GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO
ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Oruro – Bolivia

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO
ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Aprobado Mediante
Resolución Administrativa Departamental
de Oruro Nº 610/2019
De 28 de Agosto de 2019

Oruro – Bolivia

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL DE ORURO
No. 610/2019
Oruro, 28 de agosto de 2019

VISTOS:
El Informe Técnico con CITE: GAD-ORU/ N° 26/2019, emitido por la Unidad de Desarrollo Organizacional

CONSIDERANDO I:

Que, el Informe Técnico con CITE: GAD-ORU/ N° 26/2019, de fecha 22 de agosto de 2019, emitido Abg. Jhoanna Gisela Rocha Choque – Jefa de Unidad de desarrollo Organizacional, el cual en su parte conclusiva refiere que se tiene la necesidad de realizar una Modificación parcial al Manual de Descripción de Cargo del Gobierno Autónomo Departamental aprobado a través de la Resolución Administrativa Departamental de Oruro N° 897/2019 de 28 de diciembre de 2018 y se recomienda su modificación sea a través de un instrumento normativo de la misma jerarquía que lo aprobó.

Que el Informe Legal G.A.D.OR./S.D.A.J./UAJ N° 517/2019 emitido por la Secretaria Departamental de Asuntos Jurídicos refiere en su parte conclusiva que el Manual de Descripción de Cargos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, se encuentra debidamente validado por la Secretaria Departamental de Medio Ambiente Agua y Madre Tierra, Secretaria Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria y Secretaria Departamental de Obras Públicas, en consecuencia corresponde actualizar la modificación parcial de la Resolución que aprobó el Manual de Descripción de Cargos

CONSIDERANDO II:

Que, el artículo 272 de la Constitución Política de Estado manifiesta que "la autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones".

Que, el numeral 26 del parágrafo I del Artículo 300 de la Constitución Política del Estado expresa como competencia exclusiva de los Gobiernos Departamentales el de "Elaborar, aprobar y ejecutar sus programas de operaciones y su presupuesto".

Que, el inciso a) del artículo 1 de la Ley 1178 (SAFCO) tiene como objeto: "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 Publico".

Que el artículo 7 de la Ley 1178 (SAFCO) estipula que "el sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión y superación de las entidades".

Que, el numeral 3 del parágrafo II del artículo 6 de la Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y descentralización Andrés Ibáñez establece: Autonomía " Es la calidad gubernativa que adquiere una entidad territorial de acuerdo a las condiciones y procedimientos establecidos en la Constitución Política del Estado y la presente Ley que implica la igualdad jerárquica o de rango constitucional entre entidades territoriales autónomas, la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de facultades legislativas, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva por sus órganos de gobierno autónomo, en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias y atribuciones establecidas por la Constitución Política del Estado y la Ley, La autonomía regional no goza de la facultad legislativa".

Que, el numeral 113 de la Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y descentralización Andrés Ibáñez establece "La administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirán por las normas de gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes".

A.J.G.O. SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURIDICOS
Edwin W. Torrico Arana
ABOGADO
G.A.D.OR.

Que, el parágrafo I del articulo 10 del Reglamento de Técnicas normativas del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro señala: "Manuales: Un manual es un instrumento de gestión cuyo objetivo es explicar claramente la esencia de un sistema, de un proceso o de un programa y asegurar su aplicación eficaz y eficiente por parte de quienes van a usar, operativizar o aplicar el manual".

Que, el numeral 1 del artículo 11 del Reglamento de Técnicas del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro estipula: "Manual de Procedimientos": Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de funciones. Es una herramienta o instrumento de una organización que recoge lo más sustancial de una materia, de manera didáctica, para facilitar su comprensión orientada y dirige a quien lo consulta en la realización de un proceso administrativo, al igual que el reglamento interno suelen contener información y ejemplos de formularios y cualquier otro instrumento que pueda auxiliar el correcto desarrollo de las actividades dentro de la entidad. Se aprobará mediante una Resolución Administrativa Departamental de Oruro".

Que, el numeral 2 del Manual de Descripción de Cargo Establece: El Manual de Descripción de Cargos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, es un instrumento administrativo que describe la identificación del cargo, las funciones (tareas) las responsabilidades y obligaciones de los cargos que existen en la institución acorde de la Estructura organizacional, el perfil que se requiere para aspirar a un cargo que permita, facilite la realización el cumplimiento eficaz, eficiente y responda a las necesidades propias de la entidad.

Que el numeral 3 del Manual de Descripción de Cargo determina: los objetivos del manual es contar con un instrumento administrativo de referencia adecuada que permita a las y los funcionarios Públicos conocer de manera exacta las relaciones de dependencia, objetivo, funciones, responsabilidades, obligaciones y requisitos de cada cargo optimizando los procesos de reclutamiento, selección, remuneración, evaluación del desempeño y capacitación a fin de llegar a mejores resultados institucionales.

El numeral 8 del Manual de Descripción de Cargo Revisión, Actualización y/o Modificaciones: La revisión estará a cargo de las Unidades, Áreas, Direcciones y/o secretarias departamentales respectivas, debiendo realizarse su actualización y modificación de conformidad a la necesidad y utilidad propia de la entidad sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación, así como la dinámica administrativa y jurídica, buscando una mayor eficiencia. La actualización y/o modificaciones lo realizara el Área de Recursos Humanos, Unidad Administrativa en coordinación con la Unida de desarrollo Organizacional - UDO.

El numeral 10 del Manual de Descripción de Cargo: Vigencia el presente manual de descripción de Cargos entrara en vigencia a partir de su aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo departamental de Oruro mediante Resolución Administrativa.

Que el Informe Legal G.A.D.OR./S.D.A.J./UAJ N° 517/2019 emitido por la Secretaria Departamental de Asuntos Jurídicos refiere en su parte conclusiva que el Manual de Descripción de Cargos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, se encuentra debidamente validado por la Secretaria Departamental de Medio Ambiente Agua y Madre Tierra, Secretaria Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria y Secretaria Departamental de Obras Publicas, en consecuencia corresponde actualizar la modificación parcial de la Resolución que aprobó el Manual de Descripción de Cargos

POR TANTO:

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ORURO, EN USO DE SUS ESPECÍFICAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY:

RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Modificación del **MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO** aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental de Oruro N° 897/2018 de fecha 28 de diciembre de 2018 conforme anexos adjuntos que forman parte indivisible de la presente resolucion.

Articulo Segundo.- Se instruye a la Unidad de Desarrollo Organizacional del Gobierno Autónomo departamental de Oruro, actualizar y difundir la modificación establecida en el artículo primero de la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL ORURO - BOLIVIA

Víctor Hugo Vásquez Mamani
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ORURO

Es conforme:

Samuel Augusto Pita Romero
SECRETARIO DEPTAL. DE ASUNTOS JURÍDICOS

A.J.G.O.
Edwin W. Torrico Acosta
ABOGADO
G.A.D.O.R.

GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL. DE ORURO
SUB ÁREA DE RECEPCIÓN - GABINETE
Fecha: 11 SEP. 2019
Nº Doc.: ..... Fojas Nº: .....
Hora: 16:30 FIRMA: .....

INFORME LEGAL
G.A.D.OR./S.D.A.J./ UAJ N° 517/2019

A: Victor Hugo Vásquez Mamani
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ORURO

Vía: Samuel Augusto Pita Romero
SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURIDICOS

Jimena Anabel Galarza Ocaña
JEFA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO

De: Edwin W Torrico Aldana
PROFESIONAL ADM. I

Ref.: **INFORME MODIFICACION MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS GAD-ORU.**

Fecha: Oruro, 28 de agosto de 2019

De acuerdo a Hoja de Ruta UDO-62/2019, me permito emitir informe legal, conforme a los siguientes aspectos relevantes dentro el presente caso:

I. ANTECEDENTES.-

Mediante nota CITE: GAD-ORU/UDO N° 270/2019 de fecha 29 de julio de 2019 emitido por la Abg. Jhoanna Gisela Rocha Choque – Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional, recomienda el cumplimiento de la validación de la descripción de cargos de la Secretaria Departamental de Obras Publicas según recomendaciones realizadas por la Contraloria General del Estado.

Que mediante CITE: G.A.D.ORU/SDOP N° 201/2019 de fecha 30 de julio de 2019 emitido por el Arq. Macias Stif Choque Jaimes – Secretario Departamental de Obras Publicas, da respuesta a la nota CITE: GAD-ORU/UDO N° 270/2019 y remite el Manual de Descripción de Cargos.

Que, el Informe Técnico con CITE: GAD-ORU/S.D.A.F.P./U.A./RR.HH./ N° 017/2019, de fecha 01 de agosto de 2019, emitido por el Lic. Grover Fernández Choque- Encargado Área de Recursos Humanos y Lic. Leoncio Fernández Maizo – Jefe de Unidad Administrativa, el cual en su parte conclusiva refiere que se recomienda a agilizar la aprobación del Manual de Descripción de Cargos de acuerdo al Ordenamiento Jurídico de la Entidad y por recomendaciones de la contraloría General del Estado.

Mediante nota CITE: GAD-ORU/UDO N° 266/2019 de fecha 23 de julio de 2019 emitido por la Abg. Jhoanna Gisela Rocha Choque – Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional, recomienda el cumplimiento de la validación de la descripción de cargos de la Secretaria Departamental de Medio Ambiente Agua y Madre Tierra, ya que la creación de un cargo tuvo incidencia en la numeración de los ítems del GAD ORU desde el ítem 10187 al ítem 10304 por lo que solicita la validación, manteniéndose incólumes el resto de la información inserta en el manual de descripción de cargos.

Que,-el Informe Técnico con CITE: GAD-ORU/S.D.A.F.P./U.A./RR.HH./ N° 016/2019, de fecha 16 de julio de 2019, emitido por el Lic. Grover Fernández Choque- Encargado Área de Recursos Humanos y Lic. Leoncio Fernández Maizo – Jefe de Unidad Administrativa, el cual en su parte conclusiva refiere que se recomienda considerar el presente informe y tomar las acciones que corresponda en el marco del ordenamiento jurídico de la entidad.

Que mediante CITE: G.A.D.OR- SDMAAyMT N° 04656/19 de fecha 27 de mayo de 2019 emitido por el Ing. Eleuterio Maraza Ochoa – Secretario Departamental de Medio Ambiente Agua y madre Tierra, en el marco de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado la Secretaria Departamental de Medio Ambiente, Agua y Madre Tierra a implementado el Ítem Profesional Técnico I – Control y Monitoreo Ambiental de la Calidad del Aire.

Que, el Informe Técnico con CITE: GAD-ORU/UDO N° 08/2019, de fecha 30 de mayo de 2019, emitido por la Dra. Jhoanna Gisela Rocha Choque - Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional, el cual en su parte conclusiva refiere que se recomienda proceder con la modificación y corrección a las observaciones realizadas.

Que mediante CITE: G.A.D.OR- SDMAAyMT N° 0490/19 de fecha 05 de junio de 2019 emitido por el Ing. Eleuterio Maraza Ochoa – Secretario Departamental de Medio Ambiente Agua y Madre

Tierra, se encuentra implementando con un profesional como Técnico Superior I – Responsable calidad de aire Red Mónica en el marco de la Ley Departamental N° 175.

Mediante nota CITE: GAD-ORU/S.D.F.A.P./U.A./RR.HH. N° 178/2019 de fecha 05 de julio de 2019 emitido por la Lic. Carla Vásquez Bracamonte – Secretaria Departamental de Administración y Finanzas Publicas, que en cumplimiento al Articulo 8 del Manual de descripcion de Cargos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, que por error en la descripción del nivel, lo correcto corresponde al nivel 9 de acuerdo a la Nueva Escala Salarial de la Entidad y cambio en los requisitos de conocimiento de manejo de internet, correo electrónico por Manejo de Sistemas Informáticos y Otros.

Que, el Informe Técnico con CITE: GAD-ORU/S.D.A.F.P./U.A./RR.HH./ N° 015/2019, de fecha 12 de julio de 2019, emitido por el Lic. Grover Fernández Choque - Encargado Área de Recursos Humanos, Lic. Leoncio Fernández Maizo – Jefe de Unidad Administrativa y Lic. Carla Vásquez Bracamonte – Secretaria Departamental de Administración y Finanzas Publicas, el cual en su parte conclusiva recomienda considerar el presente informe y tomar las acciones que corresponda en el marco del ordenamiento jurídico de la entidad.

Que, el Informe Técnico con CITE: GAD-ORU/S.D.A.F.P./U.A./RR.HH./ N° 017/2019, de fecha 01 de agosto de 2019, emitido por el Lic. Grover Fernández Choque - Encargado Área de Recursos Humanos y Lic. Leoncio Fernández Maizo – Jefe de Unidad Administrativa y Lic. Carla Vásquez Bracamonte – Secretaria Departamental de Administración y Finanzas Publicas, en su parte conclusiva refiere que se recomienda la aprobación del Manual de Descripción de Cargos de acuerdo al Ordenamiento Jurídico de la Entidad y por recomendaciones de la Contraloría General del Estado.

Que, el Informe Técnico con CITE: GAD-ORU/UDO N° 024/2019, de fecha 19 de agosto de 2019, emitido por la Dra. Jhoanna Gisela Rocha Choque - Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional, en su parte conclusiva refiere que por los antecedentes expuestos se concluye en la imposibilidad de dar curso a la solicitud de modificación del Manual de Descripción de Cargos de la Secretaria Departamental de Obras Publicas referente a los items: Supervisión de inversión concurrente 10224, Encargado de área de obras civiles 10239, Supervisor de Proyectos 10240 y Profesional Técnico I Proyectos 10241, por no haberse sustentado técnicamente y formalmente la solicitud y se recomienda proceder con la validación en las hojas de los items: 10224,10239,10240,10241 para continuar con la Aprobación de la Modificación del manual de Descripción de Cargos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.

Mediante nota CITE: G.A.D.OR/S.D.O.P. N° 245/2019 de fecha 23 de agosto de 2019 emitido por el Arq. Macias Stif Choque Jaimes – Secretario Departamental de Obras Publicas, remite la validación del Manual de Descripción de Cargos los mismos con la consideración de que quede abierta la solitud de modificación dentro el procedimiento y normativa.

Que, el Informe Técnico con CITE: GAD-ORU/ N° 26/2019, de fecha 22 de agosto de 2019, emitido Abg. Jhoanna Gisela Rocha Choque – Jefe de Unidad de desarrollo Organizacional, el cual en su parte conclusiva refiere que se tiene la necesidad de realizar una Modificación parcial al Manual de Descripción de Cargo del Gobierno Autónomo Departamental aprobado a través de la Resolucion Administrativa Departamental de Oruro N° 897/2019 de 28 de diciembre de 2018 y se recomienda su modificación sea a través de un instrumento normativo de la misma jerarquía que lo aprobó.

II. MARCO LEGAL APLICABLE.-

Que, el articulo 272 de la Constitución Política de Estado manifiesta que " la autonomía implica la elección directa de us autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones"

Que, el numeral 26 del parágrafo I del Articulo 300 de la Constitución Política del Estado expresa como competencia exclusiva de los Gobiernos Departamentales el de "*Elaborar, aprobar y ejecutar sus programas de operaciones y su presupuesto*".

Que, el inciso a) del articulo 1 de la Ley 1178 (SAFCO) tiene como objeto: "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 Publico".

Que el articulo 7 de la Ley 1178 (SAFCO) estipula que "*el sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustara en función de la Programación de Operaciones. Evitara la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión y superación de las entidades*".

Que, el numeral 3 del parágrafo II del articulo 6 de la Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y descentralización Andrés Ibáñez establece: Autonomía " Es la calidad gubernativa que adquiere una entidad territorial de acuerdo a las condiciones y procedimientos establecidos en la Constitución Política del Estado

y la presente Ley que implica la igualdad jerárquica o de rango constitucional entre entidades territoriales autónomas, la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de facultades legislativas, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva por sus órganos de gobierno autónomo, en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias y atribuciones establecidas por la Constitución Política del Estado y la Ley. La autonomía regional no goza de la facultad legislativa".

