliares Comunicación: X Iniciativa: X Pro actividad: X Actitud de servicio: X Empatía: X Compromiso: X Identificación con la institución: X Oportunidad: X Trabajo en equipo: X Relaciones interpersonales: X	- Normativa y legislación aplicable a la administración pública. - Gestión y administración de los subsidios, inventarios, programas específicos de distribución de productos alimenticios. - Conocimientos sólidos en paquetes de ofimática. - Manejo de Internet y correo electrónico. - Castellano y un idioma nativo	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.10.8 TÉCNICO V DE ARCHIVO (7)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO DE ARCHIVO				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico V	NIVEL:	15	CATEGORÍA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Distribuidora de Subsidios				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de la Distribuidora de Subsidios				
LUGAR DE TRABAJO	Cochabamba, Oruro, Trinidad, Tarija, Chuquisaca, Remanso y La Paz				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA# 54 - 2025/02/25

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Gestionar y mantener de manera eficiente y segura el archivo de documentos de la Distribuidora y agencias, asegurando la correcta clasificación, conservación y disposición de los documentos, en conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Clasificar, organizar y archivar documentos de acuerdo con el sistema de archivo institucional, asegurando un acceso rápido y eficiente a la información.
- Velar por la correcta conservación de los documentos, aplicando técnicas de preservación y mantenimiento para evitar su deterioro.
- Recibir, revisar y registrar los documentos entrantes en el archivo, asegurando que estén correctamente catalogados y almacenados.
- Gestionar el sistema de préstamos y devoluciones de documentos, asegurando el seguimiento adecuado y la integridad de los archivos.
- Realizar inventarios periódicos del archivo para asegurar la disponibilidad y correcta ubicación de los documentos, actualizando el registro de los mismos conforme a los procedimientos establecidos.
- Colaborar en la gestión de correspondencia interna y externa, asegurando su registro, clasificación y archivo en los plazos establecidos.
- Implementar y mantener medidas de seguridad para la protección de la información confidencial o sensible, garantizando su resguardo adecuado en el archivo.
- Elaborar informes, notas y otros relacionados al área administrativa previa coordinación con el técnico administrativo de la distribuidora o agencia metropolitana.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Archivo central ordenado y sistemático, con documentación pertinente y útil.
- Procesos archivisticos clasificados y ordenados.
- Gestión de archivo de documentación de gestiones pasadas archivadas y custodiadas según normativa.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Informes, notas y otros del área administrativa elaborados con diligencia.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	FORMACIÓN ACADÉMICA
*Diploma de Bachiller en Humanidades.	Bachiller en Humanidades
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA. 54 - 2 - / 02 / 25

1. Post grados		Técnico Medio en Ciencias de la Información o Bibliotecología y/o ramas afines (Deseable).
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Bachiller presentado como requisito de FORMACIÓN ACADÉMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 1 año y 6 meses
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: En áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares Comunicación: X Iniciativa: X Pro actividad: X Actitud de servicio: X Empatía: X Compromiso: X Identificación con la institución: X Oportunidad: X Trabajo en equipo: X Relaciones interpersonales: X	- Normativo y legislación aplicable a la administración pública. - Gestión y administración de los subsidios, inventarios, programas específicos de distribución de productos alimenticios - Conocimientos en paquetes de ofimática. - Manejo de Internet y correo electrónico. - Castellano y un idioma nativo	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.10.9 AUXILIAR III LIMPIEZA (12)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR LIMPIEZA				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Auxiliar III	NIVEL:	10	CATEGORIA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Distribuidora de Subsidios				

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA. 54 - 25/02/25

DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Distribuidora de Subsidios
LUGAR DE TRABAJO	Distribuidoras a nivel nacional (cantidad variable según la población atendida y tamaño de la Distribuidora)
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Ejecutar las actividades de limpieza y mantenimiento que garanticen la correcta higiene de la Distribuidora de Subsidio.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Realizar limpieza general de los ambientes de la distribuidora; como comedores, almacenes, oficinas, baño, entre otros.
- Barrer, fregar, quitar el polvo de los muebles, limpiar los cristales y trapear los pisos, entre otros.
- Vaciar las papeleras y eliminar los residuos ubicando las bolsas con los residuos en el sitio de recolección.
- Realizar la reposición de materiales, como papel higiénico, alcohol en gel, ambientador, entro otros relacionados a la limpieza.
- Limpiar los espacios que conserven o almacenen polvillo, quitar el polvo del resto del mobiliario.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Limpieza general de los ambientes de la distribuidora realizados
- Papeleras vaciadas y residuos eliminados.
- Reposición de materiales, como papel higiénico, alcohol en gel, ambientador, realizados oportunamente.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	FORMACIÓN ACADÉMICA
*Diploma de Bachiller en Humanidades (deseable).	*Diploma de Bachiller en Humanidades (deseable).

GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
1. Post grados		
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Bachiller presentado como requisito de FORMACIÓN ACADÉMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

EXPERIENCIA GENERAL: 6 meses
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: No requiere

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: En áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
	- Limpieza en áreas de oficina	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares	
Comunicación	X
Iniciativa	X
Pro actividad	X
Actitud de servicio	X
Empatía	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Oportunidad	X
Trabajo en equipo	X
Relaciones interpersonales	X

9.10.10 TÉCNICO III DE ALMACÉN SUBSIDIO PRENATAL Y DE LACTANCIA (8)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO DE ALMACEN SPyL				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico III	NIVEL:	13	CATEGORIA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Distribuidora de Subsidios				
LUGAR DE TRABAJO	Distribuidoras a nivel nacional, excepto Pando y Beni.				
AUTORIDAD LINEAL	Auxiliar I Asistente de Almacén Auxiliar II de almacén				
2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO					
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO					

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

Realizar la proyección, solicitud e ingreso de pedidos, el manejo (control de inventarios en todos los almacenes) y la disposición de productos (traspasos, armado de paquetes, entrega de paquetes) del Subsidio Prenatal y Lactancia.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Cumplir con las políticas para la distribución de los paquetes de subsidios, en términos de almacenamiento, higiene y calidad.
- Controlar de manera eficiente la rotación de los productos que tienen fechas de vencimiento cortas.
- Supervisar diariamente la aplicación de los Kardex de productos que elabora el auxiliar de almacén en cuanto a fechas de vencimiento, números de lotes, salidas e ingresos a los almacenes para realizar un adecuado control de inventario.
- Velar por el cumplimiento de las normativas de buenas prácticas de almacenamiento e inocuidad alimentaria.
- Controlar los ingresos y salidas en físico, de los productos de almacén para evitar errores en la distribución de paquetes.
- Monitorear los procesos de recepción de los productos y elaborar los pedidos en conformidad al plan de pedidos remitido por el responsable de Almacenes de los productos de Subsidio.
- Emitir y remitir de manera oportuna la información consolidada de movimiento de almacén e inventario monetizado.
- Emitir informes de conformidad de pago de servicio de fumigación, desinfección, desinsectación y desratización para el buen manejo de los almacenes de los subsidios.
- Coordinar la elaboración de proyección de productos para abastecimiento de Almacén Central para el Subsidio Prenatal y Lactancia con el Profesional Proyección de Pedidos.
- Realizar Solicitud de productos a proveedores a través de Órdenes de pedidos en el Sistema de Información de Subsidios para el Subsidio Prenatal y Lactancia.
- Realizar control de inventario físico quincenal para el Subsidio Prenatal y Lactancia.
- Verificar y recepcionar productos en el almacén del Subsidio Prenatal y Lactancia que cumplan con las fichas técnicas de los productos, ingresarlos en físico y en el sistema, cuando corresponda.
- Evaluar, controlar y realizar los traspasos de productos para el Subsidio Prenatal y Lactancia.
- Supervisar y Controlar que el armado de paquetes cumpla con los productos correspondientes de acuerdo con la planificación de paquetes autorizados por la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva para el subsidio prenatal y de lactancia.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Políticas de distribución aplicadas.
- Rotación de los productos debidamente controlados.
- Kardex de productos revisados diariamente.
- Normativas de buenas prácticas de almacenamiento e inocuidad aplicadas.
- Ingresos y salidas de los productos de almacén, debidamente controlados.
- Pedidos emitidos en conformidad al Plan de pedidos.
- Informe de movimiento de almacén e inventario monetizado

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA - 54 - 25/02/25

- Informes de conformidad de pago de servicios relacionados al almacén emitidos.
- Proyección de productos para abastecimiento de Almacén Central para el Subsidio Prenatal y Lactancia, elaborado.
- Orden de pedidos en el sistema SISUB emitido.
- Reporte de Inventario Quincenal realizado.
- Productos recepcionados conforme fichas técnicas e ingresados en físico y en el sistema de información de subsidios.
- Traspasos y Control de productos realizados.
- Paquetes supervisados y con control de calidad para su distribución.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Técnico Medio o Estudiante nivel superior (2do. año)	Ciencias Económicas y Financieras, Ingenierías y/o afines.

GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
1. Post grados		
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Medio, certificado de estudios a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: En áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares		- Normativa y legislación aplicable a la administración pública. - Gestión y administración de los subsidios, inventarios, programas específicos de distribución de productos alimenticios - Conocimientos sólidos en paquetes de ofimática. - Manejo de Internet y correo electrónico.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
Comunicación	X		
Iniciativa	X		
Pro actividad	X		
Actitud de servicio	X		
Empatía	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Oportunidad	X		
Trabajo en equipo	X		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

Relaciones interpersonales	X	- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental. - Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Castellano y un idioma nativo.	- Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.10.11 TÉCNICO IV DE ALMACÉN SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA (8)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TECNICO DE ALMACEN SUPPV				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico IV	NIVEL:	14	CATEGORÍA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Distribuidora de Subsidios				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Distribuidora de Subsidios				
LUGAR DE TRABAJO	Distribuidoras a nivel nacional, excepto Pando y Beni				
AUTORIDAD LINEAL	Auxiliar I Asistente de Almacén Auxiliar II de Almacén				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar la proyección, solicitud e ingreso de pedidos, el manejo (control de inventarios en todos los almacenes) y la disposición de productos (traspasos, armado de paquetes, entrega de paquetes) del Subsidio Universal Prenatal por la Vida.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Cumplir con las políticas para la distribución de los paquetes de subsidios, en términos de almacenamiento, higiene y calidad.
- Controlar de manera eficiente la rotación de los productos que tienen fechas de vencimiento cortas.
- Supervisar diariamente la aplicación de los Kardex de productos que elabora el auxiliar de almacén en cuanto a fechas de vencimiento, números de lotes, salidas e ingresos a los almacenes para realizar un adecuado control de inventario.
- Velar por el cumplimiento de las normativas de buenas prácticas de almacenamiento e inocuidad alimentaria.
- Controlar los ingresos y salidas en físico, de los productos de almacén para evitar errores en la distribución de paquetes.
- Monitorear los procesos de recepción de los productos y elaborar los pedidos en conformidad al plan de pedidos remitido por el responsable de Almacenes de los productos de Subsidio.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA. 54 - 25 / 02 / 25

- Emitir y remitir de manera oportuna la información consolidada de movimiento de almacén e inventario monetizado.
- Emitir informes de conformidad de pago de servicio de fumigación, desinfección, desinfestación y desratización para el buen manejo de los almacenes de los subsidios.
- Coordinar la elaboración de proyección de productos para abastecimiento de Almacén Central para el Subsidio Universal Prenatal por la Vida con el Profesional Proyección de Pedidos.
- Realizar Solicitud de productos a proveedores a través de Órdenes de pedidos en el Sistema de Información de Subsidio Universal Prenatal por la Vida.
- Realizar control de inventario físico quincenal para el Subsidio Universal Prenatal por la Vida.
- Verificar y recepcionar productos en el almacén del Subsidio Universal Prenatal por la Vida que cumplan con las fichas técnicas de los productos, ingresarlos en físico y en el sistema, cuando corresponda.
- Evaluar, controlar y realizar los traspasos de productos para el Subsidio Universal Prenatal por la Vida.
- Supervisar y Controlar que el armado de paquetes cumpla con los productos correspondientes de acuerdo con la planificación de paquetes autorizados por la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva para el Subsidio Universal Prenatal por la Vida.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Políticas de distribución aplicadas.
- Rotación de los productos debidamente controlados.
- Kardex de productos revisados diariamente.
- Normativas de buenas prácticas de almacenamiento e inocuidad aplicadas.
- Ingresos y salidas de los productos de almacén, debidamente controlados.
- Pedidos emitidos en conformidad al Plan de pedidos.
- Informe de movimiento de almacén e inventario monetizado
- Informes de conformidad de pago de servicios relacionados al almacén emitidos.
- Proyección de productos para abastecimiento de Almacén Central para el Subsidio Universal Prenatal por la Vida elaborado.
- Orden de pedidos en el sistema SISUB emitido.
- Reporte de Inventario Quincenal realizado.
- Productos recepcionados conforme fichas técnicas e ingresados en físico y en el sistema de información de subsidios.
- Traspasos y Control de productos realizados.
- Paquetes supervisados y con control de calidad para su distribución.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACION DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Técnico Medio o Estudiante nivel superior (2do. año)	Ciencias Económicas y Financieras, Ingenierías o afines.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA - 54 - 25/02/25

GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
1. Post grados		
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Medio, certificado de estudios a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del Área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 1 año y 6 meses
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: En áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TP/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares	- Normativa y legislación aplicable a la administración pública. - Gestión y administración de los subsidios, inventarios, programas específicos de distribución de productos alimenticios - Conocimientos sólidos en paquetes de ofimática. - Manejo de Internet y correo electrónico. - Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental. - Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Castellano y un idioma nativo	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Comunicación	X	
Iniciativa	X	
Pro actividad	X	
Actitud de servicio	X	
Empatía	X	
Compromiso	X	
Identificación con la institución	X	
Oportunidad	X	
Trabajo en equipo	X	
Relaciones interpersonales	X	

9.10.12 TECNICO III DE ALMACEN (2)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TECNICO DE ALMACEN				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico III	NIVEL:	13	CATEGORIA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Distribuidora de Subsidios
LUGAR DE TRABAJO	Distribuidora de Pando (Cobija) y Trinidad
AUTORIDAD LINEAL	Auxiliar II de almacén

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Gestionar la proyección, solicitud e ingreso de pedidos, así como el control de inventarios en todos los almacenes. Coordinar la disposición de productos, que incluye el traspaso de mercancías, el armado y la entrega de paquetes correspondientes a los Subsidios.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Cumplir con las políticas para la distribución de los paquetes de subsidios, almacenamiento, higiene y calidad, así como atención del beneficiario en términos de calidad y calidez humana.
- Controlar de manera eficiente la rotación de los productos que tienen fechas de vencimiento cortas.
- Efectuar la revisión diaria de los Kardex de productos que elabora el auxiliar de almacén en cuanto a fechas de vencimiento, números de lotes, salidas e ingresos a los almacenes.
- Cumplir y hacer cumplir las normativas de un buen almacenamiento y las buenas prácticas sobre inocuidad alimentaria.
- Controlar los ingresos y salidas de los productos de almacén para evitar errores y agilizar los procesos de recepción de los productos y elaboración de los pedidos, a partir de un adecuado control de inventario diario.
- Emitir y remitir de manera oportuna de información requerida por las instancias correspondientes mediante informes consolidados de los paquetes entregados, rezagados, beneficiarias atendidas y de control de Almacenes (monetizado, por almacén).
- Emitir informes de conformidad de pago de servicio de fumigación, desinfección, desinfestación y desratización para el buen manejo de los almacenes de los subsidios.
- Elaborar la Proyección de productos para abastecimiento de Almacén Central para el Subsidio Universal Prenatal por la Vida.
- Realizar Solicitud de productos a proveedores (Genera Orden de pedidos en el Sistema de Información de Subsidios) para el Subsidio Universal Prenatal por la Vida.
- Realizar control de Inventario Quincenal y Mensual para el Subsidio.
- Recepcionar productos en el almacén del Subsidio que cumplan con las fichas técnicas de los productos, ingresarlos en físico y en el sistema, cuando corresponda.
- Realizar Traspasos y Control de productos para el Subsidio.
- Realizar gestión de paquetes para el Subsidio.
- Supervisar y Controlar que el armado de paquetes esté completo de acuerdo a la lista de productos establecidos para el Subsidio.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el Inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Cumplimiento de las políticas para la distribución de los paquetes de subsidios, y atención del beneficiario.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54 - 2 / 02 / 25

- Rotación de los productos que tienen fechas de vencimiento cortas, debidamente controlados.
- Kardex de productos, revisados diariamente.
- Cumplimiento de las normativas de un buen almacenamiento y las buenas prácticas sobre inocuidad alimentaria.
- Ingresos y salidas de los productos de almacén, debidamente controlados.
- Información requerida por las instancias correspondientes mensualmente, remitidas oportunamente.
- Informes de conformidad de pago de servicios relacionados al almacén emitidos oportunamente.
- Proyección de productos para abastecimiento de Almacén Central para el Subsidio Universal Prenatal por la Vida, elaborado.
- Solicitud de productos a proveedores (Genera Orden de pedidos en el sistema SISUB) para el Subsidio Universal Prenatal por la Vida, realizados para evitar desabastecimiento de productos.
- Control de Inventario Quincenal y Mensual para el Subsidio, realizado.
- Productos recepcionados conforme fichas técnicas e ingresados en físico en el sistema de información de subsidios.
- Traspasos y Control de productos para el Subsidio, realizado.
- Paquetes para el Subsidio, gestionados.
- Paquetes supervisados y con control de calidad para su distribución.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Técnico Medio o Estudiante nivel superior (2do. año)	Ciencias Económicas y Financieras, Ingenierías y/o afines

GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
1. Post grados		
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Medio, certificado de estudios a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del Área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: En áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares	
Comunicación	X
Iniciativa	X
Pro actividad	X
Actitud de servicio	X
Empatía	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Oportunidad	X
Trabajo en equipo	X
Relaciones interpersonales	X

- Normativa y legislación aplicable a la administración pública.
- Gestión y administración de los subsidios, inventarios, programas específicos de distribución de productos alimenticios
- Conocimientos sólidos en paquetes de ofimática.
- Manejo de Internet y correo electrónico.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Castellano y un idioma nativo.

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 466 de la Empresa Pública.
- Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 3319.
- Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación.
- Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal.
- Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.10.13 AUXILIAR I ASISTENTE DE ALMACÉN (9)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE ALMACÉN				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Auxiliar I	NIVEL:	17	CATEGORÍA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Distribuidora de Subsidios Técnico III de Almacén (Técnico III de Almacén SPyL, Técnico IV de Almacén SUPPV).				
LUGAR DE TRABAJO	Distribuidoras de Cochabamba, Santa Cruz (Remanso), La Paz y El Alto.				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				
2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO					
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO					
Apoyar en el control eficaz de los almacenes de los subsidios, registrando el movimiento de inventarios y realizando el armado de paquetes de los mismos.					
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO					

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 56 - 2 / 02 / 25

- Cumplir con las políticas para la distribución de los paquetes de subsidios, en términos de almacenamiento, higiene y calidad.
- Efectuar la recepción y llenado de Kardex de los productos.
- Apoyar en la entrega de productos solicitados por las líneas de producción.
- Realizar la entrega y control diario de los productos de los paquetes en los diferentes almacenes.
- Apoyar en la recepción e ingreso de productos en el almacén de los Subsidios que cumplan con las fichas técnicas de los productos.
- Armar los paquetes para los subsidios que corresponda.
- Revisar y verificar que el armado de paquetes cumpla con los productos correspondientes de acuerdo con la planificación de paquetes autorizados por la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva para los Subsidios.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Políticas de distribución aplicadas.
- Kardex de los productos llenado.
- Entrega adecuada de productos solicitados por las líneas de producción.
- Paquetes debidamente armados, entregados y controlados para el envío a la sala de distribución.
- Ingresos y salidas de los paquetes controlados.
- Productos recepcionados de acuerdo a las fichas técnicas establecidas por el SEDEM.
- Paquetes de los subsidios armados y controlados.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Diploma de Bachiller en Humanidades (deseable).		Bachiller en Humanidade
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: No aplica.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: No aplica.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 1 año
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 meses

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: En áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TP/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS	CUMPLIMIENTO DE NORMAS

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54-25/02/25

	(mínimo deseable para el cargo)	
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares Comunicación X Iniciativa X Pro actividad X Actitud de servicio X Empatía X Compromiso X Identificación con la institución X Oportunidad X Trabajo en equipo X Relaciones interpersonales X	- Castellano y un idioma nativo - Manejo de inventarios (deseable) - Sistema de Administración de Bienes y Servicios (deseable). - Conocimientos en paquetes de ofimática.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.10.14 AUXILIAR II DE ALMACÉN (53)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE ALMACÉN				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Auxiliar II	NIVEL:	18	CATEGORIA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Responsable de Distribuidora de Subsidios				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Distribuidora de Subsidios Técnico III de Almacén (Técnico III de Almacén SPyL. Técnico IV de Almacén SUPPV).				
LUGAR DE TRABAJO	Distribuidoras a nivel nacional (cantidad variable según la población atendida y número de paquetes distribuidos).				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar en el control de los almacenes de los subsidios, registrando el movimiento de inventarios y realizando el armado de paquetes de los subsidios.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Cumplir con las políticas para la distribución de los paquetes de subsidios, almacenamiento, higiene y calidad, así como atención del cliente en términos de calidad y calidez humana. - Cumplir con las normas sobre la inocuidad alimentaria y la buena manipulación de los productos.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54-25/02/25

- Apoyar en la recepción y llenado de Kardex de los productos.
- Apoyar en la entrega de productos solicitados por las líneas de producción.
- Realizar la entrega y control diario de los productos de los paquetes en los diferentes almacenes.
- Controlar de manera eficiente los ingresos y salidas de los paquetes a diferentes puntos de distribución establecidos por la GSAP.
- Armar los paquetes para los subsidios que corresponda.
- Revisar y verificar que el armado de paquetes esté completo de acuerdo a la lista de productos establecidos.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Políticas de distribución aplicadas.
- Kardex de los productos llenado.
- Entrega adecuada de productos solicitados por las líneas de producción.
- Paquetes debidamente armados, entregados y controlados para el envío a la sala de distribución.
- Ingresos y salidas de los paquetes controlados.
- Paquetes de los subsidios armados y controlados.
- Cumplimiento de otras funciones relacionadas al cargo, asignadas por el inmediato superior.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	FORMACIÓN ACADÉMICA
*Diploma de Bachiller en Humanidades (deseable).	Bachiller en Humanidades
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	
2.Cursos Varios	
3. Especialista **	

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: No aplica
** DOCUMENTO EXIGIBLE: No aplica

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 1 año
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: No requiere

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: En áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS	CUMPLIMIENTO DE NORMAS

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares Comunicación X Iniciativa X Pro actividad X Actitud de servicio X Empatía X Compromiso X Identificación con la institución X Oportunidad X Trabajo en equipo X Relaciones interpersonales X	(mínimo deseable para el cargo) - Castellano y un idioma nativo - Manejo de inventarios (deseable) - Sistema de Administración de Bienes y Servicios (deseable). - Conocimientos en paquetes de ofimática.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.10.15 TECNICO III RESPONSABLE DE ATENCION AL CLIENTE (9)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TECNICO RESPONSABLE DE ATENCIÓN AL CLIENTE				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico III	NIVEL:	13	CATEGORIA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Eventual (subsidios)				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Distribuidora de Subsidios				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Distribuidora de Subsidios				
LUGAR DE TRABAJO	Distribuidoras a nivel nacional, excepto Pando				
AUTORIDAD LINEAL	Técnico Registrador/Verificador Técnico Facturador Auxiliar de Sala				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Ejecutar las políticas y procedimientos de atención con calidad y calidez a las beneficiarias, empleadores y otros de los subsidios Prenatal, Lactancia y Universal Prenatal por la Vida.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Asegurar una atención oportuna, con calidad y calidez a las beneficiarias de subsidios, cumpliendo con las políticas y procedimientos de atención al cliente para la distribución de los paquetes de subsidios.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA. 54-2-/02/25

- Verificar documentación según normativa vigente para proceder a la atención en Sala de las beneficiarias de los Subsidios.
- Proporcionar información fidedigna a los clientes, absolviendo consultas y/o reclamos de las beneficiarias de los subsidios.
- Facilitar información y/o materiales elaborados para informar las propiedades nutricionales de los productos de los subsidios, el uso que puede darse en la preparación de alimentos, etc.
- Apoyar en las actividades desarrolladas por la Unidades de la Gerencia de Subsidio y Articulación Productiva dentro del ámbito de su jurisdicción.
- Registrar mensualmente las consultas, quejas y reclamos presentados en la Distribuidora de Subsidios y a través de la línea corporativa, por parte de las/os beneficiarias/os, y la atención u acciones que se realizaron al respecto.
- Aplicar periódicamente las encuestas de satisfacción de las beneficiarias de los subsidios en coordinación con responsable de Atención al Cliente.
- Monitorear la distribución de paquetes mediante delivery en el ámbito de sus competencias y emitir propuestas de mejora, si corresponde.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Políticas y procedimientos de atención al cliente debidamente aplicados.
- Registro de beneficiarias.
- Informe mensual de monitoreo a los puntos de distribución de productos frescos y reportes de atención mediante la línea corporativa.
- Materiales socializados para que las beneficiarias de los subsidios cuenten con la información.
- Coordinación eficiente con las áreas y unidades de la Gerencia de Subsidios y Articulación productiva.
- Informe de grado de satisfacción de las beneficiarias elaborado.
- Base de datos de encuestas de satisfacción.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Técnico Medio o Estudiante nivel superior (2do. año)		Nutrición y dietética, Ciencias de la salud, Ciencias Sociales, Administración de Empresas o afines y otros.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Temáticas referidas al cargo.
2. Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Medio, certificado de estudios a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA - 54 - 25/02/25

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: En áreas relacionadas (años) cuantabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares Comunicación X Iniciativa X Pro actividad X Actitud de servicio X Empatía X Compromiso X Identificación con la institución X Oportunidad X Trabajo en equipo X Relaciones interpersonales X	- Normativa y legislación aplicable a la administración pública. - Gestión y administracion de los subsidios, inventarios, programas específicos de distribución de productos alimenticios - Atención al Cliente - Conocimientos en paquetes de ofimática. - Manejo de Internet y correo electrónico. - Castellano y un idioma nativo.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.10.16 TÉCNICO IV FACTURADOR (9)

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO FACTURADOR				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico IV	NIVEL:	14	CATEGORIA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Distribuidora de Subsidios				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Distribuidora de Subsidios Técnico III Responsable de Atención al Cliente				
LUGAR DE TRABAJO	Distribuidoras a nivel nacional				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar tareas administrativas referidas a la facturación a las empresas proveedoras de los Subsidios Prenatal, Lactancia y Universal Prenatal por la Vida y la atención a beneficiarias de los Subsidios.

VoBo D.P.E.C.
VoBo

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA :: 54 - 25 / 02 / 25

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Remitir oportunamente información requerida por las instancias correspondientes relacionaca con las facturas emitidas para la habilitación de las beneficiarias de los Subsidios. - Proponer mejoras en los procesos de facturación. - Verificar la planilla de subsidios de beneficiarios para la emisión de la factura correspondiente. - Verificar los documentos de transacción (cheque, depósito bancario, transferencia y cheque ajeno) requeridos para la facturación. - Emitir informe mensual de facturación (bancarización, libro de ventas entre otros relacionados). - Remitir oportunamente las copias de facturas emitidas a la Gerencia Administrativa Financiera. - Recopilación de facturas registradas en el libro de ventas (respaldo en medio magnético). - Coadyuvar en el registro y verificación de la información de las beneficiarias y otras tareas administrativas que deben realizarse para atender la solicitud de entrega de paquetes de subsidios. - Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida. - Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.
RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO
- Informe mensual de facturas emitidas realizadas. - Procesos de facturación cumplidos eficientemente. - Planilla de subsidios de beneficiarios(as) verificadas oportunamente. - Transacción (cheque, depósito bancario, transferencia y cheque ajeno) verificada. - Facturas emitidas para la distribuidora generadas y verificadas. - Informe mensual de facturación (bancarización) emitido. - Facturas emitidas a la Gerencia Administrativa Financiera (copia 1) y a la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva (Copia 2) remitidas oportunamente. - Libro de ventas (respaldo con copia de facturas) realizado. - Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada. - Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Técnico Medio o Estudiante nivel superior (2do. año)		Ciencias Económicas y Financieras, Ingenierías, Ciencias Jurídicas o afines y otros.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Medio, certificado de estudios a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE
EXPERIENCIA GENERAL: 1 año y 6 meses **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** 1 año

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: En áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares Comunicación X Iniciativa X Pro actividad X Actitud de servicio X Empatía X Compromiso X Identificación con la institución X Oportunidad X Trabajo en equipo X Relaciones interpersonales X	- Normativa y legislación aplicable a la administración pública. - Conocimientos sólidos en paquetes de ofimática. - Manejo de Internet y correo electrónico. - Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental. - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Castellano y un idioma nativo	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.10.17 TÉCNICO V REGISTRADOR/VERIFICADOR (21)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TECNICO REGISTRADOR VERIFICADOR				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico V	NIVEL:	15	CATEGORIA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Distribuidora de Subsidios				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Distribuidora de Subsidios Técnico III Responsable de Atención al Cliente				
LUGAR DE TRABAJO	Distribuidoras a nivel nacional (Cantidad variable según tamaño de la Distribuidora y población atendida)				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar el registro de las beneficiarias de los subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida, en el Sistema autorizado por el SEDEM debiendo verificar su identidad a través de la recepción y verificación de los requisitos establecidos en normativa vigente.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA U 5 4 - 2 5 / 0 2 / 2 5

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Brindar una atención gentil a las mujeres gestantes y en etapa de lactancia.
- Controlar y verificar la documentación presentada por las beneficiarias para el recojo del subsidio antes de realizar alguna entrega.
- Registrar en el biométrico la información de las beneficiarias.
- Generar notas de entrega de los productos incluidos en los subsidios.
- Generar reporte de entregas diarias y mensuales.
- Archivar las notas de entregas generadas por mes de cada tipo de subsidio, en coordinación con el técnico de archivo.
- Proponer mejoras en los procesos de entrega de paquetes a las beneficiarias.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Realizar una atención a las beneficiarias de los subsidios, en términos de calidad y calidez humana.
- Documentación presentada por las beneficiarias controlada y verificada.
- Información de las beneficiarias registrada en biométrico.
- Notas de entrega generadas y reportadas.
- Reporte de entregas diarias y mensuales generada y despachada.
- Notas de entregas por mes de cada tipo de subsidio correctamente archivadas.
- Mejoras en el proceso de entrega de paquetes propuesto.
- Cumplimiento de otras funciones asignadas por el inmediato superior.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Diploma de Bachiller en Humanidades.		
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Técnico Medio en Ciencias Económicas y Financieras, Ciencias Puras, Ingenierías u otros.
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Bachiller presentado como requisito de FORMACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 1 año y 6 meses
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: En áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares Comunicación X Iniciativa X Pro actividad X Actitud de servicio X Empatía X Compromiso X Identificación con la institución X Oportunidad X Trabajo en equipo X Relaciones interpersonales X	- Normativa y legislación aplicable a la administración pública. - Gestión y administración de los subsidios, inventarios, programas específicos de distribución de productos alimenticios - Conocimientos sólidos en paquetes de ofimática. - Manejo de internet y correo electrónico. - Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental. - Norma Básica de los Sistemas de Administración y control Gubernamental. - Castellano y un idioma nativo	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.10.18 AUXILIAR I DE SALA (21)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE SALA				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Auxiliar I	NIVEL:	17	CATEGORÍA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Distribuidora de Subsidios				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Distribuidora de Subsidios Técnico III Responsable de Atención al Cliente				
LUGAR DE TRABAJO	Distribuidoras a nivel nacional (Cantidad variable según tamaño de la Distribuidora y población atendida)				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				
2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO					
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO					
Cumplir con los procedimientos de distribución establecidos para la entrega de paquetes de los Subsidios Prenatal, Lactancia y Universal Prenatal por la Vida, debiendo contar con inventarios diarios de paquetes entregados en coordinación con personal del Almacén.					

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA: 54 - 25 / 02 / 25

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Cumplir con las políticas para la distribución de los paquetes de subsidios, en términos de almacenamiento, higiene y atención con calidad y calidez.
- Revisar, verificar y realizar la entrega de los paquetes a las beneficiarias de los subsidios, una vez registrada y verificada su identidad y documentación presentada.
- Realizar solicitud de paquetes para abastecimiento de la sala de distribución.
- Realizar control de inventario de sala de distribución.
- Controlar el peso de paquetes y productos acorde a las fichas técnicas.
- Realizar la correcta manipulación de los paquetes.
- Realizar reporte de entregas diarias y mensuales de paquetes en conformidad de los Kardex de los paquetes debidamente llenados.
- Gestionar ante las beneficiarias del Subsidio la suscripción del acta de conformidad.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Cumplimiento de las políticas y procedimientos para la distribución de los paquetes de subsidios, y atención del beneficiario con calidad y calidez.
- Paquetes entregados en conformidad.
- Solicitud de paquetes remitidos.
- Inventario de paquetes y productos realizados.
- Recepción y entrega de paquetes.
- Manipulación correcta de paquetes.
- Reporte de entregas diarias y mensuales realizadas.
- Acta de conformidad debidamente firmada por las beneficiarias.
- Cumplimiento de otras funciones relacionadas al cargo, asignadas por el inmediato superior.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Diploma de Bachiller en Humanidades (deseable).		Bachiller en Humanidades
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Bachiller en Humanidades o Bachiller Humanístico Técnico (BHT) en carreras técnicas de Administración de Empresas. (Deseable).
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: No aplica.
** DOCUNENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE
EXPERIENCIA GENERAL: 1 año **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** 6 meses

VyB° D.P.R.C.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA N° 54 - 2 / 02 / 25

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: En áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares Comunicación: X Iniciativa: X Pro actividad: X Actitud de servicio: X Empatía: X Compromiso: X Identificación con la institución: X Oportunidad: X Trabajo en equipo: X Relaciones interpersonales: X	- Conocimientos sólidos en paquetes de ofimática. - Manejo de Internet y correo electrónico. - Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental. - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Castellano y un idioma nativo	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.10.19 TÉCNICO V MANTENIMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico V	**NIVEL:**	15	**CATEGORÍA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual.				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva. Distribuidoras de Subsidio.				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Distribuidora. Técnico Operativo. Técnico Administrativo.				
LUGAR DE TRABAJO	Distribuidoras del Remanso, La Guardia, Plan 3000 del departamento de Santa Cruz y sus provincias.				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno.				

2. DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Supervisar y encargarse del mantenimiento integral de cableado eléctrico, de equipos, maquinarias, baños y de paredes de inmuebles que integra las distribuidoras de subsidios del departamento de santa cruz, así como el apoyo en las actividades que se desempeñan en la misma, como ferias institucionales y otros que requieran sus servicios en las áreas mencionadas.

Vo Bo D.P.R.C.
Vo Bo

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54 - 25/02/25

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Supervisar el cableado y detectar fallas de alimentación eléctrica. - Hacer mantenimiento preventivo y correctivo de carritos de supermercado - Hacer mantenimiento preventivo y correctivo de traspales. - Hacer mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados. - Hacer mantenimiento preventivo y correctivo de cámaras de frio y freezer. - Apoyar en instalaciones para ferias institucionales o eventos que reflejen el servicio institucional que realiza el SEDEM. - Realizar de cronogramas mensuales de supervisión, mantenimiento de equipos, maquinarias y otros que son necesarios para la distribución de subsidios - Informar oportunamente a él/la Responsable de la Distribuidora de Subsidios de hechos que pueden prevenir un accidente o siniestro - Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad, prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes. - Realizar las diligencias con discreción y reserva. - Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida. - Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior. - Realizar otras funciones relacionadas al cargo, asignadas por el inmediato superior.
RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO
- Instalaciones funcionales y seguras. - Traslado seguro de los productos de subsidio para uso de beneficiarias. - Traslado seguro de los productos de subsidio para uso de personal de almacén. - Funcionamiento de los mismos en las mejores condiciones posibles. - Ambientes frescos, libre de humedad y con buena presencia institucional - Participación de la Entidad con buena presencia institucional. - Gestiones administrativas apoyadas eficientemente. - Hechos de atención y prevención reportados oportunamente. - Cumplimiento de las normas sobre seguridad, prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes. - Diligencias realizadas con discreción y reserva. - Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada. - Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Diploma de Bachiller en Humanidades.		Bachiller en Humanidades
GRADO DE FORMACION (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Responsabilidad por la función pública Otros relacionados al cargo
2.Cursos Varios	x	
3. Especialista **		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 56-25/02/25

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Bachiller presentado como requisito de FORMACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 1,5 años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares Comunicación X Iniciativa X Pro actividad X Actitud de servicio X Empatía X Compromiso X Identificación con la institución X Oportunidad X Trabajo en equipo X Relaciones interpersonales X	- Conexiones eléctricas, mantenimiento de muebles. - Paquetes informáticos, Manejo de Internet, correo electrónico	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.10.20 AUXILIAR II CHOFER AUXILIAR DE ALMACÉN (13)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR CHOFER				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Auxiliar II	NIVEL:	18	CATEGORIA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Eventual (subsidios).				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva. Distribuidora de Subsidios.				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Distribuidora de Subsidios. Técnico Monitoreo a Agencias y Brigadas Móviles.				
LUGAR DE TRABAJO	Distribuidoras a nivel nacional.				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno.				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54-25/02/25

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Conducir y encargarse del mantenimiento preventivo del vehículo asignado a la agencia de Distribuidora, asegurando su óptimo estado y funcionamiento. Además, deberá prestar soporte eficiente en las actividades logísticas y operativas, garantizando el traslado seguro y oportuno de personal y productos.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Trasladar al personal de la Distribuidora de Subsidios y los paquetes, para la entrega a las beneficiarias en las Brigadas Móviles a los Municipios, cumpliendo con las normas de tránsito, así como para la remisión de documentos.
- Registrar los recorridos (BITACORAS), con las firmas de los transportados.
- Mantener en regla los documentos que lo acrediten como conductor y observar que el vehículo a conducir cuente con la documentación exigida por las autoridades competentes.
- Revisar el estado del vehículo antes de realizar el viaje a la Brigada Móvil.
- Solicitar oportunamente los lubricantes y combustibles requeridos para el normal funcionamiento del vehículo.
- Apoyar en la ejecución de tareas administrativas de almacenes de los subsidios, como el registro de movimientos e inventarios, el armado de paquetes de los subsidios u otras.
- Informar oportunamente al/a la responsable de la Distribuidora de Subsidios de hechos de tránsito que acontezcan con el vehículo.
- Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad, prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes.
- Realizar las diligencias con discreción y reserva.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Traslado oportuno al personal y los paquetes, para las Brigadas Móviles.
- Traslado oportuno, en la remisión de documentos.
- Recorridos (BITACORAS), debidamente registrados y con firmas.
- Documentación requerida para el transporte mantenidas con vigencia para garantizar una buena circulación vehicular.
- Vehículo revisado y con mantenimiento, previo viaje de las Brigadas Móviles.
- Lubricantes y combustibles requeridos oportunamente.
- Gestiones administrativas apoyadas eficientemente.
- Hechos de tránsito reportados oportunamente.
- Cumplimiento de las normas sobre seguridad, prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes.
- Diligencias realizadas con discreción y reserva.
- Cumplimiento de otras funciones relacionadas al cargo, asignadas por el inmediato superior.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN	FORMACIÓN ACADÉMICA

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54 - 2 / 02 / 25

*Diploma de Bachiller en Humanidades (deseable).	
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	Chofer Profesional con licencia de categoría "B o C", Bachiller en humanidades (Deseable)
2.Cursos Varios	
3. Especialista **	

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Licencia de Conducción a Nivel Profesional.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: No aplica.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL *: 1 año
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: No requiere

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: No aplica.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares.	- Seguridad Vial. - Conocimiento básico en mecánica y electricidad automotriz. - Conocimiento de rutas y caminos	Constitución Política del Estado Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. Ley N° 466 de la Empresa Pública. Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Decreto Supremo N° 3319. Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. Reglamento Interno de Personal. Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

Comunicación	x
Iniciativa	x
Pro actividad	x
Actitud de servicio	x
Empatía	x
Compromiso	x
Identificación con la institución	x
Oportunidad	x
Trabajo en equipo	x
Relaciones interpersonales	x

9.10.21 TECNICO V MONITOREO A AGENCIAS Y BRIGADAS MÓVILES (9)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TECNICO MONITOREO A AGENCIAS Y BRIGADAS MÓVILES				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico V	**NIVEL:**	15	**CATEGORÍA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva, Distribuidora de Subsidios.				

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54-25/02/25

	Agencia de Subsidios.
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Agencia de Subsidios. Técnico en Brigadas Móviles.
LUGAR DE TRABAJO	Distribuidoras a nivel nacional, excepto Pando.
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Programar, organizar y supervisar la ejecución de los viajes de brigadas móviles para un óptimo rendimiento en las entregas de paquetes del Subsidio Universal Prenatal por la Vida, coordinando con el Programa del Bono Juana Azurduy y supervisando a las agencias de distribución básicas.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Cumplir con las políticas para la distribución de los paquetes de subsidios, en términos de higiene y atención con calidad y calidez.
- Realizar y ejecutar el cronograma mensual de viajes de las brigadas móviles en coordinación con el Programa Bono Juana Azurduy.
- Realizar la conciliación de reporte y documentos de respaldo de los paquetes entregados del Subsidio Universal Prenatal por la Vida entregados a beneficiarias del programa Bono Juana Azurduy correspondiente al mes.
- Emitir y remitir de manera oportuna la información requerida por las instancias correspondientes mediante informes consolidados de los paquetes entregados y beneficiarias atendidas del Subsidio Universal Prenatal por la Vida.
- Emitir informes de conformidad de pago de transporte para la distribución de productos de los subsidios.
- Archivar sistemáticamente la documentación de los Viajes de Brigadas Móviles (FUCOV´s, informe de Viaje y resolución por viaje de fin de semana), en coordinación con el técnico de archivos.
- Verificar Documentación presentada por la beneficiaria para la entrega de los paquetes emitiendo la nota de entrega correspondiente.
- Apoyar en el armado de paquetes y traslado de los mismos a las agencias de distribución de los subsidios.
- Apoyar en el registro de beneficiarias del Subsidio Universal Prenatal por la Vida en el Sistema Biométrico
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Cumplimiento de las políticas y procedimientos para la distribución de los paquetes de subsidios, y atención del beneficiario con calidad y calidez.
- Cronograma mensual de viajes de las brigadas móviles ejecutadas.
- Reporte y documentos de respaldo conciliados.
- Información mensual del Subsidio Universal Prenatal por la Vida emitido.
- Informes de conformidad de pago de transporte emitido.
- Acta de conciliación entre SEDEM y el Programa Bono Juana Azurduy, revisado y conciliado.
- Documentación de los Viajes de Brigadas Móviles archivados sistemáticamente.
- Documentación presentada por la beneficiaria, verificados.
- Notas de entrega suscritas en conformidad por la beneficiaria.
- Paquetes armados con productos del subsidio y trasladados oportunamente.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54-2-/02/25

- Registro de beneficiarias del Subsidio Universal Prenatal por la Vida en el Sistema Biométrico
- Cumplimiento de otras funciones relacionadas al cargo, asignadas por el inmediato superior.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	FORMACIÓN ACADÉMICA
*Bachiller en humanidades	Bachiller en Humanidades Bachiller Humanístico Técnico (BHT) en carreras técnicas de Administración de Empresas.

GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
1. Post grados		Responsabilidad por la función pública. Otros relacionados al cargo.
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Bachiller presentado como requisito de FORMACION ACADÉMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL*: 1 año y 6 meses
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares Comunicación X Iniciativa X Pro actividad X Actitud de servicio X Empatía X Compromiso X Identificación con la institución X Oportunidad X Trabajo en equipo X Relaciones interpersonales x	- Normativa y legislación aplicable a la administración pública. - Gestión y administración de los subsidios, inventarios, programas específicos de distribución de productos alimenticios - Conocimientos sólidos en paquetes de ofimática. - Manejo de Internet y correo electrónico. - Castellano y un idioma nativo	Constitución Política del Estado Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. Ley N° 466 de la Empresa Pública. Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Decreto Supremo N° 3319. Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. Reglamento Interno de Personal. Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054-25/02/25

AGENCIAS TIPO "A" Y "B"

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

9.11 RESPONSABLE IV AGENCIAS "A" Y "B" (3)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	RESPONSABLE DE AGENCIA				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	RESPONSABLE IV	NIVEL:	10	CATEGORÍA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Eventual (subsidios)				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Distribuidora de Subsidios Agencia de Subsidios				
DEPENDENCIA LINEAL	Gerente de Subsidios y Articulación Productiva Jefe de Unidad de Distribución de Subsidios Jefe de Unidad de Control y Aseguramiento de la Calidad Jefe de Unidad de Articulación Productiva Responsable III Distribuidora de Subsidio				
LUGAR DE TRABAJO	Montero, La Guardia, Plan 3000-Santa Cruz.				
AUTORIDAD LINEAL	Técnicos Administrativos Técnico de Archivo Técnico en Sistemas, Registro y Verificación Técnico en Atención al Usuario y Consumidor Técnico en Nutrición Técnico de almacén SPyL Técnico de almacén SUPPV Técnico de almacén Técnico Responsable de Atención al Cliente Técnico Facturador Técnicos Registrador/Verificador Técnico de Monitoreo a Agencias y Brigadas Móviles Auxiliares Asistente de Almacén Auxiliarse de Sala Auxiliar de Almacén Auxiliar Chofer/Auxiliar de Almacén Auxiliares de Limpieza				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento óptimo de los procesos de distribución de paquetes de los Subsidios Prenatal, Lactancia y Universal Prenatal por la Vida, a fin de que las Agencias de distribución del departamento a su cargo cumplan con las políticas y normativas de distribución de subsidios, brindando una atención personalizada a empleadores, beneficiarias y proveedores.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Garantizar la buena administración de las agencias de subsidios, coordinando sus actividades con la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva y sus Jefaturas de Área.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas de distribución de los paquetes de subsidios, en cuanto almacenamiento, higiene, calidad y de atención a las beneficiarias en términos de calidad y calidez.
- Apoyar en las actividades desarrolladas por la Unidades de la Gerencia de Subsidio y Articulación Productiva dentro del ámbito de su jurisdicción.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

- Emitir y remitir de manera oportuna información requerida por las instancias correspondientes mediante informes consolidados de la cantidad paquetes entregados, detalle de paquetes facturados, brigadas móviles, hechos relevantes, y beneficiarias atendidas del Subsidio Prenatal y de Lactancia coordinando con los responsables de agencias.
- Aprobar la planificación del POA-Presupuesto, PAC y PACC para la distribuidora y agencias dependientes de la misma y remitir a la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva.
- Realizar supervisiones periódicas a las agencias de subsidios, efectuando el control de inventarios y manejo de almacenes.
- Revisar y aprobar los movimientos de almacén realizados por los Técnicos de Almacén, para los diferentes tipos de subsidios.
- Verificar y Aprobar el ingreso de productos de parte de los proveedores a los almacenes de las Distribuidoras de subsidios.
- Verificar y Aprobar los envíos de productos a los almacenes Agencias de distribución de los subsidios.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de Cronogramas mensuales para las Brigadas Móviles y las conciliaciones de fin de mes con el Programa Bono Juana Azurduy.
- Coordinar las actividades de información nutricional a las beneficiarias de los subsidios y los procesos de atención al cliente y la retroalimentación oportuna y eficiente a sus reclamos y consultas.
- Revisar y aprobar los informes de solicitudes de pago a proveedores de los productos de los Subsidios del canal directo y del canal horizontal/vertical y, proveedores de servicios.
- Revisar y aprobar el informe de conformidad y solicitud de pago salarios, de refrigerios y otros inherentes al personal de la Distribuidora y Agencias de subsidios, adjuntando documentación de respaldo.
- Solicitar, revisar y aprobar oportunamente la conciliación del libro de compras.
- Atender oportunamente las solicitudes de información realizadas por la Gerencia de Subsidio y Articulación Productiva y sus Jefaturas de Área.
- Plantear mejoras en los procesos de distribución y entrega de los Subsidios.
- Revisar y aprobar el informe de reporte mensual de medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo de la distribuidora de los subsidios.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Adecuada administración y supervisión de la Distribuidora y las agencias de subsidios.
- Políticas de distribución aplicadas.
- Actividades desarrolladas en apoyo de las unidades de la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva.
- Informes mensuales consolidados de la distribución de subsidios relacionado con paquetes entregados, rezagados, detalle de paquetes facturados, brigadas móviles, hechos relevantes y beneficiarias atendidas, revisados, aprobados y derivados oportunamente.
- POA-Presupuesto, PAC y PACC aprobados.
- Agencias de distribución supervisadas.
- Inventario de almacenes de Distribuidoras y Agencias supervisado.
- Cronogramas mensuales de Brigadas Móviles aplicados y cumplidos
- Información nutricional socializada a las beneficiarias de los Subsidios.
- Informes de solicitudes de pago de proveedores revisados y aprobados.

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

DOCUMENTO ORIGINAL APROBADO
RA. 54 - 25/02/25

- Informes de solicitudes de pago de salarios, refrigerios y otros inherentes al personal revisados y aprobados.
- Conciliación del Libro de compras, solicitado, revisado y aprobado.
- Atención oportuna de las solicitudes de información requeridas por las jefaturas de la Gerencia de Subsidio y Articulación Productiva.
- Propuesta de mejoras en los procesos de distribución y entrega de los subsidios entregados.
- Reporte mensual de medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo de la distribuidora revisado y aprobado.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título licenciatura en Provisión Nacional (TPN).	Ciencias Económicas y Financieras, Ciencias de la Educación, Ingenierías y afines.

GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
1. Post grados		En temáticas afines al cargo
2.Cursos Varios	x	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADEMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE
EXPERIENCIA GENERAL: 2 años **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Específica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional		- Normativa y legislación aplicable a la administración pública. - Gestión y administración de los subsidios, inventarios, programas específicos de distribución de productos alimenticios - Conocimientos sólidos en paquetes de ofimática. - Manejo de Internet y correo electrónico. - Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental. - Norma Básica de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319 - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación.
Comunicación	X		
Liderazgo	X		
Trabajo bajo presión	X		
Proactividad	X		
Manejo y resolución conflictos	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Empatía	X		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

	- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Castellano y un idioma nativo.	- Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.11.1 TÉCNICO I RESPONSABLE DE AGENCIA (5)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO RESPONSABLE DE AGENCIA				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico I	NIVEL:	11	CATEGORIA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Eventual (subsidios)				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Agencias de distribución de Subsidio				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Distribución de Subsidios				
LUGAR DE TRABAJO	Vinto, Sacaba, Chimore, Riberalta, Zona Villa Tunari-El Alto				
AUTORIDAD LINEAL	Técnico IV Administrativo Técnico V en Sistemas, Registro y Verificación Técnico V en Atención al Usuario y Consumidor Técnico III de almacén Técnico III Responsable de Atención al Cliente Técnico IV Facturador Técnico V Registrador/Verificador Auxiliar I de Sala Auxiliar II de Almacén Auxiliar III de Limpieza				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento óptimo de los procesos de distribución de paquetes de los Subsidios Prenatal, Lactancia y Universal Prenatal por la Vida, a fin de que la Agencias de distribución a su cargo cumpla con las políticas y normativas de distribución de subsidios, brindando una atención personalizada a empleadores, beneficiarias y proveedores.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Garantizar la buena administración de la Distribuidora y las agencias de subsidios, coordinando sus actividades con la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva y sus Jefaturas de Área.

VºBº R.L.R.H. D.P.R.C.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas de distribución de los paquetes de subsidios, en cuanto almacenamiento, higiene, calidad y de atención a las beneficiarias en términos de calidad y calidez.
- Apoyar en las actividades desarrolladas por la Unidades de la Gerencia de Subsidio y Articulación Productiva dentro del ámbito de su jurisdicción.
- Emitir y remitir de manera oportuna información requerida por las instancias correspondientes mediante informes consolidados de los paquetes entregados, rezagados y beneficiarias atendidas del Subsidio Prenatal y de Lactancia coordinando con los responsables de agencias.
- Aprobar la planificación del POA-Presupuesto, PAC y PACC para la distribuidora y agencias dependientes de la misma y remitir a la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva.
- Revisar y aprobar los movimientos de almacén realizados por los Técnicos de Almacén, para los diferentes tipos de subsidios.
- Verificar y Aprobar el ingreso de productos de parte de los proveedores a los almacenes de las Agencias de subsidios.
- Verificar y Aprobar los envíos de productos a los almacenes Agencias de distribución de los subsidios.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de Cronogramas mensuales para las Brigadas Móviles y las conciliaciones de fin de mes con el Programa Bono Juana Azurduy.
- Coordinar las actividades de información nutricional a las beneficiarias de los subsidios y los procesos de atención al cliente y la retroalimentación oportuna y eficiente a sus reclamos y consultas.
- Revisar y aprobar los informes de solicitudes de pago a proveedores de los productos de los Subsidios del canal directo y del canal horizontal/vertical y, proveedores de servicios.
- Revisar y aprobar el informe de conformidad y solicitud de pago salarios, de refrigerios y otros inherentes al personal de las Agencias de subsidios, adjuntando documentación de respaldo.
- Solicitar, revisar y aprobar oportunamente la conciliación del libro de compras.
- Atender oportunamente las solicitudes de información realizadas por la Gerencia de Subsidio y Articulación Productiva y sus Jefaturas de Área.
- Plantear mejoras en los procesos de distribución y entrega de los Subsidios.
- Revisar y aprobar el informe de reporte mensual de medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo de la distribuidora de los subsidios.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Adecuada administración y supervisión de las agencias de subsidios.
- Políticas de distribución aplicadas.
- Actividades desarrolladas en apoyo de las unidades de la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva.
- Informes mensuales consolidados de la distribución de subsidios (paquetes entregados, rezagados, beneficiarias atendidas) revisados, aprobados y derivados oportunamente.
- POA-Presupuesto, PAC y PACC aprobados.
- Agencias de distribución supervisadas.
- Inventario de almacenes de Agencias supervisado.
- Cronogramas mensuales de Brigadas Móviles aplicados y cumplidos
- Información nutricional socializada a las beneficiarias de los Subsidios.
- Informes de solicitudes de pago de proveedores revisados y aprobados.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

- Informes de solicitudes de pago de salarios, refrigerios y otros inherentes al personal revisados y aprobados.
- Conciliación del Libro de compras, solicitado, revisado y aprobado.
- Atención oportuna de las solicitudes de información requeridas por las jefaturas de la Gerencia de Subsidio y Articulación Productiva.
- Propuesta de mejoras en los procesos de distribución y entrega de los subsidios entregados.
- Reporte mensual de medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo de la distribuidora revisado y aprobado.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Técnico Superior en Provisión Nacional (TPN) o Certificado de Egreso a nivel licenciatura.	Ciencias Económicas y Financieras, Ciencias de la Educación, Ingenierías, Ciencias Jurídicas y afines.

GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
1. Post grados		En temáticas afines al cargo
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Superior, certificado de egreso a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes, la misma se contabilizará a partir de la emisión del Título o Diploma.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional		- Normativa y legislación aplicable a la administración pública. - Gestión y administración de los subsidios, inventarios, programas específicos de distribución de productos alimenticios. - Conocimientos sólidos en paquetes de ofimática. - Manejo de Internet y correo electrónico. - Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental. - Norma Básica de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación.
Comunicación	X		
Liderazgo	X		
Trabajo bajo presión	X		
Proactividad	X		
Manejo y resolución conflictos	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Empatía	X		

V°B° D.P.R.C.
V°B° S.A.M.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

	- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Castellano y un idioma nativo.	- Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.11.2 TÉCNICO III ADMINISTRATIVO (5)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico III	NIVEL:	13	CATEGORÍA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Agencias de distribución de Subsidio				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Agencia.				
LUGAR DE TRABAJO	Agencias a nivel nacional				
AUTORIDAD LINEAL	Técnico Administrativo Técnico de Archivo Auxiliar de Limpieza				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar la planificación, organización y control de los procesos de; pago a proveedores, Pago de Sueldos y Salarios, prestación de servicios, servicios logísticos y otros para el buen funcionamiento de la agencia de subsidio.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Realizar informes de solicitud de pagos a proveedores del Subsidio del canal directo y del canal horizontal/vertical, cuando corresponda.
- Realizar el registro Compras, mantener registros de información y documentación generada.
- Realizar el informe de inicio de proceso de contratación de alquiler, transporte, internet, fumigación, activos fijos, materiales, suministros y otros.
- Emitir informes de conformidad de servicios básicos utilizados en la distribuidora o agencias dependientes, cuando corresponda.
- Emitir el informe de la solicitud de pago de salarios del personal de la Distribuidora y agencias dependientes de la misma.
- Elaborar la planificación del POA-Presupuesto, PAC y PACC para la distribuidora y agencias dependientes de la misma y solicitar las modificaciones que correspondan.
- Controlar y recepcionar el material de escritorio y activos fijos adquiridos.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA954 - 25/02/25

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Informes de solicitud de pago a proveedores emitidos oportunamente.
- Registro de compras elaborados oportunamente.
- Informes de inicio de proceso de contratación emitidos oportunamente.
- Informes de conformidad de servicios básicos emitidos oportunamente.
- Informe de solicitud de pago de salarios emitidos.
- Planificación POA, presupuesto, PAC y PACC elaborados y modificados oportunamente.
- Material de Escritorio y activos fijos recepcionados conforme normativa vigente.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Técnico Medio o Estudiante nivel superior (2do. Año).		Ciencias Económicas y Financieras, ingenierías y afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Responsabilidad por la función pública Otros relacionados al cargo
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Medio, certificado de estudios a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes, la misma se contabilizará a partir de la emisión del Título o Diploma.

1. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares		- Normativa y legislación aplicable a la administración pública. - Gestión y administración de los subsidios, inventarios, programas especificos de distribución de productos alimenticios - Conocimientos sólidos en paquetes de ofimática. - Manejo de Internet y correo electrónico. - Castellano y un idioma nativo	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la
Comunicación	X		
Iniciativa	X		
Pro actividad	X		
Actitud de servicio	X		
Empatía	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Oportunidad	X		
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA. 54 - 25/02/25

		Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.11.3 TECNICO IV ADMINISTRATIVO (2)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico IV	**NIVEL:**	14	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Distribuidora de Subsidios				
DEPENDENCIA LINEAL	Técnico Administrativo (Técnico III)				
LUGAR DE TRABAJO	Agencias Villa Tunari-El Alto y Plan 3000				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar la planificación, organización y control de los procesos de: pago a proveedores, Pago de Sueldos y Salarios, prestación de servicios, servicios logísticos y otros para el buen funcionamiento de la Agencia de subsidio.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Realizar informes de solicitud de pagos a proveedores del,Subsidio del canal directo y del canal horizontal/vertical, cuando corresponda.
- Apoyar en el registro Compras, mantener registros de información y documentación generada.
- Realizar el informe de inicio de proceso de contratación de servicios necesarios para la distribución de Subsidios y otros.
- Coadyuvar en la realización de la solicitud de pago de Servicios, la solicitud de pago de salarios del personal de la Distribuidora y otros.
- Apoyar en la planificación del POA-Presupuesto, PAC y PACC para la distribuidora y agencias dependientes de la misma.
- Apoyar en la recepción y verificación del material de escritorio, activos comprados y la realización del control de Activos Fijos.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Informes de solicitud de pago a proveedores emitidos oportunamente.
- Registro de compras elaborados oportunamente.
- Informes de inicio de proceso de contratación emitidos oportunamente.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

- Informes de conformidad de servicios básicos emitidos oportunamente.
- Informe de solicitud de pago de salarios emitidos.
- Planificación POA, presupuesto, PAC y PACC elaborados oportunamente.
- Material de Escritorio y activos fijos recepcionados conforme normativa vigente.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
* Título Técnico Medio o Estudiante nivel superior (2do. Año).		Ciencias Económicas y Financieras, Ingenierías u otras afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Responsabilidad por la función pública Otros relacionados al cargo
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Medio, certificado de egreso o certificado de ser cursante universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 1 año y 6 meses
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes, la misma se contabilizará a partir de la emisión del Título o Diploma.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares	- Normativa y legislación aplicable a la administración pública. - Gestión y administración de los subsidios, inventarios, programas específicos de distribución de productos alimenticios - Conocimientos sólidos en paquetes de ofimática. - Manejo de Internet y correo electrónico. - Castellano y un idioma nativo	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

Competencias Operativo Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares	
Comunicación	X
Iniciativa	X
Pro actividad	X
Actitud de servicio	X
Empatía	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Oportunidad	X
Trabajo en equipo	X
Relaciones interpersonales	X

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

9.11.4 TECNICO V DE ARCHIVO (1)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	**TÉCNICO DE ARCHIVO**				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico V	**NIVEL:**	15	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Distribuidora de Subsidios				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de la Distribuidora de Subsidios				
LUGAR DE TRABAJO	Agencia de La Guardia				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Gestionar y mantener de manera eficiente y segura el archivo de documentos de las agencias, asegurando la correcta clasificación, conservación y disposición de los documentos, en conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Clasificar, organizar y archivar documentos de acuerdo con el sistema de archivo institucional, asegurando un acceso rápido y eficiente a la información.
- Velar por la correcta conservación de los documentos, aplicando técnicas de preservación y mantenimiento para evitar su deterioro.
- Recibir, revisar y registrar los documentos entrantes en el archivo, asegurando que estén correctamente catalogados y almacenados.
- Gestionar el sistema de préstamos y devoluciones de documentos, asegurando el seguimiento adecuado y la integridad de los archivos.
- Realizar inventarios periódicos del archivo para asegurar la disponibilidad y correcta ubicación de los documentos, actualizando el registro de los mismos conforme a los procedimientos establecidos.
- Colaborar en la gestión de correspondencia interna y externa, asegurando su registro, clasificación y archivo en los plazos establecidos.
- Implementar y mantener medidas de seguridad para la protección de la información confidencial o sensible, garantizando su resguardo adecuado en el archivo.
- Elaborar informes, notas y otros relacionados al área administrativa previa coordinación con el técnico administrativo de la distribuidora o agencia metropolitana.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Archivo central ordenado y sistemático, con documentación pertinente y útil.
- Procesos archivísticos clasificados y ordenados.
- Gestión de archivo de documentación de gestiones pasadas archivadas y custodiadas según normativa.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

- Informes, notas y otros del área administrativo elaborados con diligencia.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Diploma de Bachiller en Humanidades		
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Responsabilidad por la función pública Otros relacionados al cargo
2.Cursos Varios	x	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Bachiller presentado como requisito de FORMACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 1 año y 6 meses
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes, la misma se contabilizará a partir de la emisión del Título o Diploma.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares		
Comunicación x Iniciativa x Pro actividad x Actitud de servicio x Empatía x Compromiso x Identificación con la institución x Oportunidad x Trabajo en equipo x Relaciones interpersonales x	- Normativa y legislación aplicable a la administración pública. - Gestión y administración de los subsidios, inventarios, programas específicos de distribución de productos alimenticios - Conocimientos en paquetes de ofimática. - Manejo de internet y correo electrónico. - Castellano y un idioma nativo	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.11.5 AUXILIAR III DE LIMPIEZA (5)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR LIMPIEZA				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Auxiliar III	**NIVEL:**	19	**CATEGORIA:**	Operativo

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Agencia de distribución de Subsidio
DEPENDENCIA LINEAL	Técnico Administrativo (Técnico III)
LUGAR DE TRABAJO	Distribuidoras a nivel nacional (cantidad variable según la población atendida y tamaño de la Distribuidora)
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Ejecutar las actividades de limpieza y mantenimiento que garanticen la correcta higiene de la Distribuidora de Subsidio.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Realizar limpieza general de los ambientes de la distribuidora; como comedores, almacenes, oficinas, baño, entre otros.
- Barrer, fregar, quitar el polvo de los muebles, limpiar los cristales y trapear los pisos, entre otros.
- Vaciar las papeleras y eliminar los residuos ubicando las bolsas con los residuos en el sitio de recolección.
- Realizar la reposición de materiales, como papel higiénico, alcohol en gel, ambientador, entro otros relacionados a la limpieza.
- Limpiar los espacios que conserven o almacenen polvillo, quitar el polvo del resto del mobiliario.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Limpieza general de los ambientes de la distribuidora realizados
- Papeleras vaciadas y residuos eliminados.
- Reposición de materiales, como papel higiénico, alcohol en gel, ambientador, realizados oportunamente.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN	FORMACIÓN ACADÉMICA
*Diploma de Bachiller en Humanidades (deseable)	Bachiller en Humanidades

GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
1. Post grados		
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: No aplica.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: No aplica

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE
EXPERIENCIA GENERAL*: 6 meses **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** No requiere
Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral. **Experiencia específica:** No aplica

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretariado) /Auxiliares Comunicación X Iniciativa X Pro actividad X Actitud de servicio X Empatía X Compromiso X Identificación con la institución X Oportunidad X Trabajo en equipo X Relaciones interpersonales X	- Limpieza en áreas de oficina	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.11.6 TECNICO V SISTEMAS, REGISTRO Y VERIFICACIÓN (4)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	**TÉCNICO EN SISTEMAS, REGISTRO Y VERIFICACIÓN**				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico V	**NIVEL:**	15	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual.				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Agencias de distribución de Subsidio.				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Agencia de Subsidios.				
LUGAR DE TRABAJO	Agencias de Subsidios de Montero, La Guardia, Plan 3000-Santa Cruz y Villa Tunari- El Alto.				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno.				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Optimizar el funcionamiento de las Agencias brindando soporte técnico informático, asistencia y mantenimiento en software y hardware a los equipos de computación de la Distribuidora de subsidios; coadyuvando, asimismo, en el registro y verificación de las beneficiarias de los subsidios que acuden a la Distribuidora a recoger sus respectivos paquetes.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Cumplir con las políticas para el buen funcionamiento de los equipos de computación para la distribución de los paquetes de subsidios.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

- Verificar los documentos presentados por las (los) beneficiarias (os), para el recojo del subsidio, previa entrega, registrar en biométrico la información de las (los) beneficiarias (os) y colaborar con asistencia técnica en el proceso.
- Apoyar el inicio de procesos de contratación de equipos tecnológicos elaborando las especificaciones técnicas.
- Atender eficientemente, con calidad y calidez a las madres gestantes y lactantes.
- Realizar administración del Sistema de Distribución de Subsidios, módulo institución (soporte) y soporte usuarios (registro).
- Realizar liberación de planificación, creación y asignación de usuarios que correspondan, corrección de datos, afiliación de entidades y otros que correspondan a la administración de los sistemas utilizados para la distribución.
- Colaborar con la información del canal horizontal/vertical en el Sistema de Distribución de Subsidios.
- Realizar mantenimiento preventivo (plan de mantenimiento); mantenimiento correctivo (informe estado) de los equipos de computación.
- Realizar la verificación y soporte de red (control antivirus, y restricciones).
- Emitir informes de conformidad de pago del servicio de internet para la distribución de los subsidios realizando el control y seguimiento del servicio.
- Coordinar y emitir el informe de reporte mensual de medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo de la distribuidora de los subsidios.
- Recibir documentación externa de proveedores de los subsidios y otros relacionados a la distribución de subsidios.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Políticas para el buen funcionamiento de los equipos de computación aplicadas.
- Registro de documentación y biométrico, verificado con la documentación vigente.
- Especificaciones técnicas relacionadas a equipos tecnológicos elaborados.
- Madres gestantes y con lactantes con atención eficiente, calidad y calidez.
- Módulos institución (soporte) y usuarios (registro) del Sistema de Distribución de Subsidios administrados.
- Sistemas de información de subsidios actualizada oportunamente.
- Información del canal horizontal/vertical de los proveedores extraída del sistema.
- Plan de mantenimiento e informe de estado elaborado y remitido.
- Verificación y soporte de red realizado.
- Informes de conformidad y solicitud de pago de internet emitidos.
- Informes de reporte mensual de medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo elaborado y derivado.
- Documentación externa físico y en sistema recepcionado.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	FORMACIÓN ACADÉMICA

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

*Diploma de Bachiller en Humanidades		Bachiller en Humanidades
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Responsabilidad por la función pública Otros relacionados al cargo
2.Cursos Varios	x	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Bachiller presentado como requisito de FORMACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL *: 1 año y 6 meses
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes. la misma se contabilizará a partir de la emisión del Título o Diploma.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares Comunicación x Iniciativa x Pro actividad x Actitud de servicio x Empatía x Compromiso x Identificación con la institución x Oportunidad x Trabajo en equipo x Relaciones interpersonales x	- Normativa y legislación aplicable a la administración pública. - Gestión y administración de los subsidios, inventarios, programas específicos de distribución de productos alimenticios - Conocimientos sólidos en paquetes de ofimática. - Manejo de Internet y correo electrónico. - Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental. - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Castellano y un idioma nativo	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.11.7 TECNICO V ATENCION AL USUARIO Y CONSUMIDOR (4)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TECNICO EN ATENCIÓN AL USUARIO Y CONSUMIDOR				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Tecnico V	**NIVEL:**	15	**CATEGORIA:**	Operativo

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva. Agencias de distribución de Subsidio.
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Agencia.
LUGAR DE TRABAJO	Agencias de Riberalta, Montero, La Guardia, Plan 3000-Santa Cruz.
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Aplicar las políticas y procedimientos vigentes para la atención con calidad y calidez a las beneficiarias de los subsidios Prenatal, Lactancia y Universal Prenatal por la Vida.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Cumplir las políticas y procedimientos de atención a los empleadores y beneficiarias de los subsidios.
- Hacer seguimiento a las consultas, reclamos, quejas y opiniones de las beneficiarias de los subsidios dentro las Agencias de Subsidios.
- Coadyuvar a la Unidad de Distribución de Subsidios en la aplicación de encuestas de satisfacción de las beneficiarias de los Subsidios.
- Orientar al personal de las Agencia de Subsidios, los lineamientos para brindar una atención con calidad y calidez a las beneficiarias de los subsidios.
- Brindar información a las beneficiarias de los Subsidios que acuden a las distribuidoras sobre las propiedades nutricionales de los productos que constituyen los subsidios, si corresponde.
- Coadyuvar en la realización de actividades de información y capacitación al personal de las Agencias, en temas inherentes de atención al cliente y las propiedades nutritivas de los productos que se distribuyen en los subsidios, si corresponde.
- Emitir reportes mensuales al responsable de la Distribuidora sobre actividades e incidentes acontecidos en las Agencias de Subsidio durante el periodo.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Políticas y procedimientos de atención al cliente cumplidas.
- Quejas, consultas y opiniones atendidas oportunamente.
- Encuestas de satisfacción aplicadas.
- Beneficiarias atendidas con calidad y calidez.
- Información de valores nutricionales socializada.
- Actividades de información y capacitación realizadas.
- Reportes mensuales elaborados mensualmente.
- Tareas asignadas por el inmediato superior realizadas.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 654 - 25/02/25

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Diploma de Bachiller en Humanidades		Bachiller en Humanidades
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Técnico Medio Nutrición y Dietética, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Administración de Empresas, y ramas afines (Deseable)
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Bachiller presentado como requisito de FORMACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 1 año y 6 meses
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes, la misma se contabilizará a partir de la emisión del Título o Diploma.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares		- Gestión de conflictos - Atención al cliente. - Normativa relacionada a la distribución de los subsidios. - Normativa vigente relacionados al cargo	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Comunicación	X		
Iniciativa	X		
Pro actividad	X		
Actitud de servicio	X		
Empatía	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Oportunidad			
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

*Se establecen tres conjuntos de competencias (Ejecutivo, Operativo I, Operativo II) específicas de acuerdo a la categoría del cargo según el Diccionario de Competencias del SEDEM.