Que, el numeral 113 de la Ley Nº 031 Ley Marco de Autonomías y descentralización Andrés Ibáñez establece "La administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirán por las normas de gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes".

Que, el parágrafo I del artículo 10 del Reglamento de Técnicas normativas del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro señala: "Manuales: Un manual es un instrumento de gestión cuyo objetivo es explicar claramente la esencia de un sistema, de un proceso o de un programa y asegurar su aplicación eficaz y eficiente por parte de quienes van a usar, operativizar o aplicar el manual".

Que, el numeral 1 del artículo 11 del Reglamento de Técnicas del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro estipula: "Manual de Procedimientos": Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de funciones. Es una herramienta o instrumento de una organización que recoge lo más sustancial de una materia, de manera didáctica, para facilitar su comprensión orientada y dirige a quien lo consulta en la realización de un proceso administrativo, al igual que el reglamento interno suelen contener información y ejemplos de formularios y cualquier otro instrumento que pueda auxiliar el correcto desarrollo de las actividades dentro de la entidad. Se aprobará mediante una Resolución Administrativa Departamental de Oruro".

Que, el numeral 2 del Manual de Descripción de Cargo Establece: El Manual de Descripción de Cargos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, es un instrumento administrativo que describe la identificación del cargo, las funciones (tareas) las responsabilidades y obligaciones de los cargos que existen en la institución acorde de la Estructura organizacional, el perfil que se requiere para aspirar a un cargo que permita, facilite la realización el cumplimiento eficaz, eficiente y responda a las necesidades propias de la enbidad.

Que el numeral 3 del Manual de Descripción de Cargo determina: los objetivos del manual es contar con un instrumento administrativo de referencia adecuada que permita a las y los funcionarios Públicos conocer de manera exacta las relaciones de dependencia, objetivo, funciones, responsabilidades, obligaciones y requisitos de cada cargo optimizando los procesos de reclutamiento, selección, remuneración, evaluación del desempeño y capacitación a fin de llegar a mejores resultados institucionales.

El numeral 8 del Manual de Descripción de Cargo Revisión, Actualización y/o Modificaciones: La revisión estara a cargo de las Unidades, Áreas, Direcciones y/o secretarias departamentales respectivas, debiendo realizarse su actualización y modificación de conformidad a la necesidad y utilidad propia de la entidad sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación, así como la dinámica administrativa y jurídica, buscando una mayor eficiencia. La actualización y/o modificaciones lo realizara el Área de Recursos Humanos, Unidad Administrativa en coordinación con la Unida de desarrollo Organizacional – UDO.

El numeral 10 del Manual de Descripción de Cargo: Vigencia el presente manual de descripción de Cargos entrara en vigencia a partir de su aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro mediante Resolucion Administrativa.

III. ANÁLISIS JURÍDICO.-

De la revisión de la normativa señalada como del informe técnico y la documentación adjunta, el Manual de Descripcion de Cargos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, se encuentra debidamente validado por la Secretaria Departamental de Medio Ambiente Agua y Madre Tierra, Secretaria Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria y Secretaria Departamental de Obras Públicas, en consecuencia, corresponde aprobar la modificación al MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS.

IV. RECOMENDACIÓN.-

Se recomienda a su autoridad emitir la Resolución Administrativa Departamental que apruebe la modificación del Manual de Descripción de Cargos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro gestión 2019.

Es cuanto informo a su autoridad para fines consiguientes.

JEFA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO A.J.J.C.O. S.D.A.J.

Edwin W. Torrico Aldana
ABOGADO - S.D.A.J.
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO

GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL. DE ORURO
SUB AREA DE RECEPCIÓN - GABINETE
Fecha: 26 AGO. 2019
Nº Doc.: ..... Fojas Nº: .....
Hora: 12:29 FIRMA .....

INFORME TÉCNICO
GAD-ORU/UDO Nº 26/2019

A: Víctor Hugo Vásquez Mamani
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ORURO

DE: Dra. Jhoanna Gisela Rocha Choque
JEFA DE UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REF: **INFORME TECNICO MODIFICACION DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS GAD-ORU**

FECHA: Oruro, 22 de agosto de 2019

El presente Informe se emite en mérito a nota CITE: G.A.D.OR – SDMAAyMT No. 04656/19 de fecha 27 de mayo de 2019 emitida por la Secretaria Departamental de Medio Ambiente Agua y Madre Tierra, derivada a esta Unidad a través de Hoja de Ruta No. UDO 82/2019, por cuanto se emite el presente informe Técnico:

1.- ANTECEDENTES.

A través de nota CITE: G.A.D.OR – SDMAAyMT No. 04656/19 la Secretaria Departamental de Medio Ambiente Agua y Madre Tierra, manifiesta que habría gestionado recursos económicos para implementar la recomendaciones de la auditoría ambiental atmosférica del Municipio de Oruro.

Es así que a través de la Ley Departamental No . 175 de 15 de mayo de 2019 se Aprobó la Estructura Organizacional y la Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, estructura a través de la cual se realizaron las siguientes modificaciones a los cargos:

- Creación del cargo Técnico Superior I Responsable Calidad de aire Red MoniCA, dependiente de la Secretaria Departamental de Medio Ambiente Agua y Madre Tierra.
- Jerarquización del cargo de Director (a) de Protección de la Mujer Genero, generacional y Familia, dependiente de la Secretaria Departamental de Desarrollo social y Seguridad Alimentaria

2.- OBJETO.

El objeto del presente informe, es realizar la revisión de los parámetros a ser insertados en el Manual de Descripción de cargos del Profesional Técnico I – Control y Monitoreo ambiental de la calidad del Aire, creado, dependiente de la Secretaria Departamental de Medio Ambiente Agua y Madre Tierra, proporcionados por esa secretaría y los parámetros a ser insertados el Manual de Descripción de cargos del Director (a) Genero Generacional y familia y Protección de la mujer, que fue jerarquizado, dependiente Secretaría Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria conforme a los parámetros y lineamientos considerados en la elaboración del Manual de Descripción de cargos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro y la normativa en actual vigencia a objeto de proceder con la Modificación en el Manual de Descripción de Cargos del Gobierno Autónomo

Departamental de Oruro, aprobado a través de Resolución Administrativa Departamental No. 897/2018 de 28 de diciembre de 201, para su inserción en las Secretarias Departamentales respectivas.

3.- DESARROLLO.

Antes de efectuar una revisión a la mencionada documentación, se debe considerar lo establecido en el actual Manual de Descripción de Cargos
El numeral 1 del Manual de Descripción de cargo establece: INTRODUCCION *"El Manual de Descripción de Cargos fue trabajado por las Secretarias Departamentales, Direcciones, Unidades y Servicios Departamentales en coordinación con la Unidad de Desarrollo Organizacional en base a un análisis técnico de las funciones que desempeña cada servidor público y lo establecido en la Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. Los ítems correspondientes al SEDEGES y SEDEDE no se incluyeron en el Manual.*

El Manual de Descripción de Cargos conforme la Estructura Organizacional contiene las especificaciones e información de cada uno de los cargos de la entidad y establece lo siguiente: Nº ÍTEM, IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: Denominación del Cargo, Nivel, Área Organizacional, Dependencia Lineal, Autoridad Lineal; DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Objetivo del Cargo, Funciones Específicas; REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO: Formación, Conocimientos y en OTROS ASPECTOS: Cualidades Personales.

Asimismo el numeral 2. DEFINICIÓN del mismo instrumento normativo señala:
"El Manual de Descripción de Cargos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, es un instrumento administrativo que describe la identificación del cargo, las funciones (tareas), las responsabilidades y obligaciones de los cargos que existen en la institución acorde la Estructura Organizacional, el perfil que se requiere para aspirar a un cargo que permita, facilite la realización, el cumplimiento eficaz, eficiente y responda a las necesidades propias de la entidad".

Por otra parte el numeral 3 señala los OBJETIVOS DEL MANUAL
"Contar con un instrumento administrativo de referencia adecuada que permita a las y los Funcionarios Públicos conocer de manera exacta las relaciones de dependencia, objetivo, funciones, responsabilidades, obligaciones y requisitos, de cada cargo, optimizando los procesos de reclutamiento, selección, remuneración, evaluación del desempeño y capacitación; a fin de llegar a mejores resultados institucionales".

A efectos de proceder con la Modificación del Manual de Descripción de cargos del GAD-ORU el numeral 8 señala: REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIONES
"La revisión estará a cargo de las Unidades, Áreas, Direcciones y/o Secretarias Departamentales respectivas, debiendo realizarse su actualización y modificación de conformidad a la necesidad y utilidad propia de la entidad sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación, así como la dinámica administrativa y jurídica, buscando una mayor eficiencia y eficacia. La actualización y/o modificaciones lo realizará el Área de Recursos Humanos, Unidad Administrativa en coordinación con la Unidad de Desarrollo Organizacional – UDO".
Asimismo señala el numera 10. VIGENCIA del mismo cuerpo normativo:
"El presente Manual de Descripción de Cargos entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, mediante Resolución Administrativa".

Por otra parte el numeral 11. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL establece:

"En concordancia con la Ley Departamental Nº 124, los cargos descritos en el Manual de Descripción de Cargos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro se plasmaron en función a la Estructura Organizacional vigente".

Bajo estos antecedentes normativos se hace necesaria la modificación al Manual de Descripción de Cargos del GAD ORU, bajo las siguientes prerrogativas:

- RESPECTO A LA CREACION DEL CARGO TECNICO SUPERIOR I-RESPONSABLE CALIDAD DE AIRE RED MoniCA, DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE AGUA Y MADRE TIERRA

  La Secretaria Departamental de Medio Ambiente Agua y Madre tierra emitió la nota CITE: G.A.D.OR.-SDMAAyMT No. 0490/19 de fecha 05 de junio de 2019 corrigiendo las observaciones realizadas por la Unidad de Desarrollo Organizacional a través de Informe técnico GAD-ORU/UDO No. 08/2019 de fecha 30 de mayo de 2019.

  Posteriormente a través de Informe CITE: GAD-ORU/S.D.A.F./U.A./RR.HH. No. 015/2019 de fecha 12 de julio de 2019 emite Informe Técnico respecto a la solicitud de modificación del Manual de Descripción de Cargos, respecto a la creación del Cargo TECNICO SUPERIOR I-RESPONSABLE CALIDAD DE AIRE RED MoniCA, solicitando la corrección en base a la descripción del nivel, siendo el correcto Nivel 9 de acuerdo a la Nueva Escala Salarial Aprobada de la Entidad así como el cambio en los requisitos de conocimiento de manejo de internet, correo electrónico por Manejo de Sistemas informáticos y otros.

  La creación de cargo tuvo incidencia en la numeración correlativa de los cargos del GAD-ORU desde el ítem 10187 al ítem 10304, puesto que anteriormente solo se consignó la existencia hasta el ítem 10133 ítems cuando se aprobó la Ley Departamental 124 de 27 de diciembre de 2016.

- RESPECTO A LA JERARQUIZACION DEL CARGO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO II – GENERO GENERACIONAL Y FAMILIA

  A través de nota CITE: G.A.D.OR./S.D.D.S.y S.A./POLT.SOC. No. 0105/2019 de fecha 28 de junio de 2019 la Secretaria Departamental de Desarrollo Social Remite parámetros para su inserción en el Manual de Descripción de cargos, respecto ala Jerarquización del ITEM consignado como Director (a) Genero Generacional y familia y Protección de la mujer.

  Posteriormente a través de Informe CITE: GAD-ORU/S.D.A.F.P./U.A./RR.HH. No. 016/2019 de fecha 16 de julio de 2019 el Área de Recursos Humanos del GAD ORU recomienda las modificaciones pertinentes al ordenamiento jurídico que rige en la gobernación.

Es en tal entendido que de la revisión de la Ley Departamental a través de la Cual se crea el Item 10187 TECNICO SUPERIOR I – RESPONSABLE CALIDAD DE AIRE RED MOniCA y la Jerarquización del cargo DIRECTOR (A) GENERO GENERACINAL Y FAMILIA Y PROTECCION DE LA MUJER que tuvo las incidencias precedentemente señaladas que requieren la Modificación al Manual de Descripción de Cargo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, aprobado a través de Resolución Administrativa Departamental No. 897/2018 de 28 de diciembre de 2018 en los siguientes puntos:

Se modificarán:

- Numeral 4 inc. H) del Marco Legal Ley Departamental Nº 124, de 14 de diciembre de 2016 que aprueba la Nueva Estructura Organizacional y Escala Salarial del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
- **Numeral 11. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

En concordancia con la Ley Departamental Nº 124, los cargos descritos en el Manual de Descripción de Cargos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro se plasmaron en función a la Estructura Organizacional vigente.

- Numeración de los Ítems por creación del cargo TECNICO SUPERIOR I-RESPONSABLE CALIDAD DE AIRE RED MoniCA, desde el ítem 10187 al ítem 10304.

Debiendo figurar en adelante de la siguiente forma:

- Numeral 4 inc. H) del Marco Legal Ley Departamental Nº 175, de 15 de mayo de de 2019 que aprueba la Estructura Organizacional y Escala Salarial del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
- **Numeral 11. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**
  En concordancia con la Ley Departamental Nº 175, los cargos descritos en el Manual de Descripción de Cargos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro se plasmaron en función a la Estructura Organizacional vigente.
- Corrección de la Numeración desde los ítems 10187 al Ítem 10304 de la presente gestión 2019.

Debiendo mantenerse incólumes el resto de los artículos y demás componentes del mencionado Manual de Descripción de Cargo del Gobierno Autónomo Departamental, para tal efecto se adjunta la documentación pertinente.

4.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Por todo lo anteriormente mencionado acorde a la normativa citada, se concluye en la necesidad de realizar una Modificación parcial al Manual de Descripción de Cargo del Gobierno Autónomo Departamental aprobado a través de Resolución Administrativa Departamental No. 897/2018 de 28 de diciembre de 2018 y se recomienda su modificación, sea a través de un instrumento normativo de la misma jerarquía que lo aprobó.

Es cuanto se informa y corresponde conforme a normativa legal citada, para fines consiguientes.

Atentamente:

Jhoanna Gisela Rocha Choque
JEFE DE UNIDAD DE
DESARROLLO ORGANIZACIONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO

J.G.R.CH.
Cc/Arch/UDO

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL DE ORURO
No. 897/2018
Oruro, 28 de diciembre de 2018

VISTOS:
El Informe Técnico GAD-ORU/UDO N° 34/2018, emitido por la Unidad de Desarrollo Organizacional.