9.11.0 TECNICO III NUTRICION (2)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TECNICO EN NUTRICIÓN				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	TECNICO III	**NIVEL:**	13	**CATEGORIA:**	Operativo

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54 - 25/02/25

RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Agencia distribuidora de Subsidio
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Distribuidora de Subsidios.
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Responsable de Atención al Cliente Profesional Nutricionista
LUGAR DE TRABAJO	Agencias de Subsidios de La Guardia y Plan 3000 - Santa Cruz.
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Coadyuvar en los procesos de información, capacitación y difusión de las propiedades nutricionales de los productos que constituyen los paquetes de Subsidio Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida, de acuerdo a la lista de productos remitidos por el Ministerio de Salud y Deportes.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Brindar asistencia técnica nutricional a las/los responsables de las distribuidoras y el personal a cargo de la atención a los clientes, para subsanar dudas o reclamos de las beneficiarias sobre los productos que constituyen los paquetes.
- Brindar información a las beneficiarias de los subsidios que acuden a las distribuidoras sobre las propiedades nutricionales de los productos que constituyen los subsidios.
- Apoyar al responsable de Comunicación de la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva en la difusión de material informativo y orientativo.
- Apoyar en la elaboración de materiales informativos dirigidos a beneficiarias de Subsidio Prenatal, de Lactancia y Prenatal Universal por la Vida, sobre el valor nutricional de los productos que constituyen sus paquetes.
- Coordinar con el/la Profesional Nutricionista la realización de ferias, talleres y otros enfocados a difundir el valor nutricional de los productos del Subsidio.
- Coadyuvar al área de atención al cliente en el desarrollo de las actividades de registro y distribución de paquetes a las beneficiarias de los subsidios.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Asistencia técnica brindada oportunamente.
- Beneficiarias de los Subsidios informadas sobre los valores nutricionales de los productos.
- Material informativo nutricional y orientativo elaborado para su difusión.
- Ferias, talleres, y otros enfocados a difundir el valor nutricional realizados
- Registro y distribución de paquetes realizados oportunamente a las beneficiarias.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Técnico Medio o Estudiante nivel superior (2do. Año)	Nutrición y dietética, ciencias de la salud o afines.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
1. Post grados		Otros relacionados al cargo.
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Medio, certificado de egreso o certificado de ser cursante universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes, la misma se contabilizará a partir de la emisión del Título o Diploma.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional Comunicación: X Liderazgo: X Trabajo bajo presión: X Proactividad: X Manejo y resolución conflictos: X Compromiso: X Identificación con la institución: X Empatía: X	- Química y propiedades nutricionales de los alimentos - Nutrición de las madres en periodo prenatal y de lactancia. - Requerimientos nutricionales de los niños lactantes - Normativa inherente al cargo	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.11.9 TECNICO III DE ALMACEN SPyL (1)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TECNICO DE ALMACEN SPyL				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico III	NIVEL:	13	CATEGORIA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva. Agencia Distribuidora de Subsidio.				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Agencia de Subsidios. Responsable de Almacenes de los Productos de los Subsidios.				

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA: 54 - 25/02/25

LUGAR DE TRABAJO	Agencias de Subsidios de La Guardia.
AUTORIDAD LINEAL	Auxiliares Asistente de Almacén Auxiliares de almacén

2. DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar la proyección, solicitud e ingreso de pedidos, el manejo (control de inventarios en todos los almacenes) y la disposición de productos (traspasos, armado de paquetes, entrega de paquetes) del Subsidio Prenatal y Lactancia.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Cumplir con las políticas para la distribución de los paquetes de subsidios, en términos de almacenamiento, higiene y calidad.
- Controlar de manera eficiente la rotación de los productos que tienen fechas de vencimiento cortas.
- Supervisar diariamente la aplicación de los Kardex de productos que elabora el auxiliar de almacén en cuanto a fechas de vencimiento, números de lotes, salidas e ingresos a los almacenes para realizar un adecuado control de inventario.
- Velar por el cumplimiento de las normativas de buenas prácticas de almacenamiento e inocuidad alimentaria.
- Controlar los ingresos y salidas en físico, de los productos de almacén para evitar errores en la distribución de paquetes.
- Monitorear los procesos de recepción de los productos y elaborar los pedidos en conformidad al plan de pedidos remitido por el responsable de Almacenes de los productos de Subsidio.
- Emitir y remitir de manera oportuna la información consolidada de movimiento de almacén e inventario monetizado.
- Emitir informes de conformidad de pago de servicio de fumigación, desinfección, desinfestación y desratización para el buen manejo de los almacenes de los subsidios.
- Coordinar la elaboración de proyección de productos para abastecimiento de Almacén Central para el Subsidio Prenatal y Lactancia con el Profesional Proyección de Pedidos.
- Realizar Solicitud de productos a proveedores a través de Órdenes de pedidos en el Sistema de Información de Subsidios para el Subsidio Prenatal y Lactancia.
- Realizar control de inventario físico quincenal para el Subsidio Prenatal y Lactancia.
- Verificar y recepcionar productos en el almacén del Subsidio Prenatal y Lactancia que cumplan con las fichas técnicas de los productos, ingresarlos en físico y en el sistema, cuando corresponda.
- Evaluar, controlar y realizar los traspasos de productos para el Subsidio Prenatal y Lactancia.
- Supervisar y Controlar que el armado de paquetes cumpla con los productos correspondientes de acuerdo con la planificación de paquetes autorizados por la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva para el subsidio prenatal y de lactancia.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Políticas de distribución aplicadas.
- Rotación de los productos debidamente controlados.
- Kardex de productos revisados diariamente.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA - 54 - 25/02/25

- Normativas de buenas prácticas de almacenamiento e inocuidad aplicadas.
- Ingresos y salidas de los productos de almacén, debidamente controlados.
- Pedidos emitidos en conformidad al Plan de pedidos.
- Informe de movimiento de almacén e inventario monetizado
- Informes de conformidad de pago de servicios relacionados al almacén emitidos.
- Proyección de productos para abastecimiento de Almacén Central para el Subsidio Prenatal y Lactancia, elaborado.
- Orden de pedidos en el sistema SISUB emitido.
- Reporte de Inventario Quincenal realizado.
- Productos recepcionados conforme fichas técnicas e ingresados en físico y en el sistema de información de subsidios.
- Traspasos y Control de productos realizado.
- Paquetes supervisados y con control de calidad para su distribución.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Técnico Medio o Estudiante nivel superior (2do. Año).		Ciencias Económicas y Financieras, Ingenierías o afines y otros.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Responsabilidad por la función pública Otros relacionados al cargo
2.Cursos Varios	x	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Medio, certificado de estudios a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL *: 2 años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes, la misma se contabilizará a partir de la emisión del Título o Diploma.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares		- Normativa y legislación aplicable a la administración pública. - Gestión y administración de los subsidios, inventarios, programas específicos de distribución de productos alimenticios - Conocimientos sólidos en paquetes de ofimática. - Manejo de Internet y correo electrónico.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319.
Comunicación	X		
Iniciativa	X		
Pro actividad	X		
Actitud de servicio	X		
Empatía	X		
Compromiso	X		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA - 54 - 25/02/25

Identificación con la institución	X
Oportunidad	X
Trabajo en equipo	X
Relaciones interpersonales	x

- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Castellano y un idioma nativo.

- Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación.
- Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal.
- Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.11.10 TECNICO IV ALMACEN SUPPV (1)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TECNICO DE ALMACEN SUPPV				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico IV	**NIVEL:**	14	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva. Agencia de Subsidios.				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Agencia.				
LUGAR DE TRABAJO	Agencias de Subsidios de La Guardia.				
AUTORIDAD LINEAL	Auxiliares Asistente de Almacén Auxiliares de almacén				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar la proyección, solicitud e ingreso de pedidos, el manejo (control de inventarios en todos los almacenes) y la disposición de productos (traspasos, armado de paquetes, entrega de paquetes) del Subsidio Universal Prenatal por la Vida.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Cumplir con las políticas para la distribución de los paquetes de subsidios, en términos de almacenamiento, higiene y calidad.
- Controlar de manera eficiente la rotación de los productos que tienen fechas de vencimiento cortas.
- Supervisar diariamente la aplicación de los Kardex de productos que elabora el auxiliar de almacén en cuanto a fechas de vencimiento, números de lotes, salidas e ingresos a los almacenes para realizar un adecuado control de inventario.
- Velar por el cumplimiento de las normativas de buenas prácticas de almacenamiento e inocuidad alimentaria.
- Controlar los ingresos y salidas en físico, de los productos de almacen para evitar errores en la distribución de paquetes.
- Monitorear los procesos de recepción de los productos y elaborar los pedidos en conformidad al plan de pedidos remitido por el responsable de Almacenes de los productos de Subsidio.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54 - 25/02/25

- Emitir y remitir de manera oportuna la información consolidada de movimiento de almacén e inventario monetizado.
- Emitir informes de conformidad de pago de servicio de fumigación, desinfección, desinfestación y desratización para el buen manejo de los almacenes de los subsidios.
- Coordinar la elaboración de proyección de productos para abastecimiento de Almacén Central para el Subsidio Universal Prenatal por la Vida con el Profesional Proyección de Pedidos.
- Realizar Solicitud de productos a proveedores a través de Órdenes de pedidos en el Sistema de Información de Subsidio Universal Prenatal por la Vida.
- Realizar control de Inventario físico quincenal para el Subsidio Universal Prenatal por la Vida.
- Verificar y recepcionar productos en el almacén del Subsidio Universal Prenatal por la Vida que cumplan con las fichas técnicas de los productos, ingresarlos en físico y en el sistema, cuando corresponda.
- Evaluar, controlar y realizar los traspasos de productos para el Subsidio Universal Prenatal por la Vida.
- Supervisar y Controlar que el armado de paquetes cumpla con los productos correspondientes de acuerdo con la planificación de paquetes autorizados por la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva para el Subsidio Universal Prenatal por la Vida.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Políticas de distribución aplicadas.
- Rotación de los productos debidamente controlados.
- Kardex de productos revisados diariamente.
- Normativas de buenas prácticas de almacenamiento e inocuidad aplicadas.
- Ingresos y salidas de los productos de almacén, debidamente controlados.
- Pedidos emitidos en conformidad al Plan de pedidos.
- Informe de movimiento de almacén e inventario monetizado
- Informes de conformidad de pago de servicios relacionados al almacén emitidos.
- Proyección de productos para abastecimiento de Almacén Central para el Subsidio Universal Prenatal por la Vida elaborado.
- Orden de pedidos en el sistema SISUB emitido.
- Reporte de Inventario Quincenal realizado.
- Productos recepcionados conforme fichas técnicas e ingresados en físico y en el sistema de información de subsidios.
- Traspasos y Control de productos realizados.
- Paquetes supervisados y con control de calidad para su distribución.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	FORMACIÓN ACADEMICA
*Título Técnico Medio o Estudiante nivel superior (2do. Año).	Ciencias Económicas y Financieras, Ingenierías o afines.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54-25/02/25

GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
1. Post grados		Responsabilidad por la función pública Otros relacionados al cargo
2.Cursos Varios	x	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE Título de Técnico Medio, certificado de estudios a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 1 año y 6 meses
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes, la misma se contabilizará a partir de la emisión del Título o Diploma.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares Comunicación x Iniciativa x Pro actividad x Actitud de servicio x Empatía x Compromiso x Identificación con la Institución x Oportunidad x Trabajo en equipo x Relaciones interpersonales x	- Normativa y legislación aplicable a la administración pública. - Gestión y administración de los subsidios, inventarios, programas específicos de distribución de productos alimenticios - Conocimientos sólidos en paquetes de ofimática. - Manejo de Internet y correo electrónico. - Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental. - Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Castellano y un idioma nativo.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.11.11 TECNICO III ALMACEN (6)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TECNICO DE ALMACEN				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico III	NIVEL:	13	CATEGORIA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Distribuidora de Subsidios Agencia de Distribución de Subsidio				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Agencia				

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

	Responsable de Almacenes de los Productos de los Subsidios.
LUGAR DE TRABAJO	Agencia de Vinto, Sacaba, Riberalta, Montero y Villa Tunari (El Alto) y Plan 3000-Santa Cruz
AUTORIDAD LINEAL	Auxiliares Asistente de Almacén Auxiliares de almacén

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Gestionar la proyección, solicitud e ingreso de pedidos, así como el control de inventarios en todos los almacenes. Coordinar la disposición de productos, que incluye el traspaso de mercancías, el armado y la entrega de paquetes correspondientes a los Subsidios.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Cumplir con las políticas para la distribución de los paquetes de subsidios, almacenamiento, higiene y calidad, así como atención del beneficiario en términos de calidad y calidez humana.
- Controlar de manera eficiente la rotación de los productos que tienen fechas de vencimiento cortas.
- Efectuar la revisión diaria de los Kardex de productos que elabora el auxiliar de almacén en cuanto a fechas de vencimiento, números de lotes, salidas e ingresos a los almacenes.
- Cumplir y hacer cumplir las normativas de un buen almacenamiento y las buenas prácticas sobre inocuidad alimentaria.
- Controlar los ingresos y salidas de los productos de almacén para evitar errores y agilizar los procesos de recepción de los productos y elaboración de los pedidos, a partir de un adecuado control de inventario diario.
- Emitir y remitir de manera oportuna de información requerida por las instancias correspondientes mediante informes consolidados de los paquetes entregados, rezagados, beneficiarias atendidas y de control de Almacenes (monetizado, por almacén).
- Emitir informes de conformidad de pago de servicio de fumigación, desinfección, desinfestación y desratización para el buen manejo de los almacenes de los subsidios.
- Elaborar la Proyección de productos para abastecimiento de Almacén Central para el Subsidio Universal Prenatal por la Vida.
- Realizar Solicitud de productos a proveedores (Genera Orden de pedidos en el Sistema de Información de Subsidios) para el Subsidio Universal Prenatal por la Vida.
- Realizar control de Inventario Quincenal y Mensual para el Subsidio.
- Recepcionar productos en el almacén del Subsidio que cumplan con las fichas técnicas de los productos, ingresarlos en físico y en el sistema, cuando corresponda.
- Realizar Traspasos y Control de productos para el Subsidio.
- Realizar gestión de paquetes para el Subsidio.
- Supervisar y Controlar que el armado de paquetes esté completo de acuerdo a la lista de productos establecidos para el Subsidio.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA. 54-25/02/25

- Cumplimiento de las políticas para la distribución de los paquetes de subsidios, y atención del beneficiario.
- Rotación de los productos que tienen fechas de vencimiento cortas, debidamente controlados.
- Kardex de productos, revisados diariamente.
- Cumplimiento de las normativas de un buen almacenamiento y las buenas prácticas sobre inocuidad alimentaria.
- Ingresos y salidas de los productos de almacén, debidamente controlados.
- Información requerida por las instancias correspondientes mensualmente, remitidas oportunamente.
- Informes de conformidad de pago de servicios relacionados al almacén emitidos oportunamente.
- Proyección de productos para abastecimiento de Almacén Central para el Subsidio Universal Prenatal por la Vida, elaborado.
- Solicitud de productos a proveedores (Genera Orden de pedidos en el sistema SISUB) para el Subsidio Universal Prenatal por la Vida, realizados para evitar desabastecimiento de productos.
- Control de Inventario Quincenal y Mensual para el Subsidio, realizado.
- Productos recepcionados conforme fichas técnicas e ingresados en físico en el sistema de información de subsidios.
- Traspasos y Control de productos para el Subsidio, realizado.
- Paquetes para el Subsidio, gestionados.
- Paquetes supervisados y con control de calidad para su distribución.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADEMICA
*Titulo Técnico Medio o Estudiante nivel superior (2do. Año).		Ciencias Económicas y Financieras, Ingenierías o afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Otros relacionados al cargo
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Medio, certificado de estudios a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL *: 2 años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Se refiere al tiempo de experiencia requerido para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes, la misma se contabilizará a partir de la emisión del Título o Diploma.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA. 54 - 25/02/25

Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares	
Comunicación	X
Iniciativa	X
Pro actividad	X
Actitud de servicio	X
Empatía	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Oportunidad	X
Trabajo en equipo	X
Relaciones interpersonales	x

- Normativa y legislación aplicable a la administración pública.
- Gestión y administración de los subsidios, inventarios, programas específicos de distribución de productos alimenticios
- Conocimientos sólidos en paquetes de ofimática.
- Manejo de Internet y correo electrónico.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Castellano y un idioma nativo.

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 466 de la Empresa Pública.
- Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 3319.
- Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación.
- Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal.
- Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.11.12 AUXILIAR II ALMACÉN (26)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	**AUXILIAR DE ALMACEN**				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Auxiliar II	**NIVEL:**	18	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Distribuidora de Subsidios Agencia Distribuidora de Subsidio				
DEPENDENCIA LINEAL	Técnico III de Almacén SPyI. Técnico IV de Almacén SUPPV Técnico de Almacén				
LUGAR DE TRABAJO	Agencias de Vinto, Sacaba, Chimoré, Riberalta, Zona Villa Tunari- El Alto, Montero, La Guardia, Plan 3000-Santa Cruz, número variable según población beneficiaria.				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				
2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO					
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO					
Apoyar en el control de los almacenes de los subsidios, registrando el movimiento de inventarios y realizando el armado de paquetes de los subsidios.					

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA: 54 - 25/02/25

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Cumplir con las políticas para la distribución de los paquetes de subsidios, almacenamiento, higiene y calidad, así como atención del cliente en términos de calidad y calidez humana. - Cumplir con las normas sobre la inocuidad alimentaria y la buena manipulación de los productos. - Apoyar en la recepción y llenado de Kardex de los productos. - Apoyar en la entrega de productos solicitados por las líneas de producción. - Realizar la entrega y control diario de los productos de los paquetes en los diferentes almacenes. - Controlar de manera eficiente los ingresos y salidas de los paquetes a diferentes puntos de distribución establecidos por la GSAP. - Armar los paquetes para los subsidios que corresponda. - Revisar y verificar que el armado de paquetes esté completo de acuerdo a la lista de productos establecidos. - Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida. - Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.
RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO
- Cumplimiento de las políticas de distribución de los paquetes de subsidios, y atención al beneficiario. - Normas sobre la inocuidad alimentaria y la buena manipulación de los productos, debidamente cumplidos. - Recepción y llenado oportuno de Kardex de los productos. - Entrega adecuada de productos solicitados por las líneas de producción. - Paquetes debidamente armados, entregados y controlados para el envío a la sala de distribución. - Ingresos y salidas de los paquetes debidamente controlados. - Paquetes de los subsidios armados eficientemente. - Realizar el control de calidad por peso del almacén de producción al almacén de distribución. - Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada. - Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	FORMACIÓN ACADEMICA
*Diploma de Bachiller	Bachiller en Humanidades

GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
1. Post grados		Bachiller en Humanidades o Bachiller Humanístico Técnico (BHT) en carreras técnicas de Administración de Empresas. Manejo y control de Inventarios (Deseable)
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE: No aplica.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: No aplica

V°B° D.P.R.C.
V°B° R.I.H.H.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA - 54 - 25/02/25

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE
EXPERIENCIA GENERAL*: 1 año **EXPERIENCIA ESPECIFICA:** No requiere
Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral. **Experiencia específica:** No aplica

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
COMPETENCIAS*	**CONOCIMIENTOS** (mínimo deseable para el cargo)	**CUMPLIMIENTO DE NORMAS**
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares Comunicación: X Iniciativa: X Pro actividad: X Actitud de servicio: X Empatía: X Compromiso: X Identificación con la institución: X Oportunidad: X Trabajo en equipo: X Relaciones interpersonales: x	- Castellano y un idioma nativo - Manejo de Inventarios (deseable) - Sistema de Administración de Bienes y Servicios (deseable). - Conocimientos en paquetes de ofimática.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.11.13 AUXILIAR I ASISTENTE DE ALMACEN (2)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	**AUXILIAR DE ALMACEN**				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Auxiliar I	**NIVEL:**	17	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Responsable de Distribuidora de Subsidios				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Distribuidora de Subsidios Técnico III de Almacén SPyL Técnico IV de Almacén SUPPV Técnico de Almacén				
LUGAR DE TRABAJO	Agencias La Guardia, Plan 3000-Santa Cruz				

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA: 54-25/02/25

AUTORIDAD LINEAL	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar en el control eficaz de los almacenes de los subsidios, registrando el movimiento de inventarios y realizando el armado de paquetes de los mismos.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Cumplir con las políticas para la distribución de los paquetes de subsidios, en términos de almacenamiento, higiene y calidad.
- Efectuar la recepción y llenado de Kardex de los productos.
- Apoyar en la entrega de productos solicitados por las líneas de producción.
- Realizar la entrega y control diario de los productos de los paquetes en los diferentes almacenes.
- Apoyar en la recepción e ingreso de productos en el almacén de los Subsidios que cumplan con las fichas técnicas de los productos.
- Armar los paquetes para los subsidios que corresponda.
- Revisar y verificar que el armado de paquetes cumpla con los productos correspondientes de acuerdo con la planificación de paquetes autorizados por la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva para los Subsidios.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Políticas de distribución aplicadas.
- Kardex de los productos llenado.
- Entrega adecuada de productos solicitados por las líneas de producción.
- Paquetes debidamente armados, entregados y controlados para el envío a la sala de distribución.
- Ingresos y salidas de los paquetes controlados.
- Productos recepcionados de acuerdo a las fichas técnicas establecidas por el SEDEM.
- Paquetes de los subsidios armados y controlados.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN		FORMACIÓN ACADEMICA
*Diploma de Bachiller en Humanidades (deseable)		Bachiller en Humanidades.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Bachiller en Humanidades o Bachiller Humanístico Técnico (BHT) (Deseable)
2.Cursos Varios	x	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: No aplica.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: No aplica.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE
EXPERIENCIA GENERAL*: 1 año **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** 6 meses
Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral. **Experiencia específica:** Se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes, la misma se contabilizará a partir de la emisión del Título o Diploma.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares Comunicación: X Iniciativa: X Pro actividad: X Actitud de servicio: X Empatía: X Compromiso: X Identificación con la institución: X Oportunidad: X Trabajo en equipo: X Relaciones interpersonales: X	- Castellano y un idioma nativo - Manejo de inventarios (deseable) - Sistema de Administración de Bienes y Servicios (deseable). - Conocimientos en paquetes de ofimática.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.11.14 TECNICO III RESPONSABLE DE ATENCION AL CLIENTE (6)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO RESPONSABLE DE ATENCIÓN AL CLIENTE				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico III	NIVEL:	13	CATEGORIA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Distribuidora de Subsidios				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Distribuidora de Subsidios				
LUGAR DE TRABAJO	Distribuidoras y agencias a nivel nacional, excepto Pando				
AUTORIDAD LINEAL	Técnico Verificador/Registrador				

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54 - 25/02/25

Auxiliar de Sala

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Ejecutar las políticas y procedimientos de atención con calidad y calidez a las beneficiarias, empleadores y otros de los subsidios Prenatal, Lactancia y Universal Prenatal por la Vida.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Asegurar una atención oportuna, con calidad y calidez a las beneficiarias de subsidios, cumpliendo con las políticas y procedimientos de atención al cliente para la distribución de los paquetes de subsidios.
- Verificar documentación según normativa vigente para proceder a la atención en Sala de las beneficiarias de los Subsidios.
- Proporcionar información fidedigna a los clientes, absolviendo consultas y/o reclamos de las beneficiarias de los subsidios.
- Facilitar información y/o materiales elaborados para informar las propiedades nutricionales de los productos de los subsidios, el uso que puede darse en la preparación de alimentos, etc.
- Apoyar en las actividades desarrolladas por la Unidades de la Gerencia de Subsidio y Articulación Productiva dentro del ámbito de su jurisdicción.
- Registrar mensualmente las consultas, quejas y reclamos presentados en la Distribuidora de Subsidios y a través de la línea corporativa, por parte de las/os beneficiarias/os, y la atención u acciones que se realizaron al respecto.
- Aplicar periódicamente las encuestas de satisfacción de las beneficiarias de los Subsidios en coordinación con responsable de Atención al Cliente.
- Monitorear la distribución de paquetes mediante delivery en el ámbito de sus competencias y emitir propuestas de mejora, si corresponde.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Políticas y procedimientos de atención al cliente debidamente aplicados.
- Registro de beneficiarias.
- Informe mensual de monitoreo a los puntos de distribución de productos frescos y reportes de atención mediante la línea corporativa.
- Materiales socializados para que las beneficiarias de los subsidios cuenten con la información.
- Coordinación eficiente con las áreas y unidades de la Gerencia de Subsidios y Articulación productiva.
- Informe de grado de satisfacción de las beneficiarias elaborado.
- Base de datos de encuestas de satisfacción.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	FORMACIÓN ACADEMICA
*Título Técnico Medio o Estudiante nivel superior (2do. Año).	Nutrición y dietética, Ciencias de la salud, Ciencias Sociales, Administración de Empresas, Ingenierías y otras.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

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

DOCUMENTO ORIGINAL APROBADO
RA: 54 - 25/02/25

1. Post grados		Temáticas referidas al cargo.
2.Cursos Varios	x	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Medio, certificado de estudios a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL*: 2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes, la misma se contabilizará a partir de la emisión del Título o Diploma.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares		- Normativa y legislación aplicable a la administración pública. - Gestión y administración de los subsidios, inventarios, programas específicos de distribución de productos alimenticios - Atención al Cliente - Conocimientos en paquetes de ofimática. - Manejo de Internet y correo electrónico. - Castellano y un idioma nativo.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Comunicación	x		
Iniciativa	x		
Pro actividad	x		
Actitud de servicio	x		
Empatía	x		
Compromiso	x		
Identificación con la institución	x		
Oportunidad	x		
Trabajo en equipo	x		
Relaciones interpersonales	x		

9.11.15 TÉCNICO IV FACTURADOR (4)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	**TÉCNICO FACTURADOR**				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico IV	**NIVEL:**	14	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA. 54 - 25/02/25

UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Distribuidora de Subsidios
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Distribuidora de Subsidios Responsable de Atención al Cliente (Técnico III)
LUGAR DE TRABAJO	Agencias de Villa Tunari-El Alto, Montero, La Guardia, Trinidad.
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar tareas administrativas referidas a la facturación a las empresas proveedoras de los Subsidios Prenatal, Lactancia y Universal Prenatal por la Vida y la atención a beneficiarias de los Subsidios.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Remitir oportunamente información requerida por las instancias correspondientes relacionada con las facturas emitidas para la habilitación de las beneficiarias de los Subsidios.
- Proponer mejoras en los procesos de facturación.
- Verificar la planilla de subsidios de beneficiarios para la emisión de la factura correspondiente.
- Verificar los documentos de transacción (cheque, depósito bancario, transferencia y cheque ajeno) requeridos para la facturación.
- Emitir informe mensual de facturación (bancarización, libro de ventas entre otros relacionados)
- Remitir oportunamente las copias de facturas emitidas a la Gerencia Administrativa Financiera.
- Recopilación de facturas registradas en el libro de ventas (respaldo en medio magnético).
- Coadyuvar en el registro y verificación de la información de las beneficiarias y otras tareas administrativas que deben realizarse para atender la solicitud de entrega de paquetes de subsidios.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionados al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Informe mensual de facturas emitidas realizado.
- Procesos de facturación cumplidos eficientemente.
- Planilla de subsidios de beneficiarios(as) verificadas oportunamente.
- Transacción (cheque, depósito bancario, transferencia y cheque ajeno) verificada.
- Facturas emitidas para la distribuidora generadas y verificadas.
- Informe mensual de facturación (bancarización) emitido.
- Facturas emitidas a la Gerencia Administrativa Financiera (copia 1) y a la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva (Copia 2) remitidas oportunamente.
- Libro de ventas (respaldo con copia de facturas) realizado.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA - 54 - 25/02/25

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO		
GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN ACADEMICA**
*Título Técnico Medio o Estudiante nivel superior (2do. Año).		Ciencias Económicas y Financieras, Ingenierías o afines y otros.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Responsabilidad por la función pública Otros relacionados al cargo
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		
*DOCUMENTO ACADÉNICO EXIGIBLE: Título de Técnico Medio, certificado de estudios a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes. ** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.		
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE		
EXPERIENCIA GENERAL*: 1 año y 6 meses **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** 1 año		
Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral. **Experiencia específica:** Se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes, la misma se contabilizará a partir de la emisión del Título o Diploma.		

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:		
COMPETENCIAS*	**CONOCIMIENTOS** (mínimo deseable para el cargo)	**CUMPLIMIENTO DE NORMAS**
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares Comunicación: X Iniciativa: X Pro actividad: X Actitud de servicio: X Empatia: X Compromiso: X Identificación con la institución: X Oportunidad: X Trabajo en equipo: X Relaciones interpersonales: X	- Normativa y legislación aplicable a la administración pública. - Conocimientos sólidos en paquetes de ofimática. - Manejo de Internet y correo electrónico. - Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental. - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Castellano y un idioma nativo	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.11.16 TECNICO V REGISTRADOR/VERIFICADOR (9)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	**TECNICO REGISTRADOR/VERIFICADOR**				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico V	**NIVEL:**	15	**CATEGORIA:**	Operativo

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Distribuidora de Subsidios Agencia de distribución de Subsidio
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Agencia de Subsidios. Responsable de Atención al Cliente (Técnico III).
LUGAR DE TRABAJO	Distribuidoras y agencias a nivel nacional (Cantidad variable según tamaño de la Distribuidora y población atendida)
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar el registro de las beneficiarias de los subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida, en el Sistema autorizado por el SEDEM debiendo verificar su identidad a través de la recepción y verificación de los requisitos establecidos en normativa vigente.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Brindar una atención gentil a las mujeres gestantes y en etapa de lactancia.
- Controlar y verificar la documentación presentada por las beneficiarias para el recojo del subsidio antes de realizar alguna entrega.
- Registrar en el biométrico la información de las beneficiarias.
- Generar notas de entrega de los productos incluidos en los subsidios.
- Generar reporte de entregas diarias y mensuales.
- Archivar las notas de entrega generadas por mes de cada tipo de subsidio, en coordinación con el técnico de archivo.
- Proponer mejoras en los procesos de entrega de paquetes a las beneficiarias.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Realizar una atención a las beneficiarias de los subsidios, en términos de calidad y calidez humana.
- Documentación presentada por las beneficiarias controlada y verificada.
- Información de las beneficiarias registrada en biométrico.
- Notas de entrega generadas y reportadas.
- Reporte de entregas diarias y mensuales generada y despachada.
- Notas de entregas por mes de cada tipo de subsidio correctamente archivadas.
- Mejoras en el proceso de entrega de paquetes propuesto.
- Cumplimiento de otras funciones asignadas por el inmediato superior.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	FORMACIÓN ACADEMICA
*Diploma de Bachiller en Humanidades	Bachiller en Humanidades.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 0 5 4 - 2 5 / 0 2 / 2 5

GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
1. Post grados		Responsabilidad por la función pública
2.Cursos Varios	X	Otros relacionados al cargo
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Bachiller presentado como requisito de FORMACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE
EXPERIENCIA GENERAL*: 1 año y 6 meses EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año
Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral. **Experiencia específica:** Se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes, la misma se contabilizará a partir de la emisión del Título o Diploma.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares		- Normativa y legislación aplicable a la administración pública. - Gestión y administración de los subsidios, inventarios, programas específicos de distribución de productos alimenticios - Conocimientos sólidos en paquetes de ofimática. - Manejo de Internet y correo electrónico. - Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental. - Norma Básica de los Sistemas de Administración y control Gubernamental. - Castellano y un idioma nativo	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Comunicación	X		
Iniciativa	X		
Pro actividad	X		
Actitud de servicio	X		
Empatía	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Oportunidad	X		
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

9.11.17 AUXILIAR I DE SALA (7)

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO					
NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE SALA				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Auxiliar I	NIVEL:	17	CATEGORIA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva. Distribuidora de Subsidios. Agencia de distribución de Subsidios.				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Agencia de Subsidios.				
LUGAR DE TRABAJO	Distribuidoras a nivel nacional (Cantidad variable según tamaño de la Distribuidora y población atendida)				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA. 54 - 25/02/25

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Cumplir con los procedimientos de distribución establecidos para la entrega de paquetes de los Subsidios Prenatal, Lactancia y Universal Prenatal por la Vida, debiendo contar con inventarios diarios de paquetes entregados en coordinación con personal del Almacén.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Cumplir con las políticas para la distribución de los paquetes de subsidios, en términos de almacenamiento, higiene y atención con calidad y calidez.
- Revisar, verificar y realizar la entrega de los paquetes a las beneficiarias de los Subsidios, una vez registrada y verificada su identidad y documentación presentada.
- Realizar solicitud de paquetes para abastecimiento de la sala de distribución.
- Realizar control de inventario de sala de distribución.
- Controlar el peso de paquetes y productos acorde a las fichas técnicas.
- Realizar la correcta manipulación de los paquetes.
- Realizar reporte de entregas diarias y mensuales de paquetes en conformidad de los Kardex de los paquetes debidamente llenados.
- Gestionar ante las beneficiarias del Subsidio la suscripción del acta de conformidad.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Cumplimiento de las políticas y procedimientos para la distribución de los paquetes de subsidios, y atención del beneficiario con calidad y calidez.
- Paquetes entregados en conformidad.
- Solicitud de paquetes remitidos.
- Inventario de paquetes y productos realizados.
- Recepción y entrega de paquetes.
- Manipulación correcta de paquetes.
- Reporte de entregas diarias y mensuales realizados.
- Acta de conformidad debidamente firmada por las beneficiarias.
- Cumplimiento de otras funciones relacionadas al cargo, asignadas por el inmediato superior.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN		FORMACIÓN ACADEMICA
*Diploma de Bachiller en Humanidades (deseable).		Bachiller en Humanidades.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Bachiller en Humanidades o Bachiller Humanístico Técnico (BHT) en carreras técnicas de Administración de Empresas. (Deseable)
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA N° 54 - 25/02/25

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: No aplica.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL *: 1 año
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 meses

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes, la misma se contabilizará a partir de la emisión del Título o Diploma.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares Comunicación X Iniciativa X Pro actividad X Actitud de servicio X Empatía X Compromiso X Identificación con la institución X Oportunidad X Trabajo en equipo X Relaciones interpersonales x	- Conocimientos sólidos en paquetes de ofimática. - Manejo de Internet y correo electrónico. - Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental. - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Castellano y un idioma nativo	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas de: Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.11.18 TÉCNICO V MONITOREO A AGENCIAS Y BRIGADAS MÓVILES (2)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	**TÉCNICO MONITOREO A AGENCIAS Y BRIGADAS MÓVILES**				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico V	**NIVEL:**	15	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva. Distribuidora de Subsidios Agencia de distribución de Subsidios.				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Agencia de Subsidios. Técnico en Brigadas Móviles.				
LUGAR DE TRABAJO	Agencias de La Guardia, Plan 3000-Santa Cruz.				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

V°B° D.P.R.C.
V°B° R.R.H.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54-25/02/25

Programar, organizar y supervisar la ejecución de los viajes de brigadas móviles para un óptimo rendimiento en las entregas de paquetes del Subsidio Universal Prenatal por la Vida, coordinando con el Programa del Bono Juana Azurduy y supervisando a las agencias de distribución básicas.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Cumplir con las políticas para la distribución de los paquetes del subsidio Universal Prenatal por la Vida en la cual se garantice higiene y calidad, y atención del beneficiario en términos de calidad y empatía.
- Ejecutar el cronograma mensual de viajes de las brigadas móviles, con el Bono Juana Azurduy.
- Realizar la conciliación de reporte y documentos de respaldo de los paquetes entregados del Subsidio Universal Prenatal por la Vida entregados a beneficiarias del programa Bono Juana Azurduy correspondiente al mes.
- Emitir y remitir de manera oportuna la información requerida por las instancias correspondientes mediante informes consolidados de los paquetes entregados y beneficiarias atendidas del Subsidio Universal Prenatal por la Vida.
- Emitir informes de conformidad de pago de transporte para la distribución de productos de los subsidios.
- Revisar y corroborar la información del acta de conciliación entre SEDEM/BONO JUANA AZURDUY.
- Archivar sistemáticamente la documentación de los Viajes de Brigadas Móviles (FUCOV´s, Informe de Viaje y resolución por viaje de fin de semana), en coordinación con el técnico de archivos.
- Realizar el reporte mensual consolidado de entrega de Subsidio Universal Prenatal por la Vida del mes correspondiente.
- Proponer mejoras en los procesos de entrega de paquetes a las beneficiarias en las Brigadas Móviles y Distribuidora.
- Verificar Documentación presentada por la (el) beneficiaria(o).
- Generar notas de entrega y reporte de entregas mensual.
- Apoyar en el armado de paquetes y traslado de los mismos a las agencias de distribución de los subsidios.
- Realizar el registro de beneficiarias del Subsidio Universal Prenatal por la Vida en el Sistema Biométrico
- Apoyar en el registro de beneficiarias del Subsidio Universal Prenatal por la Vida en el Sistema Biométrico
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Cumplimiento de las políticas y procedimientos para la distribución de los paquetes de subsidios, y atención del beneficiario con calidad y calidez.
- Cronograma mensual de viajes de las brigadas móviles ejecutadas.
- Reporte y documentos de respaldo conciliados.
- Información mensual del Subsidio Universal Prenatal por la Vida emitido.
- Informes de conformidad de pago de transporte emitido.
- Acta de conciliación entre SEDEM y el Programa Bono Juana Azurduy, revisado y conciliado.
- Documentación de los Viajes de Brigadas Móviles archivados sistemáticamente.
- Documentación presentada por la beneficiaria, verificados.
- Notas de entrega suscritas en conformidad por la beneficiaria.
- Paquetes armados con productos del subsidio y trasladados oportunamente.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA - 54 - 25/02/25

- Registro de beneficiarias del Subsidio Universal Prenatal por la Vida en el Sistema Biométrico
- Cumplimiento de otras funciones relacionadas al cargo, asignadas por el inmediato superior.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADEMICA
*Diploma de Bachiller en humanidades		Bachiller en humanidades
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Responsabilidad por la función pública. Otros relacionados al cargo.
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

***DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**: Título de Bachiller presentado como requisito de FORMACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE.
** **DOCUMENTO EXIGIBLE**: No aplica.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL*: 1 año y 6 meses
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes, la misma se contabilizará a partir de la emisión del Título o Diploma.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares		- Normativa y legislación aplicable a la administración pública. - Gestión y administración de los subsidios, inventarios, programas específicos de distribución de productos alimenticios. - Conocimientos sólidos en paquetes de ofimatica. - Manejo de Internet y correo electrónico. - Castellano y un idioma nativo	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Comunicación	X		
Iniciativa	X		
Pro actividad	X		
Actitud de servicio	X		
Empatía	X		
Compromiso	X		
Identificacion con la institución	X		
Oportunidad	X		
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales	x		

9.11.19 AUXILIAR II CHOFER AUXILIAR DE ALMACÉN (3)

1. IDENTIFICACIÓN

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR CHOFER AUXILIAR DE ALMACÉN				
DENOMINATIVO GENERICO DEL CARGO	Auxiliar II	NIVEL:	18	CATEGORIA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva. Distribuidora de Subsidios. Agencia de distribución de Subsidios.				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Agencia de Subsidios. Técnico Monitoreo a Agencias y Brigadas Móviles.				
LUGAR DE TRABAJO	Distribuidoras y agencias a nivel nacional.				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Conducir y encargarse del mantenimiento preventivo del vehículo asignado a la agencia de Subsidios, asegurando su óptimo estado y funcionamiento. Además, deberá prestar soporte eficiente en las actividades logísticas y operativas, garantizando el traslado seguro y oportuno de personal y productos.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Trasladar al personal de la Distribuidora de Subsidios y los paquetes, para la entrega a las beneficiarias en las Brigadas Móviles a los Municipios, cumpliendo con las normas de tránsito.
- Trasladar a personal de la Distribuidora, para la remisión de documentos.
- Registrar los recorridos (BITACORAS), con las firmas de los transportados.
- Mantener en regla los documentos que lo acrediten como conductor y observar que el vehículo a conducir cuente con la documentación exigida por las autoridades competentes.
- Revisar el estado del vehículo antes de realizar el viaje a la Brigada Móvil.
- Solicitar oportunamente los lubricantes y combustibles requeridos para el normal funcionamiento del vehículo.
- Apoyar en la ejecución de tareas administrativas de almacenes de los subsidios, como el registro de movimientos e inventarios, el armado de paquetes de los subsidios u otras.
- Informar oportunamente al/a la responsable de la Distribuidora de Subsidios de hechos de tránsito que acontezcan con el vehículo.
- Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad, prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes.
- Realizar las diligencias con discreción y reserva.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Traslado oportuno al personal y los paquetes, para las Brigadas Móviles.
- Traslado oportuno, en la remisión de documentos.
- Recorridos (BITACORAS), debidamente registrados y con firmas.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA. 54 - 25 / 02 / 25

- Documentación requerida para el transporte mantenidas con vigencia para garantizar una buena circulación vehicular.
- Vehículo revisado y con mantenimiento, previo viaje de las Brigadas Móviles.
- Lubricantes y combustibles requeridos oportunamente.
- Gestiones administrativas apoyadas eficientemente.
- Hechos de tránsito reportados oportunamente.
- Cumplimiento de las normas sobre seguridad, prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes.
- Diligencias realizadas con discreción y reserva.
- Cumplimiento de otras funciones relacionadas al cargo, asignadas por el inmediato superior.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN	FORMACIÓN ACADEMICA
*Diploma de Bachiller en Humanidades (deseable).	Bachiller en Humanidades.

GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
1. Post grados		Chofer Profesional con licencia de categoría "B o C", Bachiller en humanidades (Deseable)
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Licencia de Conducción a Nivel Profesional.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: No aplica.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL *: 1 año
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: No requiere

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: No aplica.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares	
Comunicación	x
Iniciativa	x
Pro actividad	x
Actitud de servicio	x
Empatía	x
Compromiso	x
Identificación con la institución	x
Oportunidad	x
Trabajo en equipo	x
Relaciones interpersonales	x

- Castellano y un idioma nativo
- Seguridad Vial.
- Conocimiento básico en mecánica y electricidad automotriz.
- Conocimiento de rutas y caminos
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 466 de la Empresa Pública.
- Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 3319.
- Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación.
- Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal.
- Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

V°B° D.P.Rec.
V°B° R.R.H.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54-25/02/25

AGENCIAS TIPO "C"

VºBº D.P.R.C.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54-25/02/25

9.12 AGENCIAS TIPO "C"

9.12.1 TECNICO V RESPONSABLE DE AGENCIA "C" (28)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO RESPONSABLE DE AGENCIA				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico V	**NIVEL:**	15	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Agencia "C" de Subsidio				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Distribución de Subsidios				
LUGAR DE TRABAJO	Agencias distribuidas a nivel nacional				
AUTORIDAD LINEAL	Técnico IV Administrativo				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento óptimo de los procesos de distribución de paquetes de los Subsidios Prenatal, Lactancia y Universal Prenatal por la Vida, a fin de que las Agencias de distribución del departamento a su cargo cumplan con las políticas y normativas de distribución de subsidios, brindando una atención personalizada a empleadores, beneficiarias y proveedores.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Garantizar la buena administración de la Distribuidora y las agencias de subsidios, coordinando sus actividades con la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva y sus Jefaturas de Área.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas de distribución de los paquetes de subsidios, en cuanto almacenamiento, higiene, calidad y de atención a las beneficiarias en términos de calidad y calidez.
- Apoyar en las actividades desarrolladas por la Unidades de la Gerencia de Subsidio y Articulación Productiva dentro del ámbito de su jurisdicción.
- Emitir y remitir de manera oportuna información requerida por las instancias correspondientes mediante informes consolidados de los paquetes entregados, rezagados y beneficiarias atendidas del Subsidio Prenatal y de Lactancia coordinando con los responsables de agencias.
- Aprobar la planificación del POA-Presupuesto, PAC y PACC para la distribuidora y agencias dependientes de la misma y remitir a la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva.
- Revisar y aprobar los movimientos de almacén realizados por los Técnicos de Almacén, para los diferentes tipos de subsidios.
- Verificar y Aprobar el ingreso de productos de parte de los proveedores a los almacenes de las Agencias de subsidios.
- Verificar y Aprobar los envíos de productos a los almacenes Agencias de distribución de los subsidios.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de Cronogramas mensuales para las Brigadas Móviles y las conciliaciones de fin de mes con el Programa Bono Juana Azurduy.
- Coordinar las actividades de información nutricional a las beneficiarias de los subsidios y los procesos de atención al cliente y la retroalimentación oportuna y eficiente a sus reclamos y consultas.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 54-25/02/25

- Revisar y aprobar los informes de solicitudes de pago a proveedores de los productos de los Subsidios del canal directo y del canal horizontal/vertical y, proveedores de servicios.
- Revisar y aprobar el informe de conformidad y solicitud de pago salarios, de refrigerios y otros inherentes al personal de las Agencias de subsidios, adjuntando documentación de respaldo.
- Solicitar, revisar y aprobar oportunamente la conciliación del libro de compras.
- Atender oportunamente las solicitudes de información realizadas por la Gerencia de Subsidio y Articulación Productiva y sus Jefaturas de Área.
- Plantear mejoras en los procesos de distribución y entrega de los Subsidios.
- Revisar y aprobar el informe de reporte mensual de medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo de la distribuidora de los subsidios.
- Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Adecuada administración y supervisión de las agencias de subsidios.
- Políticas de distribución aplicadas.
- Actividades desarrolladas en apoyo de las unidades de la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva.
- Informes mensuales consolidados de la distribución de subsidios (paquetes entregados, rezagados, beneficiarias atendidas) revisados, aprobados y derivados oportunamente.
- POA-Presupuesto, PAC y PACC aprobados.
- Agencias de distribución supervisadas.
- Inventario de almacenes de Agencias supervisado.
- Cronogramas mensuales de Brigadas Móviles aplicados y cumplidos
- Información nutricional socializada a las beneficiarias de los Subsidios.
- Informes de solicitudes de pago de proveedores revisados y aprobados.
- Informes de solicitudes de pago de salarios, refrigerios y otros inherentes al personal revisados y aprobados.
- Conciliación del Libro de compras, solicitado, revisado y aprobado.
- Atención oportuna de las solicitudes de información requeridas por las jefaturas de la Gerencia de Subsidio y Articulación Productiva.
- Propuesta de mejoras en los procesos de distribución y entrega de los subsidios entregados.
- Reporte mensual de medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo de la distribuidora revisado y aprobado.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.
- Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADEMICA
*Diploma de Bachiller en Humanidades		Bachiller en Humanidades.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Responsabilidad por la función pública
2.Cursos Varios	x	Otros relacionados al cargo

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

3. Especialista **		

** DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Bachiller presentado como requisito de FORMACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 1 año y 6 meses
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes, la misma se contabilizará a partir de la emisión del Título o Diploma.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional Comunicación X Liderazgo X Trabajo bajo presión X Proactividad X Manejo y resolución conflictos X Compromiso X Identificación con la institución X Empatía X	- Normativa y legislación aplicable a la administración pública. - Gestión y administración de los subsidios, inventarios, programas específicos de distribución de productos alimenticios - Conocimientos sólidos en paquetes de ofimática. - Manejo de Internet y correo electrónico. - Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental. - Norma Básica de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Castellano y un idioma nativo.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.12.2 TECNICO IV ADMINISTRATIVO (1)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico IV	NIVEL:	14	CATEGORIA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Distribuidora de Subsidios				
DEPENDENCIA LINEAL	Técnico Administrativo (Técnico III) Responsable de Agencia "C"				
LUGAR DE TRABAJO	Agencia Camargo				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar la planificación, organización y control de los procesos de pago a proveedores, Pago de Sueldos y Salarios, prestación de servicios, servicios logísticos y otros para el buen funcionamiento de la Agencia de subsidio.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Realizar informes de solicitud de pagos a proveedores del Subsidio del canal directo y del canal horizontal/vertical, cuando corresponda. - Apoyar en el registro Compras, mantener registros de información y documentación generada. - Realizar el informe de inicio de proceso de contratación de servicios necesarios para la distribución de Subsidios y otros. - Coadyuvar en la realización de la solicitud de pago de Servicios, la solicitud de pago de salarios del personal de la Distribuidora y otros. - Apoyar en la planificación del POA-Presupuesto, PAC y PACC para la distribuidora y agencias dependientes de la misma. - Apoyar en la recepción y verificación del material de escritorio, activos comprados y la realización del control de Activos Fijos. - Disponer de la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida. - Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO
- Informes de solicitud de pago a proveedores emitidos oportunamente. - Registro de compras elaborados oportunamente. - Informes de inicio de proceso de contratación emitidos oportunamente. - Informes de conformidad de servicios básicos emitidos oportunamente. - Informe de solicitud de pago de salarios emitidos. - Planificación POA, presupuesto, PAC y PACC elaborados oportunamente. - Material de Escritorio y activos fijos recepcionados conforme normativa vigente. - Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada. - Otros productos ejecutados.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)
*Titulo Técnico Medio o Estudiante nivel superior (2do. Año).	Ciencias Económicas y Financieras, Ingenierías o afines.

GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)
1. Post grados		Responsabilidad por la función pública
2.Cursos Varios	X	Otros relacionados al cargo
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Medio, certificado de egreso o certificado de ser cursante universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE
EXPERIENCIA GENERAL: 1 año y 6 meses **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** 1 año

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Se refiere el tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes, la misma se contabilizará a partir de la emisión del Título o Diploma.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
	- Normativa y legislación aplicable a la administración pública. - Gestión y administración de los subsidios, inventarios, programas específicos de distribución de productos alimenticios - Conocimientos sólidos en paquetes de ofimática. - Manejo de Internet y correo electrónico. - Castellano y un idioma nativo	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares	
Comunicación	X
Iniciativa	X
Pro actividad	X
Actitud de servicio	X
Empatia	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Oportunidad	X
Trabajo en equipo	X
Relaciones interpersonales	X

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

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

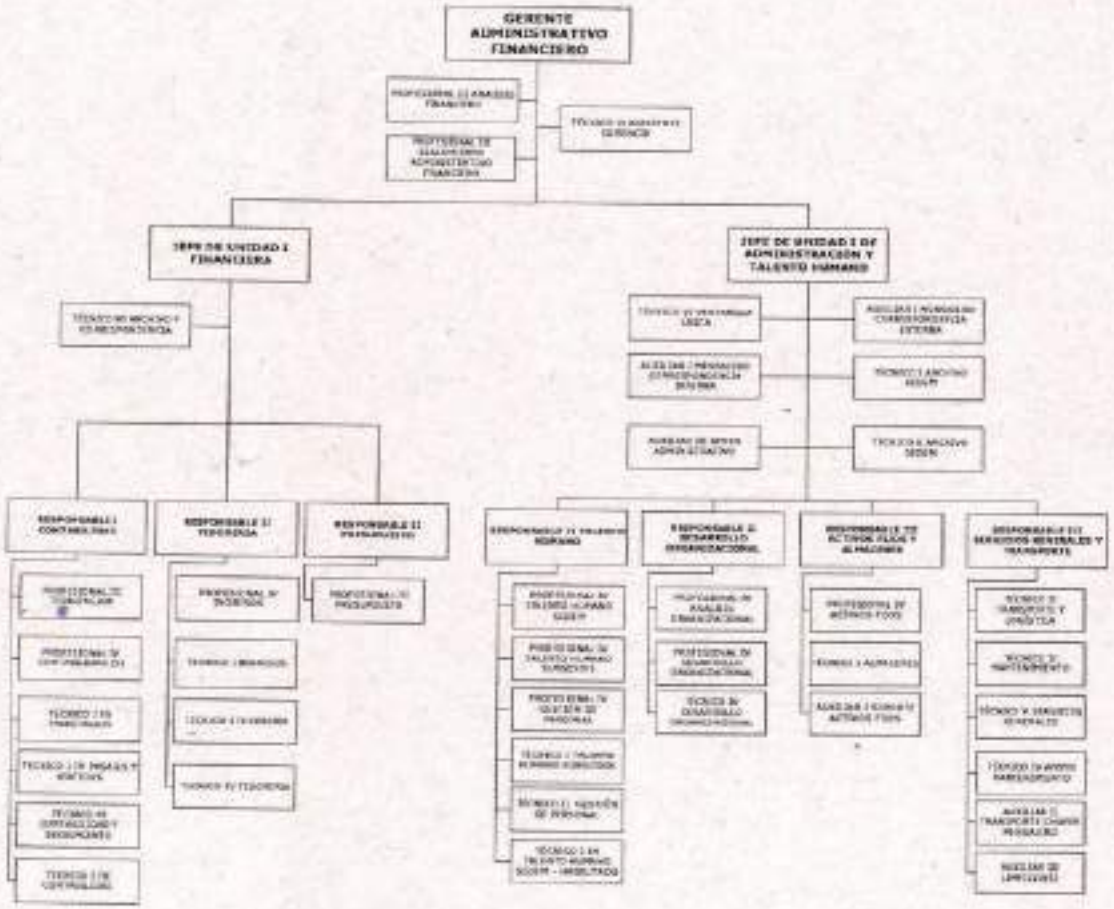
ACTUALIZADO		REVISADO		APROBADO	
UNIDAD SOLICITANTE	Gabriela [illegible] Calderón SEDEM	ADD	Juan Carlos Borda Fernández RESPONSABLE II DESARROLLO ORGANIZACIONAL SEDEM	GERENTE / JEFE DE UNIDAD	Lic. Mgr. Erika Zenteno Herrazon GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i. SEDEM

Lic. Yanett A. Aniceto Chambi
RESPONSABLE II DE TESORERIA
SEDEM

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

9.13 GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



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

9.13.1 GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Gerente	NIVEL:	2	CATEGORIA:	Ejecutivo
RELACIÓN LABORAL	ITEM – N° 6				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia General Gerencia Administrativa Financiera				
DEPENDENCIA LINEAL	Gerente General				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Jefe de Unidad I Financiera Jefe de Unidad I de Administración y Talento humano Técnico IV Asistente de Gerencia Profesional III en Seguimiento Administrativo Financiero Profesional III en Análisis Financiero				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Administrar, controlar, supervisar y coordinar de manera eficiente y transparente, las actividades financieras y administrativas del SEDEM y sus EPP dependientes, aplicando herramientas modernas de gestión, a fin de fortalecer sus capacidades, buscando la modernización, potenciando la articulación y complementariedad entre las Empresas, a través de la aplicación de los sistemas administrativos financieros y no financieros de la Ley N° 1178 y la Ley 466 de la Empresa Pública.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Dirigir la administración y finanzas de la estructura central del SEDEM, en el marco de las normas legales vigentes.
- Implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros de su competencia establecidos en la ley N°1178
- Recomendar y apoyar en asuntos administrativos y financieros de su competencia al (la) Gerente General, Gerente de Área, Gerentes Técnicos de las Empresas Públicas Productivas y otras unidades.
- Informar a la MAE permanentemente sobre el estado de situación administrativa y financiera de la entidad.
- Recomendar a la MAE para la toma de decisiones, sobre aspectos de ejecución financiera que se encuentren detenidos o no realizados, en relación a la planificación operativa anual y el presupuesto institucional.
- Asumir la representación del SEDEM, en temas administrativos y financieros.
- Firma de comprobantes de ejecución de gastos C-31 a partir de Bs. 500.001 en adelante; Procesos de contratación en general y viáticos (D.A. 1 y D.A. 9).
- Aplicar herramientas modernas de gestión, para fortalecer sus capacidades, buscando la modernización, potenciando la articulación y complementariedad entre las Empresas.
- Revisar y evaluar la situación los procesos administrativos y financieros del SEDEM y efectuar recomendaciones para su mejora.
- Supervisar la implementación y evaluación de los diversos proyectos de RSE propuestos por las EPP, de acuerdo a su aporte a la comunidad y a las políticas estatales.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

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

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Estados financieros de gestión
- Recursos asignados eficientemente
- Responsabilidad Social Empresarial
- Pago de planillas
- Procesos de contratación ejecutados

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

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.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Ejecutivo: Coordinador/Asesores/Gerentes de Área/Gerentes Técnicos/Jefes de Unidad: Comunicación X; Desarrollo de equipos X; Trabajo bajo presión X; Liderazgo X; Manejo y resolución de conflictos X; Compromiso X; Identificación con la institución X; Capacidad motivadora X; Trabajo equipo X; Relaciones interpersonales X	- Normativa Finanzas y Gerencia Financiera. - Contabilidad y Auditoria. - Desarrollo Empresarial - Financiera, Ley Financial, de Administración Presupuestaria, Administración y control Gubernamental - Administración Financiera	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319 - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción - Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.13.2 TÉCNICO IV ASISTENTE DE GERENCIA

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO ASISTENTE DE GERENCIA				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico IV	**NIVEL:**	14	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera				
DEPENDENCIA LINEAL	Gerente Administrativo Financiero				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz - Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

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

2 DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Organizar y viabilizar las actividades administrativas desarrolladas, para coadyuvar a las acciones que la Gerencia Administrativa Financiera desenvuelve.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Recepción y despacho de correspondencia interna o externa de la Oficina.
- Custodiar y archivar la documentación de manera clasificada y ordenada.
- Coadyuvar y coordinar labores con la Gerencia Administrativa Financiera.
- Mantener la correspondencia generada en orden correlativo, archivado, y debidamente organizado. Asimismo, debe foliar y despachar la documentación a archivo una vez concluida una gestión.
- Operar una central telefónica, realizando y recibiendo llamadas telefónicas conectando las mismas con las diferentes extensiones.
- Coordinar la emisión de pasajes y otras actividades administrativas que se requiera para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo.
- Revisar, registrar, controlar, sistematizar y efectuar seguimiento de las notas de respuesta a los compromisos asumidos por el Gerente de área.
- Organizar, clasificar y archivar adecuadamente, la documentación recibida y despachada por la GAF, de acuerdo a técnicas y normas establecidas por la institución.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Recepción y entrega de documentación de la Gerencia.
- Registro y archivo cronológico y ordenado de la correspondencia recepcionada y despachada.

3 ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Técnico Medio o Estudiante nivel superior (2do. año)		Secretaria Ejecutiva o afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA NO EXCLUYENTE**
1. Post grados		Estudios universitarios en áreas administrativas, financieras y afines
2.Cursos Varios	x	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Medio, certificado de estudios a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 1 año y 6 meses
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.

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

Experiencia específica: (contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación).

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares Comunicación X Iniciativa X Pro actividad X Actitud de servicio X Empatía X Compromiso X Identificación con la institución X Oportunidad X Trabajo en equipo X Relaciones interpersonales X	- Gestión de Documentos - Redacción (ortografía y gramática) - Archivo.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.13.3 PROFESIONAL III EN ANÁLISIS FINANCIERO

1. IDENTIFICACION					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL EN ANÁLISIS FINANCIERO				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Profesional III	**NIVEL:**	9	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera				
DEPENDENCIA LINEAL	Gerente Administrativo Financiero				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz - Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Analizar y reportar los Estados Financieros del SEDEM y sus Empresas dependientes a objeto de proponer ajustes necesarios para una mejor exposición.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Seguimiento al POA de la Gerencia Administrativa y Financiera
- Análisis de las Cuentas por Cobrar de las Empresas.
- Análisis de las cuentas por pagar de las Empresas
- Apoyar y Coordinar la Implementación del Sistema RP de la OFEP

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

- Coordinar con la Unidad de Planificación y Seguimiento y las EPP, los reportes de las ejecuciones financieras de los proyectos de inversión y reportar en el SISINWEB mensualmente.
- Coordinar con las EEPP, los reportes hasta el 10 de cada mes al Viceministerio de Presupuesto, sobre ventas, producción, etc., de acuerdo a solicitud realizada.
- Apoyar la elaboración del estudio de reordenamiento administrativo del SEDEM y del PEI
- Coordinar con la Jefatura Financiera del SEDEM, responsables Administrativos de las Empresas y otras instancias del SEDEM, los reportes e información financiera solicitados por las instancias de Gobierno, en los plazos establecidos para el efecto.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Reportes e informes de la Ejecución del POA y Presupuesto a la GAF
- Cuentas por Cobrar de las Empresas Reclasificadas.
- Cuentas por pagar reclasificadas.
- Parametrización de los módulos del RP, con una nueva reprogramación.
- Reporte de ejecución de Proyectos de Inversión.
- Consolidación de reportes e información financiera solicitados por las instancias de Gobierno, en los plazos establecidos para el efecto.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADEMICA
*Titulo profesional en Provisión Nacional (TPN).		Ciencias económicas, financieras y afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA NO EXCLUYENTE**
1. Post grados		Finanzas Publicas; Economía, Tributación, Contabilidad u otros afines
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

***DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE:** Titulo en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION MINIMA EXIGIBLE.
****DOCUMENTO EXIGIBLE:** Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 3 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: (contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación)

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional		- Normativa Financiera, Ley Financial, de Administración Presupuestaria, Administración y Control Gubernamental. - Cumplimiento del Sistema de Presupuesto.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319.
Comunicación	X		
Liderazgo	X		
Trabajo bajo presión	X		
Proactividad	X		
Manejo y resolución conflictos	X		

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

Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Empatía	X
Trabajo en equipo	X
Relaciones interpersonales	X

- Sistemas: de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería.
- Administración Financiera
- Manejo del sistema SIGEP
- Manejo del Sistema SISINWEB

- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación.
- Ley 2042 de Administración Presupuestaria.
- Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de ética.
- Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas
- Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.13.4 PROFESIONAL III EN SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

1. IDENTIFICACION					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Profesional III	**NIVEL:**	9	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera				
DEPENDENCIA LINEAL	Gerente Administrativo Financiero				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz - Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Monitoreo, seguimiento y análisis de la ejecución de las actividades administrativas, financieras y contractuales de la institución a cargo de la gerencia de área y los Estados Financieros del SEDEM y sus Empresas a objeto de proponer ajustes necesarios para una mejor ejecución.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Monitoreo y seguimiento a la ejecución física y presupuestal del POA de las diferentes Unidades de la Gerencia Administrativa y Financiera, las Gerencias de área del SEDEM y las EEP bajo su dependencia.
- Analizar la ejecución física y presupuestal del POA de las diferentes Gerencias de Área del SEDEM y las EEP bajo su dependencia.
- Identificar posibles problemas en los procesos administrativos y proponer ajustes que ayuden a su ejecución más efectiva
- Apoyar en la revisión y presentación de los Formularios 1 y 2 de Auditoria.
- Coadyuvar en los procesos de formulación del POA - Presupuesto de la Gerencia Administrativa Financiera.
- Seguimiento a las proyecciones financieras programas por las EPP dependientes

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

- Coordinar con la Jefatura Financiera del SEDEM, responsables Administrativos de las Empresas y otras instancias del SEDEM, los reportes e información financiera solicitados por las instancias de Gobierno, en los plazos establecidos para el efecto.
- Elaborar los informes de seguimiento de acuerdo a requerimiento, cumpliendo con los plazos establecidos.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Reportes e informes de la Ejecución del POA y Presupuesto a la GAF
- Consolidación de reportes e información financiera solicitados por las instancias de Gobierno, en los plazos establecidos para el efecto.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Titulo profesional en Provisión Nacional (TPN).		Ciencias económicas, financieras y afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA NO EXCLUYENTE**
1. Post grados		Finanzas Publicas; Economía, Tributación, Contabilidad u otros afines
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

***DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE:** Titulo en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION MINIMA EXIGIBLE.

****DOCUMENTO EXIGIBLE:** Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 3 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: (contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación).

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional		- Normativa Financiera, Ley Financial, de Administración Presupuestaria, Administración y Control Gubernamental. - Cumplimiento del Sistema de Presupuesto. - Sistemas: de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería. - Administración Financiera - Manejo del sistema SIGEP - Manejo del Sistema SISINVEB	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Ley 2042 de Administración Presupuestaria. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal.
Comunicación	X		
Liderazgo	X		
Trabajo bajo presión	X		
Proactividad	X		
Manejo y resolución conflictos	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Empatía	X		
Trabajo en equipo	X		

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

Relaciones interpersonales	X		- Código de ética. - Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.13.5 JEFE DE UNIDAD I FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE UNIDAD FINANCIERA				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Jefe de Unidad I	NIVEL:	5	CATEGORIA:	Ejecutivo
RELACIÓN LABORAL	ITEM – N° 11				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera Unidad Financiera				
DEPENDENCIA LINEAL	Gerente Administrativo Financiero				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz - Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Responsable I de Contabilidad Responsable II de Tesorería Responsable II de Presupuesto Técnico VI en Archivo y Correspondencia				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Administrar, coordinar y supervisar las actividades financieras del SEDEM y las EPP bajo su dependencia, a través de los sistemas de presupuesto, contabilidad integrada y tesorería del SEDEM.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Supervisar la elaboración de Estados Financieros de acuerdo a normas contables.
- Firma de Estados Financieros y anexos.
- Supervisar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Institucional.
- Desarrollar y supervisar la implementación de los sistemas de presupuesto contabilidad integrada y tesorería en el SEDEM y en las EPP bajo su dependencia.
- Supervisar, aprobar y evaluar la ejecución presupuestaria y sus modificaciones.
- Supervisar la ejecución y administración de fondo rotativo y caja chica.
- Supervisión del cumplimiento con obligaciones tributarias.
- Firma de los comprobantes de ejecución de gastos C-31 hasta Bs 500.000 (pago a proveedores); Pagos recurrentes y servicios básicos en general (D.A. 1 y D.A. 9).
- Revisar y aprobar transacciones financieras.
- Aprobar los comprobantes de gastos a partir de Bs.500.001 en adelante; C-31 por viáticos (D.A. 1 y D.A. 9) y C-31 de procesos de contratación (D.A. 1 y D.A. 9).
- Aprobar certificaciones presupuestarias.
- Aprobar la cuota de compromiso.
- Elaborar Informes Financieros a solicitud de la Gerencia Administrativa Financiera.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

- Estado Financiero de la Gestión firmado y presentado al ente rector y MAE.
- Anteproyecto de Ley de Presupuesto Institucional presentado al ente rector y MAE.
- Actualización pertinente del Reglamento de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería
- Modificaciones presupuestarias Aprobadas.
- Informes aprobados de declaraciones juradas.
- Comprobantes de ejecución de gasto aprobado y firmado en SIGEP.
- Comprobantes de viáticos SIP y regularizaciones aprobados en SIGEP.
- Atención de requerimientos realizados por la Gerencia Administrativa Financiera del SEDEM.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADEMICA
*Título profesional en Provisión Nacional (TPN).		Contador Público Autorizado, Auditor Financiero, Ciencias Económicas y Financieras o afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA NO EXCLUYENTE**
1. Post grados	X	Finanzas Públicas; Contabilidad y otros
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

***DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE:** Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en los carreros señalados en la FORMACION MINIMA EXIGIBLE.
****DOCUMENTO EXIGIBLE:** Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 5 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: (contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación).

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Ejecutivo: Coordinador/Asesores/Gerentes de Área/Gerentes Técnicos/Jefes de Unidad		- Normativa Financiera, Ley Financial, de Administración Presupuestaria, Administración y control Gubernamental. - Cumplimiento del Sistema de Presupuesto. - Cumplimiento del Sistema de contabilidad integral - Cumplimiento de Sistema de Tesorería. - Administración Financiera - Manejo del sistema SIGEP	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 590 de Creación del SEDEM. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Comunicación	X		
Desarrollo de equipos	X		
Trabajo bajo presión	X		
Liderazgo	X		
Manejo y resolución de conflictos	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Capacidad motivadora	X		
Trabajo equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

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

9.13.6 RESPONSABLE I DE CONTABILIDAD

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Responsable I	NIVEL	7	CATEGORIA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	ITEM – N° 19				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera Unidad Financiera				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad I Financiera				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz - Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Profesional IV en Contabilidad Técnico VI en Contabilidad Técnico VI en Contabilidad y seguimiento Profesional III en Tributación Técnico I en Tributación Técnico I en Pasajes y Viáticos				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Elaborar Estados Financieros a nivel institucional, las Distribuidoras de subsidios y las EPP bajo su dependencia, en forma oportuna de acuerdo al Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y normativa vigente.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Emitir Estados Financieros institucional y consolidado, en el marco de los principios de contabilidad integrada y normativa vigente.
- Revisar y elaborar los comprobantes de gastos con/sin imputación presupuestaria, de acuerdo a la documentación de respaldo, en sistema SIGEP.
- Elaborar asientos contables de ajuste, actualizaciones y otros para la emisión de Estados Financieros.
- Remitir al archivo central los Comprobantes Contables generados en la gestión, debidamente ordenados y respaldados.
- Realizar informe y acciones de implementación a recomendaciones de control interno
- Coordinar y supervisar los Estados Financieros de las EPP en implementación en cumplimiento a la normativa impositiva y Ley Nº 1178.
- Elaborar Instructivo de cierre Contable y Presupuestario.
- Realizar informe de cierre Contable Presupuestario y remisión a la Unidad de Auditoría Interna.
- Realizar el seguimiento a los Informes de Control Interno.
- Aprobar comprobantes de ejecución de gastos C-31 hasta Bs. 500.000 (pago proveedores); C-31 por pagos recurrentes y servicios básicos en general (D.A. 1 y D.A. 9).
- Supervisar el pago y priorización de obligaciones relacionadas a subsidios.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Estado financiero firmado y presentado al ente rector y MAE
- Comprobantes de ejecución de gasto elaborados, verificados y aprobados en sistema SIGEP
- Comprobantes de ajustes contables elaborados, revisados y aprobados en sistema SIGEP.
- Informe de cierre de gestión presentado de acuerdo a comunicado de cierre fiscal del MEFP.
- Instructivo de cierre

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

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO		
GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN ACADEMICA**
*Titulo licenciatura en Provisión Nacional (TPN).		Contador Público Autorizado, Auditor Financiero o afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA NO EXCLUYENTE**
1. Post grados	X	Finanzas Publicas; Contabilidad y otros
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

***DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE:** Titulo en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION MINIMA EXIGIBLE.