CONSIDERANDO:
Que, el artículo 272 de la Constitución Política del Estado expresa que "La autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones".
Que, el numeral 26 del parágrafo I del artículo 300 de la Constitución Política del Estado expresa como competencia exclusiva de los Gobiernos Departamentales el de *"Elaborar, aprobar y ejecutar sus programas de operaciones y su presupuesto".*
Que, el inc. a) del Art. 1 de la Ley 1178 (SAFCO) tiene como objeto: *"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".*
Que, el Art. 7 del mismo Compilado Legal estipula: *"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 y superación de las entidades".*
Que, el numeral 3 del parágrafo II del artículo 6 de la Ley No. 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez establece: Autonomía.- *"Es la cualidad gubernativa que adquiere una entidad territorial de acuerdo a las condiciones y procedimientos establecidos en la Constitución Política del Estado y la presente Ley, que implica la igualdad jerárquica o de rango constitucional entre entidades territoriales autónomas, la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de facultades legislativas, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva por sus órganos de gobierno autónomo, en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias y atribuciones establecidas por la Constitución Política del Estado y la Ley. La autonomía regional no goza de la facultad legislativa".*
Que, el artículo 113 de la Ley No. 031 parágrafo I refiere que: *"La administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirá por las normas de gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes".*
Que, el parágrafo I del artículo 10 del Reglamento de Técnicas Normativas del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro señala: *"Manuales: Un Manual es un instrumento de gestión cuyo objetivo es explicar claramente la esencia de un sistema, de un proceso o de un programa y asegurar su aplicación eficaz y eficiente por parte de quienes van a usar, operativizar o aplicar el manual".*
Que, numeral 1 del artículo 11 del Reglamento de Técnicas Normativas del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro estipula: *"Manual de Procedimientos: Instrumento Administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de funciones. Es una herramienta o instrumento de una organización que recoge lo más sustancial de una materia, de manera didáctica, para facilitar su comprensión. Orienta y dirige a quien lo consulta en la realización de un proceso administrativo. Al igual que el reglamento interno suelen contener información y ejemplos de formularios y cualquier otro instrumento que pueda auxiliar el correcto desarrollo de las actividades dentro de la entidad. Se aprobará mediante una Resolución Administrativa Departamental de Oruro".*

Que, el Informe Legal G.A.D.OR./S.D.A.J./N° 1293/2018, emitido por la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos, refiere en su parte conclusiva que el Manual de Descripción de Cargos del Gobierno Autónomo Departamental De Oruro, se encuentra debidamente validado por los responsables que intervinieron en el proceso de actualización y en merito a la recomendación emitida en el Informe Técnico GAD-ORU/UDO N° 34/2018, de fecha 26 de diciembre de 2018, emitido por la Unidad de

Desarrollo Organizacional, correspondería su aprobación y por tanto recomienda realizar la Resolución Administrativa Departamental de Aprobación del MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO.

POR TANTO:

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ORURO, EN USO DE SUS ESPECÍFICAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY:

RESUELVE:

Artículo Primero. –Se aprueba el Manual de Descripción de Cargos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.

Articulo Segundo. - Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución todas las Secretarias Departamentales, Direcciones, Unidades y Áreas Organizacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL * ORURO - BOLIVIA *

Víctor Hugo Vásquez Mamani
GOBERNADOR
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

Es conforme:

Samuel Augusto Pita Romero
SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

JEFA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO A.J.U.R.O. S.D.A.J.

INFORME LEGAL
GADOR/SDAJ/N° 1293/2018

A: Víctor Hugo Vásquez Mamani
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ORURO

VÍA: Samuel Augusto Pita Romero
SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DE: A. Jimena Galarza Ocaña
JEFA DE LA UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO

REF.: MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

Fecha: Oruro, 28 de Diciembre de 2018.

El presente informe se emite en virtud al proveído de la Hoja Ruta RRHH-31/2018 destinatario N° 13, bajo los siguientes aspectos relevantes del presente caso:

I. ANTECEDENTES. -
A través del Informe Técnico GAD-ORU/UDO N° 34/2018, de fecha 26 de diciembre de 2018, emitido por la Unidad de Desarrollo Organizacional, el cual en su parte conclusiva refiere que el presente "Manual de Descripción de Cargos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro" se encuentra plenamente validado por los responsables de su aplicación y recomiendan que sea aprobado como instrumento jurídico correspondiente previo informe legal de viabilidad.

II. MARCO LEGAL APLICABLE. -
Que, el artículo 272 de la Constitución Política del Estado expresa que "La autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones".

Que, el numeral 26 del parágrafo I del artículo 300 de la Constitución Política del Estado expresa como competencia exclusiva de los Gobiernos Departamentales el de *"Elaborar, aprobar y ejecutar sus programas de operaciones y su presupuesto".*

Que, el inc. a) del Art. 1 de la Ley 1178 (SAFCO) tiene como objeto: *"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".*

Que, el Art. 7 del mismo Compilado Legal estipula: *"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 y superación de las entidades".*

Que, el numeral 3 del parágrafo II del artículo 6 de la Ley No. 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez establece: Autonomía.- *"Es la cualidad gubernativa que adquiere una entidad territorial de acuerdo a las condiciones y procedimientos establecidos en la Constitución Política del Estado y la presente Ley, que implica la igualdad jerárquica o de rango constitucional entre entidades territoriales autónomas, la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de facultades legislativas, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva por sus órganos de gobierno autónomo, en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias y atribuciones establecidas por la Constitución Política del Estado y la ley. La autonomía regional no goza de la facultad legislativa".*

Que, el artículo 113 de la Ley No. 031 parágrafo **I** refiere que *"La administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirá por las normas de gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes".*

Que, el parágrafo I del artículo 10 del Reglamento de Técnicas Normativas del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro señala: *"Manuales: Un Manual es un instrumento de gestión cuyo objetivo es explicar claramente la esencia de un sistema, de un proceso o de un programa y asegurar su aplicación eficaz y eficiente por parte de quienes van a usar, operativizar o aplicar el manual".*

Que, numeral 1 del artículo 11 del Reglamento de Técnicas Normativas del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro estipula: *"Manual de Procedimientos: Instrumento Administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de funciones. Es una herramienta o instrumento de una organización que recoge lo más sustancial de una materia, de manera didáctica, para facilitar su comprensión. Orienta y dirige a quien lo consulta en la realización de un proceso administrativo. Al igual que el reglamento interno suelen contener información y ejemplos de formularios y cualquier otro instrumento que pueda auxiliar el correcto desarrollo de las actividades dentro de la entidad. Se aprobará mediante una Resolución Administrativa Departamental de Oruro".*

III. ANÁLISIS JURÍDICO. -

De la revisión de la normativa señalada precedentemente y la documentación adjunta, el MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO, se encuentra debidamente validado por los responsables que intervinieron en el proceso de actualización y en merito a la recomendación emitida en el Informe Técnico GAD-ORU/UDO N° 33/2018, de fecha 26 de diciembre de 2018, emitido por la Unidad de Desarrollo Organizacional, correspondería su aprobación.

IV. CONCLUSIÓN. -

Por todo lo manifestado se concluye que el MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO se enmarca conforme a la normativa señalada por lo que corresponde su aprobación mediante resolución administrativa.

V. RECOMENDACIÓN. -

Se recomienda realizar la Resolución Administrativa Departamental de aprobación del MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

Abdel Jimena Gallarza Ocaña
JEFA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
S.D.A.J.
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO
SUB ÁREA DE RECEPCIÓN - GABINETE
Nº Doc.:.....Fojas Nº.....
Fecha 27 DIC 2018
Horas: 17:38
Observaciones:.....
Firma Recepción:.....

INFORME TÉCNICO
GAD-ORU/UDO Nº 34/2018

A: Víctor Hugo Vásquez Mamani
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ORURO

VIA: Dra. Jhoanna Rocha Choque
Jefe de Unidad
Unidad de Desarrollo Organizacional

DE: Abg. Alcira Calizaya Rodríguez
Resp. de Manuales y Procedimientos
Unidad de Desarrollo Organizacional

REFERENCIA: **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

FECHA: Oruro, 26 de diciembre de 2018

El presente Informe Técnico se emite en mérito a Hoja de Ruta RR.HH. 31/2018 y en cumplimiento al INF. AUDINT. Nº 05-B/18.

1.- ANTECEDENTES.

En cumplimiento al INF. AUDINT. Nº 05-B/18 con referencia AUDITORIA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVUADUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2017 en el punto 2.3 de R.04 establece la elaboración del "Manual de Puestos o Cargos".

2. OBJETO

El objeto del presente Informe es desarrollar los aspectos necesarios, a fin de iniciar con el proceso de Aprobación del Manual de Descripción de Cargos del Gobierno Autónomo departamental de Oruro.

2. DESARROLLO

El anterior Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional, siendo mi persona Responsable de Manuales y Procedimientos, mediante Hoja de Ruta RR.HH.- 31/2018 con destinatario Nº 6 de 19 de abril de 2018, me remite la carpeta del Manual de Descripción de Cargos (folder con palanca), asimismo el mencionado Manual de forma digital.

Mediante Hoja de Ruta RR.HH. 31/2018 con destinatario Nº 5, Recursos Humanos remite a esta Unidad el Manual de Descripción de Cargos con observaciones, las mismas fueron incluidas en el Manual.

Conforme Hoja de Ruta RR.HH. 31/2018 con destinatario Nº 8 la Unidad de Desarrollo Organizacional remite al Encargado de Área-Recursos Humanos el Manual de Descripción de Cargos para su respectiva revisión, trabajado por el anterior Jefe de Unidad de Desarrollo

Organizacional. A través de nota CITE-GAD-ORU/S.D.A.F.P./U.A./RR.HH. Nº 184/18 de 09 de julio de 2018 el Encargado de Área-Recursos Humanos remite observaciones del Manual a la U.D.O. las mismas fueron incluidas en el Manual.

En cumplimiento a Hoja de Ruta RR.HH. 31/2018 con destinatario Nº 10 de 10 de julio de 2018, se remite el Manual de Descripción de Cargos Proyecto correspondiente a las Secretarías Departamentales, Servicios Departamentales y Unidades Ejecutivas del GAD-ORU. Conforme a notas CITE-GAD-ORU/UDO-334/2018, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, de 18 de julio de 2018 y notas 367, 368 y 369 de 19 de julio de 2018, elaborado conforme a la nueva estructura organizacional vigente para su respectiva revisión, sugerencias e inclusiones. Asimismo con nota CITE-GAD-ORU/UDO-431/2018 de 28 de agosto de 2018 la Unidad de Desarrollo Organizacional remite a Recursos Humanos en forma digital (CD) el Manual de Descripción de Cargos para su respectiva revisión.

Las observaciones y sugerencias efectuadas por las unidades organizacionales del GAD-ORU fueron incluidas en el Manual de Descripción de Cargos.

Se emite Instructivo GAD-ORU/GAB.-DESP. Nº 105/2018 de 17 de diciembre de 2018 mediante la cual se convoca a reunión a los Secretarios Departamentales, Jefe de Gabinete, Asesor Legal y Encargado de Área-Recursos Humanos a efectuarse el día jueves 20 de diciembre de 2018, con el objetivo de revisar las observaciones efectuadas al Manual de Descripción de Cargos.

Conforme a acta de reunión de 20 de diciembre de 2018, en la que participaron Jefe de Gabinete Despacho, Secretaria Departamental de Planificación del Desarrollo, Secretaria Departamental de Administración y Finanzas Públicas, Secretaria General, Secretaria Departamental de Desarrollo Productivo e Industria, Secretaria Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria, Secretaria Departamental de Asuntos Jurídicos, Secretaria Departamental de Minería y Metalurgia, Secretaria Departamental de Cultura y Turismo y el Encargado del Área-Recursos Humanos.

La Unidad de Desarrollo Organizacional hace conocer las observaciones efectuadas al Manual de Descripción de Cargos con respecto a los siguientes puntos: Cargo estructural, Jerarquía, la inserción de Clase, se debe considerar la Dependencia Lineal, en Conocimiento la inclusión de la Constitución Política del Estado. Se determina que la reunión se lleve a cabo el día viernes 21 de diciembre de 2018, para tal efecto se emite Instructivo GAD-ORU/GAB.-DESP. Nº 106/2018 de 20 de diciembre de 2018.

Conforme Acta de reunión de 21 de diciembre de 2018, asistieron el Jefe de Gabinete Despacho, Secretaria Departamental de Planificación del Desarrollo, Secretaria Departamental de Administración y Finanzas Públicas, Secretaria General, Secretaria Departamental de Obras Públicas, Secretaria Departamental de Medio Ambiente y Madre Tierra, Secretaria Departamental de Desarrollo Productivo e Industria, Secretaria Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria, Secretaria Departamental de Asuntos Jurídicos, Secretaria Departamental de Minería y Metalurgia, Secretaria Departamental de Cultura y Turismo y el Encargado de Área-Recursos Humanos. Se concluyó que la Ley Departamental 124 debe ser modificado conforme a normativa vigente, se excluye los puntos: Cargo Estructural, Jerarquía, Clase, en Requisitos se modula la redacción que corresponde al SIPPASSE en todos los cargos, en Conocimiento se adiciona la Constitución Política del Estado y en la Secretaria Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria se excluye los Ítems que corresponden al SEDEGES y SEDEDE.

Habiéndose concluido con el proceso de elaboración y realizado las modificaciones sugeridas por las unidades organizacionales del GAD-ORU al Manual de Descripción de Cargo, corresponde realizar los procedimientos necesarios para su posterior Aprobación.

4.- CONCLUSIONES

Por todo lo anteriormente expuesto, sin entrar en mayor dilación y encontrándose plenamente validado por los responsables de su aplicación el MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, se concluye y se recomienda sea Aprobado con instrumento jurídico correspondiente previo Informe Legal de viabilidad emanadas por la Secretaria Departamental de Asuntos Jurídicos.

Es cuanto informo a su Autoridad para fines consiguientes.

Atentamente.

Abg. Alcira Calizaya Rodriguez
RESP. MANUALES Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO

J.G.R.Ch/A..C.R.
Cc/Arch./U.D.O

U.D.O.
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Validado por:
Ing. José María Arancibia Maldonado
Jefe de Gabinete Despacho
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

Ing. José María Arancibia Maldonado
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL DE ORURO

Validado por:
Dr. Juan Carlos Camacho Romano
Asesor Legal
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

Juan Carlos Camacho Romano
ASESOR LEGAL I
DIRECCION SUPERIOR
GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL DE ORURO

Validado por:
M.Sc. Magín Herrera López
Secretario General
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

M.Sc. Ing. Magín Herrera López
SECRETARIO GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO

Validado por:
Lic. Carla V. Vásquez Bracamonte
Secretaria Deptal. de Administración y Finanzas Públicas
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

Validado por:
Ing. Rolando Taquichiri Kussy
Secretario Deptal de Planificación del Desarrollo
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

Validado por:
Dr. Samuel A. Pita Romero
Secretario Departamental de Asuntos Jurídicos
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

Validado por:
Ing. Eddy Vacarreza Magne
Secretario Deptal. de Desarrollo Social y
Seguridad Alimentaria
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

.....

Validado por:
Daniel D. Mollinedo Quenta
Secretario Deptal. de Minería y Metalurgia
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

.....

Validado por:
Ing. Grover Colquehuanca Alcon
Secretario Departamental de Obras Públicas
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

.....

Validado por:
Ing. Grover Colquehuanca Alcon
Secretario Deptal de Medio Ambiente, Agua y Madre Tierra **a.i.**
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

.....

Validado por:
Ing. Lizeth A. Márquez Ajata
Secretaria Deptal de Desarrollo Productivo e Industria
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

.....

Validado por:
Lic. Marcelo Lara Barrientos
Secretaria Departamental de Cultura y Turismo
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

.....

Revisado por:
Lic. Grover Fernandez Choque
Encargado de Área-Recursos Humanos - SDAFP
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

Lic. Grover Fernández Choque
ENC. AREA DE RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO

.....

Revisado por:
Dra. Jhoanna Gisela Rocha
Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

Jhoanna Gisela Rocha Choque
JEFE DE UNIDAD DE
DESARROLLO ORGANIZACIONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO

Revisado por:
Abg. Alcira Calizaya Rodríguez
Resp. de Manuales y Procedimientos – U.D.O.
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

Abg. Alcira Calizaya Rodríguez
RESP MANUALES Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

Oruro, diciembre de 2018

U.D.O.
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

(Hoja de validación adicional)

Validado por:
Ing. Miriam R. Tapia Fernández
Secretario Deptal. de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

Ing. Miriam Roscmary Tapia Fernández
SECRETARIA DEPARTAMENTAL
DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD ALIMENTARIA
GOBIERNO AUTONOMO DPTAL. DE ORURO

Validado por:
Arq. Macias S. Choque Jaimes
Secretario Departamental de Obras Públicas
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

Arq. Macias Saif Choque Jaimes
SECRETARIO DPTAL. DE OBRAS PUBLICAS
GOBIERNO AUTONOMO DPTAL. DE ORURO

Validado por:
Eleuterio Maraza Maraza
Secretario Deptal de Medio Ambiente, Agua y Madre Tierra
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

Ing. Eleuterio Maraza Ochoa
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
MEDIO AMBIENTE AGUA Y MADRE TIERRA
GOBIERNO AUTONOMO DPTAL. DE ORURO

Oruro, Julio de 2019

ÍNDICE

Pág.