****DOCUMENTO EXIGIBLE:** Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 4 años

EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: (contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación).

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional		- Normativa Financiera, Ley Financial, de Administración Presupuestaria, Administración y control Gubernamental. - Administración Financiera - Manejo del sistema SIGEP. - Facilito (Impuestos) - Manejo SIGEP-SIGMA	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 590 de Creación del SEDEM. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Comunicación	X		
Liderazgo	X		
Trabajo bajo presión	X		
Proactividad	X		
Manejo y resolución conflictos	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Empatía	X		
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

9.13.7 PROFESIONAL III EN TRIBUTACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL EN TRIBUTACIÓN				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Profesional III	**NIVEL:**	9	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA - 54 - 25 / 02 / 25

UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera Unidad Financiera
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable I de Contabilidad
LUGAR DE TRABAJO	La Paz - Oficina Central
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno

2. DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Cumplir con las obligaciones tributarias derivadas de las actividades administrativas, en concordancia con las disposiciones legales vigentes, en el plazo oportuno.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Asesorar en materia tributaria al SEDEM y las EPP bajo su dependencia, en relación a las normas de competencia fiscal.
- Presentar de manera oportuna las obligaciones fiscales, dispuestos por Impuestos Nacionales en los plazos determinados por ley, en coordinación con las áreas involucradas.
- Solicitar las dosificaciones de facturas, apertura de sucursales y certificaciones de acuerdo a necesidades del SEDEM y las EPP bajo su dependencia.
- Atender las solicitudes y requerimientos de Impuestos Nacionales.
- Atender y presentar solicitudes de rectificaciones a formularios tributarios en concordancia a normativa tributaria vigente y comunicados del SEDEM.
- Realizar el seguimiento y control de pagos por Declaraciones Juradas.
- Coordinar con el área de tesorería la asignación de cuota de caja para el pago de impuestos.
- Coordinar con al área de presupuestos, la suficiencia presupuestaria para el pago de impuestos.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Declaraciones juradas
- Informe mensual de las declaraciones juradas.
- Atención de requerimientos del Servicio de impuestos nacionales atendidos.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN ACADEMICA**
*Título licenciatura en Provisión Nacional (TPN).		Contador Público Autorizado, Auditor Financiero o afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA NO EXCLUYENTE**
1. Post grados	X	Finanzas Publicas: Tributación, Contabilidad u otros afines
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION MINIMA EXIGIBLE.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización de: área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA N° 54 - 25/02/25

EXPERIENCIA GENERAL: 3 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: (contabilizada a partir de la emisión del TP/certificado/documento solicitado como formación)

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional Comunicación: X Liderazgo: X Trabajo bajo presión: X Proactividad: X Manejo y resolución conflictos: X Compromiso: X Identificación con la institución: X Empatía: X Trabajo en equipo: X Relaciones interpersonales: X	- Normativa Financiera, Ley Financial, de Administración Presupuestaria, Administración y control Gubernamental. - Administración Financiera, Contabilidad y tributos fiscales - Manejo del sistema SIGEP.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 590 de Creación del SEDEM. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.13.8 PROFESIONAL IV EN CONTABILIDAD (5 PUESTOS)

1. IDENTIFICACION					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL EN CONTABILIDAD (5 PUESTOS)				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Profesional IV	**NIVEL:**	10	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera Unidad Financiera				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable I de Contabilidad				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz - Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Ejecutar, elaborar, controlar y aplicar los principios, normas y procedimientos técnicos del registro de transacciones contables, financieras y patrimoniales.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA u 5 4 - 2 5 / 0 2 / 2 5

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Elaborar y verificar los comprobantes de ejecución de gasto con/sin imputación presupuestaria en el SIGEP, previa revisión de la documentación respaldatoria, en el marco de la normativa legal, vigente aplicable.
- Apoyar en la emisión de Estados Financieros de acuerdo a instrucción del inmediato superior.
- Remitir al archivo de la Unidad Financiera los Comprobantes Contables generados en la gestión, debidamente foliados ordenados y respaldados.
- Realizar el seguimiento y revisión a las conciliaciones del grupo 3000 Materiales y suministros y al grupo 4000 Activos Reales, proporcionadas por la Unidad Administrativa.
- Coordinar con el Profesional y técnico en tributación la verificación de la declaración de facturas y recibos adjuntos en los pagos.
- Revisión, análisis y circularización de las cuentas contable que componen el balance.
- Elaboración de los estados de cuenta de pago a proveedores.
- Revisión y seguimiento en SIGEP a los pagos realizados.
- Realizar arqueos de caja chica sujeto a instrucción impartida por el inmediato superior
- Mantener el archivo ordenado de los Comprobantes Contables generados, bajo su responsabilidad, durante la gestión.
- Apoyar en el seguimiento a los Informes de Control Interno.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Comprobantes de ejecución de gasto.
- Comprobantes de ejecución de gasto del subsidio prenatal y universal por la vida o.
- Informes de conciliación de almacenes y/o activos fijos
- Archivo de Comprobantes de ejecución de gasto.

3 ESPECIFICACION DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADEMICA
*Título licenciatura en Provisión Nacional (TPN).		Contaduría Pública, Ciencias Económicas y Financieras o afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA NO EXCLUYENTE**
1. Post grados	X	Finanzas Publicas; Tributación, Contabilidad u otros afines
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Titulo en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION MINIMA EXIGIBLE

** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: (contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación)

4 COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA U 54 - 25 / 02 / 25

Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional	
Comunicación	X
Liderazgo	X
Trabajo bajo presión	X
Proactividad	X
Manejo y resolución conflictos	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Empatía	X
Trabajo en equipo	X
Relaciones interpersonales	x

- Normativa Financiera, Ley Financial, de Administración Presupuestaria, Administración y control Gubernamental.
- Administración Financiera
- Manejo del sistema SIGEP.
- Facilito (Impuestos)

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 466 de la Empresa Pública.
- Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 590 de Creación del SEDEM.
- Decreto Supremo N° 3319.
- Ley Nº 2027 Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación.
- Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de ética.
- Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas
- Manejo SIGEP-SIGMA

Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.13.9 TÉCNICO I EN TRIBUTACIÓN

1. IDENTIFICACION					
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico I	**NIVEL:**	11	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera Unidad Financiera				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable I de Contabilidad				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz - Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Brindar el apoyo al cumplimiento de las obligaciones tributarias derivadas de las actividades administrativas, en concordancia con las disposiciones legales vigentes, en el plazo oportuno.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Revisar las facturas y recibos adjuntos a los procesos de pago del SEDEM. - Elaborar los respaldos documentarios para la declaración de las obligaciones fiscales, dispuestos por Impuestos Nacionales en los plazos determinados por ley, en coordinación con las áreas involucradas.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA u 5 4 - 2 5 / 0 2 / 2 5

- Elaborar dosificaciones de facturas, apertura de sucursales y certificaciones de acuerdo a necesidades del SEDEM y las EPP bajo su dependencia.
- Atender solicitudes de rectificaciones a formularios tributarios, en coordinación con el Profesional en tributación.
- Apoyar en la presentación de declaraciones juradas ante Impuestos Nacionales y en el seguimiento y control de pago de Declaraciones juradas de acuerdo a instrucción del Profesional en Tributación.
- Apoyar en los requerimientos del Servicio de Impuestos Nacionales.
- Coordinar con las unidades operativas para la asignación de cuotas de caja y suficiencia presupuestaria.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Declaraciones juradas
- Atención de requerimientos ante el responsable de impuestos del SEDEM.

3 ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN ACADEMICA**
*Titulo Técnico Superior en Provision Nacional (TPN) o Certificado de Egreso a nivel licenciatura.		Contaduría Pública, Administración de Empresas, Contador General, Ciencias Económicas y Financieras, o afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Tributación, Contabilidad o afines
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Titulo de Técnico Superior, certificado de egreso a nivel universitario, emitido por las instancias corresponcientes. en las carreras señaladas en la FORMACION MINIMA EXIGIBLE.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: (contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación).

4 4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	**CONOCIMIENTOS** (mínimo deseable para el cargo)	**CUMPLIMIENTO DE NORMAS**

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares	
Comunicación	X
Inicativa	X
Pro actividad	X
Actitud de servicio	X
Empatía	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Oportunidad	X
Trabajo en equipo	X
Relaciones interpersonales	X

- Normativa Financiera, Ley Financial, de Administración Presupuestaria, Administración y control Guberramental.
- Administración Financiera, Contabilidad y tributos fiscales
- Manejo del sistema SIGEP.
- Tributarios

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 466 de la Empresa Pública.
- Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 590 de Creación del SEDEM.
- Decreto Supremo N° 3319.
- Ley Nº 2027 Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación.
- Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de ética.
- Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas
- Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.13.10 TÉCNICO I EN CONTABILIDAD

1 IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO EN CONTABILIDAD				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	TÉCNICO I	**NIVEL:**	11	**CATEGORIA:**	OPERATIVO
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera Unidad Financiera				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable I de Contabilidad				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz - Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2 DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Brindar apoyo técnico en los procesos contables, cumplir y hacer cumplir lo establecido en las normas básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Elaborar y verificar los comprobantes de ejecución de gasto con/sin imputación presupuestaria en el SIGEP, de acuerdo a la documentación de respaldo en base a normativa legal, vigente aplicable. - Apoyar en la emisión de Estados Financieros de acuerdo a instrucción del inmediato superior.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA N° 54-25/02/25

- Remitir al archivo de la Unidad Financiera los Comprobantes Contables generados en la gestión, debidamente foliados, ordenados y respaldados.
- Elaboración de estados de cuenta de pago a proveedores.
- Realizar arqueos de caja chica sujeto a instrucción impartida por el inmediato superior.
- Revisión y análisis de cuentas contables de balance.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Comprobantes de ejecución de gasto C31.
- Archivo de Comprobantes de ejecución de gasto.
- Depuración de saldos de cuentas de balance.

3 ESPECIFICACION DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADEMICA
* Titulo Técnico Superior en Provisión Nacional (TPN) o Certificado de Egreso a nivel licenciatura.		Contaduría Pública, Administración de Empresas, Contador General, Ciencias Económicas y Financieras, o afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Tributación, Contabilidad o afines
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Diploma de Bachiller en Humanidades emitidos por el Ministerio de Educación señaladas en la FORMACION MINIMA EXIGIBLE.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar las capacitaciones realizas del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 1 año
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 meses

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: (contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación).

4 COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo esencial para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional	
Comunicación	X
Liderazgo	X
Trabajo bajo presión	X
Proactividad	X
Manejo y resolución conflictos	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Empatía	X
Trabajo en equipo	X
Relaciones interpersonales	x

- Normativa Financiera, Ley Financial, Ley de Administración Presupuestaria, Administración y control Gubernamental.
- Administración Financiera
- Manejo del sistema SIGEP.
- Tributarios

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 466 de la Empresa Pública
- Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 590 de Creación del SEDEM.
- Decreto Supremo N° 3319.
- Ley Nº 2027 Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación.
- Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de ética.
- Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas
- Manejo SIGEP-SIGMA

Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.13.11 TECNICO VI EN CONTABILIDAD Y SEGUIMIENTO

1. IDENTIFICACION					
NOMBRE DEL CARGO	TECNICO VI EN CONTABILIDAD Y SEGUIMIENTO				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	TECNICO VI	**NIVEL:**	16	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera Unidad Financiera				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable I de Contabilidad				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz - Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar apoyo técnico operativo en los procesos contables, de tesorería y presupuesto, cumplir y hacer cumplir lo establecido en las normas básicas de los Sistemas de Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público y Presupuesto.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Elaborar y verificar los comprobantes de ejecución de gasto con/sin imputación presupuestaria en el SIGEP, de acuerdo a la documentación de respaldo en base a normativa legal, vigente aplicable.
- Apoyar en la emisión de Estados Financieros de acuerdo a instrucción del inmediato superior.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

- Remitir al archivo de la Unidad Financiera los Comprobantes Contables generados en la gestión, debidamente foliados, ordenados y respaldados.
- Elaborar los estados de cuenta de pago a proveedores.
- Realizar arqueos de caja chica sujeto a instrucción impartida por el inmediato superior.
- Realizar seguimiento a los trámites administrativos ante las entidades de coordinación externos a la entidad.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Comprobantes de ejecución de gasto C31.
- Archivo de Comprobantes de ejecución de gasto.
- Depuración de saldos de cuentas de balance.

3.ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADEMICA
*Diploma de Bachiller en Humanidades.		
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		En contabilidad, presupuesto, tesoreria y otros relacionados
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Diploma de Bachiller en Humanidades emitidas por el Ministerio de Educación señaladas en la FORMACION MINIMA EXIGIBLE.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar las capacitaciones realizes del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 1 año
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 meses

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: (contabilizada a partir de la emisión del TP/certificado/documento solicitado como formación)

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional	
Comunicación	X
Liderazgo	X
Trabajo bajo presión	X
Proactividad	X
Manejo y resolución conflictos	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Empatía	X
Trabajo en equipo	X
Relaciones interpersonales	X

- Normativa Financiera, Ley Financial, Ley de Administración Presupuestaria, Administración y control Gubernamental.
- Administración Financiera
- Manejo del sistema SIGEP.
- Tributarios

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 466 de la Empresa Pública.
- Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 590 de Creación del SEDEM.
- Decreto Supremo N° 3319.
- Ley Nº 2027 Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación.
- Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de ética.
- Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas
- Manejo SIGEP-SIGMA

Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.13.12 TÉCNICO I EN PASAJES Y VIATICOS

1. IDENTIFICACION					
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO EN PASAJES Y VIATICOS				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico I	**NIVEL:**	11	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera Unidad Financiera				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable I de Contabilidad				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz - Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Coordinar itinerarios de vuelo, controlar y revisar el proceso de solicitud y descargo de pasajes y viáticos de los servidores públicos del SEDEM, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y otros relacionados.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Recibir y revisar la solicitud de viaje en el marco de la normativa vigente del SEDEM para proceder el pago de viáticos y pasajes en el SIGEP. - Recibir y revisar los descargos de pasajes y viáticos de acuerdo al reglamento establecido para los descargos de las comisiones de viaje.

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

- Revisar y respaldar los pasajes que fueron emitidos por la agencia de viajes para el proceso de pago.
- Realizar seguimiento y control a los informes de viajes de los servidores públicos emergentes de la otorgación de viáticos.
- Elaborar informes de seguimiento de los descargos pendientes y acciones correspondientes.
- Elaborar los comprobantes de ejecución de gasto sin imputación presupuestaria y comprobantes de regularización.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Atención de solicitud de viáticos
- Descargos revisados y archivados de manera cronológica en base a normativa vigente del SEDEM.
- Informes de seguimiento a descargos, 1 por mes, presentados a GAF.
- Informes de viáticos ejecutados durante el mes, presentados al área de Recursos Humanos de acuerdo a normativa vigente institucional y del ente rector.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADEMICA
*Título Técnico Superior en Provisión Nacional (TPN) o Certificado de Egreso a nivel licenciatura.		Contaduría Pública autorizada, Contador General, Ciencias Económicas, Financieras y otros.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Tributación, Contabilidad o afines.
2.Cursos Varios	x	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Superior, certificado de egreso a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes, en las carreras señaladas en la FORMACION MINIMA EXIGIBLE.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL*: 2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: (contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación).

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/secretaria(o) /Auxiliares		- Normativa Financiera, Ley Financial, de Administración Presupuestaria, Administración y control Gubernamental. - Administración Financiera - Manejo del sistema SIGEP.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 590 de Creación del SEDEM.
Comunicación	X		
Iniciativa	X		
Pro actividad	X		
Actitud de servicio	X		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054 - 25/02/25

Empatía	X		- Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Oportunidad	X		
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales	x		

9.13.13 TÉCNICO VI EN ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

1. IDENTIFICACION					
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO EN ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	TÉCNICO VI	**NIVEL:**	16	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera Unidad de Financiera				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad I Financiera				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz - Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2. DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Administrar el Archivo de la Unidad Financiera y sus áreas dependientes, velando por el resguardo de toda la documentación de presupuesto, contabilidad integrada y tesorería, en el marco de las normas y procedimientos archivísticos establecidos para tal efecto.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Aplicar procedimientos de clasificación, ordenamiento y selección documental para su archivo temporal en la unidad y su remisión al Archivo Central del SEDEM. - Resguardar y precautelar toda la documentación de la unidad financiera, cuidando el buen estado de la misma. - Organizar, clasificar y archivar adecuadamente la documentación recibida y despachada por la Unidad Financiera, de acuerdo a técnicas y normas establecidas por la institución. - Atender requerimientos de documentación que realizan el SEDEM y sus EPP. - Aplicar procedimientos de control a la recepción de documentos provenientes de las diferentes áreas de la entidad. - Llevar un registro o inventario actualizado de toda la documentación de la Unidad Financiera conforme a procedimientos de la Entidad. - Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA - 54 - 25/02/25

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Archivo de la Unidad Financiera ordenado con documentación pertinente y útil.
- Inventario de documentación digital y físico existente en la unidad.
- Gestión de archivo de documentación de gestiones pasadas según normativa.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADEMICA
*Diploma de Bachiller en Humanidades.		
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Relacionados a las funciones a desarrollar
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

* **DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE:** Diploma de Bachiller en Humanidades emitidos por el Ministerio de Educación señaladas en la FORMACION MINIMA EXIGIBLE.
** **DOCUMENTO EXIGIBLE:** Demostrar las capacitaciones realizas del área

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 1 año
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 meses

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: (contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación).

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares		- Conocimiento en almacenes. - Normativa vigente relacionada al manejo de almacenes y distribución de subsidios.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 590 de Creación del SEDEM. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
Comunicación	X		
Iniciativa	X		
Pro actividad	X		
Actitud de servicio	X		
Empatía	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Oportunidad	X		
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
R.A. 54 - 25/02/25

		- Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.13.14 RESPONSABLE II DE TESORERÍA

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	RESPONSABLE DE TESORERÍA				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Responsable II	**NIVEL:**	8	**CATEGORIA:**	Operativa
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera Unidad Financiera				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad I Financiera				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz - Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Profesional IV en Ingresos Técnico I en Tesorería Técnico IV en Tesorería Técnico I en Ingresos				

2. DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Administrar de manera oportuna los procesos de tesorería del SEDEM, las Distribuidoras de Subsidios y las EPP bajo su dependencia, de acuerdo a normativa vigente.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Coordinar y elaborar el Plan Anual de Cuotas de Caja PACC, de acuerdo a lineamientos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Solicitar la asignación de cuota de caja a la Unidad de Operaciones del TGN dependiente del MEFP.
- Modificar al Plan Anual de Cuota de Caja, de acuerdo a las necesidades de la institución.
- Realizar la apertura y cierre del Fondo Rotativo.
- Asignar y realizar seguimiento a solicitudes de recursos a través del Fondo Rotativo y caja chica.
- Supervisar y verificar la custodia de Boletas de Garantía y valores.
- Revisar comprobantes de ingresos con y sin imputación presupuestaria.
- Realizar transferencia de recursos entre libretas.
- Realizar la priorización de pago de acuerdo a la fuente de financiamiento.
- Verificar la cuota de caja para el pago de las declaraciones juradas impositivas.
- Supervisar la elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas y libretas del SEDEM.
- Revisar las conciliaciones bancarias del SEDEM y de las EPP.
- Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

- Programación y modificación al PACC
- Apertura y cierre de Fondo Rotativo
- Conciliaciones bancarias
- Comprobantes de C21 SIP-CIP
- Transferencias de Recursos.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADEMICA
*Título profesional en Provisión Nacional (TPN).		Contaduría Pública Autorizada y/o afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	Finanzas Publicas; Economía, Tributación, Contabilidad u otros afines
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

***DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE:** Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION MINIMA EXIGIBLE.
****DOCUMENTO EXIGIBLE:** Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 3 años y 6 meses
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: (contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación).

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional		- Finanzas corporativas - Elaboración y revisión de documentos institucionales - Formulación y evaluación de proyectos. - Otros específicos requeridos por el cargo	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 590 de Creación del SEDEM. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas
Comunicación	X		
Liderazgo	X		
Trabajo bajo presión	X		
Proactividad	X		
Manejo y resolución conflictos	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Empatía	X		
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales	x		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

		Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.13.15 PROFESIONAL IV EN INGRESOS

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL EN INGRESOS				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Profesional IV	**NIVEL:**	10	**CATEGORÍA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera Unidad Financiera				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable II de Tesorería				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Técnico IV en Ingresos				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar el análisis, revisión, control, conciliación y registro de los ingresos del subsidio prenatal y de lactancia.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Elaboración y registro de comprobantes de Ejecución de Recursos C21.
- Conciliación del extracto bancario y el libro de ventas del SEDEM.
- Conciliación de depósitos y Comprobantes de Ejecución de Recursos C21, en el SIGEP.
- Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Determinar ingresos facturados y no facturados.
- Autorizar la facturación de los saldos de depósitos pendientes de facturación previa verificación en la conciliación.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Disponibilidad de recursos en libretas, sujetas a conciliación
- Comprobantes de Ejecución de Recursos C21
- Exposición de saldos a nivel de auxiliares

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	FORMACIÓN ACADEMICA
*Título licenciatura en Provisión Nacional (TPN).	Contaduría Pública Autorizada o Auditoria Financiera y/o ramas afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

1. Post grados		En finanzas y otros relacionados
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Previsión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACIÓN MINIMA EXIGIBLE.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: (contabilizada a partir de la emisión del TP/Nicertificado/documento solicitado como formación).

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional		
Comunicación x Liderazgo x Trabajo bajo presión x Proactividad x Manejo y resolución conflictos x Compromiso x Identificación con la institución x Empatía x	- Conocimientos contables para la elaboración, análisis e interpretación de información financiera que sea útil en la toma de decisiones de una entidad. - Manejo de sistema SIGEP.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 590 de Creación del SEDEM. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.13.16 TÉCNICO I EN INGRESOS

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO EN INGRESOS				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico I	**NIVEL:**	11	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera Unidad Financiera				

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

DEPENDENCIA LINEAL	Responsable II de Tesorería
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Administrar, registrar, respaldar y realizar las conciliaciones de ingresos efectuadas en las cuentas recaudadoras, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y otros aplicables

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Elaboración y asignación de C-21 a los importes de los comprobantes de ingreso con los importes depositados del extracto de movimientos de la cuenta corriente fiscal.
- Elaborar y consolidar la información mensualmente para conciliar y verificar el depósito realizado de la empresa con lo facturado, a fin de corregirlo para la consolidación de la información.
- Respaldar y elaborar autorizaciones de facturación por depósito en demasía verificando el depósito a la cuenta corriente con lo facturado en el reporte de libro de ventas.
- Elaborar y preparar la documentación para realizar la devolución de recursos y las gestiones pertinentes con el propósito que los mismos se liquiden oportunamente.
- Realizar el seguimiento de la devolución de recursos para obtener su liquidación oportunamente.
- Realizar las actividades y tareas encomendadas por el inmediato superior y otras inherentes al cargo para un mayor cumplimiento de las actividades de la unidad.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Importes de los comprobantes de ingreso relacionados con los importes depositados del extracto de movimientos de la cuenta corriente fiscal.
- Conciliación y verificación del depósito realizado de las empresas con lo facturado
- Autorizaciones de facturación por depósito en demasía.
- Liquidación oportuna de la devolución de recursos, conforme seguimiento.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADEMICA
*Título Técnico Superior en Provisión Nacional (TPN) o Certificado de Egreso a nivel licenciatura.		Ciencias Económicas y Financieras o afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		En finanzas y otros relacionados.
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

***DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**: Título de Técnico Superior, certificado de egreso a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes en las carreras señaladas en la FORMACIÓN ACADÉMICA.
****DOCUMENTO EXIGIBLE**: Demostrar la especialización del Área.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE
EXPERIENCIA GENERAL *: 2 años **EXPERIENCIA ESPECIFICA:** 1 año
Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral. **Experiencia específica:** (contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación).

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:		
COMPETENCIAS*	**CONOCIMIENTOS** (mínimo deseable para el cargo)	**CUMPLIMIENTO DE NORMAS**
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares Comunicación: x Iniciativa: x Pro actividad: x Actitud de servicio: x Empatía: x Compromiso: x Identificación con la institución: x Oportunidad: x Trabajo en equipo: x Relaciones interpersonales: x	- Conocimientos contables para la elaboración, análisis e interpretación de información financiera que sea útil en la toma de decisiones de una entidad. Manejo de sistema SIGEP	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 590 de Creación del SEDEM. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.13.17 TÉCNICO I EN TESORERÍA

1 IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO EN TESORERIA				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	TÉCNICO I	**NIVEL:**	11	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera Unidad Financiera				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable II de Tesorería				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz - Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				
2 DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO					
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO					

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA854-25/02/25

Brindar apoyo técnico en los procesos de tesorería, cumplir y hacer cumplir lo establecido en las normas básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público en cuanto a la administración de los recursos y custodia de títulos valores.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Aperturar, administrar y cerrar el Módulo fondo rotativo otorgado y atender las aperturas, reposiciones y cierres de cajas chicas cuando corresponda
- Seguimiento a la otorgación de recursos mediante Fondos de caja chica, en el marco de las disposiciones vigentes aplicables
- Revisar, registrar y respaldar los comprobantes de ejecución de recursos C21 con imputación y sin imputación presupuestaria según corresponda.
- Realizar la priorización de pagos de acuerdo a la fuente de financiamiento.
- Coordinar con las unidades operativas los requerimientos para asignación de cuotas de caja.
- Elaborar las conciliaciones bancarias del SEDEM.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Manejo adecuado del Fondo Rotativo
- Cumplimiento a las normas básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público
- Registro de comprobantes de ejecución de recursos C21

3 ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADEMICA
*Título Técnico Superior en Provisión Nacional (TPN) o Certificado de Egreso a nivel licenciatura.		Ciencias Económicas y Financieras o afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Finanzas Publicas: Tributación, Contabilidad u otros afines
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

***DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE:** Título Técnico Superior en Provisión Nacional emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACIÓN ACADÉMICA.
**** DOCUMENTO EXIGIBLE:** Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: (contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación).

4 COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional	
Comunicación	X
Liderazgo	X
Trabajo bajo presión	X
Proactividad	X
Manejo y resolución conflictos	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Empatía	X
Trabajo en equipo	X
Relaciones interpersonales	X

- Normativa Financiera, Ley Financial, de Administración Presupuestaria, Administración y control Gubernamental.
- Administración Financiera. Contabilidad y tributos fiscales
- Manejo del sistema SIGEP

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 466 de la Empresa Pública.
- Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 590 de Creación del SEDEM.
- Decreto Supremo N° 3319.
- Ley Nº 2027 Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación.
- Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de ética.
- Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas
- Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.13.18 TÉCNICO IV EN TESORERÍA

1. IDENTIFICACION					
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO EN TESORERIA				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico IV	**NIVEL:**	14	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera Unidad Financiera				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable II de Tesorería				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz - Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Apoyar en los procesos de tesorería y custodia de valores, boletas de garantía y la ejecución adecuada del fondo rotativo y caja chica.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Custodiar, registrar y realizar el seguimiento de valores y boletas de garantía. - Revisión y respaldo de C21 con facturas, depósitos, transferencias bancarias y cheques fiscales - Realizar depósitos por pago de refrigerios entre otros. - Apoyar en la administración del fondo rotativo y caja chica de acuerdo a normativa vigente. - Realizar la priorización de pagos de acuerdo a la fuente de financiamiento.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

- Apoyar en la elaboración, realizar el seguimiento y custodia de las conciliaciones bancarias del SEDEM y las EPP.
- Apoyar a la coordinación con las unidades operativas los requerimientos para asignación de cuotas de caja.
- Realizar trámites administrativos ante las entidades financieras, aseguradoras inherentes al área de tesorería entre otros.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Custodia y seguimiento adecuado de valores, boletas y pólizas de garantía.
- Depositar el refrigerio de personal entre otros.
- Apoyar en la administración de Fondo Rotativo y Caja Chica

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADEMICA
*Título Técnico Medio o Estudiante nivel superior (2do. año)		Ciencias Económicas y Financieras o afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Tributación, Contabilidad o afines
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Superior, certificado de egreso a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes en las carreras señaladas en la FORMACION ACADÉMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 1 año y 6 meses
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: (contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación)

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares		- Normativa Financiera, Ley Financial, de Administración Presupuestaria, Administración y control Gubernamental. - Administración Financiera, Contabilidad y tributos fiscales - Manejo del sistema SIGEP.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 590 de Creación del SEDEM. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética.
Comunicación	X		
Iniciativa	X		
Pro actividad	X		
Actitud de servicio	X		
Empatía	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Oportunidad	X		
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

		- Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.13.19 RESPONSABLE II DE PRESUPUESTO

1 IDENTIFICACION					
NOMBRE DEL CARGO	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Responsable II	**NIVEL:**	B	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera Unidad Financiera				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad I Financiera				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz - Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Profesional III de Presupuesto				

2 DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Administrar, programar y evaluar el presupuesto e interrelación con el programa de Operaciones Anual, para cumplir con los objetivos del SEDEM, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Formular y elaborar el anteproyecto del presupuesto institucional. - Supervisar y evaluar la ejecución presupuestaria y sus modificaciones del SEDEM y las EPP bajo su dependencia. - Realizar modificaciones presupuestarias de acuerdo a la normativa vigente, del SEDEM y sus unidades organizacionales. - Realizar informes para modificación presupuestaria. - Elaborar y verificar las certificaciones presupuestarias del SEDEM. - Elaborar informes de seguimiento y evaluación del presupuesto institucional del SEDEM y EPP. - Seguimiento en el SISINWEB de la ejecución financiera de los proyectos en ejecución. - Seguimiento al Plan Anual de Cuota de Caja de Inversión, en caso de contar con proyectos SEDEM. - Realizar análisis y seguimiento periódico del comportamiento del presupuesto. - Analizar las memorias de cálculo, para el anteproyecto de presupuesto. - Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.
RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO
- Presentación del anteproyecto del presupuesto institucional - Informes de supervisión y evaluación del presupuesto institucional del SEDEM y sus EPP - Certificaciones presupuestarias de acuerdo a requerimiento de las unidades organizacionales del SEDEM.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

- Informes elaborados

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADEMICA
*Título profesional en Provisión Nacional (TPN).		Ciencias Económicas y Financieras o afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	Finanzas Públicas; Economía, Tributación, Contabilidad u otros afines
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADÉMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 3 años 6 meses.
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: (contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación).

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional		
Comunicación X Liderazgo X Trabajo bajo presión X Proactividad X Manejo y resolución conflictos X Compromiso X Identificación con la institución X Empatia X Trabajo en equipo X Relaciones interpersonales X	- Normativa Financiera, Ley Financial, de Administración Presupuestaria, Administración y control Gubernamental. - Administración Financiera - Manejo del sistema SIGEP.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 590 de Creación del SEDEM - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

9.13.20 PROFESIONAL III DE PRESUPUESTO

1. IDENTIFICACION					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL DE PRESUPUESTO				
DENOMINATIVO GENERICO DEL CARGO	Profesional III	**NIVEL:**	9	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera Unidad Financiera				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable II de Presupuesto				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz - Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Coadyuvar en la elaboración, modificación y ejecución del presupuesto del SEDEM y las EPP bajo su dependencia, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Elaborar las Certificaciones Presupuestarias en los sistemas definidos para el efecto en coordinación con la responsable de presupuestos.
- Elaborar reportes mensuales en el SISIN – WEB y matriz de seguimiento de la ejecución presupuestaria.
- Apoyar en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional.
- Apoyar en la consolidación, y presentación de informes de ejecución presupuestaria del proyecto requeridos para cada año fiscal de acuerdo las normas.
- Coordinar con la Gerencia Jurídica la emisión de Resoluciones Administrativas para las modificaciones presupuestarias.
- Realizar el seguimiento a los saldos presupuestarios para certificación presupuestaria
- Realizar y atender las solicitudes de modificación presupuestaria de Subsidios.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Presentación del anteproyecto del presupuesto institucional
- Informes de supervisión y evaluación del presupuesto institucional del SEDEM y sus EPP
- Certificaciones presupuestarias de acuerdo a requerimiento de las unidades organizacionales del SEDEM.

3. ESPECIFICACION DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN ACADEMICA**
*Titulo profesional en Provisión Nacional (TPN).		Ciencias Económicas y Financieras o afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		
2.Cursos Varios	X	

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

3. Especialista **		Finanzas Publicas; Economía, Tributación, Contabilidad u otros afines

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADÉMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 3 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: (contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación).

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional Comunicación X Liderazgo X Trabajo bajo presión X Proactividad X Manejo y resolución conflictos X Compromiso X Identificación con la institución X Empatía X Trabajo en equipo X Relaciones interpersonales X	- Normativa Financiera, Ley Financial, de Administración Presupuestaria, Administración y control Gubernamental. - Administración Financiera - Manejo del sistema SIGEP.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley Nº 2027 Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 590 de Creación del SEDEM. - Decreto Supremo N° 3319. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.13.21 JEFE DE UNIDAD I DE ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Jefe de Unidad I	**NIVEL:**	5	**CATEGORIA:**	Ejecutivo
RELACIÓN LABORAL	ITEM – N° 12				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera Unidad de Administración y Talento Humano				
DEPENDENCIA LINEAL	Gerente Administrativo Financiero				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz - Oficina Central				

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

AUTORIDAD LINEAL	Responsable II de Talento Humano Responsable III de Activos Fijos y Almacenes Responsable III de Servicios Generales y Transporte Responsable II de Desarrollo Organizacional Técnico V Archivo SEDEM Técnico I Archivo SEDEM Técnico IV Ventanilla Única Auxiliar I Mensajero de Correspondencia Interna Auxiliar I Mensajero de Correspondencia Externa Auxiliar II Apoyo Administrativo

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Administrar los recursos no financieros y de talento humano de las unidades organizacionales del SEDEM y las EPP bajo su dependencia que se encuentran en etapa de implementación.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Planificar, organizar, supervisar y conducir las actividades inherentes a la prestación de servicios básicos, materiales, suministros y activos fijos.
- Evaluar, actualizar y controlar el cumplimiento del Reglamento Especifico el Sistema de Administración de Personal.
- Evaluar, actualizar y controlar el cumplimiento del Reglamento Interno de Personal.
- Supervisar la aplicación de normas de uso, manejo, conservación y mantenimiento continuo de los activos fijos, equipos y servicios de comunicación
- Supervisar los procesos de actualización, modificación o generación de nuevos instrumentos normativos a requerimiento de las Unidades Organizacionales del SEDEM y sus EPP dependientes.
- Implementar planes de protección y preservación de los activos fijos, equipos computacionales, vehículos y otros, de acuerdo a normativa vigente.
- Supervisar la elaboración y actualización de proyectos de estructuras salariales de los funcionarios del SEDEM, cumpliendo normas y políticas salariales emitidas por el Estado Plurinacional.
- Proponer planes de protección y preservación de los activos fijos, equipos computacionales y otros.
- Organizar y conducir la recepción, y despacho de correspondencia; asimismo, el resguardo, protección y confiabilidad del archivo de documentos.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Control de Pago de Servicios Básicos Oportunos.
- Supervisión y control que todos los de activos fijos estén con asignados al personal del SEDEM y las EPP.
- Reglamentos del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Interno de Personal actualizados de acuerdo a las normativas vigentes.
- Contar con Estructura del SEDEM y las EPP. Aprobadas en cumpliendo normas y políticas salariales emitidas por el Estado Plurinacional.

3.ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	FORMACIÓN ACADEMICA

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

*Título profesional en Provisión Nacional (TPN)		Ciencias Económicas y Financieras, Ingenierías afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	*Deseable Post grado en áreas administrativas y financieras (Diplomado o especialización o maestría).
2. Cursos Varios		
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Medio, certificado de estudios a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL*: 5 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Ejecutivo: Coordinador/Asesores/Gerentes de Área/Gerentes Técnicos/Jefes de Unidad		- Normativa Financiera, Ley Financial, de Administración Presupuestaria, Administración y control Gubernamental. - Manejo del sistema SIGEP. - Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Comunicación	X		
Desarrollo de equipos	X		
Trabajo bajo presión	X		
Liderazgo	X		
Manejo y resolución de conflictos	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Capacidad motivadora	X		
Trabajo equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

9.13.22 AUXILIAR III APOYO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO				
DENOMINATIVO GENERICO DEL CARGO	Auxiliar III	**NIVEL:**	19	**CATEGORÍA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad I de Administración y Talento Humano				

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

LUGAR DE TRABAJO	La Paz - Oficina Central
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna

2.DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar en la organización de actividades administrativas, mensajeria y logísticas de la Unidad, conforme a requerimiento y necesidad.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Administrar la Correspondencia de la Unidad.
- Registrar, organizar y controlar la correspondencia que ingresa y se remite por la Unidad.
- Registrar, archivar, mantener un adecuado control de archivo físico y digital de la información y documentación generada en la Unidad.
- Mantener la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Apoyar en el manejo administrativo de la Unidad.
- Archivo de correspondencia.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitada.

3.ESPECIFICACION DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN EXCLUYENTE	**FORMACIÓN ACADÉMICA**
* Diploma de (deseable)	Bachiller en Humanidades
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	
2.Cursos Varios	
3. Especialista **	

***DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE:** Título de Técnico Medio, certificado de estudios a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
**** DOCUMENTO EXIGIBLE:** Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 6 meses
EXPERIENCIA ESPECIFICA: No requiere

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizado a partir de la emisión del TP/Título/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4.COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares	Operativo:		Constitución Política del Estado Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
Comunicación	X		
Iniciativa	X		
Pro actividad	X		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

Actitud de servicio	X		Ley N° 466 de la Empresa Pública. Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Decreto Supremo N° 3319. Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. Reglamento Interno de Personal. Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Empatía	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Oportunidad	X		
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales			

9.13.23 RESPONSABLE III DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

1. IDENTIFICACION					
NOMBRE DEL CARGO	RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	RESPONSABLE III	**NIVEL:**	9	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera Unidad de Administración y Talento Humano				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad de Administración y Talento Humano				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Técnico III de Transporte y Logística Técnico II Mantenimiento Técnico V Servicios Generales Técnico IV Apoyo Mantenimiento Auxiliar II transporte-chofer-mensajero Auxiliar III Limpieza (5 puestos)				
2. DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO					
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO					
Ejecutar los requerimientos y/o necesidades internas de servicios generales y de transporte del SEDEM, aplicando las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios su Reglamentación Específica y otras Normas.					
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO					

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054 - 25/02/25

- Ejecutar, Administrar y Controlar de manera eficiente los requerimientos y/o necesidades de bienes y servicios generales del SEDEM y las EPP bajo su dependencia.
- Controlar, verificar e informar sobre el mantenimiento de bienes e inmuebles de la institución.
- Supervisar el pago oportuno de los servicios básicos de la institución hasta llegar a su respectiva conciliación.
- Analizar y atender los requerimientos y necesidades de Bienes y Servicios del SEDEM.
- Realizar inventarios de control del parque automotor del SEDEM y sus EPP.
- Atender los requerimientos para la adquisición de materiales, suministros y/o servicios.
- Elaborar Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y solicitar la contratación de acuerdo a las necesidades identificadas en la institución.
- Verificar la solicitud de contratación de seguros de vehículos, para prevenir riesgos de pérdida económica.
- Realizar el seguimiento a los pagos oportuno de los servicios generales y recurrentes de la institución.
- Realizar los pagos de manera oportuna de los servicios de seguridad física que se tiene en base a los convenios interinstitucionales.
- Controlar y realizar el seguimiento a los pagos realizados.
- Identificar los requerimientos y necesidades de la institución para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios.
- Coordinar con las instancias correspondientes para el saneamiento de la documentación de vehículos de propiedad del SEDEM y las EPP bajo su dependencia.
- Fiscalizar lo Servicios Generales recurrentes.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Ejecución de los requerimientos y necesidades solicitadas en beneficio del SEDEM
- Pago de servicios básicos y servicios de transporte.
- Pagos de servicios prestados al SEDEM y a la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva.
- Contratos vigentes de servicios generales, así como los recurrentes.
- Vehículos (parque automotor) con cobertura de Seguro automotor del SEDEM y sus EPP.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADEMICA
*Título profesional en Provisión Nacional (TPN).		Ciencias Económicas y Financieras e Ingenierías y carreras afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	Administración de Empresas, Economía, Recursos Humanos, Ingenierías y otros afines
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Colegio Departamental de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION MINIMA EXIGIBLE.

** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del Área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

EXPERIENCIA GENERAL: 3 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional Comunicación: X Liderazgo: X Trabajo bajo presión: X Proactividad: X Manejo y resolución conflictos: X Compromiso: X Identificación con la institución: X Empatía: X Trabajo en equipo: X Relaciones interpersonales: X	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.13.24 TÉCNICO II TRANSPORTE Y LOGÍSTICA

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO TRANSPORTE Y LOGÍSTICA				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	TÉCNICO II	**NIVEL:**	12	**CATEGORÍA:**	operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera Unidad de Administración y Talento Humano				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Servicios Generales y Transporte				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Coadyuvar en la administración, control y disposición del parque automotor del SEDEM y EPP, en el servicio de transporte y logística conforme a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

- Realizar los aspectos logísticos y trámites para la provisión de combustible (Gasolina y/o Diesel) a los vehículos del SEDEM y GESAP
- Programar el Mantenimiento Preventivo del parque automotor.
- Verificar el diagnostico técnico (mecánico)para la autorización del mantenimiento correctivo del parque automotor
- Solicitar el pago oportuno de los servicios generales y recurrentes de la institución hasta llegar a su respectiva conciliación, en transporte y logística.
- Emitir Informes Técnicos referente a Servicios Generales y Transporte.
- Realizar el requerimiento para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS.
- Actualizar la información y documentación del parque automotor.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras funciones inherentes a su cargo.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Apoyo en el manejo y disposición del parque automotor SEDEM
- Control de Pago de servicios prestados.
- Adquisición de materiales e insumos.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Técnico Medio o Estudiante nivel superior (2do. Año)		Ciencias Económicas, Financieras, Ingenierías o carreras afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Licencia de Conducir Categoría B
2.Cursos Varios	X	Mecánica Automotriz o afines Licencia de Conducir Categoría B
3. Especialista **		Mecánica Automotriz o afines

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADÉMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL *: 2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA u 5 4 - 2 5 / 0 2 / 2 5

Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional	
Comunicación	X
Liderazgo	X
Trabajo bajo presión	X
Proactividad	X
Manejo y resolución conflictos	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Empatía	X
Trabajo en equipo	X
Relaciones interpersonales	X

- Código Nacional de Tránsito y Decretos Reglamentarios.
- Contratos de Comodato, Concesión de Servicios o Administración delegada.
- Paquetes informáticos, manejo de Internet, correo electrónico

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 466 de la Empresa Pública.
- Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 3319.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación.
- Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de ética.
- Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas
- Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones

9.13.25 TÉCNICO II EN MANTENIMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico II	**NIVEL:**	12	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera Unidad de Administración y Talento Humano				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de servicios Generales y Transporte				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles que ocupa el SEDEM y de los activos fijos muebles.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Realizar el mantenimiento de los inmuebles del SEDEM, de acuerdo a solicitudes realizadas por servidores del SEDEM.
- Realizar el mantenimiento del servicio eléctrico del SEDEM requeridos mediante notas de solicitud de trabajo.
- Realizar instalaciones eléctricas.
- Ejecutar el Plan de Mantenimiento de los activos fijos muebles y edificio del SEDEM y EPP.
- Implementar condiciones higiénicas y sanitarias de los ambientes de trabajo.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

- Solicitar requerimientos de compra, cotización y dotación de suministros, requeridos para realizar mantenimiento requerido.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Mantenimiento de muebles e inmuebles del SEDEM y sus EPP efectuada de manera oportuna y eficiente.

3. ESPECIFICACION DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Técnico Medio o Estudiante nivel superior (2do. Año)		Electricidad, plomería Cerrajería, carpintería, obras manuales o afines (Estudiante)
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		carpintería, electricidad u otros afines
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

***DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE:** Título de Técnico Medio, certificado de estudios a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
****DOCUMENTO EXIGIBLE:** Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares		- Conexiones eléctricas, mantenimiento de muebles. - Paquetes informáticos, Manejo de internet, correo electrónico	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas
Comunicación	X		
Iniciativa	X		
Pro actividad	X		
Actitud de servicio	X		
Empatía	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Oportunidad	X		
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

		- Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.13.26 TÉCNICO V EN SERVICIOS GENERALES

4. IDENTIFICACION					
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO SERVICIOS GENERALES				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	TÉCNICO V	**NIVEL:**	15	**CATEGORIA:**	operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera Unidad de Administración y Talento Humano				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Servicios Generales y Transporte				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

5. DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Coadyuvar en los procesos relativos a la Administración de Bienes y Servicios conforme a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para la oportuna prestación de los Subsidios.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Elaborar informes técnicos, en materia de Servicios Generales.
- Solicitar el pago oportuno de los servicios generales y recurrentes de la institución hasta llegar a su respectiva conciliación.
- Solicitar el pago oportuno de los servicios básicos de la institución hasta llegar a su respectiva conciliación.
- Establecer, definir y realizar el seguimiento a los elementos de los Servicios Generales de las distribuidoras de subsidios a nivel nacional.
- Realizar la solicitud de adquisiciones de materiales e insumos enmarcado en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SAB5.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras funciones inherentes a su cargo.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Apoyo en el Pago de servicios básicos y otros.
- Adquisición de materiales e insumos

6 ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	FORMACIÓN ACADÉMICA
*Diploma de Bachiller en Humanidades,	Bachiller en Humanidades

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
1. Post grados		
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADEMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL *: 1 año
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 meses

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Especifica en areas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emision del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional		Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Comunicación	X		
Liderazgo	X		
Trabajo bajo presión	X		
Proactividad	X		
Manejo y resolución conflictos	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Empatía	X		
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

9.13.27 TÉCNICO IV APOYO MANTENIMIENTO

1.- IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO APOYO EN MANTENIMIENTO				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico IV	**NIVEL:**	14	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera Unidad de Administración y Talento Humano				

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA0 54 - 25/02/25

DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de servicios Generales y Transporte
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina Central
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles que ocupa el SEDEM y de los activos fijos muebles.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Apoyar en la ejecución del mantenimiento de los inmuebles del SEDEM, de acuerdo a solicitudes efectuadas por servidores del SEDEM.
- Coadyuvar en el mantenimiento del sistema eléctrico del SEDEM según requerimiento y necesidades.
- Realizar instalaciones electricas.
- Coadyuvar la ejecución del Plan de Mantenimiento de los activos fijos muebles y edificio del SEDEM y EPP.
- Apoyar en la elaboración de solicitudes de compra, cotización y dotación de suministros, requeridos para realizar mantenimiento requerido.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Mantenimiento de muebles e inmuebles del SEDEM y sus EPP efectuada de manera oportuna y eficiente.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Diploma de Bachiller en Humanidades.		Bachiller en Humanidades
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Técnico Medio o Superior en Electricidad, plomería Cerrajería, carpintería y obras manuales. (o Estudiante)
2.Cursos Varios	x	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Medio, certificado de estudios a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
**DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 1 año
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 meses

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares	
Comunicación	X
Iniciativa	X
Pro actividad	X
Actitud de servicio	X
Empatía	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Oportunidad	X
Trabajo en equipo	X
Relaciones interpersonales	X

- Conexiones eléctricas, mantenimiento de muebles.
- Paquetes informáticos, Manejo de Internet, correo electrónico

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 466 de la Empresa Pública.
- Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 3319.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación.
- Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de ética.
- Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas
- Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.13.28 AUXILIAR III LIMPIEZA (5 PUESTOS)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR LIMPIEZA (5 PUESTOS)				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Auxiliar III	**NIVEL:**	19	**CATEGORIA:**	operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera Unidad de Administración y Talento Humano				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de servicios Generales y Transporte				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar la limpieza diaria de las oficinas del SEDEM y las instalaciones de la Agencia Central del Subsidios.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Limpieza de suelos, muebles y ventanas. - Vaciado de papeleras o eliminación de residuos. - Realizar la correspondiente limpieza en cada uno de los espacios de los baños. - Reposición de materiales, como papel higiénico bolsas de basura, pisos, etc. - Realizar una vez a la semana la limpieza profunda de las oficinas y los ambientes del SEDEM y sus EPP. - Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.
RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

- Ambientes limpios y sanitizados precautelando la salud de los servidores públicos y la imagen institucional.

3. ESPECIFICACION DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	FORMACIÓN ACADÉMICA
*Diploma de Bachiller en Humanidades (deseable).	Bachiller en Humanidades

GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
1. Post grados		Bachiller en Humanidades o Bachillerato Técnico (Deseable)
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

***DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**: No aplica.
** **DOCUMENTO EXIGIBLE**: No aplica.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA: 6 meses
EXPERIENCIA ESPECIFICA: No aplica

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares: Comunicación X; Iniciativa X; Pro actividad X; Actitud de servicio X; Empatía X; Compromiso X; Identificación con la institución X; Oportunidad X; Trabajo en equipo X; Relaciones interpersonales X	Limpieza y aseo de ambientes	- Constitución Política del Estado. - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA - 54 - 25/02/25

		- Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.13.29 AUXILIAR II EN TRANSPORTE CHOFER- MENSAJERO

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR EN TRANSPORTE CHOFER- MENSAJERO				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Auxiliar II	**NIVEL:**	18	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera Unidad de Administración y Talento Humano				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de servicios Generales y Transporte				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar en las actividades de transporte de personal, productos y correspondencia de la Gerencia Administrativa Financiera y otras Gerencias de área del SEDEM que lo requieran.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Dar respuesta a los requerimientos de transporte de personal encomendados por el (la) Gerente Administrativo Financiero y/o el Jefe de la Unidad.
- Mantener en buenas condiciones mecánicas y de higiene, el vehículo destinado al transporte de personal y el traslado de correspondencia de la Gerencia.
- Apoyo en el transporte de Personal de la Gerencia y otras unidades organizacionales que así lo requieran previa autorización del jefe de Unidad de Administración y Talento Humano.
- Coordinar con el responsable de servicios generales y transporte la provisión de gasolina para los vehículos utilizados para actividades de la Gerencia.
- Informar sobre percances que sufran los vehículos a su cargo y el mantenimiento correspondiente a los mismos.
- Informar sobre la vigencia del Seguro Obligatorio de Auto Transporte.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Apoyo oportuno en el traslado de personal, materiales, correspondencia u otros, a requerimiento de la Gerencia y/o unidad administrativa.
- Vehículos dependientes de la GSAP conservados con mantenimiento oportuno.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	FORMACIÓN ACADÉMICA

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RAU 54 - 25/02/25

*Diploma de Bachiller en Humanidades (deseable).	
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	Licencia de conducir categoría "B" Bachiller en humanidades (Deseable)
2.Cursos Varios	
3. Especialista **	
***DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**: Licencia de Conducción a Nivel Profesional. ** **DOCUMENTO EXIGIBLE**: No aplica.	
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE	
EXPERIENCIA GENERAL: 1 año **EXPERIENCIA ESPECIFICA:**	
Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral. **Experiencia específica:** Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TP/certificado/documento solicitado como formación indispensable	

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares Comunicación: x Iniciativa: x Pro actividad: x Actitud de servicio: x Empatía: x Compromiso: x Identificación con la institución: Oportunidad: x Trabajo en equipo: x Relaciones interpersonales: x	- Elaboración de documentos institucionales y gestión de documentación. - Otros específicos requeridos por el cargo.	- Constitución Política del Estado. - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.13.30 RESPONSABLE II DE TALENTO HUMANO

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	RESPONSABLE II	**NIVEL:**	8	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera Unidad de Administración y Talento Humano				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad de Administración y Talento Humano				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina Central				

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA N 54 - 25 / 02 / 25

AUTORIDAD LINEAL	Profesional IV en Talento Humano SEDEM Profesional IV en Talento Humano subsidios Profesional IV Gestión de Personal Técnico I en Talento Humano SEDEM- Habilitado Técnico I Talento Humano Subsidios Técnico II Gestión de Personal

2. DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Efectuar actividades y Gestiones Administrativas en el marco de la Ley 2027 sus Decretos Reglamentos y las Normas Básicas del Sistemas de Administración de Personal, así como la administración de los files del personal verificando la legalidad de la documentación presentada.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Planificar la gestión del talento humano en la entidad aplicando el Sistema de Administración de Personal
- Formalizar el nombramiento de personal, elaborando memorandos de designación y/o agradecimiento de servicios y otros del SEDEM y EPP
- Implementar la gestión de la cultura organizacional en el personal
- Realizar las certificaciones de cumplimiento de requisitos del personal del SEDEM y EPP bajo su dependencia.
- Informar sobre la correcta administración y asignación de los recursos del SEDEM, en el marco de las disposiciones laborales vigentes y el Reglamento interno de personal.
- Actualizar el cuadro de equivalencias para personal eventual del SEDEM y coordinar la elaboración del mismo con las EPP.
- Responder a todas las notas laborales correspondientes a RRHH.
- Implementar y aplicar la ley del estatuto del funcionario público, y sus Decretos y Reglamentos, y el Reglamento Interno de Personal.
- Realizar informes en aplicación a la normativa vigente referidas a Recursos Humanos.
- Supervisar el resguardo de carpetas de personal (files), del SEDEM manteniendo la información y documentación ordenada, actualizada y sistematizada verificando que su contenido cumpla con los requisitos exigidos por normativa interna.
- Verificar e informar respecto a las vacaciones adquiridas de los servidores públicos de SEDEM
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Files con documentación e información de los servidores públicos del SEDEM, Organizada y resguardada adecuadamente en las gavetas para este fin
- Designaciones (memorándums)
- Agradecimientos de Servicios elaborados
- Certificaciones de trabajo elaboradas
- Cuadro de equivalencia SEDEM y EPP
- Personal Contratado en base al procedimiento de contratación de personal eventual.
- Informes de vacaciones adquiridas por los servidores públicos.

3. ESPECIFICACION DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
*Titulo profesional en Provisión Nacional (TPN).	Ciencias Jurídicas, Económicas Financieras, Sociales y Humanidades

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
1. Post grados	X	Derecho Laboral, Recursos Humanos u otros afines
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION MINIMA EXIGIBLE.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 3 años y 6 meses
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional		- Normativa Financiera, Ley Financial, de Administración Presupuestaria, Administración y control Gubernamental. - Reglamentos Específicos del Sistemas de Administración de Personal.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Comunicación	X		
Liderazgo	X		
Trabajo bajo presión	X		
Proactividad	X		
Manejo y resolución conflictos	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Empatía	X		
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

9.13.31 PROFESIONAL IV GESTIÓN DE PERSONAL

2. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL GESTIÓN DE PERSONAL				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	PROFESIONAL IV	**NIVEL:**	10	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera Unidad de Administración y Talento Humano				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Talento Humano				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Promover y apoyar la gestión del Talento Humano, desarrollando e implementando procesos de inducción, capacitación, evaluación de desempeño, motivación, fortaleciendo las habilidades interpersonales o sociales de los servidores públicos SEDEM, en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Elaborar el procedimiento de Inducción del SEDEM y las EPP bajo su dependencia.
- Implementar y socializar el procedimiento de Inducción a servidores públicos del SEDEM y las EPP dependientes.
- Elaborar, aplicar y sistematizar el Diagnostico de Necesidades de Capacitación del SEDEM y las EPP bajo su dependencia.
- Diseñar, elaborar, y ejecutar el Plan Anual de Capacitación.
- Gestionar ante las diferentes instancias la implementación de las capacitaciones requeridas.
- Llevar a cabo las actividades definidas para la Inducción al personal del SEDEM relacionados a la institución y al cargo.
- Desarrollar y proponer programas de formación de talento humano en coordinación con las Gerencias del SEDEM y las EPP bajo su dependencia.
- Generar procesos de Reclutamiento e inducción al personal incorporado al SEDEM, en coordinación con los responsables de Recursos Humanos de las EPP realizar inducción a personal incorporado a las mismas a requerimiento de las unidades organizacionales.
- Gestionar, realizar, consolidar y analizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en base a los requerimientos del SEDEM y las EPP bajo su dependencia.
- Elaborar e implementar el Programa de evaluación del desempeño del talento humano acordes a los objetivos de los cargos, planes y objetivos del SEDEM.
- Realizar el seguimiento a la implementación de la Evaluación de Desempeño en el SEDEM y las EPP bajo su dependencia.
- Desarrollar políticas e implementar actividades que generen un clima laboral y cultura organizacional, fortaleciendo el talento humano del SEDEM y las EPP
- Realizar los formularios de satisfacción correspondiente después de cada capacitación.
- Desarrollar acciones de apoyo a la formación del talento humano, fortaleciendo habilidades psicosociales (comunicación, trabajo en equipo, gestión conflictos, liderazgos, etc.) que promuevan un desarrollo armónico y apoyen en la generación de una cultura organizacional y clima laboral empático en el SEDEM y EPP bajo su dependencia.
- Contar con una base de datos que permita generar indicadores.
- Gestionar, realizar y analizar las pasantías de la entidad, convenios con universidades, institutos de formación de educación superior.
- Realizar la supervisión, seguimiento de las pasantías realizadas en el SEDEM y sus EPP.
- Elaborar certificados de conclusión de pasantías.
- Administrar adecuadamente la documentación, respaldos y otros relacionados a las actividades asignadas a su cargo
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por autoridad superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Procedimiento Inducción de personal implementado.
- Servidores públicos SEDEM-EPP capacitados en los procesos de Inducción.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

- Diagnóstico de necesidades capacitación realizado.
- Gestión de capacitación de personal realizado.
- Programa de evaluación del desempeño implementado.
- Informe final de evaluación de desempeño SEDEM y Consolidación de EEPS.
- Diagnostico Clima Laboral y Cultura Organizacional SEDEM-EPP
- Capacitación en temáticas (trabajo en equipo, comunicación asertiva, resolución de conflictos, etc.) referidas al apoyo al talento humano (competencias psicosociales)

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título profesional en Provisión Nacional (TPN).	Ciencias Sociales, Humanas, Ciencias Económicas y Financieras y afines

GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
1. Post grados		Recursos Humanos, Gestión del Talento Humanos u otros afines
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADEMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional		- Planificación y coordinación de programas de capacitación y formación. - Elaboración de estructuras y contenidos de capacitación. - Diseño de metodologías de evaluación. - Gestión del Talento Humano. - Diseño de metodologías de evaluación. - Técnicas de evaluación e incentivo al desempeño laboral. - Gestión por competencias. - Reclutamiento y Selección.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética.
Comunicación	X		
Liderazgo	X		
Trabajo bajo presión	X		
Proactividad	X		
Manejo y resolución conflictos	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Empatía	X		
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

		- Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley N° 269 Derechos y Políticas Lingüísticas - Otra normativa vigente aplicable al cargo.

9.13.32 PROFESIONAL IV EN TALENTO HUMANO SEDEM

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL EN TALENTO HUMANO SEDEM				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	PROFESIONAL IV	**NIVEL:**	10	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera Unidad de Administración y Talento Humano				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Talento Humano				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Gestionar procesos administrativos que coadyuven a la gestión eficaz y eficiente del talento humano del SEDEM.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Controlar el cumplimiento del Reglamento específico del Sistema de Administración de Personal, así como del Reglamento Interno de Personal.
- Revisar y aprobar las declaraciones de desvinculación mediante formularios.
- Elaborar cuadro detallado sobre el uso de vacaciones de cada uno de los funcionarios permanentes Y Eventuales.
- Reportar novedades de ingreso y retiro ante las AFP´s.
- Elaborar comunicados, circulares e instructivos.
- Realizar conciliaciones con las AFP´s (Previsión, Futuro y Gestora Pública)
- Gestionar la afiliación ante la Caja de Seguro de Caminos y cualquier otro ente gestor de seguridad social.
- Realizar control de asistencia de personal, del SEDEM y EPP bajo su dependencia, verificando saldos de todo concepto, emitiendo reportes para pago de planillas salariales de personal de planta, eventual y consultores de línea del SEDEM, en plazos adecuados para el pago del mismo.
- Elaborar y revisar las planillas de Sueldos del personal de Ítem, Eventual, Consultores de Línea.
- Elaborar y remitir informes de pago de Asignaciones Familiares (Natalidad, Lactancia y Pre-Natal) al Técnico I en Recursos Humanos- Habilitado.
- Coordinar la inducción del personal nuevo con el Profesional IV en Formación de talento Humano en el marco de la aplicación del RE-SAP.
- Administrar el archivo del área de Recursos Humanos y remitir a archivo central de acuerdo a normativa y regulaciones internas.
- Gestionar la entrega de credenciales para el personal del SEDEM.
- Gestionar los procesos de contratación de ropa de trabajo y otros para el personal de ITEM y EVENTUAL.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Declaraciones de desvinculación.
- Reportes de novedades de ingreso y retiro ante las AFP's.
- Conciliaciones ante las AFP's (Previsión, Futuro y Gestora Publica)
- Personal afiliado
- Planillas de asignaciones familiares remitidas.
- Informe de sueldos y salarios del personal de ITEM y eventual del SEDEM.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Titulo profesional en Provisión Nacional (TPN).		Ciencias Económicas Financieras, Sociales, Humanidades o afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Derecho Laboral, Recursos Humanos u otros afines
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

***DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE:** Titulo en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADÉMICA.

****DOCUMENTO EXIGIBLE:** Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años

EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional		- Sistema de Administración de Personal - Paquetes informáticos. Manejo de Internet, correo electrónico	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319 mentales. - Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética.
Comunicación	X		
Liderazgo	X		
Trabajo bajo presión	X		
Proactividad	X		
Manejo y resolución conflictos	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Empatía	X		
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

		- Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones

9.13.33 PROFESIONAL IV EN TALENTO HUMANO SUBSIDIOS

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL EN TALENTO HUMANO SUBSIDIO				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	PROFESIONAL IV	**NIVEL:**	10	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiero Unidad de Administración y Talento Humano				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Talento Humano				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Efectuar actividades y gestiones administrativas, relacionadas a la documentación y archivo de la unidad Administrativa y de Recursos Humanos.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Controlar el cumplimiento del Reglamento específico del Sistema de Administración de Personal, así como del Reglamento Interno de Personal, en las distribuidoras de Subsidios.
- Revisar y verificar las Planillas de Haberes del Personal de las Distribuidoras de Subsidios.
- Revisar y verificar las Planillas de pago de Asignaciones Familiares (Natalidad, Lactancia y Pre-Natal) del personal de las distribuidoras de Subsidio.
- Elaborar cuadro detallado sobre el uso de vacaciones de cada uno de los funcionarios de las distribuidoras.
- Sistematizar el control de asistencia de personal de las Distribuidoras de Subsidio
- Supervisar el correcto manejo de la documentación y archivo de las Distribuidoras de Subsidio.
- En coordinación con el profesional de Gestión de talento humano establecer procesos de capacitación a los servidores públicos de las Distribuidoras de Subsidio.
- Realizar la supervisión de las altas y bajas de personal
- Elaborar informe de evaluación curricular del personal de las agencias de distribución de subsidio
- Elaborar memorándums, nota, informes relacionados al área de talento humano del personal de las agencias de distribucion de subsidios
- Realizar la supervisión del trabajo del Técnico I en Talento Humano de Subsidios
- Elaborar bases de datos del personal de las Agencias de Distribución de Subsidios.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

DOCUMENTO ORIGINAL APROBADO
RA 5 - 2 3 / 0 2 / 2 5

- Declaraciones de desvinculación.
- Reportes de novedades de ingreso y retiro ante las AFP´s.
- Conciliaciones ante las AFP´s (Previsión, Futuro y Gestora Pública)
- Personal afiliado
- Panillas de asignaciones familiares remitidas.

3. ESPECIFICACION DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Titulo profesional en Provisión Nacional (TPN).		Ciencias Económicas Financieras, Sociales, Humanidades o afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Derecho Laboral, Recursos Humanos u otros afines
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

***DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE:** Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADÉMICA.
****DOCUMENTO EXIGIBLE:** Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional		- Sistema de Administración de Personal - Paquetes informáticos, Manejo de Internet, correo electrónico	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319.mentales. - Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Comunicación	X		
Liderazgo	X		
Trabajo bajo presión	X		
Proactividad	X		
Manejo y resolución conflictos	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Empatía	X		
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

9.13.34 TÉCNICO I EN TALENTO HUMANO SEDEM – HABILITADO

1. IDENTIFICACION					
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO EN TALENTO HUMANO SEDEM – HABILITADO				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	TÉCNICO I	**NIVEL:**	11	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Ítem N° 22				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera Unidad de Administración y Talento Humano				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Talento Humano				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Efectuar actividades y gestiones administrativas, relacionadas con las operaciones de manejo de recursos humanos y elaboración de planillas.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Elaborar y realizar el pago de Planillas de Haberes del Personal de Planta, Eventuales y Consultores de Línea.
- Realizar el control sobre el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado del personal del SEDEM.
- Elaborar y realizar el pago de Planillas de Asignaciones Familiares (Natalidad, Lactancia y Pre-Natal)
- Elaborar y realizar la presentación de los formularios COT-01.
- Elaborar y realizar la presentación de formulario ROE
- Realizar el trámite de haberes y otros ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas hasta el desembolso
- Enviar al Servicio de Impuestos nacionales los formularios de descargo de RC-IVA de los servidores del SEDEM
- Efectuar reportes de altas y bajas de servidores, bonos de antigüedad, asignaciones familiares, IVA y descuentos en las liquidaciones para el procesamiento de las planillas en el ADP-SIGMA - SIGEP
- Elaborar las planillas de altas y bajas, y efectuar las acciones que correspondan para su procesamiento.
- Realizar el reporte de los certificados de incapacidad temporal del personal del SEDEM, ante el ente de Salud de Gestor.
- Elaborar base de datos del personal del SEDEM.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Planillas de sueldos elaboradas
- Pago de sueldos y salarios en tiempos establecidos
- Servidores públicos cumplen con la normativa relacional al Impuesto al Valor Agregado del personal del SEDEM.
- Planillas de pago de Asignaciones Familiares (Natalidad, Lactancia y Pre-Natal)
- Boletas de pago entregado.
- Formularios de RC-IVA remitidos al SIN

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA N° 54 - 25/02/25

- Reporte de Altas y Bajas

3. ESPECIFICACION DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Técnico Superior en Provisión Nacional (TPN) o Certificado de Egreso a nivel licenciatura.		Ciencias Económicas Financieras, Sociales, Humanidades o afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Recursos Humanos, Talento Humano, Políticas Laborales u otros afines
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Superior, certificado de egreso a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes en las carreras señaladas en la FORMACIÓN ACADÉMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizado a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares		- Sistema de Administración de Personal	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Comunicación	X		
Iniciativa	X		
Pro actividad	X		
Actitud de servicio	X		
Empatía	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Oportunidad	X		
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

9.13.35 TÉCNICO I TALENTO HUMANO SUBSIDIOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO TALENTO HUMANO SUBSIDIOS				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	TÉCNICO I	**NIVEL:**	11	**CATEGORIA:**	Operativo

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera Unidad de Administración y Talento Humano
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Talento Humano
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina Central
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno

2. DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Efectuar actividades y gestiones administrativas, relacionadas con las operaciones de control de recursos humanos de las agencias distribuidoras de subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal por la Vida.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Revisión de las solicitudes de pago de haberes del personal de las agencias de distribución de Subsidios.
- Elaborar el pago de Planillas de Haberes del Personal de las Agencias de Distribución de Subsidios y remisión al Profesional IV de Talento Humano Subsidios para su verificación.
- Realizar el seguimiento y apoyo a la Unidad de Administración y Talento Humano para la formalización de contratación y/o resolución de servicios hasta su respectiva desvinculación de las agencias de Distribución de Subsidios.
- Apoyar en la realización de la elaboración de informes de evaluación curricular de cumplimiento de requisitos del personal de las agencias de Distribución de Subsidios
- Organizar las carpetas de personal (files), de las Distribuidoras manteniendo la información y documentación ordenada, actualizada y sistematizada verificando que su contenido cumpla con los requisitos exigidos por normativa interna.
- Revisar de Kardex de Vacaciones del personal de las agencias de distribución de subsidios.
- Revisar y hacer seguimiento de las asignaciones familiares del personal de las Agencias de Distribución de Subsidios.
- Elaborar el pago de planillas de asignaciones familiares del personal de las Agencias de Distribución de Subsidios.
- Elaborar las certificaciones de trabajo del personal de Agencias de Distribución de Subsidios.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Planillas de sueldos para subsidios preparadas oportunamente.
- Personal contratado, desvinculado de las agencias de Distribución de Subsidios.
- Certificaciones elaboradas del personal de las agencias de Distribución de Subsidios

3. ESPECIFICACION DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Técnico Superior en Provisión Nacional (TPN) o Certificado de Egreso a nivel licenciatura.	Ciencias económicas, Sociales, Humanidades o afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

2.Cursos Varios	X	Recursos Humanos, Talento Humano, Políticas Laborales u otros afines
3. Especialista		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Superior, certificado de egreso a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Específica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TP/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares	- Sistema de Administración de Personal - Paquetes informáticos, Manejo de internet, correo electrónico	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley N° 269 Derechos y Políticas Lingüísticas - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Comunicación	X	
Iniciativa	X	
Pro actividad	X	
Actitud de servicio	X	
Empatía	X	
Compromiso	X	
Identificación con la institución	X	
Oportunidad	X	
Trabajo en equipo	X	
Relaciones interpersonales	X	

9.13.36 TÉCNICO II GESTIÓN DE PERSONAL

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO GESTIÓN DE PERSONAL				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	TÉCNICO II	**NIVEL:**	12	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera				

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

DOCUMENTO OFICIAL Nº 332332
RA054 - 25/02/25

	Unidad de Administración y Talento Humano
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Talento Humano
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina Central
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno

2. DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Efectuar actividades y gestiones administrativas, relacionadas con las operaciones de control de recursos humanos y administración y conciliación de aportes a las AFP´s y ente de Seguridad Social.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Elaborar Planillas de Refrigerios del Personal de Planta, Eventuales y Consultores de Linea.
- Asignar usuarios del Sistemas de Recursos Humanos
- Apoyar en la Asignación de usuarios del sistema de Gestión de correspondencias SIGEC
- Realizar la asignación de usuarios del sistema de CORBAN
- Elaborar cuadro detallado sobre el uso de vacaciones de cada uno de los funcionarios permanentes.
- Realizar el control del personal rutinario del SEDEM y sus EPP.
- Apoyar en la revisión de informes mensuales de las Agencias de Distribución de Subsidios.
- Apoyar en las declaraciones de desvinculación del SEDEM.
- Apoyar en el archivo de la documentación generada del personal del SEDEM
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Planillas de refrigerios elaborados
- Administración de usuarios Recursos Humanos.
- Asignación de sistema de Gestión de correspondencias SIGEC y asignación de usuarios del sistema de CORBAN
- Conciliaciones
- Capacitación al personal en manejo de sistemas relacionados a RRHH.
- Declaraciones de desvinculación.