1. INTRODUCCIÓN 1
2. DEFINICIÓN 2
3. OBJETIVOS DEL MANUAL 2
4. MARCO LEGAL 3
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN 3
6. PREVISIÓN 4
7. INCUMPLIMIENTO 4
8. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIONES 4
9. DIFUSIÓN DEL MANUAL 4
10. VIGENCIA 4
11. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 4
GLOSARIO 5

DIRECCIÓN SUPERIOR

ITEM 10001 Gobernador (a) del Departamento 7
ITEM 10002 Asesor Estratégico 9
ITEM 10003 Asesor Legal 11
ITEM 10004 Asesor Financiero 13
ITEM 10005 Profesional Técnico II - UPRE 15
ITEM 10006 Gestor de Historia, Patrimonio y Cultura 17
ITEM 10007 Técnico Superior I - Relacionador Público 19
ITEM 10008 Técnico Superior II - Seguimiento y Monitoreo de Documentos 21
ITEM 10009 Chofer Profesional I 23

GABINETE DESPACHO

ITEM 10010 Jefe (a) de Gabinete 25
ITEM 10011 Profesional Administrativo I - Gestión Interna 27
ITEM 10012 Técnico Superior II - Seguimiento y Monitoreo de Documentos 29
ITEM 10013 Chofer Profesional I 31
ITEM 10014 Secretaria Ejecutiva I - Recepcionista 33
ITEM 10015 Asistente Administrativo 35

GESTION INSTERINSTITUCIONAL LA PAZ

ITEM 10016 Director (a) de Gestión Interinstitucional La Paz 37

ITEM 10017 Secretaria Ejecutiva II 39

DIRECCIONES Y UNIDADES EJECUTIVAS GOBIERNO DEPARTAMENTAL

DIRECCIÓN DE TRANSPARECIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

ITEM 10018 Director (a) de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción..... 41
ITEM 10019 Profesional Adm. I - Resp. de Tratamiento de Denuncias 43

UNIDAD CON MOVIMIENTOS SOCIALES

ITEM 10020 Jefe (a) de Unidad con Movimientos Sociales 45
ITEM 10021 Asistente Administrativo 47

UNIDAD DE AUTONOMIAS

ITEM 10022 Jefe (a) de Unidad de Autonomías 49

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ITEM 10023 Jefe (a) de Unidad de Comunicación Social 51
ITEM 10024 Secretaria Ejecutiva II 53
ITEM 10025 Profesional Adm. II – Prensa y Redacción 55
ITEM 10026 Técnico Superior II - Diseño Gráfico 57
ITEM 10027 Técnico Superior II - Edición y Camarógrafo 59
ITEM 10028 Profesional Adm. II – Comunicador y Monitoreo..... 61
ITEM 10029 Técnico Superior III - Protocolo 63
ITEM 10030 Ayudante Profesional Técnico I - Asistente Protocolo 65

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

ITEM 10031 Jefe (a) de Desarrollo Organizacional 67
ITEM 10032 Profesional Adm. I - Resp. de Normas y Reglamentos Internos..... 69
ITEM 10033 Profesional Adm. I - Resp. de Manuales y Procedimientos 71
ITEM 10034 Profesional Adm. II - Resp. de Control Gubernamental..... 73

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

ITEM 10035 Jefe (a) de Unidad de Auditoría Interna..... 75
ITEM 10036 Secretaria Ejecutiva II..... 78
ITEM 10037 Supervisor – Auditor Interno I 80
ITEM 10038 Supervisor – Auditor Interno II 83
ITEM 10039 Profesional Técnico I – Auditor Interno I..... 86
ITEM 10040 Profesional Técnico I – Auditor Interno II..... 88
ITEM 10041 Auditor Interno I 90
ITEM 10042 Auditor Interno II 92

SECRETARÍA GENERAL

ITEM 10043 Secretario General 94
ITEM 10044 Secretaria Ejecutiva I 97
ITEM 10045 Asistente Administrativo 99
ITEM 10046 Chofer Profesional I 101
ITEM 10047 Técnico Superior III - Responsable de la Gaceta Oficial 103

UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS – U.G.R.

ITEM 10048 Jefe (a) de Unidad de Gestión de Riesgos 105
ITEM 10049 Profesional Técnico I - Supervisión y Monitoreo 108
ITEM 10050 Ayudante Profesional Técnico I - Archivista 110

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ITEM 10051 Director (a) Departamental de Seguridad Ciudadana 112
ITEM 10052 Profesional Adm. II - Administrador 114

SUB GOBERNADORES PROVINCIALES

ITEM 10053 a ITEM 10068 Sub Gobernador Provincial 116
ITEM 10069 Asistente Administrativo 118

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

ITEM 10070 Secretaría (o) Departamental de Administración y Finanzas Públicas 120
ITEM 10071 Secretaria Ejecutiva I 123
ITEM 10072 Técnico Superior III - Archivos 125
ITEM 10073 Técnico Superior III - Biblioteca 127
ITEM 10074 Chofer Profesional II 129
ITEM 10075 Portero (a).... 131

UNIDAD DE FINANZAS

ITEM 10076 Jefe (a) de Unidad de Finanzas 133
ITEM 10077 Asistente Administrativo 135

ÁREA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

ITEM 10078 Encargado de Área - Contabilidad Integrada 137
ITEM 10079 Profesional Administrativo II - Planillas de Avance 140
ITEM 10080 Profesional Administrativo II - Proveedores 142
ITEM 10081 Profesional Administrativo II - Exigibles 144
ITEM 10082 Técnico Superior II - Técnico en Viáticos 146

ITEM 10083 Técnico Superior III - Técnico en Almacenes, Activos Fijos y Consultores en Línea 148

ÁREA DE PRESUPUESTOS

ITEM 10084 Encargado de Área - Presupuestos 150
ITEM 10085 Técnico Superior II - Técnico Presupuestos I 153
ITEM 10086 Técnico Superior II - Técnico Presupuestos II 155

ÁREA DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO

ITEM 10087 Encargado de Área - Tesorería y Crédito Público 157
ITEM 10088 Profesional Administrativo I - Bancos y Deudas 160
ITEM 10089 Profesional Administrativo II - Registro y Control de Ingresos 162
ITEM 10090 Profesional Administrativo II - Recaudación y Control de Impuestos... 164
ITEM 10091 Técnico Superior II - Técnico de Emisión de Cheques y Acreedores.. 166
ITEM 10092 Técnico Superior II - Control de Municipios 168
ITEM 10093 Técnico Superior II - Cajero (a) I 170
ITEM 10094 Técnico Superior II - Cajero (a) II 172

UNIDAD ADMINISTRATIVA

ITEM 10095 Jefe (a) de Unidad Administrativa 175
ITEM 10096 Asistente Administrativo 177
ITEM 10097 Profesional Administrativo II - Ejecución de Garantías 179
ITEM 10098 Técnico Superior III - Caución de Garantías 181

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ITEM 10099 Encargado de Área de Recursos Humanos 183
ITEM 10100 Asistente Administrativo 185
ITEM 10101 Profesional Administrativo I - Administración de Personal 187
ITEM 10102 Técnico Superior III - Archivo RR.HH. 189
ITEM 10103 Profesional Administrativo I - Desempeño y Remuneración 191

ÁREA DE PROVISIÓN Y DOTACIÓN BIENES Y SERVICIOS

ITEM 10104 Encargado de Área - Provisión y Dotación de Bienes y Servicios 193
ITEM 10105 Técnico Superior III - Control y Pago de Servicios Básicos 195
ITEM 10106 Técnico Superior II - Sección Almacén 197
ITEM 10107 Técnico superior III - Bodega I 199
ITEM 10108 Técnico Superior III - Bodega II 201
ITEM 10109 Ayudante Profesional Técnico II 203
ITEM 10110 Profesional Administrativo II - Sección Activos Fijos 205
ITEM 10111 Ayudante Profesional Técnico I - Activos Fijos Inmuebles 207
ITEM 10112 Ayudante Profesional Técnico I - Activos Fijos Vehículos 209
ITEM 10113 Ayudante Profesional Técnico I - Activos Fijos I 211
ITEM 10114 Ayudante Profesional Técnico I - Activos Fijos II 213

ITEM 10115 Técnico Superior I - Sección Mantenimiento Infraestructura Civil..... 215
ITEM 10116 Técnico Medio – Eléctrico..... 217
ITEM 10117 Ayudante Profesional Técnico II - Ayudante Albañil..... 219
ITEM 10118 Técnico Superior I - Sección Transportes..... 221
ITEM 10119 Técnico Superior II – Mecánico..... 223
ITEM 10120 Ayudante Profesional Técnico I - Mecánico Automotriz II..... 225
ITEM 10121 Ayudante Profesional Técnico I – Electromotriz..... 227
ITEM 10122 Ayudante Profesional Técnico II – Mecánico..... 229
ITEM 10123 Ayudante Profesional Técnico II –Tornero..... 231
ITEM 10124 Portero (a) I..... 233
ITEM 10125 Portero (a) II..... 235

ÁREA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ITEM 10126 Encargado de Área - Contrataciones de Bienes y Servicios..... 237
ITEM 10127 Asistente Administrativo..... 239
ITEM 10128 Profesional Administrativo I - Licitación y Contratación..... 241
ITEM 10129 Técnico Superior I - Licitaciones..... 243
ITEM 10130 Profesional Administrativo II - Compras Menores..... 245
ITEM 10131 Técnico Superior III - Cotizador I..... 247
ITEM 10132 Técnico Superior III - Cotizador II..... 249

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

ITEM 10133 Secretario Departamental de Asuntos Jurídicos..... 251
ITEM 10134 Secretaria Ejecutiva I..... 254
ITEM 10135 Chofer Profesional II..... 256

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO

ITEM 10136 Jefe (a) Unidad de Análisis Jurídico..... 258
ITEM 10137 Profesional Adm. I - Análisis Administrativo..... 260
ITEM 10138 Profesional Adm. I - Análisis Jurídico..... 262
ITEM 10139 Profesional Adm. I - Análisis y Elab. de Contratos..... 264
ITEM 10140 Profesional Adm. I - Elaboración de Contratos..... 266

UNIDAD DE DEFENSA LEGAL

ITEM 10141 Jefe de Unidad de Área de Defensa Legal..... 268
ITEM 10142 Profesional Adm. I - Procesos Civiles..... 270
ITEM 10143 Profesional Adm. I - Procesos Penales..... 272
ITEM 10144 Profesional Adm. II - Procesos Coactivos Fiscales Tributarios..... 274

NOTARIA DE GOBIERNO
ITEM 10145 Notario de Gobierno 276
ITEM 10146 Técnico Superior III - Asistente Notario 278

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE LÍMITES TERRITORIALES
ITEM 10147 Director (a) Departamental de Límites Territoriales 280
ITEM 10148 Profesional Adm. I - Responsable de Procesos 282
ITEM 10149 Técnico Superior III - Abogado 284

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

ITEM 10150 Secretario Departamental de Planificación del Desarrollo 286
ITEM 10151 Secretaria Ejecutiva I 289
ITEM 10152 Chofer Profesional II 291
ITEM 10153 Técnico Medio - Archivista 293

UNIDAD DE GESTIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
ITEM 10154 Jefe (a) de Unidad de Gestión de Programas y Proyectos 295
ITEM 10155 Profesional Administrativo II - Financiamiento Interinstitucional 297

ÁREA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA
ITEM 10156 Encargado de Área - Prog. y Evaluación e Inversión Pública 299
ITEM 10157 Profesional Adm. II - Programación de Operaciones 301

UNIDAD DE PRE-INVERSIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
ITEM 10158 Jefe (a) de Unidad de Pre-inversión y Evaluación de Proyectos 303
ITEM 10159 Profesional Tec. I - Obras Civiles 306
ITEM 10160 Profesional Tec. I - Proy. Medio Amb. Agropecuario 308
ITEM 10161 Profesional Tec. I - Proy. Desarrollo Productivo 310
ITEM 10162 Profesional Tec. II - Evaluación Socioeconómica Proyectos 312
ITEM 10163 Profesional Tec. I - Obras Civiles 314
ITEM 10164 Profesional Tec. I - Diseño 316

ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
ITEM 10165 Encargado de Área - Tecnología de la Información 318
ITEM 10166 Profesional Técnico I - Técnico de Sistemas y Telemática 320
ITEM 10167 Técnico Superior II -Técnico en Hadware 323
ITEM 10168 Técnico Superior II -Técnico en Redes 325

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL
ITEM 10169 Director (a) Servicio de Fortalecimiento Municipal 327

ITEM 10170 Secretaria Ejecutiva II 329
ITEM 10171 Profesional Adm. II - Asuntos Indígenas y Pueblos Originarios 331

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE, AGUA Y MADRE TIERRA

ITEM 10172 Secretario Departamental de Medio Ambiente y Madre Tierra 334
ITEM 10173 Secretaria Ejecutiva I 337
ITEM 10174 Chofer – Profesional II 339
ITEM 10175 Portero SDMAyMT 341

UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ITEM 10176 Jefe (a) de Unidad de Medio Ambiente y Recursos Naturales 343
ITEM 10177 Técnico Superior I - Responsable Forestal 345
ITEM 10178 Ayudante Profesional Técnico II - Viverista I 347
ITEM 10179 Ayudante Profesional Técnico II - Viverista II 349
ITEM 10180 Portero (a) 351
ITEM 10181 Profesional Técnico I - Eval. Imp. Amp. Control Calidad Amb. Área Multisector 353
ITEM 10182 Profesional Técnico I - Control Calidad Amb. Eval. Área Industrial e Hidrocarburos 355
ITEM 10183 Profesional Adm. I - Seguimiento y Monitoreo Jurídico Legal 357
ITEM 10184 Técnico Superior I - Responsable en Biodiversidad y Cambios Climáticos 359
ITEM 10185 Profesional Técnico I - Control de Calidad Ambiental Área Minera Metalúrgica 361
ITEM 10186 Profesional Técnico I - Control y Monitoreo Ambiental del Área Minero Metalúrgico 363
ITEM 10187 Técnico Superior I - Responsable de calidad de aire Red MoniCA 365

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE AGUAS, CUENCAS Y RIEGOS

ITEM 10188 Director (a) de Aguas, Cuencas y Riegos 367
ITEM 10189 Secretaria Ejecutiva II 370
ITEM 10190 Chofer – Profesional II 372
ITEM 10191 Fiscal de Obra 374
ITEM 10192 Profesional Técnico I - Riegos y Suelos 376
ITEM 10193 Profesional Técnico II - Riegos 378
ITEM 10194 Técnico Superior I - Cuencas y Riegos 380
ITEM 10195 Técnico Superior I - Riegos 382

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO E INDUSTRIA

ITEM 10196 Secretaría (o) Departamental de Desarrollo Productivo e Industria 384
ITEM 10197 Secretaria Ejecutiva I 386
ITEM 10198 Chofer - Profesional II 388
ITEM 10199 Técnico Superior I - Técnico de Seguimiento y Control 390

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA INDUSTRIA Y COMERCIO

ITEM 10200 Director (a) de Promoción Económica Industria y Comercio 392
ITEM 10201 Encargado de Área - Promoción Económica, Industria y Comercio 395
ITEM 10202 Secretaria Ejecutiva II 397
ITEM 10203 Profesional Técnico I - Apoyo a la Producción de MiPyMEs 399
ITEM 10204 Técnico Superior I - Organizador de Eventos 401
ITEM 10205 Profesional Técnico I - Gestión Empresarial 403
ITEM 10206 Profesional Técnico II - Apoyo a la Infraestructura Productiva 405

SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO

ITEM 10207 Director (a) Servicio Departamental Agropecuario 407
ITEM 10208 Profesional Administrativo II - Administrador Financiero 409
ITEM 10209 Secretaria Ejecutiva II 411
ITEM 10210 Profesional Técnico II - Desarrollo Pecuario y Piscícola 413
ITEM 10211 Profesional Técnico II - Desarrollo Agrícola 415

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE CULTURA Y TURISMO

ITEM 10212 Secretario Departamental de Cultura y Turismo 417
ITEM 10213 Secretaria Ejecutiva I 419
ITEM 10214 Chofer Profesional II 421

UNIDAD DE DESARROLLO CULTURAL

ITEM 10215 Jefe (a) de Unidad - Desarrollo Cultural 423
ITEM 10216 Técnico Superior I - Antropólogo 426
ITEM 10217 Profesional Adm. I - Promoción Turística 428
ITEM 10218 Técnico Medio - Diseñador Gráfico Difusión Turístico 430
ITEM 10219 Asistente Administrativo - Caseta Turismo I 432
ITEM 10220 Asistente Administrativo - Caseta Turismo II 434

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS

ITEM 10221 Secretario Departamental de Obras Públicas 436
ITEM 10222 Secretaria Ejecutiva I 439
ITEM 10223 Asistente Administrativo 441
ITEM 10224 Supervisor - Inversión Concurrente 443
ITEM 10225 Chofer Profesional II 445
ITEM 10226 Portero (a) 447

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRANSPORTES

ITEM 10227 Jefe (a) de Unidad de Transporte Departamental 449
ITEM 10228 Profesional Adm. II - Seguimiento Administrativo 451

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

ITEM 10229 Director (a) de Infraestructura 453
ITEM 10230 Secretaria Ejecutiva II 456
ITEM 10231 Profesional Adm. II - Administrador 458
ITEM 10232 a ITEM 10235 Fiscal de Obra I, Fiscal de Obra II, Fiscal de Obra III y Fiscal de Obra IV 460
ITEM 10236 Profesional Técnico I - Seguimiento y Supervisión 462
ITEM 10237 Técnico Superior II - Técnico de Monitoreo 464
ITEM 10238 Chofer Profesional II 466

ÁREA DE OBRAS CIVILES

ITEM 10239 Encargado de Área - Obras Civiles 468
ITEM 10240 Supervisor de Proyectos 470
ITEM 10241 Profesional Técnico I - Proyectos Viales I 472
ITEM 10242 Profesional Técnico I - Supervisión Ambiental 474
ITEM 10243 Técnico Superior I - Responsable Laboratorio de Suelos 476
ITEM 10244 Técnico Superior II - Técnico Laboratorista de Suelos 478
ITEM 10245 Técnico Superior II - Técnico Administrativo 480

UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE DESASTRES Y/O EMERGENCIAS

ITEM 10246 Jefe (a) de Unidad - UPRADE 482
ITEM 10247 Profesional Técnico I - Seguimiento y Supervisión 484

UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO Y VIVIENDA

ITEM 10248 Jefe (a) de Unidad Saneamiento Básico y Vivienda 486

ITEM 10249 Asistente Administrativo 488
ITEM 10250 Chofer Profesional II 490
ITEM 10251 Profesional Tec. I - Sanitario e Hidráulico 492
ITEM 10252 Técnico Superior I - Responsable de Laboratorio 494
ITEM 10253 Técnico Medio - Ayudante de Laboratorio 496
ITEM 10254 Portero (a) 498

UNIDAD DE ENERGÍA E HIDROCARBUROS
ITEM 10255 Jefe (a) de Unidad Energía e Hidrocarburos 500
ITEM 10256 Asistente Administrativo 502
ITEM 10257 Profesional Adm. II - Administrador 504
ITEM 10258 Fiscal de Obra 506
ITEM 10259 Profesional Tec. I - Electrif. Rural y Energías Alternativas 508
ITEM 10260 Técnico Superior I - Energías Alternativas 510

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MINERÍA Y METALURGÍA

ITEM 10261 Secretaría (o) Departamental de Minería y Metalurgia 512
ITEM 10262 Secretaria Ejecutiva I 514
ITEM 10263 Chofer Profesional II 516

UNIDAD DE CONTROL DE REGALÍAS MINERAS
ITEM 10264 Jefe (a) de Unidad de Control de Regalías Mineras 518

DIRECCIÓN DE DESARROLLO MINERO
ITEM 10265 Director (a) de Desarrollo Minero 520

ÁREA DE COOPERATIVAS MINERAS
ITEM 10266 Encargado de Área - Cooperativas Mineras 522

UNIDAD TÉCNICA DE GEOLOGÍA
ITEM 10267 Jefe (a) de Unidad de Geológica 524
ITEM 10268 Profesional Técnico I - Supervisor Geólogo I 526
ITEM 10269 Profesional Técnico I - Supervisor Geólogo II 528

ÁREA DE MINERALES METÁLICOS Y NO METÁLICOS
ITEM 10270 Encargado de Área - Minerales Metálicos y No Metálicos 530
ITEM 10271 Profesional Técnico I - Supervisor 532

ÁREA DE RECURSO EVAPORITICOS
ITEM 10272 Encargado de Área - Recursos Evaporíticos 534

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL Y SEG. ALIMENTARIA

ITEM 10273 Secretaría Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria 536
ITEM 10274 Secretaria Ejecutiva I 539
ITEM 10275 Profesional Administrativo I - Responsable de Políticas Sociales 541
ITEM 10276 Técnico Superior II - Gestión de Políticas Sociales 543
ITEM 10277 Director(a) Protección de la Mujer, Género Generacional y Familia 545
ITEM 10278 Profesional Administrativo II - Seguridad Alimentaria 548
ITEM 10279 Técnico Superior II - Alimentación y Nutrición 550

UNIDAD ESPECIALIZADA PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ITEM 10280 Jefe (a) de Unidad Especializada para las Personas con Discapacidad 552
ITEM 10281 Secretaria Ejecutiva II 554
ITEM 10282 Técnico Superior III - Seguimiento y Monitoreo Jurídico Legal 556
ITEM 10283 Técnico Superior III - Registro de Personas con Discapacidad 558
ITEM 10284 Profesional Administrativo II - Del IBC 560
ITEM 10285 Profesional Administrativo II - Seguimiento y Monitoreo de LCRFD 562

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

1. INTRODUCCIÓN

El Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, entidad prestadora de servicios en apego a las competencias y atribuciones asignadas mediante disposiciones legales expresas en los Artículos 277, 278 y 279 de la Constitución Política del Estado, Artículo 30 de la Ley Nº 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez"; requiere contar con normativas internas actualizadas acorde a su naturaleza y requerimiento, que permita orientar el desarrollo de sus actividades en el marco de la eficiencia y eficacia para cumplir con los objetivos trazados por la entidad.

En uso de sus competencias y atribuciones, el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro mediante Ley Departamental de Oruro Nº 124 de 14 de diciembre de 2016 aprueba la Nueva Estructura Organizacional y Escala Salarial del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, modificado por Ley Departamental de Oruro Nº 130 de 9 de mayo de 2017 que modifica sólo la Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro; acorde a esta normativa se Aprueba el Manual de Organización y Funciones mediante Resolución Administrativa Departamental de Oruro Nº 441/2017 de 05 de julio de 2017, asimismo se procede con la elaboración del Manual de Descripción de Cargos.

El Manual Descripción de Cargos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro es una herramienta administrativa indispensable en el proceso de reclutamiento y selección de personal, que tiene como como fin esencial de que la persona que se incorpore como servidor público sea idónea, desempeñe sus funciones de manera eficiente, eficaz y responda a las necesidades de la Entidad. El mencionado Manual se constituye en un mecanismo complementario del Manual de Organización y Funciones.

El Manual de Descripción de Cargos fue trabajado por las Secretarias Departamentales, Direcciones, Unidades y Servicios Departamentales en coordinación con la Unidad de Desarrollo Organizacional en base a un análisis técnico de las funciones que desempeña cada servidor público y lo establecido en la Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. Los ítems correspondientes al SEDEGES y SEDEDE no se incluyeron en el Manual.

El Manual de Descripción de Cargos conforme la Estructura Organizacional contiene las especificaciones e información de cada uno de los cargos de la entidad y establece lo siguiente: *Nº ÍTEM*, *IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:* Denominación del Cargo, Nivel, Área Organizacional, Dependencia Lineal, Autoridad Lineal;

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Objetivo del Cargo, Funciones Específicas; *REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO*: Formación, Conocimientos y en *OTROS ASPECTOS*: Cualidades Personales.

De lo que se puede deducir que el presente manual refleja, la identificación del cargo, las funciones específicas para cada uno de los cargos en su área de trabajo, los requisitos para ocupar el cargo. Permite a los servidores públicos con mayor claridad las tareas que debe ejercer en el desempeño de sus funciones; pero esto no debe considerarse como una limitante, dado que las actividades que desarrollan las distintas dependencias del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro se encuentran en una dinámica constante. En consecuencia este documento se convierte en una referencia en el desarrollo de las labores que desempeñan las diferentes dependencias.

2. DEFINICIÓN

El Manual de Descripción de Cargos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, es un instrumento administrativo que describe la identificación del cargo, las funciones (tareas), las responsabilidades y obligaciones de los cargos que existen en la institución acorde la Estructura Organizacional, el perfil que se requiere para aspirar a un cargo que permita, facilite la realización, el cumplimiento eficaz, eficiente y responda a las necesidades propias de la entidad.

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

Contar con un instrumento administrativo de referencia adecuada que permita a las y los Funcionarios Públicos conocer de manera exacta las relaciones de dependencia, objetivo, funciones, responsabilidades, obligaciones y requisitos, de cada cargo, optimizando los procesos de reclutamiento, selección, remuneración, evaluación del desempeño y capacitación; a fin de llegar a mejores resultados institucionales.

El presente Manual de Descripción de Cargos, tiene como objetivos:

- Apoyar y Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal por el Área de Recursos Humanos.
- Definir los requisitos mínimos, de referencia para el reclutamiento y selección del personal.
- Contratar el personal idóneo para la entidad.
- Facilitar la inducción al trabajo del nuevo personal.
- Establecer un instrumento administrativo que contenga la información necesaria de todos los puestos de trabajo, para el desempeño eficiente de las funciones del personal, de acuerdo a la Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
- Orientar la actuación de cada funcionario en el desarrollo de los procesos con respecto a su Unidad y/o Área y por ende de la entidad.

- Permite conocer las funciones, responsabilidades y relación de dependencia que se exige en el desempeño de los diferentes cargos.
- Permite conocer la ubicación de cada puesto dentro de la estructura de su Unidad y/o Área y facilita el control en el rendimiento de las tareas que corresponden a cada funcionario, coadyuvando en esa forma a la evaluación del desempeño.
- Permite conocer los requisitos de los cargos, con relación al nivel de formación académica, experiencia (laboral y específica), conocimientos y cumplimiento de normas.
- Es un instrumento de consulta permanente.

4. MARCO LEGAL

El presente Manual se encuentra constituido y sustentado en las siguientes disposiciones legales:

a) Constitución Política del Estado.
b) Ley Nº 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" de 19 de julio de 2010.
c) Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental, de 20 de julio de 1990.
d) Decreto Supremo Nº 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones, de 3 de Noviembre de 1992.
e) Ley Nº 2027, Estatuto del Funcionario Público, de 27 de Octubre de 1999.
f) Decreto Supremo 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, de 16 de marzo de 2011
g) Ley Nº 04, Ley Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de 31 de Marzo de 2010.
h) Ley Departamental Nº 175, de 15 de mayo de 2019 que aprueba la Estructura Organizacional y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
i) Ley No. 269 de 02 de agosto de 2012 y su reglamento D.S. 2477 de fecha 05 de agosto de 2015.
j) Manual de Organización y Funciones Aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental de Oruro Nº 441/2017 de 5 de julio de 2017.
k) Otras disposiciones normativas aplicables.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Descripción de Cargos, son de aplicación obligatoria y estricto cumplimiento por parte de todos los funcionarios (as) públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. Comprende desde la Máxima Autoridad Ejecutiva hasta los niveles técnicos de nuestra entidad, conforme a la Estructura Organizacional en actual vigencia.

6. PREVISIÓN

En caso de presentarse omisiones, contradicciones, vacíos y/o diferencias en la interpretación del presente Manual, estos serán solucionados conforme a los principios que rigen la función pública.

7. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de la aplicación del presente Manual, los servidores públicos y demás funcionarios infractores serán sancionados de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V Responsabilidad por la Función Pública de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental, D.S. 23318-A, Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público, Ley Nº 004 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, Reglamento Interno del Personal y otras disposiciones normativas aplicables.

8. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIONES

La revisión estará a cargo de las Unidades, Áreas, Direcciones y/o Secretarias Departamentales respectivas, debiendo realizarse su actualización y modificación de conformidad a la necesidad y utilidad propia de la entidad sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación, así como la dinámica administrativa y jurídica, buscando una mayor eficiencia y eficacia. La actualización y/o modificaciones lo realizará el Área de Recursos Humanos, Unidad Administrativa en coordinación con la Unidad de Desarrollo Organizacional – UDO.

9. DIFUSIÓN DEL MANUAL

El Área de Recursos Humanos, Unidad Administrativa dependiente de la Secretaria Departamental de Administración y Finanzas Públicas en coordinación con la Unidad de Desarrollo Organizacional – U.D.O., son las responsables de la difusión y socialización del presente Manual.

10. VIGENCIA

El presente Manual de Descripción de Cargos entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, mediante Resolución Administrativa.

11. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En concordancia con la Ley Departamental Nº 175, los cargos descritos en el Manual de Descripción de Cargos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro se plasmaron en función a la Estructura Organizacional vigente.

Corrección de la Numeración a partir del ítem Nº 10187 desde la Secretaria Departamental de Medio Ambiente, Agua y Madre Tierra de la presente Gestión.

GLOSARIO

AUTORIDAD LINEAL

La denominación de autoridad lineal se debe al hecho de que entre el superior y los subordinados existen líneas directas y únicas de autoridad y responsabilidad, donde cada jefe recibe y transmite lo que pasa en su área organizacional.

AREA ORGANIZACIONAL

Un área organizacional forma parte de una estructura organizacional, una estructura organizacional es la división de todas las actividades de una entidad que se agrupan para formar áreas organizacionales, estableciendo autoridades, que a través de la organización y coordinación buscan alcanzar objetivos.

Estructura organizacional es un sistema utilizado para definir una jerarquía dentro de una organización. Identifica cada puesto, su función y dónde se reporta dentro de la organización. Esta estructura se desarrolla para establecer cómo opera una organización y ayudar a alcanzar los objetivos

CARGO O PUESTO

El cargo o puesto de trabajo es la zona de actividad laboral de uno o varios servidores públicos equipada con los correspondientes medios de trabajo y donde se desarrolla las labores inherentes a su cargo u ocupación.

CUALIDADES

Las cualidades son las características que distinguen y definen a las personas.

DENOMINACIÓN

Es el término o nombre con el que se conoce cada cargo o puesto en la entidad, este debe expresar la responsabilidad principal o alguna característica esencial del mismo.

DESCRIPCIÓN

Contiene de una manera específica las tareas deberes y responsabilidades de un cargo. Describe el Cargo específico que desempeña el ítem asignado al área organizacional de la entidad.

MANUAL

Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de funciones. Es una herramienta información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Es un instrumento Administrativo que contiene, describe las actividades (tareas) y las responsabilidades de los cargos o puestos que existen en la entidad, así como también sus interrelaciones internas y externas, el perfil que se requiere para aspirar a un cargo. Comprende las funciones y responsabilidades de una unidad administrativa en especial, de acuerdo a la división administrativa que se posea en la entidad.

NIVEL SALARIAL

Un pago por grado o escala salarial por grados es un formato de estructura de pagos en el que los nuevos empleados se sitúan en un nivel de pago con base en su nivel educativo y experiencia de trabajo relativos a su puesto. Cada trabajo dentro de la organización se sitúa en un grado de pago específico en un esfuerzo por alcanzar tanto la equidad interna como la externa.

Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

U.D.O.
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DIRECCIÓN SUPERIOR

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Nº ITEM 10001
	GESTIÓN - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Gobernador (a) del Departamento
NIVEL	1
ÁREA ORGANIZACIONAL	Dirección Superior
DEPENDENCIA LINEAL	-
AUTORIDAD LINEAL	Todos los servidores públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Gobernar, dirigir y administrar al Gobierno Autónomo Departamental de Oruro de manera eficiente y eficaz, constituyéndose en Máxima Autoridad Ejecutiva del Órgano Ejecutivo Departamental.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, las Leyes, Decretos, Resoluciones y otras disposiciones legales vigentes.
2. Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en base al régimen Autonómico contenida en la Constitución Política del Estado Plurinacional.
3. Administrar recursos económicos y financieros, los bienes y servicios de dominio para uso departamental.
4. Instruir la elaboración y ejecución del Plan Territorial de Desarrollo Integral de Oruro PTDI, PEI de acuerdo a las normas del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con los diferentes Ministerios del Gobierno en el marco del Plan de Desarrollo Económico Social.
5. Instruir la administración de los recursos asignados para el funcionamiento de las Secretarías Departamentales, Direcciones de Servicios Departamentales y otras unidades organizacionales, en el marco de las políticas y normas establecidas para el fin.
6. Dirigir la administración pública y coordinar la acción de las Secretarías Departamentales, delegando y desconcentrando funciones técnicas, legales y administrativas.
7. Instruir y supervisar la elaboración del proyecto de Presupuesto Departamental, en conformidad a las normas del Sistema de Presupuesto y otras normativas, y remitir a la Asamblea Departamental para su consideración y aprobación, al igual que a otras instancias nacionales.
8. Ejecutar y supervisar la ejecución del Presupuesto Departamental en el marco del Plan Territorial de Desarrollo Integral del Departamento de Oruro, Ley 1178 y otras disposiciones legales.
9. Promover la participación social, generando relaciones con las organizaciones sociales, comunitarias y vecinales a través de sus representantes.
10. Promulgar las Leyes departamentales, emitir Decretos, Resoluciones y otras disposiciones en el marco del ordenamiento jurídico de su competencia y conferidas como atribución por la Constitución Política del Estado, Ley Marco de Autonomías y Descentralización, Estatuto Autonómico Departamental y otras disposiciones legales.
11. Suscribir contratos y convenios interinstitucionales de nivel nacional e internacional en el marco de las Políticas y disposiciones legales.
12. Resolver los recursos administrativos que se interpongan con relación a materias de su competencia y en las instancias que le corresponda.
13. Designar a las autoridades administrativas departamentales, cuyo nombramiento es de su competencia especifica; conforme establecen las disposiciones legales vigentes.

Ing. José Mauricio Carabia Maldonado
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL DE ORURO

14. Gestionar créditos para la inversión pública y promover la inversión social con capitales financieros en el Departamento.
15. Otorgar personerías jurídicas a Organizaciones No Gubernamentales, Fundaciones, Organizaciones Sociales, Comunidades constituidas en Markas y Ayllus, Juntas Vecinales y otros que desarrollan sus actividades en el departamento, según disposiciones legales.
16. Toma de acciones y decisiones ejecutivas sobre las competencias establecidas para los Gobiernos Departamentales Autónomos según la Constitución Política del Estado Plurinacional, Ley Marco de Autonomías y Descentralización y otras disposiciones legales vigentes.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado.
- Presentar el certificado SIPPASE. actualizado y según normativa vigente.
- Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina.

CONOCIMIENTO

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".
3. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
4. D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

- Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas.
- Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Alta motivación, buena capacidad de expresión y comunicación proactiva, liderazgo.
- Espíritu de servicio.
- Atención inmediata a requerimientos.
- Coordinación, organización y supervisión.
- Planificación y organización adecuada de sus actividades.
- Compromiso e interés social.
- Buena capacidad de organización.

Ing. José María Arancibia Maldonado
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL DE ORURO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Nº ITEM 10002
	GESTIÓN - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asesor Estratégico
NIVEL	3
ÁREA ORGANIZACIONAL	Dirección Superior
DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador (a) del Departamento de Oruro
AUTORIDAD LINEAL	• Profesional Técnico II – UPRE • Gestor de Historia, Patrimonio y Cultura • Técnico Superior I - Relacionador Público • Técnico Superior II - Seg. y Monitoreo de Documentos • Chofer Profesional I

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar al Gobernador (a) del Departamento en el tratamiento de los asuntos inherentes a la gestión del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, sustentada en información técnica confiable y oportuna para la toma de decisiones, en el marco de las disposiciones que norman y regulan el accionar de las entidades públicas.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar con el Secretario General, Secretarios Departamentales y Directores con el objeto de obtener un flujo racional y real de la información que permita un adecuado asesoramiento a la máxima autoridad ejecutiva en las tareas técnicas.
2. Solicitar información técnica – administrativa requerida por la máxima autoridad ejecutiva respecto a la elaboración del Programa Operativo Anual, Presupuesto Anual y del seguimiento y evaluación de su ejecución canalizando su tratamiento a las Secretarías Departamentales y Direcciones correspondientes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
3. Brindar asesoramiento técnico oportuno al Gobernador (a) para la toma de decisiones.
4. Elaborar resúmenes ejecutivos para el Gobernador (a) según requerimiento sobre los estudios de anteproyectos técnicos, económicos y la evaluación de los mismos.
5. Tomar conocimiento, hacer el seguimiento e informar sobre el desarrollo de los convenios donde interviene el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
6. Proponer estrategias y políticas para una administración del Gobierno Autónomo Departamental eficiente.
7. Constituir una línea de base que permita la comparación y valoración del progreso de la implementación del PEI.
8. Asesorar en la identificación de nuevos proyectos viables para el Gobierno Autónomo Departamental.
9. Asesorar en políticas de desarrollo Departamental enmarcados en la política de desarrollo del Estado Plurinacional de Bolivia.
10. Coordinar y contribuir en la elaboración el Programa Operativo Anual de la Dirección Superior según normativa vigente con el fin de desarrollar las actividades según planificación y consecución de los objetivos de gestión.
11. Cumplir otras funciones inherentes asignados por el Gobernador (a).

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

Ing. José Mario Arancibia Maldonado
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL DE ORURO

- Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado.
- Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente.
- Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina.

FORMACIÓN

La formación requerida deberá ser la necesaria para el cumplimiento de los objetivos del cargo.

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Manejo de Paquetes de Computación.
- Manejo de Internet, correo electrónico.

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

- Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas.
- Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Alta motivación, buena capacidad de expresión y comunicación proactiva, liderazgo.
- Espíritu de servicio.
- Atención inmediata a requerimientos.
- Coordinación, organización y supervisión.
- Planeación y organización adecuada de sus actividades.
- Compromiso e interés social.
- Buena capacidad de organización.

Ing. José María Arancibia Maldonado
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL DE ORURO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Nº ITEM 10003
	GESTIÓN - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asesor Legal
NIVEL	3
ÁREA ORGANIZACIONAL	Dirección Superior
DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador (a) del Departamento de Oruro
AUTORIDAD LINEAL	• Profesional Técnico II – UPRE • Gestor de Historia, Patrimonio y Cultura • Técnico Superior I - Relacionador Público • Técnico Superior II – Seg. y Monitoreo de Documentos • Chofer Profesional I

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar al Gobernador del Departamento de Oruro, en el tratamiento de los asuntos legales inherentes a la gestión y administración del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, sustentada en información legal y jurídica confiable y oportuna para la toma de decisiones, en el marco de las disposiciones legales que norman y regulan el accionar de las entidades públicas.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asesorar y recomendar acciones de fortalecimiento institucional dirigidas a lograr mayor eficiencia y eficacia en los sistemas y procedimientos administrativos en el marco de la legalidad del ordenamiento jurídico.
2. Coordinar con los Secretarios Departamentales, Directores, Jefes de Áreas y Unidades, con el objeto de obtener un flujo racional y real de información que permita un adecuado asesoramiento a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
3. Evaluar jurídicamente las acciones y políticas dirigidas a lograr una mayor participación de la región en el presupuesto nacional de inversiones.
4. Solicitar la información legal requerida por la Máxima Autoridad Ejecutiva respecto a la elaboración del Plan Operativo Anual, Presupuesto Anual y del seguimiento y evaluación de su ejecución canalizando su tratamiento a las Secretarías Departamentales y Direcciones correspondientes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
5. Enviar por escrito y firmado todos los criterios de asesoramiento que solicita al Gobernador del Departamento de Oruro.
6. Coordinar conjuntamente el Asesor Estratégico y el Asesor Financiero en la elaboración de resúmenes ejecutivos para el Gobernador sobre los estudios de anteproyectos económicos y de la evaluación de los mismos.
7. Solicitar la recopilación de información jurídica confiable y oportuna para la toma de decisiones del Gobernador.
8. Tomar conocimiento y hacer el seguimiento legal e informar sobre el desarrollo de las negociaciones y convenios donde interviene el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
9. Acompañar al Gobernador a las reuniones locales, nacionales e internacionales cuando así lo requiera, para asesoramiento y asistir con información legal.
10. Coordinar y contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección Superior según normativa vigente con el fin de desarrollar las actividades según planificación y consecución de los objetivos de gestión.

Ing. José María Arancibia Maldonado
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL DE ORURO

11. Cumplir otras funciones inherentes asignados por el Gobernador (a).

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado.
- Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente.
- Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina.

FORMACIÓN

La formación requerida deberá ser la necesaria para el cumplimiento de los objetivos del cargo.

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Manejo de Paquetes de Computación.
- Manejo de Internet, correo electrónico.

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

- Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas.
- Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Alta motivación, buena capacidad de expresión y comunicación proactiva, liderazgo.
- Espíritu de servicio.
- Atención inmediata a requerimientos.
- Coordinación, organización y supervisión.
- Planeación y organización adecuada de sus actividades.
- Compromiso e interés social.
- Buena capacidad de organización.

Ing. José María Arancibia Maldonado
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL DE ORURO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Nº ITEM 10004
	GESTIÓN - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asesor Financiero
NIVEL	3
ÁREA ORGANIZACIONAL	Dirección Superior
DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador (a) del Departamento de Oruro
AUTORIDAD LINEAL	• Profesional Técnico II – UPRE • Gestor de Historia, Patrimonio y Cultura • Técnico Superior I - Relacionador Público • Técnico Superior II – Seg. y Monitoreo de Documentos • Chofer Profesional I

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar al Gobernador del Departamento de Oruro, en el tratamiento de los asuntos Financieros inherentes a la gestión y administración del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, sustentada en información financiera y económica confiable y oportuna para la toma de decisiones, en el marco de las disposiciones legales que norman y regulan el accionar de las entidades públicas.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asesorar y recomendar acciones de fortalecimiento institucional dirigidas a lograr mayor eficiencia y eficacia financiera de la Entidad.
2. Coordinar con los Secretarios Departamentales, Directores, Jefes de Áreas y Unidades, con el objeto de obtener un flujo racional y real de información que permita un adecuado asesoramiento a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
3. Evaluar financieramente las acciones y políticas dirigidas a lograr una mayor participación de la región en el presupuesto nacional de inversiones.
4. Tener actualizada y solicitar la información financiera requerida por la Máxima Autoridad Ejecutiva respecto a la elaboración del Plan Operativo Anual, Presupuesto Anual y del seguimiento y evaluación de su ejecución canalizando su tratamiento a las Secretarías Departamentales y Direcciones correspondientes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
5. Coordinar conjuntamente el Asesor Estratégico en la elaboración de resúmenes ejecutivos para el Gobernador sobre los estudios de anteproyectos económicos y de la evaluación de los mismos.
6. Solicitar la recopilación de información financiera confiable y oportuna para la toma de decisiones del Gobernador.
7. Tomar conocimiento y hacer el seguimiento financiero e informar sobre el desarrollo de las negociaciones y convenios donde interviene el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
8. Identificar y establecer las necesidades financiero – económicas de la Entidad elaborando planes y propuestas de soluciones.
9. Analizar diversos escenarios económico financieros para solución de conflictos de administrativos presupuestarios de la entidad.
10. Asesorar en la creación de empresas públicas departamentales estratégicas en merito a análisis económico financiero sobre rentabilidad, factibilidad y fortalecimiento de la Entidad
11. Asesorar, Proponer y gestionar en merito a un análisis técnico financiero - económico la captación de recursos propios para la Entidad.
12. Asesorar, Proponer y Gestionar acuerdos de financiamiento de Organizaciones intergubernamentales.

Ing. José Maldonado
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL DE ORURO

13. Asesorar en la identificación de las necesidades financieras, analizando circunstancias pasadas, presentes y futuras de la Entidad a objeto de establecer las inversiones que se pueda disponer, realizando un perfil de riesgo y sus necesidades.
14. Asesorar en la identificación de nuevas fuentes de financiamiento viables para el Gobierno Autónomo Departamental.
15. Apoyar y supervisar el proceso de ejecución de la inversión, en base a la estacionalidad del gasto de la entidad.
16. Apoyar y orientar a las entidades en la identificación de los principales problemas que limitan la ejecución de los proyectos de inversión y acordar acciones para resolver los mismos, asegurando el correcto funcionamiento del sistema y de la inversión pública territorial.
17. Asistir a reuniones, talleres, cursos y otros cuando sea requerido por el inmediato superior.
18. Brindar una asesoría con independencia y objetividad en todas las recomendaciones.
19. Cumplir otras funciones inherentes asignados por el Gobernador (a).

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente.
- Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina.

FORMACIÓN

La formación requerida deberá ser la necesaria para el cumplimiento de los objetivos del cargo.

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Manejo de Paquetes de Computación.
- Manejo de Internet, correo electrónico.

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

- Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas.
- Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Alta motivación, buena capacidad de expresión y comunicación proactiva, liderazgo.
- Espíritu de servicio.
- Atención inmediata a requerimientos.
- Coordinación, organización y supervisión.
- Planeación y organización adecuada de sus actividades.
- Compromiso e interés social.
- Buena capacidad de organización.

Ing. Jose Mario Arancibia Maldonado
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL DE ORURO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Nº ITEM 10005

GESTIÓN - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Técnico II - UPRE
NIVEL	8
ÁREA ORGANIZACIONAL	Dirección Superior
DEPENDENCIA LINEAL	• Asesor Estratégico • Asesor Legal • Asesor Financiero
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Informar, coordinar, realizar seguimiento y monitoreo de los proyectos UPRE dentro el marco de las atribuciones y competencias establecidas por Ley.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar al Gobernador (a) con información técnica sustentada, confiable y oportuna en relación a los proyectos (UPRE), cuyo seguimiento se realiza dentro el marco de las disposiciones que norman y regulan el accionar de las entidades públicas.
2. Brindar apoyo al Asesor Estratégico, Asesor Legal y Asesor Financiero con información técnica oportuna según requerimiento.
3. Coordinar con las Instituciones y Sectores Sociales representativas de Oruro la fiscalización de los proyectos (UPRE).
4. Coordinar con los Secretarios Departamentales, para lograr mayores resultados.
5. Coordinar con la Unidad de Proyectos Especiales (UPRE) y realizar el seguimiento correspondiente a los proyectos con Convenios.
6. Coordinar y contribuir en la elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección Superior según normativa vigente con el fin de desarrollar las actividades según planificación y consecución de los objetivos de gestión.
7. Cumplir otras funciones inherentes al cargo que permitan alcanzar los objetivos institucionales y que le fueran encomendadas por el Gobernador.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado.
- Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente.
- Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina.

FORMACIÓN

Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitecto.
Experiencia General	1 año y 6 meses a partir de la emisión del título en provisión nacional, académico y/o certificado de egreso.

Ing. José María Arancibia Maldonado
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL DE ORURO

Experiencia Especifica	1 año de experiencia en seguimiento y monitoreo de obras y/o proyectos de preinversión e inversión, Supervisión y Control Obras y/o Proyectos.

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones
- Manejo de Paquetes de Computación.
- Manejo de Internet, correo electrónico.

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

- Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas.
- Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Alta motivación, buena capacidad de expresión y comunicación proactiva, liderazgo.
- Espíritu de servicio.
- Buena capacidad de organización.

Ing. Jose Maria Arancibia Maldonado
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL DE ORURO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Nº ITEM 10006
	GESTIÓN - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Gestor de Historia, Patrimonio y Cultura
NIVEL	5
ÁREA ORGANIZACIONAL	Dirección Superior
DEPENDENCIA LINEAL	• Asesor Estratégico • Asesor Legal • Asesor Financiero
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar recopilación, asesoría, investigación veraz y documentada referente a la historia del Departamento de Oruro, su patrimonio cultural, artístico, etc., estableciendo y detallando la cultura ancestral y predominante de la región.

Abarcando la dirección, organización, comunicación, planificación, seguimiento, hasta la evaluación de programas y proyectos de patrimonio, cultural e histórico propios del departamento.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar al Gobernador (a) con información técnica sustentada, confiable y oportuna en relación al patrimonio, cultural e historia propios del departamento y el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
2. Aplicar las herramientas e instrumentos de la gestión cultural para llevar a cabo programas, proyectos y acciones sobre patrimonio, cultural e histórico propios del departamento.
3. Diseñar programas, planificar e implementa proyectos de cooperación en patrimonio, cultural e histórico en el ámbito departamental
4. Clasificar la documentación administrativa histórica relevante del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en una base de datos digital y centralizada.
5. Compatibilizar la conservación de los bienes culturales, materiales y no materiales (monumentos, obras de arte, literatura, etc.) con la obtención de una rentabilidad tanto económica como social, administrando eficientemente los recursos puestos a su disposición del Departamento de Oruro.
6. Promover actividades en materia educativa o actividades en centros educativos, diseñando proyectos culturales y analizar proyectos y organizaciones culturales, entre otros.
7. Diseñar y promover productos de turismo cultural, coordinando con la Secretaría Departamental de Cultura y Turismo y otras entidades pertinentes.
8. Diseñar actividades, promover y divulgar posibilidades turísticas basadas en los recursos culturales y patrimoniales del departamento.
9. Integrar los recursos naturales y culturales en la planificación territorial mediante la realización de proyectos de desarrollo sostenible de la oferta cultural y turística.
10. Elaborar líneas de actuación para conseguir la puesta en valor y difusión del patrimonio natural y cultural. Elabora medios interpretativos para que el público conozca, comprenda y valore el patrimonio.
11. Diseñar proyectos de turismo cultural, material informativo y de divulgación, publicaciones, y llevar a cabo actividades para la promoción turística del patrimonio cultural y natural
12. Cumplir otras funciones inherentes al cargo que permitan alcanzar los objetivos institucionales y que

Ing. José Luis Arancibia Maldonado
JEFE DE GABINETE Y DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL DE ORURO

le fueran encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente.
- Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina.

FORMACIÓN

Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Ciencia Jurídicas (Abogado), Antropólogo, Sociólogo y/o Ramas Afines.
Experiencia General	3 años a partir de la emisión del título en provisión nacional y/o, académico.
Experiencia Especifica	2 años de experiencia en el Área y/o relacionados al cargo.

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones
- Manejo de Paquetes de Computación.
- Manejo de Internet, correo electrónico.

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

- Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas.
- Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Alta motivación, buena capacidad de expresión y comunicación proactiva, liderazgo.
- Espíritu de servicio.
- Buena capacidad de organización.

Ing. Jose Maria Arancibia Maldonado
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL DE ORURO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Nº ITEM 10007
	GESTIÓN - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Superior I - Relacionador Público
NIVEL	9
ÁREA ORGANIZACIONAL	Dirección Superior
DEPENDENCIA LINEAL	• Gobernador • Asesor Estratégico • Asesor Legal • Asesor Financiero
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Generar políticas de comunicación y difusión de las actividades que realiza el Gobernador (a) del Departamento en el desarrollo de sus actividades de gestión institucional dirigida a la población en general.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Mantener informado de las actividades del Gobernador (a) del Departamento en el desarrollo de sus actividades de gestión institucional.
2. Coordinar actividades programadas para el desarrollo óptimo de las mismas.
3. Coadyuvar con la realización y organización de actividades de la MAE según programa.
4. Difundir las actividades de gestión comunicacional, publicitarias, propagandisticas en Redes Sociales en coordinación con la Unidad de Comunicación Social.
5. Diseñar, gestionar, proponer, coordinar eventos de índole educativo formativo conferencias, cursos, talleres, foros, etc., referidos a las actividades de la gestión de la MAE
6. Coordinar conferencias, charlas, cursillos y talleres referidos a actividades de gestión de la MAE.
7. Apoyo a todas las actividades encomendadas en relación a la gestión institucional.
8. Asesorar al Gobernador (a) del Departamento, en todas aquellas actividades que requieran acciones comunicacionales o de intervención pública.
9. Mantener y fortalecer los canales apropiados de comunicación con todas las dependencias, a través de la contribución y el mejoramiento de la comunicación al interior de la institución, mediante la optimización de los canales informativos existentes y la generación de información de calidad y oportuna.
10. Establecer una coordinación e interacción permanente con la Unidad de Comunicación Social del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
11. Evaluar la percepción del público a cerca de las actividades de gestión institucional, aprovechando información recopilada a través de canales establecidos (encuestas, reclamos, sugerencias y otros aspectos relacionados con atención al cliente y satisfacción de usuarios).
12. Mantener informado a la MAE (Gobernador) sobre el resultado de sus actividades., resultados, incidencia, impacto en las redes sociales y medios de comunicación.
13. Realizar otras actividades inherentes al puesto a requerimiento del inmediato superior.

Ing. José María Arancibia Maldonado
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL DE ORURO

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado.
- Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente.
- Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina

FORMACIÓN

Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura y/o certificado de egreso en Ciencias de la Comunicación Social "Comunicador".
Experiencia General	1 año a partir de la emisión del título en provisión nacional, académico y/o certificado de egreso.
Experiencia Especifica	6 meses de experiencia en Relaciones Públicas.

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Manejo de Paquetes de Computación.
- Manejo de carama video filmadora y fotográfica.
- Edición de fotografía y video.
- Manejo de Internet, correo electrónico.

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

- Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas.
- Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Alta motivación, buena capacidad de expresión y comunicación proactiva, liderazgo.
- Espíritu de servicio.
- Buena capacidad de organización.

Ing. Jose Maria Arancibia Maldonado
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL DE ORURO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Nº ITEM 10008
	GESTIÓN - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Superior II - Seguimiento y Monitoreo de Documentos
NIVEL	10
ÁREA ORGANIZACIONAL	Dirección Superior
DEPENDENCIA LINEAL	• Asesor Estratégico • Asesor Legal • Asesor Financiero
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo a las actividades del Despacho de Gobernación, realizando el seguimiento y monitoreo de los documentos oficiales y cumpliendo con sus funciones asignadas eficientemente.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar de manera eficiente en las actividades del Gobernador (a) del Departamento y Asesores.
2. Realizar el seguimiento oportuno a la documentación remitida a Asesoría de Gobernación.
3. Tomar en cuenta los plazos establecidos conforme normativa, para la correcta remisión de documentos recibidos.
4. Gestionar información requerida por el Gobernador (a) del Departamento.
5. Coordinar con Asesoría Estratégica, Asesoría Legal y Asesoría Financiera, la remisión de documentos de Despacho de Gobernación
6. Supervisar que la información expedida por el Gobernador (a) del Departamento sea oportuna.
7. Archivar y custodiar toda la documentación de correspondencia recibida, de forma cronológica.
8. Obtener los objetivos planteados por Gobernador (a) del Departamento y Asesores.
9. Cumplir otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendados por el inmediato superior.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado para ocupar cargos públicos.
- Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente.
- Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina.

FORMACIÓN

Formación Académica	Título a nivel técnico superior o Certificado de Egreso y/o conclusión de estudios en universidades en Ciencias económicas, administrativas, financieras, comerciales y/o Ramas Afines.
Experiencia General	6 meses a partir de la emisión del título a nivel técnico superior o Certificado de Egreso y/o conclusión de estudios en universidades.
Experiencia Especifica	3 meses de experiencia en el Área y/o relacionados al cargo.

Ing. José María [illegible] JEFE DE GABINETE DESPACHO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL DE ORURO

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Manejo de Paquetes de Computación.
- Manejo de Internet, correo electrónico.

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

- Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas.
- Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Alta motivación, buena capacidad de expresión y comunicación proactiva, liderazgo.
- Espíritu de servicio.
- Buena capacidad de organización.

Ing. Jose Maria Aranibia Maldonado
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL DE ORURO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Nº ITEM 10009
	GESTIÓN - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Chofer Profesional I
NIVEL	10
ÁREA ORGANIZACIONAL	Dirección Superior
DEPENDENCIA LINEAL	• Asesor Estratégico • Asesor Legal • Asesor Financiero
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Prestar el servicio de transporte al Gobernador (a) del Departamento con responsabilidad puntualidad y eficiencia, manteniendo el vehículo a su cargo en perfecto estado de presentación y funcionamiento.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Trasladar al Gobernador (a) del Departamento, dentro el territorio departamental y nacional.
2. Realizar el traslado del personal a los diferentes lugares, previa autorización del Gobernador (a) del Departamento.
3. Programar y realizar periódicamente el mantenimiento preventivo de la movilidad que le fue asignado.
4. Supervisar el mantenimiento del vehículo y todo el sistema del funcionamiento.
5. Mantener el vehículo en condiciones óptimas de limpieza.
6. Realizar el pedido de repuestos, lubricantes y accesorios, en forma oportuna para efectuar el respectivo descargo y su adquisición.
7. Realizar pedido de vales para combustible, aceite y líquido, para el vehículo.
8. Cumplir con responsabilidad, puntualidad y eficiencia las actividades programadas y la conducción del vehículo a su cargo.
9. Cumplir estrictamente otras actividades, por instrucciones superiores.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado.
- Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente.
- Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina.

FORMACIÓN

Formación Académica	Chofer Profesional con licencia de conducir categoría C.
Experiencia General	6 meses de experiencia en mantenimiento vehicular.

Ing. José Mario Arancibia Maldonado
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL DE ORURO

0023

Experiencia Específica	3 meses de experiencia en mecánica automotriz

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Código de Tránsito, aprobado por DL 10735 de 16/02/1973, elevado a rango de Ley. por Ley 3988.

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

- Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas.
- Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Alta motivación, buena capacidad de expresión y comunicación proactiva, liderazgo.
- Espíritu de servicio.
- Buena capacidad de organización.

Ing. José [illegible] Valladares
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL DE ORURO

Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

U.D.O.
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

GABINETE DESPACHO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Nº ITEM 10010
	GESTIÓN - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe (a) de Gabinete
NIVEL	3
ÁREA ORGANIZACIONAL	Dirección Superior
DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador (a) del Departamento de Oruro
AUTORIDAD LINEAL	• Profesional Adm. I – Gestión Interna • Técnico Superior II – Seg. y monitoreo de documentos • Chofer Profesional I • Secretaria Ejecutiva I – Recepcionista • Asistente Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Coadyuvar y ser portavoz del Gobernador (a) en toda actividad, función y operación que implique emisión de instrucciones, determinaciones y decisiones con prontitud, rapidez, eficiencia y eficacia, dinamismo y diligencia.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Atender al público de forma amable y cortés por vía telefónica y personalmente, brindando información oportuna y precisa.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones específicas de Gabinete orientados al logro de los objetivos de gestión del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
3. Requerir de manera oportuna informes y resultados de los avances de gestión, informes técnicos, administrativos, jurídicos y otros a las diferentes Secretarías Departamentales y otras instancias del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro para facilitar la toma de decisiones del Gobernador.
4. Brindar asesoramiento al Gobernador en temas técnico-administrativos.
5. Derivar las correspondencias recibidas internas y externas a las Secretarías Departamentales, Direcciones, Servicios Departamentales y otras Unidades a quienes correspondan velando su remisión al destinatario final, solicitando informes complementarios si el caso amerita.
6. Coordinar de manera eficiente las actividades o tareas instruidas por el Gobernador con los Asambleístas Departamentales, Secretarías Departamentales, Servicios Departamentales y otras instancias que corresponda, estableciendo para ello adecuados canales de información y comunicación.
7. Coordinar con las diferentes unidades técnicas y/o Secretarios Departamentales, Direcciones y otras reparticiones, la elaboración de informes que el Gobernador deba presentar al Presidente del Estado Plurinacional, Asamblea Departamental, Ministerios, Rendición de cuentas y otros.
8. Ordenar la documentación a ser entregada al Gobernador para su análisis y determinación en base a temas específicos de importancia.
9. Asistir al Gobernador en todas las reuniones de Despacho y de coordinación superior.
10. Verificar y supervisar que los procesos establecidos en materia de recepción, registro, despacho y archivo de correspondencias se cumplan.
11. Vigilar el manejo correcto de los sellos, de la documentación de Gabinete firmados por el Gobernador.
12. Constituirse como unidad solicitante si así lo requiriesen sus dependientes y controlar la administración de Fondos de Caja Chica, según normativa correspondiente.

Ing. José Martín Arteaga Maldonado
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL DE ORURO

13. Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento adecuado a la dependencia de Recepción de Documentos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
14. Organizar cronológicamente y custodiar toda la documentación firmada por el Gobernador.
15. Apoyar en la remisión y despacho de los asuntos sometidos a la consideración y decisión del Gobernador del Departamento.
16. Tener conocimiento sobre asuntos que puedan resultar de interés del Gobernador del departamento considerando y analizando el asesoramiento requerido con el personal correspondiente.
17. Coadyuvar y coordinar las actividades de protocolo, relaciones públicas, cívicas, agenda y otros con el personal de dependencia directa del Gobernador del departamento y Unidad de Comunicación Social.
18. Revisar y visar la elaboración del Plan Operativo Anual de la oficina de gabinete de Despacho.
19. Elaborar y programar cronológicamente las actividades a realizarse por el Gobernador a través del manejo sistemático de una agenda, así como recordar de forma anticipada las actividades a realizarse.
20. Realizar otras funciones inherentes al puesto a requerimiento del Gobernador.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado.
- Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente.
- Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina

FORMACIÓN

La formación requerida deberá ser la necesaria para el cumplimiento de los objetivos del cargo.

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Manejo de Paquetes de Computación.
- Manejo de Internet, correo electrónico.

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

- Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas.
- Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Alta motivación, buena capacidad de expresión y comunicación proactiva, liderazgo.
- Espíritu de servicio.
- Atención inmediata a requerimientos.
- Coordinación, organización y supervisión.
- Planeación y organización adecuada de sus actividades.
- Compromiso e interés social.
- Buena capacidad de organización.

Ing. José María Arancibia Maldonado
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL DE ORURO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Nº ITEM
10011
GESTIÓN - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Administrativo I - Gestión Interna
NIVEL	8
ÁREA ORGANIZACIONAL	Dirección Superior
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe (a) de Gabinete
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar y ejecutar tareas orientados al seguimiento de cumplimiento de objetivos de Gestión Pública Institucional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en sus diferentes reparticiones.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Atender al público de forma amable y cortés por vía telefónica y personalmente, brindando información oportuna y precisa.
2. Coordinar, proponer mecanismos, procedimientos y otros aspectos normativos orientados al mejoramiento de canales de comunicación y gestión pública interna.
3. Coadyuvar con las actividades de protocolo, relaciones públicas, agenda y otros con el técnico responsable de Gabinete Despacho y Unidad de Comunicación Social.
4. Gestionar y solicitar de manera oportuna los requerimientos de pasajes y viáticos para el Gobernador del Departamento de Oruro.
5. Realizar el manejo de instructivos del Gobernador y hacer seguimiento de su cumplimiento informando al Jefe (a) de Gabinete si el caso corresponde.
6. Manejo y administración del Fondos Rotatorio de Caja Chica, según normativa en vigencia.
7. Solicitar Fondos en Avance a la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas, y administrar según normativas en vigencia.
8. Coordinar y hacer seguimiento de los trámites administrativos.
9. Redactar y trascribir la documentación requerida por el Gobernador y Jefe de Gabinete (cartas, informes, memorándums, circulares y otros).
10. Archivar cronológicamente los Instructivos, Informes de los Secretarios Departamentales y del personal de Gabinete Despacho, y otra documentación derivada o generada en el desempeño de las funciones.
11. Solicitar y gestionar las compras de Gabinete ante la instancia correspondiente, haciendo seguimiento de todo el proceso hasta su finalización.
12. Elaboración del plan operativo anual de acuerdo a los objetivos y en apego a la normativa.
13. Realizar otras funciones relativas al puesto que le sean encomendados por el inmediato superior.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado.
- Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente.
- Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina

Ing. Jose María Arancibia Maldonado
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL DE ORURO

FORMACIÓN	
Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Economía, Administración de Empresas u otras relacionadas al área.
Experiencia General	1 año y 6 meses a partir de la emisión del título en provisión nacional y/o académico.
Experiencia Especifica	1 año de experiencia en el Área y/o relacionados al cargo.

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Manejo de Paquetes de Computación.
- Manejo de Internet, correo electrónico.

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

- Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas.
- Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Alta motivación, buena capacidad de expresión y comunicación proactiva, liderazgo.
- Espíritu de servicio.
- Buena capacidad de organización.

Ing. Jose Maria Arancibia Maldonado
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL DE ORURO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Nº ITEM 10012

GESTIÓN - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Superior II - Seguimiento y Monitoreo de Documentos
NIVEL	10
ÁREA ORGANIZACIONAL	Dirección Superior
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe (a) de Gabinete
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo a las actividades del Gabinete Despacho, realizando el seguimiento y monitoreo de los documentos oficiales y cumpliendo con sus funciones asignadas eficientemente.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar de manera eficiente en las actividades del Gobernador y Jefe (a) de Gabinete.
2. Realizar el seguimiento oportuno a la documentación remitida al Jefe de Gabinete.
3. Tomar en cuenta los plazos establecidos conforme a normativa, para la correcta remisión de documentos recibidos y emitidos de Gabinete Despacho.
4. Gestionar información requerida por el Gobernador, el Jefe de Gabinete.
5. Coordinar con el Jefe de Gabinete, la remisión de documentos de Despacho de Gobernación.
6. Coordinar con Asesoría Estratégica y Asesoría Legal, la remisión de documentos de Gabinete Despacho de Gobernación
7. Supervisar que la información expedida por el Gobernador sea oportuna.
8. Archivar y custodiar la documentación de correspondencia recibida, de forma cronológica.
9. Cumplir otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendados por el inmediato superior.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado.
- Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente.
- Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina.

FORMACIÓN

Formación Académica	Título a nivel técnico superior o Certificado de Egreso y/o conclusión de estudios en la universidad en Ciencias económicas, administrativas, financieras o comerciales.
Experiencia General	6 meses a partir de la emisión del título a nivel técnico superior o Certificado de Egreso y/o conclusión de estudios en la universidad.
Experiencia Especifica	3 meses de experiencia en el Área y/o relacionados al cargo.

CONOCIMIENTO

Ing. José Mario Arancibia Maldonado
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL DE ORURO

- Constitución Política del Estado.
- Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Manejo de Paquetes de Computación.
- Manejo de Internet, correo electrónico.

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

- Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas.
- Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Alta motivación, buena capacidad de expresión y comunicación proactiva, liderazgo.
- Espíritu de servicio.
- Buena capacidad de organización.

Ing. José María Arancibia Maldonado
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL DE ORURO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Nº ITEM 10013
	GESTIÓN - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Chofer Profesional I
NIVEL	10
ÁREA ORGANIZACIONAL	Dirección Superior
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe (a) de Gabinete
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Prestar el servicio de transporte al Jefe (a) de Gabinete con responsabilidad, puntualidad y eficiencia, manteniendo el vehículo a su cargo en perfecto estado de presentación y funcionamiento.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Transportar al personal de Dirección Superior para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Realizar el traslado del personal a los diferentes lugares, previa autorización del Gobernador (a) del Departamento.
3. Programar y realizar periódicamente el mantenimiento preventivo de la movilidad que le fue asignada.
4. Supervisar el mantenimiento del vehículo y todo el sistema de funcionamiento.
5. Mantener el vehículo en condiciones óptimas de limpieza.
6. Cumplir con responsabilidad, puntualidad y eficiencia las actividades programadas y la conducción del vehículo a su cargo.
7. Elaborar informes periódicos sobre el uso de la movilidad.
8. En caso de fallas mecánicas u otros imprevistos, informar inmediatamente a su inmediato superior.
9. Realizar el pedido de repuestos, lubricantes y accesorios de la movilidad y efectuar el respectivo descargo.
10. Realizar pedido de vales para combustible, aceite y líquido, para el vehículo.
11. Cumplir con responsabilidad, puntualidad y eficiencia las actividades programadas y la conducción del vehículo a su cargo,
12. Solicitar oportunamente el combustible y controlar el uso de los carburantes.
13. Cumplir otras funciones inherentes al cargo por instrucciones del inmediato superior.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado.
- Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente.
- Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina.

FORMACIÓN

Formación Académica	Chofer Profesional con licencia de conducir categoría C.

Ing. José Mario Arancibia Maldonado
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO

Experiencia General	6 meses de experiencia en mantenimiento vehicular.
Experiencia Especifica	3 meses de experiencia en mecánica automotriz.

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Código de Tránsito, aprobado por DL 10735 de 16/02/1973, elevado a rango de Ley por Ley 3988.
- Mantenimiento de vehículo.

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

- Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas.
- Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Alta motivación, buena capacidad de expresión y comunicación proactiva, liderazgo.
- Espíritu de servicio.
- Buena capacidad de organización.

Ing. Jose Maria Arancibia Maldonado
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL DE ORURO

U.D.O. UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Nº ITEM 10014
	GESTIÓN - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretaria Ejecutiva I - Recepcionista
NIVEL	11
ÁREA ORGANIZACIONAL	Dirección Superior
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe (a) de Gabinete
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar la atención en Ventanilla Única con calidez y eficiencia, coordinando el manejo de correspondencias, documentación recepcionada y despachada velando la imagen institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Atender al público en general de forma amable y cortes, brindando información oportuna y confiable.
2. Recepcionar, registrar y despachar correspondencias de forma organizada, velando su integridad y entrega al destinatario final mediante SIGAPO.
3. Responsable del cuidado y confidencialidad de la correspondencia recibida y despachada.
4. Seleccionar, analizar y derivar la documentación recepcionada remitiendo al destinatario final en coordinación con el Jefe (a) de Gabinete.
5. Proporcionar información a los usuarios internos y externos sobre la documentación entregada, estado actual, avance del trámite y otros.
6. Brindar información a los usuarios internos y externos sobre diferentes Secretarías Departamentales, ubicación, responsables y otros.
7. Archivar cronológicamente y custodiar toda la documentación generada a partir del desempeño del cargo.
8. Custodiar y velar por el manejo adecuado y responsable de los sellos oficiales de Recepción de Documentos.
9. Orientar a los usuarios externos suministrando información clara y específica que sea solicitada.
10. Apoyar a Gabinete Despacho en la redacción y transcripción de la documentación requerida (Cartas, Memorándums, Circulares y otros).
11. Realizar otras funciones relativas al puesto que le sean encomendados por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado.
- Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente.
- Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina.

FORMACIÓN

Formación Académica	Título a nivel técnico superior, técnico medio o certificado de egreso y/o conclusión de estudios de institutos u otros, en secretariado

Ing. José [illegible] Maldonado
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL DE ORURO

	ejecutivo.
Experiencia General	6 meses de experiencia a partir del Título a nivel técnico superior, técnico medio o certificado de egreso y/o conclusión de estudios de institutos u otros.
Experiencia Especifica	

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Manejo de Paquetes de Computación.
- Manejo de Internet, correo electrónico.

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

- Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas.
- Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Alta motivación, buena capacidad de expresión y comunicación proactiva, liderazgo.
- Espíritu de servicio.
- Buena capacidad de organización.

Ing. José María Arancibia Maldonado
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL DE ORURO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Nº ITEM
10015
GESTIÓN - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Administrativo
NIVEL	13
ÁREA ORGANIZACIONAL	Dirección Superior
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe (a) de Gabinete
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Coadyuvar en las tareas de Ventanilla Única en el manejo de las correspondencias y brindar apoyo administrativo.

FUNCIONES ESPECIFICA

1. Atender al público en general de forma amable y cortés, brindando información oportuna y confiable.
2. Preparar y diseñar mensajes y comunicación institucional.
3. Apoyar en la recepción, registro y despacho de correspondencias, entregando a su destino final Orientar a los usuarios externos suministrando información oportuna y específica que sea solicitado.
4. Proponer tareas, actividades y procesos que mejoren las actividades de la oficina de Gabinete y Ventanilla Única en el manejo de correspondencia y documentación.
5. Cumplir otras funciones relativas al puesto que le sean encomendados por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado.
- Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente.
- Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina.

FORMACIÓN

Formación Académica	Educación primaria, secundaria y/o Bachiller.
Experiencia General	Sin experiencia
Experiencia Especifica	Sin experiencia

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.

Ing. José María Arancibia Maldonado
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL DE ORURO

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

- Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas.
- Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Alta motivación, buena capacidad de expresión y comunicación proactiva, liderazgo.
- Espíritu de servicio.
- Buena capacidad de organización.

Ing. José María Arancibia Maldonado
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL DE ORURO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Nº ITEM 10016
	GESTIÓN - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director (a) de Gestión Interinstitucional La Paz
NIVEL	3
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gabinete Despacho
DEPENDENCIA LINEAL	• Gobernador del Departamento de Oruro
AUTORIDAD LINEAL	• Secretaria Ejecutiva II

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Representar al Gobernador del Departamento de Oruro, Asambleístas Departamentales y funcionarios del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en la ciudad de La Paz, ante el Órgano Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Electoral, Embajadas, Organismos Internacionales y otras instituciones públicas y privadas.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar la gestión para la coordinación y enlace del Gobernador, Asambleístas Departamentales y funcionarios del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro ante el Órgano Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Electoral, Embajadas, Organismos Internacionales y otras instituciones públicas y privadas.
2. Supervisar el seguimiento de trámites tales como: la recepción de donaciones, inscripción de proyectos, exhortos suplicatorios, desembolsos del TGN, desaduanizaciones, recepción y entrega de correspondencia emanada por las distintas reparticiones de la Gobernación hasta obtener la respuesta de las mismas, realizar diligencias judiciales y demás tramites, solicitados por las diferentes Secretarías Departamentales, Direcciones, Unidades, y otras dependencias del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, con el propósito de coadyuvar al logro de los objetivos y gestiones iniciadas por estas instancias.
3. Coordinar y efectuar la agenda de reuniones en la ciudad de La Paz, para el Gobernador, Asambleístas Departamentales y funcionarios del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
4. Coordinación directa con el despacho del Gobernador para la planificación y ejecución de actividades a ser desarrolladas tanto en la ciudad de Oruro, como en la ciudad de La Paz.
5. Representar al Gobernador, Asambleístas Departamentales y funcionarios del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro ante los medios de comunicación en la ciudad de La Paz.
6. Participar de reuniones de interés institucional, ante organismos nacionales e internacionales; públicos y privados, que se efectúen en la ciudad de La Paz.
7. Emitir actas de visita a funcionarios del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, acerca de actividades efectuadas en la ciudad de La Paz.
8. Realizar entrega oportuna de la correspondencia a todas las instituciones de la ciudad de La Paz.
9. Custodiar los activos fijos de la oficina.
10. Emitir memorándum de viaje a los servidores públicos de la Gestión Interinstitucional La Paz.
11. Presentar informes verbales y escritos de las actividades realizadas a requerimiento de la autoridad inmediata superior (Gobernador).
12. Velar por el buen funcionamiento de la Gestión Interinstitucional La Paz del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
13. Ser garante de caja chica.
14. Cumplir otras funciones inherentes al puesto asignadas por el inmediato superior.

Ing. José María Arandia Maldonado
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado.
- Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente.
- Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina

FORMACIÓN

La formación requerida deberá ser la necesaria para el cumplimiento de los objetivos del cargo.

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Manejo de Paquetes de Computación.
- Manejo de Internet, correo electrónico.

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

- Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas.
- Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Alta motivación, buena capacidad de expresión y comunicación proactiva, liderazgo.
- Espíritu de servicio.
- Buena capacidad de organización.

Ing. Jose Maria Arancibia Maldonado
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL DE ORURO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Nº ITEM 10017

GESTIÓN - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretaria Ejecutiva II
NIVEL	12
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gabinete Despacho
DEPENDENCIA LINEAL	• Director (a) de Gestión Interinstitucional La Paz
AUTORIDAD LINEAL	-

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Prestar asistencia secretarial a la Dirección de Gestión Interinstitucional del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, de manera eficiente al recibir, remitir y archivar toda documentación interna y externa de forma ordenada, clasificada y coadyuvando al logro de los objetivos.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Atender al público de forma amable y cortés por vía telefónica y personalmente, brindando información oportuna y precisa.
2. Recepcionar y registrar correspondencia interna y externa.
3. Entregar la correspondencia recibida al Director (a) de Gestión Interinstitucional La Paz para su respectiva derivación.
4. Coordinar y/o Realizar la entrega de documentación recepcionada hasta su destinatario final.
5. Apoyar en las actividades de despacho, en horarios especiales de acuerdo al requerimiento y tareas asignadas por la Dirección de Gestión Interinstitucional La Paz y por los funcionarios del GAD-ORU cuando así se lo requiriese.
6. Archivar cronológicamente y custodiar la documentación de la oficina.
7. Realizar trámites administrativos encomendados por funcionarios del GAD-ORU
8. Encargarse del sacado de fotocopias de la documentación requerida por la Gestión Interinstitucional La Paz y de las requeridas por los funcionarios del GAD-ORU en trámites que se efectúen en la ciudad de La Paz.
9. Vigilar el uso correcto de los sellos oficiales del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
10. Generar correspondencia; cartas, memorándums, otros requeridos por el GAD-ORU.
11. Mantener en orden y limpieza las oficinas de Dirección de Gestión Interinstitucional La Paz.
12. Recepcionar de llamadas telefónicas y Fax.
13. Realizar entrega oportuna de la correspondencia a todas las instituciones de la ciudad de La Paz.
14. Solicitar fondos de caja chica y realizar los descargos debidamente documentados según norma.
15. Envío de correspondencias vía Fax, Courier, flota y por otros medios.
16. Coadyuvar con la cotización y compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales para el Gobernador y todos los funcionarios del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro correspondiente a viajes oficiales.
17. Presentar informes verbales y escritos de las actividades realizadas, de acuerdo a requerimiento de autoridades del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro y de la Gestión Interinstitucional La Paz.
18. Seguimiento a trámites vía telefónica y de forma presencial si así se lo requiriesen.
19. Control de activos fijos de la Gestión Interinstitucional La Paz.
20. Desempeñar otras funciones relativas al puesto por instrucciones del inmediato superior.

Ing. José María Aranibar Maldonado
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL DE ORURO

0039

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado.
- Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente.
- Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina.

FORMACIÓN

Formación Académica	Certificado de egreso a nivel técnico superior, técnico medio y/o conclusión de estudios de institutos u otros, en secretariado ejecutivo.
Experiencia General	-
Experiencia Especifica	-

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Manejo de paquetes de computación.
- Manejo de Internet, correo electrónico.

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

- Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas.
- Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Alta motivación, buena capacidad de expresión y comunicación proactiva.
- Espíritu de servicio.
- Buena capacidad de organización.

Ing. José María Aranciba Maldonado
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL DE ORURO