3. ESPECIFICACION DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN ACADÉMICA**
*Título Técnico Medio o Estudiante nivel superior (2do. Año)		Ciencias Económicas Financieras, Sociales, Humanidades o afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Recursos Humanos, Talento Humano, Políticas Laborales u otros afines
2.Cursos Varios	x	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Medio, certificado de estudios a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA v 54 - 25/02/25

EXPERIENCIA GENERAL *: 2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (cursos) deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares	- Sistema Reglamento Interno de Personal del SEDEM - Sistema de Administración de Personal - Paquetes informáticos, manejo de Internet, correo electrónico. De Administración de Personal	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administracion y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Comunicación	X	
Iniciativa	X	
Pro actividad	X	
Actitud de servicio	X	
Empatía	X	
Compromiso	X	
Identificación con la institución	X	
Oportunidad	X	
Trabajo en equipo	X	
Relaciones interpersonales	X	

9.13.37 RESPONSABLE II DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	RESPONSABLE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Responsable II	**NIVEL:**	8	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera Unidad de Administración y Talento Humano				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad de Administración y Talento Humano				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Profesional IV en Análisis Organizacional. Profesional IV en Desarrollo Organizacional Técnico IV en Desarrollo Organizacional				
2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO					
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO					

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA u 54 - 25/02/25

incrementar la eficiencia administrativa mediante el análisis y desarrollo organizacional, así como de la evaluación de los procesos y procedimientos internos institucionales relacionados al diseño organizacional, aplicación, elaboración y/o actualización de instrumentos normativos.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Proponer lineamientos y estrategias para el fortalecimiento y mejora continua del desarrollo de la organización. - Supervisar el diseño, rediseño y evaluación de la Estructura Orgánica del SEDEM, en coordinación con la MAE y las unidades organizacionales, a través del análisis organizacional, buscando su eficacia para el cumplimiento de los objetivos estratégicos e institucionales. - Coadyuvar en el diseño, rediseño y evaluación conjunta de la Estructura Organizativa de las EPP bajo dependencia del SEDEM, y otros instrumentos normativos que contribuyan en su desarrollo organizacional y el alcance de sus objetivos institucionales. - Supervisar el análisis organizacional de los cargos existentes en el SEDEM, su pertinencia y suficiencia para el cumplimiento de los objetivos de cada Unidad Organizacional. - Gestionar, coadyuvar y coordinar con la Gerencia General y Gerencia Administrativa Financiera, la implementación de procesos de selección y dotación de personal. - Coordinar, supervisar y elaborar documentos normativos procedimentales: Reglamentos, Manuales, Procedimientos, y otros que rigen a las actividades del SEDEM. - Coordinar, coadyuvar y controlar los procesos de elaboración de instrumentos normativos y la aplicabilidad de los mismos de las EPP. - Supervisar el proceso de implantación del diseño organizacional a través de la difusión y capacitación en la aplicación de Manuales Administrativos. - Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.
RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO
- Manual de Organización y Funciones del SEDEM y de las EPP implantada en función al PEI. - Manual de Descripción de Cargos elaborado y aprobado. - Manual de Procesos y Procedimientos del SEDEM actualizados de acuerdo a requerimiento. - Manual de Procesos y Procedimientos de las EPP elaborado y aprobado. - Instrumentos normativos aprobados de la EPP de acuerdo a requerimiento.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADEMICA
*Titulo profesional en Provisión Nacional (TPN)		Ciencias económicas y financieras, Ingenierías y ramas afines al cargo
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA NO EXCLUYENTE**
1. Post grados	X	En áreas de su formación o referidas a su cargo.
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

***DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE:** Titulo en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADEMICA.

** **DOCUMENTO EXIGIBLE:** Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

EXPERIENCIA GENERAL: 3 años y 6 meses **EXPERIENCIA ESPECIFICA:** 2 años
Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral. **Experiencia especifica:** (contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación).

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Ejecutivo: Coordinador/Asesores/Gerentes de Área/Gerentes Técnicos/Jefes de Unidad Comunicación X Desarrollo de equipos X Trabajo bajo presión X Liderazgo X Manejo y resolución de conflictos X Compromiso X Identificación con la institución X Capacidad motivadora X Trabajo equipo X Relaciones interpersonales X	- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental. - Responsabilidad por la Función Pública. - Ley N°2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público Sistema de Organización Administrativa. - Sistema de Administración de Personal - Organización y Métodos - Desarrollo Organizacional	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.13.38 PROFESIONAL IV EN ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL EN ANÁLISIS ORGANIZACIONAL				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Profesional IV	**NIVEL:**	10	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera Unidad de Administración y Talento Humano				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable II de Desarrollo Organizacional				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Analizar y evaluar la funcionalidad del diseño organizacional, cargos y funciones de las áreas organizacionales del SEDEM y sus EPP, en base al SOA, SAP y el cumplimiento de los objetivos del PEI y POA, proponiendo mejoras para la optimización de la gestión institucional

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Desarrollar instrumentos para la ejecución del proceso de Análisis Organizacional del SEDEM, identificando fortalezas y debilidades de los procesos internos institucionales, otros, verificando su aplicación en coordinación con las/los responsables de área.
- Realizar el diseño y rediseño de la Estructura Orgánica del SEDEM, considerando elementos del análisis organizacional para la elaboración del MOF y MDC del SEDEM.
- Definir las funciones de las áreas y unidades organizacionales, en coordinación permanente con sus responsables para la consolidación y gestión de la validación del Manual de Organización y Funciones.
- Coadyuvar previa coordinación, control al diseño y/o actualización de la Estructura Organizativa de las EPP bajo dependencia del SEDEM.
- Coordinar con las/los responsables de área, la actualización y consolidación del Manual de Descripción de Cargos o Puestos, del SEDEM y de las EPP bajo dependencia de forma anual en base al POA y Plan Estratégico Institucional.
- Coadyuvar en la elaboración de reglamentos, procesos y procedimientos, manuales y otros documentos institucionales del SEDEM y EPP.
- Elaborar instrumentos para la implementación de la Evaluación Anual de las unidades organizacionales en relación al cumplimiento de sus POA y contribución al cumplimiento del PEI.
- Otras funciones, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Informe de análisis organizacional (diseño o rediseño de la estructura del SEDEM y EPP)
- Manual de Descripción de Cargos SEDEM y EPP
- Manual de Organización y Funciones SEDEM y EPP
- Manual de Procesos y Procedimientos SEDEM y EPP
- Perfiles de cargos adecuados, a requerimientos del SEDEM y las EPP
- Instrumentos normativos revisados y/o actualizados a requerimiento

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADEMICA
*Título licenciatura en Provisión Nacional (TPN).		Ciencias económicas y financieras, Ingenierías y ramas afines al cargo
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA NO EXCLUYENTE**
1. Post grados	X	En áreas de su formación o referidas a su cargo.
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADÉMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE. Demostrar la especialización del área.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE
EXPERIENCIA GENERAL: 2 años **EXPERIENCIA ESPECIFICA *:** 1 año
Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral. **Experiencia específica:** (contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación).

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
COMPETENCIAS*	**CONOCIMIENTOS** (mínimo deseable para el cargo)	**CUMPLIMIENTO DE NORMAS**
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional Comunicación – X Liderazgo – X Trabajo bajo presión – X Proactividad – X Manejo y resolución conflictos – X Compromiso – X Identificación con la institución – X Empatía – X Trabajo en equipo – X Relaciones interpersonales – X	- Sistema de Organización Administrativa - Sistema de Administración de Personal - Organización y Métodos - Elaboración y revisión de instrumentos normativos.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 - de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.13.39 PROFESIONAL IV EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Profesional IV	**NIVEL:**	10	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera Unidad de Administración y Talento Humano				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable II de Desarrollo Organizacional				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Desarrollar acciones orientadas a incrementar la efectividad organizacional, articulando lineamientos de desarrollo organizacional y la elaboración de instrumentos normativos, para la optimización de la gestión institucional del SEDEM y EPP.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Elaborar, proponer e implementar metodologías orientadas al mejoramiento del funcionamiento del sistema orgánico del SEDEM para alcanzar los objetivos institucionales.
- Realizar la revisión, actualización y/o elaboración de reglamentos, procesos y procedimientos, manuales y otros documentos institucionales en coordinación con las Unidades Solicitantes y áreas participantes del SEDEM y las EPP.
- Coadyuvar con las diferentes áreas organizacionales en la identificación y diseño de procesos, procedimientos u otros instrumentos normativos que mejoren la funcionalidad y las operaciones de la organización en el SEDEM y las EPP.
- Realizar el monitoreo y control del cumplimiento de las actividades y plazos establecidos en el "Procedimiento de aprobación de instrumentos normativos del SEDEM y sus EPP", por parte de las diferentes áreas y unidades organizacionales intervinientes.
- Coadyuvar activamente al diseño y/o actualización de la Estructura Organizativa del SEDEM y de las EPP bajo su dependencia, sus instrumentos normativos enfocados al desarrollo organizacional.
- Coadyuvar en la revisión de los perfiles de cargo para los procesos de contratación de personal eventual y apoyo en la consolidación del Manual de Puestos cuando sea requerido.
- Otras funciones, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Normativa interna del SEDEM y las EPP, actualizada y vigente según pertinencia.
- Documentos aprobados conforme los procedimientos y requisitos de estructura, forma y fondos establecidos en la normativa vigente del SEDEM y EPP.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADEMICA
*Título licenciatura en Provisión Nacional (TPN).		Ciencias económicas y financieras, ingenierías y ramas afines al cargo
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA NO EXCLUYENTE**
1. Post grados	X	En áreas de su formación o referidas a su cargo.
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADÉMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: (contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación)

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional		- Sistema de Organización Administrativa - Sistema de Administración de Personal - Organización y Métodos - Elaboración y revisión de instrumentos normativos.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Comunicación	X		
Liderazgo	X		
Trabajo bajo presión	X		
Proactividad	X		
Manejo y resolución conflictos	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Empatía	X		
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

9.13.40 TÉCNICO IV EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico IV	NIVEL:	14	CATEGORIA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera Unidad de Administración y Talento Humano				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable II de Desarrollo Organizacional				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz oficina central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Coadyuvar en la elaboración y/o actualización de instrumentos normativos del SEDEM y sus EPP, apoyando en el análisis, Digitalización, registros y difusión de los documentos elaborados y aprobados.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Coadyuvar en la revisión y la actualización de reglamentos, procesos y procedimientos, manuales y otros documentos institucionales, de acuerdo a los formatos establecidos en la guía de elaboración de estos instrumentos normativos del SEDEM y las EPP. - Actualizar permanentemente la Lista Maestra de Documentos del Área de Desarrollo Organizacional. - Realizar la difusión y socialización de los documentos normativos aprobados, tanto en el intranet, correos institucionales y otros que correspondan.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA N° 54 - 25/02/25

- Apoyar en la revisión de los perfiles de cargo para los procesos de contratación de personal eventual y apoyo en la consolidación del Manual de Puestos.
- Administrar el archivo y la respectiva actualización de toda la documentación de desarrollo organizacional del SEDEM y las EPP bajo su dependencia.
- Realizar seguimiento y reporte de la ejecución del POA del Área de Desarrollo Organizacional.
- Elaborar y consolidar una base de datos de documentos digitales y editables de los documentos aprobados de los instrumentos normativos del SEDEM y las EPP.
- Otras funciones, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Normativa interna del SEDEM y EPP, actualizada y vigente según pertinencia.
- Seguimiento al cumplimiento del POA.
- Base de datos de documentos digitales editables aprobados del SEDEM y las EPP
- Archivos documentales clasificados y organizados por gestión.
- Documentos aprobados vigentes en la INTRANET para disposición del personal.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADEMICA
*Título Técnico Medio o Estudiante nivel superior (2do. Año)		Ciencias económicas y financieras, ingenierías y ramas afines al cargo
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA NO EXCLUYENTE**
1. Post grados		Técnico Medio o Superior en Administración de Empresas, Ciencias de Comunicación o Humanidades.
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Bachiller presentado como requisito de FORMACION MINIMA EXIGIBLE.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 1 año y 6 meses
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: |contabilizada a partir de la emisión del TPN|certificado|documento solicitado como formación.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional		- Sistema de Administración de Personal - Organización y Métodos - Elaboración y revisión documental.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
Comunicación	X		
Liderazgo	X		
Trabajo bajo presión	X		
Proactividad	X		
Manejo y resolución conflictos	X		
Compromiso	X		

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

EJEMPLAR OFICIAL APROBADO
RA 54 - 25/02/25

Identificación con la institución	X		- Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Empatía	X		
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

9.13.41 RESPONSABLE III ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

1. IDENTIFICACION						
NOMBRE DEL CARGO	RESPONSABLE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES					
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	RESPONSABLE III	**NIVEL:**	9	**CATEGORIA:**	Operativo	
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual					
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera Unidad de Administración y Talento Humano					
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad de Administración y Talento Humano					
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina Central					
AUTORIDAD LINEAL	Profesional IV Activos Fijos Técnico I Almacenes Auxiliar I Soporte Activos Fijos					

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Controlar y administrar los activos fijos y almacenes de propiedad y bajo custodia del SEDEM y sus Empresas Públicas Productivas, para el desempeño de actividades de los servidores públicos.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Administrar, registrar y controlar los activos fijos de la institución. - Realizar inventarios y recuentos físicos de manera semestral para almacenes y anual para activos físicos o sorpresivos. - Recepcionar bienes de uso y consumo para su incorporación y registro de la entidad, aplicándose las normas sobre recepción de bienes, reguladas en los Artículos 126 y 127 de las NB-SABS. - Asignar activos fijos muebles a los servidores públicos o funcionarios del SEDEM, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia. - Incorporar y dar de baja bienes muebles al activo fijo de la entidad, en su registro físico. - Desarrollar procedimientos y/o instructivos para salvaguardar los activos fijos muebles de la entidad, e implantar las medidas de salvaguarda. - Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica. - Efectuar informes de disposición Temporal y/o definitiva de bienes. - Enviar información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado SENAPE (DEJURBE). - Coordinar y gestionar la realización de inventarios físicos periódicos, bajo el control del Jefe de la Unidad y Responsables o Encargados de Almacenes de las EPP. - Elaborar un inventario final físico y valorado al final de cada gestión.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

- Consolidar los reportes de activos fijos y almacenes del SEDEM y las EPP periódicamente al final de la gestión.
- Realizar la entrega física de las solicitudes de material a las unidades solicitantes mensualmente.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Sistema con activos asignados y actualizados.
- Inventarios realizados según programación.
- Verificación adecuada de todos los activos de la entidad y su revaluó técnico para su baja respectiva, cuando corresponda.
- Control mediante instructivos, para su manejo interno y externo de todos los activos fijos de la entidad.
- Informe anual sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE (DEJURBE) de la presente gestión.
- Informe de las inspecciones programadas y sorpresivas realizadas a las diferentes dependencias de la Oficina Central para verificar el buen uso y administración de los activos fijos institucionales
- Informes técnicos, en materia de administración, manejo y disposición de bienes a instrucción del Jefe Inmediato Superior.
- Consolidación de los reportes de activos fijos y almacenes del SEDEM y las EPP.
- Revisión de la adecuada administración del Manejo y Disposición de Activos Fijos de la Oficina Central.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN ACADÉMICA**
*Título profesional en Provisión Nacional (TPN).		Ciencias Económicas Financieras e ingenierías y carreras afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	X	Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas, Ingenierías u otras afines
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

***DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE:** Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADÉMICA.
****DOCUMENTO EXIGIBLE:** Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 3 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	**CONOCIMIENTOS** (mínimo deseable para el cargo)	**CUMPLIMIENTO DE NORMAS**
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional	- Sistema de Administración de Bienes y Servicios	- Constitución Política del Estado

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

RA054 - 25/02/25

Comunicación	X
Liderazgo	X
Trabajo bajo presión	X
Proactividad	X
Manejo y resolución conflictos	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Empatía	X
Trabajo en equipo	X
Relaciones interpersonales	X

- Paquetes informáticos, Manejo de internet, correo electrónico

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 466 de la Empresa Pública.
- Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 3319.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación.
- Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de ética.
- Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas
- Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.13.42 PROFESIONAL IV EN ACTIVOS FIJOS

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	PROFESIONAL IV	**NIVEL:**	10	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera Unidad de Administración y Talento Humano				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Activos Fijos y Almacenes				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Coadyuvar a la supervisión, administración y control del manejo de los activos fijos del SEDEM, las Distribuidoras de Subsidios y las Empresas Públicas Productivas bajo su dependencia.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Realizar el Registro y Actualización de la base de datos en el Sistema Informático de la Entidad referente al manejo de inventarios de activos fijos en poder del SEDEM.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

- Supervisar, controlar y hacer seguimiento de la base de datos en el sistema informático correspondiente, referente al manejo e inventario de activos fijos en las Empresas Públicas Productivas bajo dependencia del SEDEM.
- Coordinar con las Gerencias de Área y los Gerentes Técnicos de las Empresas Públicas Productivas la consolidación del inventario de Activos Fijos, como de la Oficina Nacional – SEDEM
- Emitir informes de Gestión de Inventarios físicos, valorados al final de gestión o a requerimiento de instancias superiores.
- Realizar el registro de las altas, bajas y transferencias de activos fijos y emitir el listado de Activos Fijos de la Oficina Nacional, las Distribuidoras de Subsidios.
- Apoyar en la realización de inventarios sorpresa de los activos fijos existentes en las distribuidoras y del manejo que se realiza de los mismos, previa autorización de la gerencia de subsidio y articulación productiva.
- Verificar la documentación referente a la Declaración Jurada de Bienes del Estado de forma anual ante el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Asignación de activos fijos.
- Verificación y seguimiento al sistema a través de inventarios realizados referente a los activos fijos.
- Apoyo en la consolidación del Inventario de Activos Fijos de las EPP, Distribuidoras de Subsidio y SEDEM, a través de Informes técnicos.
- Registro de Altas, Bajas y Transferencias de Activos Fijos y Almacenes.
- Declaración de la Declaración Jurada de Bienes del Estado ante el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado de forma anual.

3. ESPECIFICACION DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN ACADÉNICA**
*Título profesional en Provisión Nacional (TPN).		Ciencias Económicas Financieras o Ingenierías y carreras afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION ACADEMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL *: 2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:			
COMPETENCIAS*		**CONOCIMIENTOS** (mínimo deseable para el cargo)	**CUMPLIMIENTO DE NORMAS**
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares		- Conocimiento en almacenes. - Normativa vigente relacionada al manejo y disposición de activos fijos	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Comunicación	X		
Iniciativa	X		
Pro actividad	X		
Actitud de servicio	X		
Empatía	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Oportunidad	X		
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

9.13.43 TÉCNICO I ALMACENES

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO ALMACENES				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	TÉCNICO I	**NIVEL:**	11	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera Unidad de Administración y Talento Humano				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Activos Fijos y Almacenes				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar la administración del Almacén Central del SEDEM y apoyar en la supervisión, administración y control de los almacenes de las Distribuidoras de Subsidios regionales y de las Empresas Públicas Productivas dependientes.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Realizar la administración eficiente de Almacenes de las Oficina Central del SEDEM, en cumplimiento a los procedimientos y normativa vigente. - Realizar la recepción, verificación, almacenamiento, registro, control y custodia de los materiales, herramientas e insumos que son entregados al Almacén de la Oficina Central del SEDEM, hasta su distribución al personal según requerimientos.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

- Apoyar en la realización de inventarios de los almacenes de las Distribuidoras de Subsidios regionales.
- Apoyar en el control de los almacenes de Empresas Públicas Productivas dependientes de la Entidad.
- Llevar un registro actualizado de los movimientos de materiales, suministros, insumos y activos, documentando los ingresos y salidas de almacenes en los sistemas de administración establecidos.
- Generar las notas de ingreso, notas de salida y entrega de materiales a los servidores públicos de la Oficina Central del SEDEM, de acuerdo a sus cargos y procedimientos vigentes.
- Llevar el control del movimiento de almacén, a través de los reportes del sistema de almacenes.
- Realizar inventarios periódicos de los almacenes, utilizando Kardex físico valorada.
- Verificar la recepción de materiales, insumos, materias primas, equipos y herramientas que ingresan a los Almacenes de la Oficina Central, en coordinación de las unidades solicitantes cuando corresponda.
- Coadyuvar y apoyar en la administración de activos fijos de la Entidad.
- Elaborar un inventario físico y valorado de existencias en Almacén de la Oficina Central, de forma Semestral y a final de cada gestión.
- Coadyuvar en la realización del inventario final físico y valorado de existencias en los Almacenes de la Entidad, a la finalización de cada gestión.
- Apoyar en los inventarios sorpresa a los almacenes de las distribuidoras y de las Empresas Públicas Productivas, previa autorización de la gerencia de subsidio y articulación productiva y los gerentes técnicos correspondientes.
- Emitir informes de Gestión de Inventarios físicos, valorados.
- Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Administración eficiente del Almacén de las Oficina Central del SEDEM.
- Registro actualizado y documentado de los movimientos de materiales, suministros, insumos y activos, que ingresan y salen del Almacén de las Oficina Central del SEDEM.
- Inventario físico y valorado de existencias en Almacén de la Oficina Central, de forma Trimestral y a final de cada gestión.
- Información periódica (trimestral, anual) sobre la administración de los almacenes de la Entidad.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
*Título Técnico Superior en Provisión Nacional (TPN) o Certificado de Egreso a nivel licenciatura.		Ciencias Económicas Financieras, Ingenierías o carreras afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		
2.Cursos Varios	X	

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Superior, certificado de egreso a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes en las carreras señaladas en la FORMACION ACADEMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares		- Conocimiento en almacenes. - Normativa vigente relacionada al manejo de almacenes y distribución de subsidios.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Comunicación	X		
Iniciativa	X		
Pro actividad	X		
Actitud de servicio	X		
Empatía	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Oportunidad	X		
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

9.13.44 AUXILIAR I SOPORTE ACTIVOS FIJOS

4. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR SOPORTE ACTIVOS FIJOS				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	AUXILIAR I	**NIVEL:**	17	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera Unidad de Administración y Talento Humano				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable de Activos Fijos y Almacenes				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

5. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054 - 25/02/25

Apoyar las actividades operativas de administración y control del manejo de los activos fijos del SEDEM, las Distribuidoras de Subsidios y las Empresas Públicas Productivas bajo su dependencia.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Apoyar el Registro y Actualización de la base de datos en el Sistema Informático de la Entidad referente al manejo de inventarios de activos fijos en poder del SEDEM.
- Apoyar en el seguimiento de la base de datos en el sistema informático correspondiente, referente al manejo e inventario de activos fijos en las Empresas Públicas Productivas bajo dependencia del SEDEM.
- Apoyar en la consolidación del inventario de Activos Fijos, como de la Oficina Nacional – SEDEM
- Apoyar en el registro de las altas, bajas y transferencias de activos fijos y emitir el listado de Activos Fijos de la Oficina Nacional, las Distribuidoras de Subsidios.
- Apoyar en la realización de inventarios sorpresa de los activos fijos existentes en las distribuidoras y del manejo que se realiza de los mismos, previa autorización de la gerencia de subsidio y articulación productiva.
- Apoyar en la verificación la documentación referente a la Declaración Jurada de Bienes del Estado de forma anual ante el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Asignación de activos fijos.
- Verificación y seguimiento al sistema a través de Inventarios realizados referente a los activos fijos.
- Apoyo en la consolidación del Inventario de Activos Fijos de las EPP, Distribuidoras de Subsidio y SEDEM.
- Registro de Altas, Bajas y Transferencias de Activos Fijos y Almacenes.
- Declaración de la Declaración Jurada de Bienes del Estado ante el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado de forma anual.

6. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Diploma de Bachiller en Humanidades (deseable).		Bachiller en Humanidades
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Superior, certificado de egreso a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes en las carreras señaladas en la FORMACION ACADÉMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

EXPERIENCIA GENERAL: 1 año
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 meses

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares		- Conocimiento en almacenes. - Normativa vigente relacionada al manejo y disposición de activos fijos	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Comunicación	X		
Iniciativa	X		
Pro actividad	X		
Actitud de servicio	X		
Empatía	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Oportunidad	X		
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

9.13.45 TÉCNICO I EN ARCHIVO SEDEM

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO EN ARCHIVO SEDEM				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	TÉCNICO I	**NIVEL:**	11	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera Unidad de Administración y Talento Humano				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad de Administración y Talento Humano				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Técnico V Archivo SEDEM				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Administrar el Archivo Central del SEDEM y sus EPP dependientes, en el marco de las normas y procedimientos archivísticos establecidos para tal efecto.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Controlar la recepción de la documentación en todas sus etapas y componentes remitidos a Archivo Central, en cumplimiento de los procedimientos establecidos al efecto.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

- Diseñar, elaborar y difundir instructivos, formularios y otros instrumentos para el adecuado funcionamiento del sistema de archivo documental.
- Diseñar e implantar procesos técnicos de clasificación, ordenamiento, y selección documental para su archivo
- Supervisar y controlar la elaboración del inventario de toda la documentación conforme a procedimiento y resguardar y precautelar el buen estado de la misma.
- Proponer cambio en sistema y manejo de archivos.
- Brindar orientación y guía a las diferentes unidades organizacionales en el manejo eficiente de la documentación, custodia y conservación de los archivos de gestión.
- Aplicar procedimientos de control a la recepción de documentos provenientes de las diferentes áreas de la entidad.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Archivo central ordenado y sistemático, con documentación pertinente y útil.
- Gestión de archivo de documentación de gestiones pasadas según normativa.
- Facilitación del manejo eficiente de los archivos de gestión de las diferentes áreas organizacionales.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Titulo Técnico Medio o Estudiante nivel superior (2do. Año)		Bibliotecología Ciencias económicas financieras: Secretariado Ejecutivo Técnico Superior, afines.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

***DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE:** Titulo de Técnico Superior, certificado de egreso a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes en las carreras señaladas en la FORMACION ACADÉMICA.
****DOCUMENTO EXIGIBLE:** Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares		- Conocimiento en almacenes. - Normativa vigente relacionada al manejo de almacenes y distribución de subsidios.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de
Comunicación	X		
Iniciativa	X		
Pro actividad	X		
Actitud de servicio	X		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

Empatía	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Oportunidad	X
Trabajo en equipo	X
Relaciones interpersonales	X

- Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 3319.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación.
- Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de ética.
- Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley N° 269 Derechos y Políticas Lingüísticas
- Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.13.46 TÉCNICO V EN ARCHIVO SEDEM

1. IDENTIFICACION					
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO EN ARCHIVO SEDEM				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	TÉCNICO V	**NIVEL:**	15	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera Unidad de Administración y Talento Humano				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad de Administración y Talento Humano				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2. DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar en la ejecución de los procesos técnicos archivísticos para la conservación efectiva de la documentación del Archivo Central del SEDEM, y el manejo adecuado de los archivos de gestión de las unidades organizacionales de la Entidad.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Realizar la recepción de toda la documentación remitida al Archivo central del SEDEM, cumpliendo las normativas y procedimientos establecidos al efecto.
- Ejecutar procesos técnicos Archivísticos (clasificación, ordenamiento, descripción y conservación) establecidos para el manejo, custodia y conservación de la documentación de la Entidad.
- Consolidar un sistema de búsqueda de Archivo de acuerdo a las necesidades requeridas para brindar un servicio eficiente y eficaz.
- Aplicar procedimientos de control a la emisión y recepción de documentos provenientes de las diferentes áreas de la entidad-

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

- Coadyuvar a brindar orientación a las diferentes unidades organizacionales en el manejo eficiente de la documentación, custodia y conservación de los archivos de gestión.
- Realizar y actualizar los inventarios de la documentación existente en el Archivo Central del SEDEM, conforme a procedimiento, resguardando y precautelando el buen estado de la misma.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Archivo central ordenado con documentación pertinente y útil.
- Inventario de documentación digital y físico.
- Gestión de archivo de documentación de gestiones pasadas según normativa.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Diploma de Bachiller en Humanidades.		Bachiller en Humanidades.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Estudios a nivel superior en Bibliotecología y afines (Deseable)
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Bachiller presentado como requisito de FORMACION ACADEMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 1 año y 6 meses
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares		- Manejo de Archivos - Paquetes informáticos, Manejo de internet, correo electronico	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal.
Comunicación	x		
Iniciativa	X		
Pro actividad	X		
Actitud de servicio	X		
Empatía	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Oportunidad	X		
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054 - 25/02/25

		- Código de ética. - Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.13.47 TÉCNICO VI VENTANILLA ÚNICA

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO VENTANILLA ÚNICA				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	TÉCNICO VI	**NIVEL:**	16	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera Unidad de Administración y Talento Humano				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad de Administración y Talento Humano				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar la recepción de toda la correspondencia y documentación externa ingresada al SEDEM y atender e informar al público en general que, vista la Entidad, facilitando la comunicación con el personal, cuando corresponda.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Recepcionar la correspondencia externa que ingresa a la Entidad. - Despachar la documentación al Técnico de Correspondencia. - Atender cordialmente todas las consultas efectuadas tanto por los servidores públicos del SEDEM, así como al público en general. - Realizar el control y registro de salidas del personal e informar al Técnico de Talento Humano correspondiente. - Actualizar y comunicar a todo el personal, listados de números telefónicos, fax, e internos del edificio del SEDEM, así como un directorio telefónico de todas las EPP dependientes del SEDEM. - Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.
RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO
- Atención al Personal de la Institución y público en general. - Recepción, registro y entrega oportuna de la correspondencia. - Control de registro de salida de personal.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO	
GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

*Diploma de Bachiller en Humanidades.		Bachiller en Humanidades.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
1. Post grados		Secretariado ejecutivo y afines (deseable)
2.Cursos Varios		
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Bachiller presentado como requisito de FORMACION ACADEMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL : 1 año
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 meses

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares	- Facilidad de palabra - Administración de correspondencia	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

Comunicación	X
Iniciativa	X
Pro actividad	X
Actitud de servicio	X
Empatía	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Oportunidad	X
Trabajo en equipo	X
Relaciones interpersonales	x

9.13.48 AUXILIAR I MENSAJERO CORRESPONDENCIA EXTERNA

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR MENSAJERO CORRESPONDENCIA EXTERNA				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	AUXILIAR I	NIVEL:	17	CATEGORIA:	Operativo

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera Unidad de Administración y Talento Humano
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad de Administración y Talento Humano
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina Central
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna

2. DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar la entrega de la documentación y salida de correspondencia externa generada en la Institución.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Revisar, clasificar y entregar diariamente la correspondencia Externa en coordinación con la Técnico de correspondencia
- Revisar, clasificar y entregar diariamente la correspondencia despachada al Interior y Exterior del País mediante el servicio de Courier.
- Clasificar, verificar, registrar y enviar la correspondencia mediante el sistema informático de correspondencia.
- Salvaguardar toda la documentación a su cargo.
- Archivar las guías de Courier para su remisión al Técnico de Correspondencia.
- Apoyar en tareas logísticas conforme instrucciones.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Entrega oportuna de correspondencia externa e interna.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	**FORMACIÓN ACADÉMICA**
*Diploma de Bachiller en Humanidades (deseable).	Bachiller en Humanidades.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados	Bachiller en Humanidades
2.Cursos Varios	
3. Especialista **	

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Bachiller presentado como requisito de FORMACION ACADEMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 1 año
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 meses

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Específica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares	
Comunicación	X
Iniciativa	X
Pro actividad	X
Actitud de servicio	X
Empatía	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Oportunidad	X
Trabajo en equipo	X
Relaciones interpersonales	X

- Gestión de Documentos
- Archivo.

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- Ley Nº 2027
- Ley N° 466 de la Empresa Pública.
- Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 3319.atuto del Funcionario Público y su Reglamentación.
- Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de ética.
- Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas
- Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.13.49 AUXILIAR I MENSAJERO CORRESPONDENCIA INTERNA

1. IDENTIFICACION					
NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR MENSAJERO CORRESPONDENCIA INTERNA				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	AUXILIAR I	**NIVEL:**	17	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia Administrativa Financiera Unidad Administrativa y de RRHH				
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad Administrativo y de Recursos Humanos				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				

2. DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Realizar la entrega de la documentación y salida de correspondencia interna generada en la Institución.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Revisar, clasificar y entregar diariamente la correspondencia interna en coordinación con la Técnico de correspondencia

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

- Clasificar, verificar, registrar y enviar la correspondencia mediante el sistema informático de correspondencia interna.
- Archivar las guías de Courier para su remisión al Técnico de Correspondencia.
- Resguardar toda la documentación a su cargo.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Entrega de correspondencia interna entregada oportunamente.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Diploma de Bachiller en Humanidades (deseable).		Bachiller en Humanidades.
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Bachiller en humanidades
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

***DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE:** No aplica
****DOCUMENTO EXIGIBLE:** No aplica.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 1 año
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 meses

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia específica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares	- Gestión de Documentos - Archivo.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Comunicación		
Iniciativa		
Pro actividad		
Actitud de servicio		
Empatía		
Compromiso		
Identificación con la institución		
Oportunidad		
Trabajo en equipo		
Relaciones interpersonales		

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

RA054-25/02/25

GERENCIA DE CONTRATACIONES

ACTUALIZADO		REVISADO		APROBADO	
UNIDAD SOLICITANTE	Edgar Renan Villca Hilari JEFE DE UNIDAD I DE CONTRATACIONES I SEDEM	ADO	Juan Carlos Barra Fernandez RESPONSABLE II DESARROLLO ORGANIZACIONAL SEDEM	GERENTE / JEFE DE UNIDAD	Edgar Renan Villca Hilar JEFE DE UNIDAD I DE CONTRATACIONES I SEDEM

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

9.14 GERENCIA DE CONTRATACIONES



9.14.1 GERENCIA DE CONTRATACIONES

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	GERENTE DE CONTRATACIONES				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Gerente	NIVEL:	2	CATEGORIA:	Ejecutivo
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia General Gerencia de Contrataciones				

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

DEPENDENCIA LINEAL	Gerente General
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina Central
AUTORIDAD LINEAL	Responsable III de Contrataciones SEDEM Responsable III de Contrataciones EPP Profesional IV de Contrataciones SEDEM (2) Profesional IV de Contrataciones EPP (2) Técnico I de Contrataciones SEDEM Técnico I de Contrataciones EPP Auxiliar III Apoyo administrativo

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas actividades relacionadas a la ejecución de procesos de contratación del SEDEM y sus EPPs dependientes, para que se desarrollen oportunamente de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, reglamentos específicos y la normativa vigente.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Planificar, organizar y dirigir la Gerencia de Contrataciones de la estructura del SEDEM, en el marco de las normas legales vigentes.
- Implementar y supervisar la aplicación de la normativa en el marco de su competencia establecidos en la ley Nº1178.
- Aprobar los reportes del Mercado Virtual del SEDEM.
- Asumir la representación del SEDEM, en temas de procesos de contratación
- Revisar y evaluar la situación de los procesos de contrataciones y efectuar recomendaciones para su mejora.
- Actualizar los procedimientos de contratación y diseñar nuevos procedimientos de contratación en el marco de la normativa vigente.
- Elaborar el RE-SABS en coordinación con las unidades organizacionales del SEDEM y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización.
- Elaborar el RE-SABS-EPPs en coordinación con las unidades organizacionales del SEDEM y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización.
- Diseñar, Proponer e impulsar instructivos, reglamentos, procedimientos y/o guías técnicas en el ámbito de su competencia.
- Coordinar con el todo el personal de contrataciones
- Organizar y llevar a efecto el taller de elaboración del PAC, en coordinación con las Unidades Solicitantes y efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en este documento, remitiendo un informe trimestral a la MAE.
- Inscribir el PAC consolidado en el SICOES al inicio de cada gestión.
- Analizar la normativa vigente relativa a contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría para asegurar el cumplimiento de la misma en todas sus modalidades.
- Atender, implantar, verificar el cumplimiento y realizar el seguimiento respectivo a las recomendaciones del informe de Auditoria Interna del SEDEM y Contraloría General del Estado, en el marco de sus competencias.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Cumplir la ejecución de los procesos de Contratación de Bienes y Servicios del SEDEM y sus EPP, en cumplimiento de la normativa vigente y llegar a los objetivos asumidos

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO
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

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Ejecutivo: Coordinador/Asesores/Gerentes de Área/Gerentes Técnicos/Jefes de Unidad Comunicación X Desarrollo de equipos X Trabajo bajo presión X Liderazgo X Manejo y resolución de conflictos X Compromiso X Identificación con la institución X Capacidad motivadora X Trabajo equipo X Relaciones interpersonales X	- Conocimiento en el manejo administrativo empresarial - Contratación de Bienes y Servicios, negociación, elaboración y/o gestión de contratos o procesos de contratación - Derecho Administrativo - Otros específicos requeridos por el cargo.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo Nº 590 - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética - Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - D.S. 0181 Sistema de Administración de Bienes y Servicios SABS. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.14.2 AUXILIAR III APOYO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACION					
NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR APOYO ADMINISTRATIVO				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Auxiliar III	NIVEL:	19	CATEGORÍA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Contrataciones				
DEPENDENCIA LINEAL	Gerente de contrataciones				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz - Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna				
2. DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO					
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO					

VºBº E.G.N.M.

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

RA N° 54 - 25/02/25

Apoyar administrativamente mediante la recepción y distribución de correspondencia, así como la correcta organización y archivo de los documentos relacionados con los procesos de contratación, asegurando que la información esté disponible de manera oportuna y organizada.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa de la Unidad.
- Organizar y mantener un sistema de archivo físico y digital eficiente para los documentos relacionados con los procesos de contratación
- Mantener la documentación generada debidamente organizada y respaldada, garantizando su disponibilidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Registrar, organizar y controlar la correspondencia que ingresa y se remite por la Unidad.
- Otras funciones relacionadas al cargo y/o sus competencias, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Apoyar en el manejo administrativo de la Unidad.
- Archivo de correspondencia.
- Disponibilidad de la documentación generada y respaldada cuando sea solicitado.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN EXCLUYENTE		FORMACIÓN ACADÉMICA
* Diploma de Bachiller en Humanidades (deseable)		Bachiller en Humanidades
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

***DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**: Título de Técnico Medio, certificado de estudios a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes.
**** DOCUMENTO EXIGIBLE**: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 6 meses
EXPERIENCIA ESPECIFICA: No requiere

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares	Operativo		Constitución Política del Estado Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. Ley N° 466 de la Empresa Pública. Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
Comunicación	X		
Iniciativa	X		
Pro actividad	X		
Actitud de servicio	X		
Empatía	X		

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

Compromiso	X		Decreto Supremo N° 3319. Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. Reglamento Interno de Personal. Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Identificación con la institución	X		
Oportunidad	X		
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales			

9.14.3 RESPONSABLE III DE CONTRATACIONES SEDEM

4. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES SEDEM				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	RESPONSABLE III	**NIVEL:**	9	**CATEGORÍA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Contrataciones				
DEPENDENCIA LINEAL	Gerente de Contrataciones				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Profesional IV en Contrataciones SEDEM Técnico I en Contrataciones SEDEM				

5. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Supervisar, Verificar, realizar y ejecutar oportunamente los procesos de contratación de bienes, servicios, consultorías y obras de las unidades organizaciones del SEDEM en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Supervisar, Verificar, realizar y ejecutar oportunamente los procesos de contratación de bienes, servicios, consultorías y obras de las unidades organizaciones del SEDEM en el marco de la normativa vigente.
- Cumplir las funciones de la Unidad Administrativa en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios a través de la elaboración, revisión y verificación de los instrumentos requeridos para los procesos de contratación de bienes y servicios del SEDEM.
- Aprobar los reportes del Mercado Virtual del SEDEM.
- Elaborar el RE-SABS en coordinación con las unidades organizacionales del SEDEM y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización.
- Elaborar el RE-SABS-EPPs en coordinación con las unidades organizacionales del SEDEM y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización.
- Atender, implantar, verificar el cumplimiento y realizar el seguimiento respectivo a las recomendaciones del informe de Auditoria Interna del SEDEM y Contraloría General del Estado, en el marco de sus competencias.
- Efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en el PAC del SEDEM, remitiendo un informe mensual a la Gerencia de Contrataciones.

VºBº E.D.H.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

- Analizar la normativa vigente relativa a contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría para asegurar el cumplimiento de la misma en todas sus modalidades.
- Actualizar los procedimientos de contratación y diseñar nuevos procedimientos de contratación en el marco de la normativa vigente. del SEDEM.
- Efectuar y Supervisar los procesos de contratación de bienes y servicios según los requerimientos de las unidades solicitantes, de conformidad a la normativa vigente.
- Controlar y realizar el seguimiento a las adjudicaciones, cancelaciones, anulaciones y toda información adiciona pertinente y requerida en el marco de los procesos de contratación de bienes y servicios del SEDEM a través del SICOES.
- Evaluar y supervisar el avance de los procesos de contratación en el marco de la normativa vigente del SEDEM.
- Controlar y revisar los archivos de los procesos de contratación en curso del SEDEM.
- Cumplir con las recomendaciones de la Unidad de Auditoría interna de acuerdo a los cronogramas de implantación de observaciones aceptadas.
- Emitir reportes mensuales sobre el estado de los procesos de contratación en todas sus modalidades.
- Asesorar a requerimiento de las Unidades Solicitantes en las actividades previas como expresiones de interés y otros del SEDEM
- Mantener Actualizada la Base de Datos de contrataciones del Area de Contrataciones de SEDEM
- Digitalizar los procesos de contratación antes del envió a pago del SEDEM.
- Coordinar con el personal de contrataciones del área de contrataciones del SEDEM
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Adecuado control de la ejecución de los procesos de Contratación de Bienes y Servicios del SEDEM, en cumplimiento de la normativa vigente.
- Mantener actualizada la Base de proveedores del SEDEM.
- Atención oportuna de procesos de contratación para abastecimiento de Bienes y Servicios del SEDEM.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN ACADEMICA**
*Título profesional en Provisión Nacional (TPN).		Ciencia Económicas y Financieras, Ciencias, Ingenierías, Ciencias Jurídicas o afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Contrataciones Estatales, Administración de Empresas, Finanzas Publicas y ramas afines
2.Cursos Varios	x	
3. Especialista **		

***DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE:** Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION MINIMA EXIGIBLE.
****DOCUMENTO EXIGIBLE:** Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 3 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS

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

RA 054 - 25/02/25

Competencias Ejecutivo: Coordinador/Asesores/Gerentes de Área/Gerentes Técnicos/Jefes de Unidad	
Comunicación	X
Desarrollo de equipos	X
Trabajo bajo presión	X
Liderazgo	X
Manejo y resolución de conflictos	X
Compromiso	X
Identificación con la institución	X
Capacidad motivadora	X
Trabajo equipo	X
Relaciones interpersonales	X

- Conocimiento en el manejo administrativo empresarial
- Contratación de Bienes, y Servicios, negociación, elaboración y/o gestión de contratos o procesos de contratación
- Derecho Administrativo
- Otros específicos requeridos por el cargo.

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación.
- Ley N° 466 de la Empresa Pública.
- Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N°4505
- Decreto Supremo N°590
- Decreto Supremo N° 3319.
- Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de ética.
- Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas.
- Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.14.4 PROFESIONAL IV DE CONTRATACIONES SEDEM (2 PUESTOS)

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL DE CONTRATACIONES SEDEM				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	PROFESIONAL IV	NIVEL:	10	CATEGORÍA:	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Contrataciones				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable III de Contrataciones SEDEM				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz - Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Desarrollar los procesos de contratación de Bienes y Servicios de todas las unidades organizacionales del SEDEM, de conformidad a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y normativa específica vigente.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Efectuar los procesos de contratación de Bienes y Servicios de todas las unidades organizacionales del SEDEM, de conformidad a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y normativa específica vigente.
- Cumplir las normas y directrices del Reglamento Específico del Sistema de Adquisiciones de Bienes y Servicios del SEDEM que sean encomendados.
- Realizar los procesos de contratación bajo el Decreto Supremo 4505 COMPRO HECHO EN BOLIVIA
- Recomendar y asistir en aspectos administrativos en los procesos de contratación de bienes y servicios del SEDEM que sean encomendados.
- Elaborar notas de Autorización, Adjudicación y Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio del SEDEM.
- Realizar el registro de procesos de contratación del SEDEM en el SICOES.

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

COPIA FIEL DEL ORIGINAL APROBADO
RA054 - 25/02/25

- Realizar el Registro de las Orden de Compra y Ordenes de Servicio del SEDEM en la Contraloría General del Estado.
- Mantener una base de datos sobre los procesos de contratación del SEDEM de la gestión en curso.
- Revisar los expedientes de los procesos de contratación, velando por el cumplimiento de procedimientos, requisitos y plazos establecidos del SEDEM
- Realizar seguimiento a la presentación de documentación de los proponentes adjudicados de los procesos de contratación del SEDEM.
- Realizar los Actos Administrativos que correspondan en los Procesos de Contratación del SEDEM.
- Realizar el registro de los procesos de contratación del SEDEM y hacer el seguimiento de los mismos en sus distintas etapas de ejecución, en el SICOES.
- Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación del SEDEM.
- Elaborar el DBC incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante del SEDEM.
- Dar cumplimiento a los plazos establecidos en el D.S. 0181 NB-SABS y normativa específica del SEDEM.
- Conformar el expediente de cada uno de los procesos de contratación para su posterior remisión a la Unidad Financiera del SEDEM para su archivo con el Comprobante de pago C-31.
- Remitir al SICOES toda la información de los procesos de contratación del SEDEM de acuerdo con lo establecido en el Artículo 49 de las presentes NB-SABS.
- Efectuar el seguimiento de los procesos de contratación en coordinación con las unidades solicitantes y demás instancias que intervienen en los procesos de contratación todos los aspectos inherentes a los procesos de contratación y su ejecución del SEDEM.
- Digitalizar los procesos de contratación del SEDEM antes del envió a pago.
- Informar sobre el avance de los procesos de contratación del SEDEM.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Procesos de Contratación de Bienes y Servicios del SEDEM, en cumplimiento de la normativa vigente, aportando de manera oportuna al abastecimiento de Bienes y Servicios a la operativa del SEDEM.
- Mantener una base de datos sobre los procesos de contratación del SEDEM de la gestión en curso.

3. ESPECIFICACION DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Titulo profesional en Provisión Nacional (TPN).		Ciencias Económicas Financieras, Ingenierías, Jurídicas o afines.
GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Contrataciones Estatales, Administración de Empresas, Finanzas Publicas y ramas afines.
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

***DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE:** Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACIÓN ACADÉMICA.

****DOCUMENTO EXIGIBLE:** Demostrar la especialización del Área

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral

V°B° E.R.C.H.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

Experiencia específica: Específica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:			
COMPETENCIAS*		**CONOCIMIENTOS** (mínimo deseable para el cargo)	**CUMPLIMIENTO DE NORMAS**
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional		- Contratación de Bienes y Servicios, negociación, elaboración y/o gestión de contratos o procesos de contratación. - Otros específicos requeridos por el cargo.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N°4505 - Decreto Supremo N°590 - Decreto Supremo N° 3319. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Comunicación	X		
Liderazgo	X		
Trabajo bajo presión	X		
Proactividad	X		
Manejo y resolución conflictos	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Empatía	X		
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

9.14.5 TÉCNICO I DE CONTRATACIONES SEDEM

1. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TECNICO EN CONTRATACIONES SEDEM				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	TÉCNICO I	**NIVEL:**	11	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Contrataciones				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable III de Contrataciones SEDEM				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Desarrollar los procesos de contratación de Bienes y Servicios de todas las unidades organizacionales del SEDEM, de conformidad a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y normativa específica vigente.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Efectuar los procesos de contratación de Bienes y Servicios de todas las unidades organizacionales del SEDEM, de conformidad a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y normativa específica vigente. - Cumplir las normas y directrices del Reglamento Específico del Sistema de Adquisiciones de Bienes y Servicios del SEDEM que sean encomendados. - Realizar los procesos de contratación bajo el Decreto Supremo 4505 COMPRO HECHO EN BOLIVIA

V°B° E.M.V.H.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

- Recomendar y asistir en aspectos administrativos en los procesos de contratación de bienes y servicios del SEDEM que sean encomendados.
- Elaborar notas de Autorización, Adjudicación y Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio del SEDEM.
- Realizar el registro de procesos de contratación del SEDEM en el SICOES.
- Realizar el Registro de las Orden de Compra y Órdenes de Servicio del SEDEM en la Contraloría General del Estado.
- Mantener una base de datos sobre los procesos de contratación del SEDEM de la gestión en curso.
- Revisar los expedientes de los procesos de contratación, velando por el cumplimiento de procedimientos, requisitos y plazos establecidos del SEDEM
- Realizar seguimiento a la presentación de documentación de los proponentes adjudicados de los procesos de contratación del SEDEM.
- Realizar los Actos Administrativos que correspondan en los Procesos de Contratación del SEDEM.
- Realizar el registro de los procesos de contratación del SEDEM y hacer el seguimiento de los mismos en sus distintas etapas de ejecución, en el SICOES.
- Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación del SEDEM.
- Elaborar el DBC incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante del SEDEM.
- Dar cumplimiento a los plazos establecidos en el D.S. 0181 NB-SABS y normativa específica del SEDEM.
- Conformar el expediente de cada uno de los procesos de contratación para su posterior remisión a la Unidad Financiera del SEDEM para su archivo con el Comprobante de pago C-31.
- Remitir al SICOES toda la información de los procesos de contratación del SEDEM de acuerdo con lo establecido en el Artículo 49 de las presentes NB-SABS.
- Efectuar el seguimiento de los procesos de contratación en coordinación con las unidades solicitantes y demás instancias que intervienen en los procesos de contratación todos los aspectos inherentes a los procesos de contratación y su ejecución del SEDEM.
- Digitalizar los procesos de contratación del SEDEM antes del envió a pago.
- Informar sobre el avance de los procesos de contratación del SEDEM.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Procesos de Contratación de Bienes y Servicios del SEDEM, en cumplimiento de la normativa vigente, aportando de manera oportuna al abastecimiento de Bienes y Servicios a la operativa del SEDEM.
- Mantener una base de datos sobre los procesos de contratación del SEDEM de la gestión en curso.

3. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título Técnico Superior en Provisión Nacional (TPN) o Certificado de Egreso a nivel licenciatura.		Ciencias Económicas Financieras, Ingenierías, Jurídicas o afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Contrataciones Estatales, Administración de Empresas o afines
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título de Técnico Superior, certificado de egreso a nivel universitaria, emitido por las instancias correspondientes en las carreras señaladas en la FORMACION ACADÉMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE
EXPERIENCIA GENERAL: 2 años **EXPERIENCIA ESPECIFICA:** 1 año
Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral. **Experiencia especifica:** Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
COMPETENCIAS*	**CONOCIMIENTOS** (mínimo deseable para el cargo)	**CUMPLIMIENTO DE NORMAS**
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares Comunicación: X Iniciativa: X Pro actividad: X Actitud de servicio: X Empatia: X Compromiso: X Identificación con la institución: X Oportunidad: X Trabajo en equipo: X Relaciones interpersonales: X	- Derecho administrativo. - Contratación de Bienes y Servicios, negociación, elaboración y/o gestión de contratos o procesos de contratación. - Otros específicos requeridos al cargo	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo Nº 590. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

9.14.6 RESPONSABLE III DE CONTRATACIONES EPP

7. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES EPP				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	RESPONSABLE III	**NIVEL:**	9	**CATEGORÍA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Contrataciones				
DEPENDENCIA LINEAL	Gerente de Contrataciones				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz – Oficina Central				
AUTORIDAD LINEAL	Profesional IV en Contrataciones EPP (2) Técnico I en Contrataciones EPP (1)				
8. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO					
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO					

V°B° E.M.S.H.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA054-25/02/25

Supervisar, verificar, realizar y ejecutar oportunamente los procesos de contratación de bienes, servicios, consultorías y obras de las Empresas Públicas Productivas del SEDEM en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Supervisar, verificar, realizar y ejecutar oportunamente los procesos de contratación de bienes, servicios, consultorías y obras de las Empresas Públicas Productivas del SEDEM en el marco de la normativa vigente.
- Cumplir las funciones de la Unidad Administrativa en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios a través de la elaboración, revisión y verificación de los instrumentos requeridos para los procesos de contratación de bienes y servicios de las EPP.
- Aprobar los reportes del Mercado Virtual de las EPP.
- Elaborar el RE-SABS en coordinación con las unidades organizacionales de las EPP y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización.
- Elaborar el RE-SABS-EPP en coordinación con las unidades organizacionales de las EPP y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización.
- Atender, implantar, verificar el cumplimiento y realizar el seguimiento respectivo a las recomendaciones del Informe de Auditoria Interna de las EPP y Contraloría General del Estado, en el marco de sus competencias.
- Efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en el PAC de las EPP., remitiendo un informe mensual a la Gerencia de Contrataciones.
- Analizar la normativa vigente relativa a contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría para asegurar el cumplimiento de la misma en todas sus modalidades.
- Actualizar los procedimientos de contratación y diseñar nuevos procedimientos de contratación en el marco de la normativa vigente, de las EPP.
- Efectuar y Supervisar los procesos de contratación de bienes y servicios según los requerimientos de las unidades solicitantes, de conformidad a la normativa vigente.
- Controlar y realizar el seguimiento a las adjudicaciones, cancelaciones, anulaciones y toda información adiciona pertinente y requerida en el marco de los procesos de contratación de bienes y servicios de las EPP a través del SICOES.
- Evaluar y supervisar el avance de los procesos de contratación en el marco de la normativa vigente de las EPP.
- Controlar y revisar los archivos de los procesos de contratación en curso de las EPP.
- Cumplir con las recomendaciones de la Unidad de Auditoría interna de acuerdo a los cronogramas de implantación de observaciones aceptadas.
- Emitir reportes mensuales sobre el estado de los procesos de contratación en todas sus modalidades de las EPP.
- Asesorar a requerimiento de las Unidades Solicitantes en las actividades previas como expresiones de interés y otros de las EPP.
- Mantener Actualizada la Base de Datos de contrataciones del Area de Contrataciones de las EPP.
- Digitalizar los procesos de contratación antes del envió a pago de las EPP.
- Coordinar con el personal de contrataciones del área de contrataciones de las EPP.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Adecuado control de la ejecución de los procesos de Contratación de Bienes y Servicios de las EPPs, en cumplimiento de la normativa vigente.
- Mantener actualizada la Base de proveedores de las EPPs.
- Atención oportuna de procesos de contratación para abastecimiento de Bienes y Servicios de las EPPs.

9. ESPECIFICACION DE REQUISITOS PARA EL CARGO

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)	FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título profesional en Provisión Nacional (TPN).	Ciencia Económicas y Financieras, Ciencias, Ingenierías, Ciencias Jurídicas o afines

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
1. Post grados		Contrataciones Estatales, Administración de Empresas, Finanzas Publicas y ramas afines
2.Cursos Varios	x	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACION MINIMA EXIGIBLE.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 3 años

EXPERIENCIA ESPECIFICA: 2 años

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Ejecutivo: Coordinador/Asesores/Gerentes de Área/Gerentes Técnicos/Jefes de Unidad		- Conocimiento en el manejo administrativo empresarial - Contratación de Bienes y Servicios, negociación, elaboración y/o gestión de contratos o procesos de contratación - Derecho Administrativo - Otros específicos requeridos por el cargo.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N°4505 - Decreto Supremo N°590 - Decreto Supremo N° 3319. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Comunicación	X		
Desarrollo de equipos	X		
Trabajo bajo presión	X		
Liderazgo	X		
Manejo y resolución de conflictos	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Capacidad motivadora	X		
Trabajo equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

9.14.7 PROFESIONAL IV DE CONTRATACIONES EPP (2 PUESTOS)

4. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL DE CONTRATACIONES EPP				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	PROFESIONAL IV	**NIVEL:**	10	**CATEGORÍA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Contrataciones				
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable III de Contrataciones EPP				
LUGAR DE TRABAJO	La Paz - Oficina Central				

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 056 - 25/02/25

AUTORIDAD LINEAL	Ninguno

5. DESCRIPCION Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Desarrollar los procesos de contratación de Bienes y Servicios de las Empresas Públicas Productivas EPP, de conformidad a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y normativa especifica vigente.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Efectuar los procesos de contratación de Bienes y Servicios de todas las unidades organizacionales de las EPP, de conformidad a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y normativa especifica vigente.
- Cumplir las normas y directrices del Reglamento Específico del Sistema de Adquisiciones de Bienes y Servicios de las EPP que sean encomendados.
- Realizar los procesos de contratación bajo el Decreto Supremo 4505 COMPRO HECHO EN BOLIVIA
- Recomendar y asistir en aspectos administrativos en los procesos de contratación de bienes y servicios de las EPPs que sean encomendados.
- Elaborar notas de Autorización, Adjudicación y Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio de las EPP.
- Realizar el registro de procesos de contratación de las EPP en el SICOES.
- Realizar el Registro de las Orden de Compra y Ordenes de Servicio de las EPP en la Contraloría General del Estado.
- Mantener una base de datos sobre los procesos de contratación de las EPP de la gestión en curso.
- Revisar los expedientes de los procesos de contratación, velando por el cumplimiento de procedimientos, requisitos y plazos establecidos de las EPP.
- Realizar seguimiento a la presentación de documentación de los proponentes adjudicados de los procesos de contratación de las EPP.
- Realizar los Actos Administrativos que correspondan en los Procesos de Contratación de las EPP.
- Realizar el registro de los procesos de contratación de las EPP y hacer el seguimiento de los mismos en sus distintas etapas de ejecución, en el SICOES.
- Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación de las EPP.
- Elaborar el DBC incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante de las EPP.
- Dar cumplimiento a los plazos establecidos en el D.S. 0181 NB-SABS y normativa específica de las EPP.
- Conformar el expediente de cada uno de los procesos de contratación para su posterior remisión a la Unidad Financiera de las EPP para su archivo con el Comprobante de pago C-31.
- Remitir al SICOES toda la información de los procesos de contratación de las EPP de acuerdo con lo establecido en el Artículo 49 de las presentes NB-SABS.
- Efectuar el seguimiento de los procesos de contratación en coordinación con las unidades solicitantes y demás instancias que intervienen en los procesos de contratación todos los aspectos inherentes a los procesos de contratación y su ejecución de las EPP.
- Digitalizar los procesos de contratación de las EPPs antes del envió a pago.
- Informar sobre el avance de los procesos de contratación de las EPP.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Procesos de Contratación de Bienes y Servicios del SEDEM, en cumplimiento de la normativa vigente, aportando de manera oportuna al abastecimiento de Bienes y Servicios a la operativa de las Empresas Públicas Productivas.
- Mantener una base de datos sobre los procesos de contratación de las EPP de la gestión en curso.

6. ESPECIFICACION DE REQUISITOS PARA EL CARGO

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		FORMACIÓN ACADÉMICA
*Título profesional en Provisión Nacional (TPN).		Ciencias Económicas Financieras, Ingenierías, Jurídicas o afines.
GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Contrataciones Estatales, Administración de Empresas, Finanzas Publicas y ramas afines.
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		

*DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE: Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en la FORMACIÓN ACADÉMICA.
** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.
Experiencia especifica: Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

COMPETENCIAS*		CONOCIMIENTOS (mínimo deseable para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Competencias Operativo: Especialista/Responsable /Profesional		- Contratación de Bienes y Servicios, negociación, elaboración y/o gestión de contratos o procesos de contratación. - Otros específicos requeridos por el cargo.	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N°4505 - Decreto Supremo N°590 - Decreto Supremo N° 3319. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas. - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Comunicación	X		
Liderazgo	X		
Trabajo bajo presión	X		
Proactividad	X		
Manejo y resolución conflictos	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Empatía	X		
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

9.14.8 TÉCNICO I DE CONTRATACIONES EPP

4. IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO DE CONTRATACIONES EPP				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	TÉCNICO I	**NIVEL:**	11	**CATEGORIA:**	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Contrato eventual				

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 054 - 25/02/25

UBICACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Contrataciones
DEPENDENCIA LINEAL	Responsable III de Contrataciones EPP
LUGAR DE TRABAJO	La Paz - Oficina Central
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno

5. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO

OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO

Desarrollar los procesos de contratación de Bienes y Servicios de las Empresas Públicas Productivas EPPs, de conformidad a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y normativa especifica vigente.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Efectuar los procesos de contratación de Bienes y Servicios de todas las unidades organizacionales de las EPP, de conformidad a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y normativa especifica vigente.
- Cumplir las normas y directrices del Reglamento Específico del Sistema de Adquisiciones de Bienes y Servicios de las EPP que sean encomendados.
- Realizar los procesos de contratación bajo el Decreto Supremo 4505 COMPRO HECHO EN BOLIVIA
- Recomendar y asistir en aspectos administrativos en los procesos de contratación de bienes y servicios de las EPP que sean encomendados.
- Elaborar notas de Autorización, Adjudicación y Ordenes de Compra y Órdenes de Servicio de las EPP.
- Realizar el registro de procesos de contratación de las EPP en el SICOES.
- Realizar el Registro de las Orden de Compra y Ordenes de Servicio de las EPP en la Contraloría General del Estado.
- Mantener una base de datos sobre los procesos de contratación de las EPP de la gestión en curso.
- Revisar los expedientes de los procesos de contratación, velando por el cumplimiento de procedimientos, requisitos y plazos establecidos de las EPP.
- Realizar seguimiento a la presentación de documentación de los proponentes adjudicados de los procesos de contratación de las EPP.
- Realizar los Actos Administrativos que correspondan en los Procesos de Contratación de las EPPs.
- Realizar el registro de los procesos de contratación de las EPP y hacer el seguimiento de los mismos en sus distintas etapas de ejecución, en el SICOES.
- Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación de las EPP.
- Elaborar el DBC incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante de las EPP.
- Dar cumplimiento a los plazos establecidos en el D.S. 0181 NB-SABS y normativa especifica de las EPP.
- Conformar el expediente de cada uno de los procesos de contratación para su posterior remisión a la Unidad Financiera de las EPPs para su archivo con el Comprobante de pago C-31.
- Remitir al SICOES toda la información de los procesos de contratación de las EPP de acuerdo con lo establecido en el Artículo 49 de las presentes NB-SABS.
- Efectuar el seguimiento de los procesos de contratación en coordinación con las unidades solicitantes y demás instancias que intervienen en los procesos de contratación todos los aspectos inherentes a los procesos de contratación y su ejecución de las EPP.
- Digitalizar los procesos de contratación de las EPPs antes del envió a pago.
- Informar sobre el avance de los procesos de contratación de las EPP.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Procesos de Contratación de Bienes y Servicios del SEDEM, en cumplimiento de la normativa vigente, aportando de manera oportuna al abastecimiento de Bienes y Servicios a la operativa de las Empresas Públicas Productivas.
- Mantener una base de datos sobre los procesos de contratación de las EPPs de la gestión en curso.

V°B° E.G.Y.H.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA056-25/02/25

6. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL CARGO		
GRADO DE FORMACIÓN (EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN ACADÉMICA**
*Título Técnico Superior en Provisión Nacional (TPN) o Certificado de Egreso a nivel licenciatura.		Ciencias Económicas Financieras, Ingenierías, Jurídicas o afines
GRADO DE FORMACIÓN (NO EXCLUYENTE)		**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
1. Post grados		Contrataciones Estatales, Administración de Empresas o afines
2.Cursos Varios	X	
3. Especialista **		
***DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE:** Título de Técnico Superior, certificado de egreso a nivel universitario, emitido por las instancias correspondientes en las carreras señaladas en la FORMACIÓN ACADÉMICA.		
****DOCUMENTO EXIGIBLE:** Demostrar la especialización del área		
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE		
EXPERIENCIA GENERAL: 2 años **EXPERIENCIA ESPECIFICA:** 1 año		
Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral. **Experiencia específica:** Especifica en áreas relacionadas (años) contabilizada a partir de la emisión del TPN/certificado/documento solicitado como formación indispensable		

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:			
COMPETENCIAS*		**CONOCIMIENTOS** (mínimo deseable para el cargo)	**CUMPLIMIENTO DE NORMAS**
Competencias Operativo: Técnicos/Secretaria(o) /Auxiliares		- Derecho administrativo. - Contratación de Bienes y Servicios, negociación, elaboración y/o gestión de contratos o procesos de contratación. - Otros específicos requeridos al cargo	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo Nº 590. - Decreto Supremo N° 3319. - Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley Nº 269 Derechos y Políticas Lingüísticas - Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
Comunicación	X		
Iniciativa	X		
Pro actividad	X		
Actitud de servicio	X		
Empatía	X		
Compromiso	X		
Identificación con la institución	X		
Oportunidad	X		
Trabajo en equipo	X		
Relaciones interpersonales	X		

10. USO Y DIFUSIÓN

La Gerencia Administrativa Financiera es responsable de la comunicación e implantación del presente manual a través de las Áreas de Desarrollo Organizacional y Talento Humano, en el marco de lo dispuesto en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y la normativa relacionada.

V°B° E.R.V.H.

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

SEDEM

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS - SEDEM

CUADRO GENÉRICO DE EQUIVALENCIA DE FUNCIONES PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PERMANENTE(N), EVENTUAL Y CONSULTORES EN LÍNEA , GESTION 2025

A) EN EL CASO DEL PERSONAL PERMENTE DE ITEM, LOS NIVELES SALARIALES SE ENCUENTRAN RELACIONADOS EN FUNCIÓN DE LA ESCALA SALARIAL DEL SEDEM VIGENTE APROBADA MEDIANTE RESOLUCION MINISTERIAL							REQUISITOS DE EXPERIENCIA	
CATEGORIA	NIVEL ESCALA SALARIAL Nº N° (GTE)	NIVEL SALARIAL SEDEM	DESCRIPCION DE CARGO	SUELDO MENSUAL EN (Bs.)		REQUISITOS DE FORMACION	Cuantitativo (años) Cantidad de años de experiencia laboral	Especifica en area relacionado (años) (experiencia a partir de la emision del TPN o titulo profesional no aplicable como formacion indispensable)
SUPERIOR	1	1	GERENTE GENERAL	Bs	20.724,00	FUNCIONARIO DESIGNADO No aplica, en el marco del Articulo 5 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.		
EJECUTIVO	2	2	GERENTES DE AREA/ COORDINADOR GENERAL / GERENTE TÉCNICO I	Bs	19.694,00	FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO No aplica, en el marco del Artículo 5 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.		
		3	ASESOR EJECUTIVO DE GERENCIA	Bs	19.694,00			
	3	4	GERENTE TÉCNICO II	Bs	17.330,00	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.		
	4	5	JEFE DE UNIDAD I	Bs	14.178,00	*Titulo licenciatura en Provisión Nacional (TPN). *Deseable Post grado (Diplomado o especialización o maestría)	5	2
		6	JEFE DE UNIDAD II	Bs	13.633,00	*Titulo licenciatura en Provisión Nacional (TPN). Deseable Post grado (Diplomado o especialización)	4	2
OPERATIVO	5	7	PROFESIONAL I / RESPONSABLE I/ ESPECIALISTA I	Bs	11.816,00	*Titulo licenciatura en Provisión Nacional (TPN). *Deseable Post grado (Diplomado o especialización).	4	2
		8	PROFESIONAL II / RESPONSABLE II	Bs	11.361,00	*Titulo licenciatura en Provisión Nacional (TPN). *Deseable Post grado (Diplomado o especialización).	3,5	2
		9	PROFESIONAL III / RESPONSABLE III	Bs	10.077,00	*Titulo licenciatura en Provisión Nacional (TPN).	3	2
		10	PROFESIONAL IV / RESPONSABLE IV / ESPECIALISTA II	Bs	9.015,00	*Titulo licenciatura en Provisión Nacional (TPN).	2	1
	6	11	TÉCNICO I	Bs	7.068,00	*Titulo Técnico Superior en Provisión Nacional (TPN) o Certificado de Egreso a nivel licenciatura.	2	1
	7	12	TECNICO II / SECRETARIA EJECUTIVA	Bs	6.301,00	*Titulo Técnico Medio o Estudiante nivel superior (2do. año)	2	1
		13	TÉCNICO III	Bs	5.834,00	*Titulo Técnico Medio o Estudiante nivel superior (2do. año)	2	1
		14	TÉCNICO IV	Bs	5.512,00	*Titulo Técnico Medio o Estudiante nivel superior (2do. año)	1,5	1
		15	TÉCNICO V	Bs	4.853,00	*Diploma de Bachiller en Humanidades.	1,5	1
		16	TÉCNICO VI	Bs	4.349,00	*Diploma de Bachiller en Humanidades.	1	0,5
	8	17	AUXILIAR SECRETARIA/CHOFER MENSAJERO SG	Bs	3.935,00	*Diploma de Bachiller en Humanidades (deseable).	1	0,5
		18	AUXILIAR II	Bs	3.500,00	*Diploma de Bachiller en Humanidades (deseable).	1	0
		19	AUXILIAR III	Bs	3.023,00	*Diploma de Bachiller en Humanidades (deseable).	0,5	0

Samuel Miranda Limachi
RESPONSABLE II TALENTO HUMANO
SEDEM

Omar Hugo Paz Gómez
GERENTE GENERAL a.i.
Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas
SEDEM

RA 054 - 25/02/25

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO