



Gobierno Autónomo Departamental de Oruro



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DIRECCIONES Y UNIDADES EJEC. **GOBIERNO DEPARTAMENTAL**



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10018
		GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director (a) de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	
NIVEL	3	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	
DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador (a) del Departamento de Oruro	
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Adm. I – Resp. de Tratamiento de Denuncias 	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Desarrollar acciones preventivas que permitan generar prácticas sostenibles en el programa de transparencia (Ética pública, rendición pública de cuentas, control social y acceso a la información); asimismo adoptar acciones correctivas para la lucha contra la corrupción en el ejercicio de la función pública, en estricto cumplimiento a las leyes en vigencia.</p>		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer, planificar, recabar documentación e información para la toma de acciones de hechos irregulares de transparencia y lucha contra la corrupción en los diferentes procesos técnicos-administrativos, legal y otros en el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, según disposiciones legales que corresponda. 2. Resguardar, evaluar y documentar los hallazgos que conducen a la determinación de hechos de corrupción. 3. Asegurar de que todos los hallazgos identificados se encuentren debidamente sustentados con evidencias reales, documentos válidos para la toma de decisiones y acciones. 4. Tener acceso sin limitación ni restricción alguna en todas las unidades funcionales del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro a los registros contables, documentos de respaldo de las operaciones y otros documentos que consideren necesario para fines de evaluación y control en el marco de la Ley N° 004 y otras disposiciones. 5. Remitir al Ministerio Público los casos en flagrancia. 6. Participar activamente en las reuniones y/o consejos técnicos, seminarios, encuentros y talleres en la que sea convocado. 7. Participar y coordinar con el Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción las diferentes acciones y/o actividades. 8. Elaborar y aprobar en primera instancia el POA de la Dirección y remitir donde corresponda. 9. Cumplir los planes, políticas y disposiciones legales vigentes inherentes a los sistemas administrativos y operativos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 10. Cumplir los planes y políticas que el Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción aplica, desarrollando acciones preventivas y correctivas. 11. Coordinar con personeros del Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. 12. Coordinar con personeros del Ministerio Público. 13. Informar al Gobernador (a) de los trabajos realizados, hacer conocer las sugerencias respecto a inicio de acciones legales, procesos administrativos y otros temas considerados relevantes a través de la emisión de informes respectivos. 14. Remitir las denuncias de hechos de corrupción cuando estuviere involucrado la M.A.E. de la institución al Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. 		

Ing. Jose Maria Francisco Maldonado
JEFE DE CABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAL DE ORURO



15. Evaluar los trabajos y tareas asignadas a los miembros de su unidad funcional, dejando evidencia del mismo para garantizar la calidad de trabajo ejecutado.
16. Y todas las establecidas en la Ley 974.
17. Realizar otras Funciones inherentes al cargo encomendadas por el Gobernador (a) del Departamento.

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
- Conforme a la Ley 974, las servidoras, servidores o personal responsables de las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, deberán cumplir los siguientes requisitos
 1. No estar dentro de las incompatibilidades para el ejercicio de la función pública.
 2. No contar con pliego de cargo ejecutoriado por deudas al Estado.
 3. No tener sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de acción pública.
 4. Contar con título profesional en provisión nacional en derecho, contaduría pública o economía, o ramas afines al cargo.
 5. Contar con experiencia laboral de cuatro (4) años en entidades o empresas públicas.

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.
- Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- D.S. 214 Política Nacional de Transparencia y demás normas en materia de lucha contra la corrupción.
- 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 Maria Arancibia Maldonado
JEFE DE CABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAL DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Adm. I - Resp. de Tratamiento de Denuncias	
NIVEL	8	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	
DEPENDENCIA LINEAL	Director (a) de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Apoyar, el desarrollo de las acciones en el programa de Lucha Contra la Corrupción en estricto cumplimiento a las normas vigente.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer, los diferentes casos de hechos de corrupción denunciados, para su respectivo análisis jurídico. 2. Recepcionar la correspondencia remitida y puesta a conocimiento de la Dirección. 3. Informar de los trabajos realizados según requerimiento del Director (a). 4. Sugerir el inicio de acciones legales, procesos administrativos y otros a través de la emisión de informes respectivos al inmediato superior. 5. Custodiar los hallazgos que conducen a la determinación de actos de corrupción que creará y recomiende el Director (a). 6. Participar activamente en las reuniones, seminarios, encuentros y talleres en la que sea convocado. 7. Participar y coordinar con el Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción las diferentes actividades. 8. Organizar capacitaciones y otras medidas para prevenir la corrupción en la institución previa aprobación del inmediato superior. 9. Cumplir los planes, políticas y disposiciones legales vigentes inherentes a los sistemas administrativos y operativos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 10. Cumplir los planes y políticas que el Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción sugiera en cuanto al programa de Lucha Contra la Corrupción. 11. Implementar, en coordinación con su entidad, los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. 12. Cumplir otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • 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		

0043

Ing. José María Arancibia Maldonado
JEFE DE CABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



Formación Académica	Título profesional en Ciencias Jurídicas "Abogado".
Experiencia General	1 año y 6 meses a partir de la emisión del título en provisión nacional, académico y/o certificado de egreso.
Experiencia Especifica	1 año de experiencia en el Área y/o relacionados en el cargo.
CONOCIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado.• Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez".• Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.• Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.• Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".• D.S. 214 Política Nacional de Transparencia y demás normas en materia de lucha contra la corrupción.• 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	
<ul style="list-style-type: none">• 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 Maria Arancibia Maldonado
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10020
		GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe (a) de Unidad con Movimientos Sociales	
NIVEL	4	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gabinete Despacho	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Gobernador del Departamento de Oruro 	
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Asistente Administrativo 	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Coordinar diversas organizaciones Sociales y Civiles, en el Área Urbana, como Rural, que contengan requerimientos , además de convocar a las diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro para garantizar la atención de manera oportuna y ágil a las diferentes organizaciones y así analizar, la incidencia real de los conflictos sociales y recomendar medidas de acción , para solución progresiva de los mismos.</p>		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> Determinar las necesidades de funcionamiento e inversión de la Delegación, según corresponda. Preparar el presupuesto operativo Anual de su Unidad con el fin del desarrollo de sus actividades en la gestión. Participar activamente en las reuniones y/o Consejos Técnicos, seminarios encuentros y talleres en la que sea convocado, en todas las que Delege el Gobernador, en virtud de sus atribuciones conferidas de acuerdo a la norma vigente. Realizar acciones de coordinación con las organizaciones a fin de evitar futuros contra tiempos, tales como reuniones periódicas y trabajos con el apoyo de técnicos de la Gobernación. Proponer soluciones para los diferentes conflictos que pudieran suscitarse de acuerdo con los requerimientos que correspondan identificando competencias institucionales Adoptar medidas de coordinación con el Gobierno Central para dar salidas a los conflictos. Preparar informes que lo solicite el Gobernador del Departamento para conocer el desarrollo para las actividades Requerir a las Unidades operativas todo el apoyo técnico, que se refiera a dar solución a los conflictos. Adoptar en forma coordinada con las Secretarías de la Gobernación, todas las medidas que corresponda en casos de emergencias y prevención de riesgos. Diseñar medidas de facilitación para la solución de posibles conflictos. Establecer todas las medidas necesarias para no poner en riesgo la Integridad Institucional, de las personas y de las Autoridades. Generar una base de datos, para la alerta temprana de conflictos que tengan relación directa con las competencias de la Gobernación. Elaborar el programa operativo anual de la Unidad según normativa vigente con el fin de desarrollar las actividades según planificación y consecución de los objetivos de gestión Cumplir otras funciones inherentes al cargo instruidas por el Gobernador del Departamento 		

Ing. José...
JEFE DE GABINETE DE DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

0045



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, Título profesional a nivel Licenciatura en Ciencias Jurídicas (abogado), en Antropología, Sociología, Ciencias de la comunicación Social "Comunicador" y ramas afines.
Experiencia General	Manejo de Grupos Humanos. 3 años a partir de la emisión del título en provisión nacional, académico.
Experiencia Específica	Dirección de Instituciones políticas y sindicales. 2 años de experiencia en Manejo de resolución de conflictos y manejo de tema político, Formación en temas Sindicales, Voluntad política de trabajo, Conocimientos en el campo social, político.

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 CABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

0046



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10021 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Administrativo	
NIVEL	13	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gabinete Despacho	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) de Unidad con Movimientos Sociales 	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Prestar asistencia y coadyuvar en las tareas inherentes a la Unidad con Movimientos Sociales a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Unidad.</p>		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> Recepcionar correspondencias, registro y remisión al destinatario final mediante Sistema de (SIGAPO). Redactar y transcribir documentación requerida por la Unidad (cartas, informes, memorándums, circulares y otros). Realizar el apoyo al Jefe (a) de unidad en la recepción y entrega de correspondencia de la Unidad con Movimientos Sociales. Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados para el funcionamiento de la Unidad. Atender personal y telefónicamente al público, proporcionando información correcta y oportuna. Realizar y gestionar trámites que no sean de mucha responsabilidad. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el Jefe (a) de la Unidad con Movimientos Sociales, llevar la agenda correspondiente y recordar a su superior los compromisos adquiridos. Archivar cronológicamente y custodiar la documentación (cartas, informes, memorándums, circulares y otros) y correspondencia enviada y recibidas interna y externa de la Unidad. Efectuar el seguimiento de correspondencias recibidas y emitidas por la Unidad desde el envío hasta la respuesta de los mismos, informando al Jefe de Unidad las solicitudes no atendidas. Mantener la documentación actualizada para los niveles de decisión y ejecución. Proporcionar de forma oportuna los documentos que le sean solicitados. Mantener en condiciones adecuadas el ambiente de la Unidad, equipos y materiales que emplea en el desarrollo de sus actividades. Llevar controles periódicos sobre el material de escritorio y de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y presentar la solicitud de requerimiento mensual. Cumplir las funciones a cabalidad con un alta grado de responsabilidad predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		

0047

Ing. Joke María Azañibia Maldonado
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL 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

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.
- Manejo de Paquetes de Computación.
- Manejo de Internet, correo electrónico.
- Conocimiento, en el manejo de movimientos sociales.

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.
- Buena redacción.

[Handwritten signature]
Ing. José María Alcívar Milla
JEFE DE OFICINA DE DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Nº ITEM
	10022

GESTIÓN - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe (a) de Unidad de Autonomías
NIVEL	4
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gabinete
DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador (a) del Departamento de Oruro
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Impulsar la Autonomía Departamental mediante la planificación estratégica con el establecimiento de lineamientos y acciones que permitan la implementación de la Autonomía Departamental en las esferas productivas, institucionales, económicas, culturales y sociales, coordinando el relacionamiento y las acciones a nivel departamental y nacional con las organizaciones sociales e instituciones ligadas al tema autonómico y competencial.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Difundir el régimen autonómico previsto en la Constitución Política del Estado Plurinacional, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez" y demás normativa legal en el tema autonómico para su conocimiento en la población del Departamento de Oruro.
2. Realizar la planificación estratégica mediante la elaboración de políticas, planes y proyectos para el establecimiento de lineamientos y acciones que permitan la implementación de la Autonomía departamental.
3. Coordinar permanentemente el trabajo para la construcción del Estatuto Autonómico Departamental de Oruro con la Asamblea Legislativa Departamental (comisión de Autonomías).
4. Coordinar el relacionamiento y las acciones del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, con las Entidades Territoriales Autónomas, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Relaciones Exteriores, Viceministerio de Autonomías y otras instituciones y/o organizaciones del nivel central del Estado, exterior e interior del departamento relacionadas al tema autonómico y competencial.
5. Impulsar el proceso Autonómico en las esferas productivas, institucionales, económicas, culturales y sociales del departamento de Oruro.
6. Articular al Gobierno Autónomo Departamental de Oruro con las instituciones y organizaciones productivas del departamento con la finalidad de planificar, preparar y desarrollar el aparato productivo con miras a una Autonomía productiva teniendo como meta la industrialización.
7. Elaborar el programa operativo anual de la Unidad según normativa vigente con el fin de desarrollar las actividades según planificación y consecución de los objetivos de gestión.
8. Emitir informes competenciales, para el desarrollo de los proyectos, programas y actividades que realice el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
9. Elaboración de informes competenciales para la suscripción de Convenios Intergubernativos.
10. Elaboración de Convenios Intergubernativos.
11. Elaboración de informes competenciales para la suscripción de Adendas o Enmiendas de Convenios Intergubernativos.
12. Elaboración de Adendas o Enmiendas de Convenios Intergubernativos y las ratificaciones de Convenios.
13. Cumplir todas las funciones que delegue el Gobernador en virtud a sus atribuciones de acuerdo a las normativas vigentes.

[Handwritten signature and official stamp]
ING. JESÚS MORALES MALDONADO
JEFE DE GABINETE
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

Formación Académica	Título profesional en Ciencias Jurídicas "Abogado".
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 en el cargo.

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 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.
- Ley N° 492 Ley de acuerdos y Convenios Intergubernativos.
- 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.
- El conocimiento de y manejo de las leyes mencionadas.
- Actualización de las mismas leyes.

Ing. José María Arancibia Maldonado
SECRETARÍA DE GABINETE DE DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		N° ITEM
		GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe (a) de Unidad de Comunicación Social	
NIVEL	4	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Comunicación Social	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Gobernador del Departamento de Oruro 	
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Ejecutiva II. • Sección de Producción y Redacción • Sección de Relación Publico y Protocolo 	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Comunicar, difundir noticias, resoluciones, convocatorias, mensajes, invitaciones, sesiones, actividades, planes, programas, proyectos, obras realizadas y porta voz oficial (cuando corresponda) del Gobierno Departamental de Oruro con el propósito institucional de lograr sus objetivos.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar acciones comunicacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en el marco de las políticas nacionales y departamentales a través de material audio visual y escrito. 2. Difundir en coordinación con los Secretarios Departamentales, del área correspondiente, aspectos referentes a políticas, programas, proyectos y actividades administrados por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 3. Organizar entrevistas, conferencias y reuniones a través de los medios de comunicación social del departamento y del país, para la difusión de asuntos de interés departamental. 4. Atender sugerencias y reclamos de la sociedad, así como registrarlas y encaminarlas a la Secretaría correspondiente para su análisis orientando al interesado las medidas a ser adoptadas por la administración departamental a través de la creación de un programa de radio conducido por el Gobernador y/o Jefe de Unidad. 5. Elaborar ayuda memorias para entrevistas, discursos y reuniones para el Gobernador. 6. Realizar seguimiento a la opinión pública a través de los diversos medios de comunicación social sobre las políticas del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro y transmitir los resultados al Gobernador y autoridades superiores que correspondan a través de un monitoreo y diagnóstico de imagen Institucional. 7. Proponer políticas para promover y regular el desarrollo de la comunicación y la información en forma eficiente y oportuna. 8. Coordinar y difundir estudios e investigaciones sobre temas relacionados con el desarrollo social generados por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 9. Elaborar el informe o memoria anual de actividades del Gobernador. 10. Elaborar y coordinar con su personal dependiente el POA de cada gestión según normativa. 11. Realizar evaluación permanente del cumplimiento de actividades y objetivos de gestión y proponer los aspectos a retroalimentar. 12. Coordinar el diseño del formato impreso de la gaceta oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 13. Transcribir los documentos a publicar en la gaceta oficial en coordinación con la Unidad solicitante. 14. Elaborar el plan de difusión de la gaceta oficial y supervisar la distribución adecuada del material. 		



- impreso.
15. Coadyuvar con las Secretarías Departamentales, Áreas e instituciones. en la organización charlas, seminarios y talleres para promocionar las políticas del PTDI y PDES.
 16. Prestar apoyo comunicacional al Gobernador en el desempeño de las actividades realizadas a nivel departamental
 17. Desarrollar otras tareas inherentes al cargo asignadas 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 en provisión nacional en Ciencias de la Comunicación Social "Comunicador".
Experiencia General	3 años a partir de la emisión del título en provisión nacional y/o académico.
Experiencia Especifica	2 años de experiencia en periodismo.

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
- 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.

[Handwritten signature]
Aranchita Malvada
 JEFE DE GABINETE DE ASISTENTE
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

0052



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		N° ITEM
		10024
		GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretaria Ejecutiva II	
NIVEL	12	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Comunicación Social	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) de Unidad de Comunicación Social 	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Prestar asistencia secretarial a la Unidad, planificando, ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Unidad.</p>		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> Atender al público en general de forma amable y cortés por vía telefónica y personalmente, brindando información oportuna y confiable. Redactar y transcribir la documentación requerida por la Unidad (cartas, informes, memorándums, circulares y otros). Recepcionar correspondencias, registro y remisión al destinatario final mediante el sistema SIGAPO y otros documentos que ingresan en la Unidad. Distribuir la correspondencia y otros documentos de acuerdo a instrucciones del Jefe (a) de Unidad. Coordinar de acuerdo a instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el Jefe (a) de Unidad, llevar la agenda correspondiente y recordar a su superior y a los demás funcionarios los compromisos adquiridos. Archivar una copia o registrar las Hojas de Ruta o trabajos delegados por el Jefe de Unidad a cada uno de los funcionarios, recordar su contestación o el informe de cumplimiento, e informar al Jefe de Unidad las solicitudes no atendidas. Atención al Público en General, prestando el servicio de forma adecuada y oportuna, en cuanto a consultas y seguimiento de Hojas de Ruta. Archivar y custodiar la documentación recibida y emitida, interna y externa; suministrar la información del mismo cuando se la requiera. Mantener en condiciones adecuadas el ambiente de la oficina, el buen uso y cuidado de los equipos y materiales de trabajo a su cargo. Obtener fotocopias de la documentación requerida en la Unidad a solicitud. Llevar controles periódicos sobre el material de escritorio y de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y presentar la solicitud de requerimiento mensual. Solicitar y administrar recursos de caja chica de la Unidad, y posteriormente elaborar un Informe documentado de los gastos ejecutados con estos dineros, conforme con lo establecido en el Reglamento de caja chica vigente de la entidad. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> 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, liderazgo.
- Espíritu de servicio.
- Buena capacidad de organización.

0054

Ing. Jose Maria Arancibia Maldonado
JEFE DE CABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAL DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Adm. II – Prensa y Redacción	
NIVEL	9	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Comunicación Social	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) de Unidad de Comunicación Social 	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Generar información de las actividades del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, a través de instancia de difusión masiva (Boletines, periódicos, cartilla, tríptico, etc.) de las actividades del Gobernador, Proyectos, obras y otros.</p>		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar noticias oficiales para los diferentes medios de comunicación social, procurando que el material incluya integralmente a todo el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 2. Preparar y diseñar mensajes y comunicación intrainstitucional. 3. Apoyar a conferencias de prensa convocadas por el Gobernador y las autoridades ejecutivas superiores. 4. Acompañar a la comitiva oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, especialmente al Gobernador, en inspecciones, inauguraciones, entrega de obras y diferentes actos oficiales. 5. Hacer análisis evaluativo y monitoreo de las noticias periodísticas difundidas por medios de difusión del departamento. 6. Brindar cobertura de prensa sobre todas las actividades del Gobernador y de las autoridades superiores en especial cuando se trate de entrevistas, audiencias y otros. 7. Elaborar el informe o memoria anual de actividades del Gobernador. 8. Elaborar un registro o archivar el material informativo en orden cronológico y sistemáticamente editada para el informe o memoria anual y para efectos de consulta. 9. Elaborar guiones audiovisuales. 10. Apoyar en la producción y difusión del programa periodístico de Radio y Televisión. 11. Informar al titular de la Unidad de Comunicación Social sobre el impacto y reacciones de los eventos organizados por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 12. Preparar paquete de Prensa: (Boletines, comunicado, artículos, programas, videos, fotografías, etc.) destinada al uso de los representantes de los medios de difusión. 13. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Maria Arancibia Maldonado
JEFE DE GABINETE/DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



FORMACIÓN	
Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura 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	
<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado.• Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.• D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.• Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social, aprobado con Resolución Administrativa Departamental de Oruro N° 216/2014.• Manejo de Paquetes de Computación.• Manejo de Internet, correo electrónico.	
OTROS ASPECTOS	
CUALIDADES PERSONALES	
<ul style="list-style-type: none">• 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.	

[Handwritten signature]
Ing. José María Francisco Maldonado
JEFE DE CABINETE DE DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

0056



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Superior II - Diseño Grafico	
NIVEL	10	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Comunicación Social	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) de Unidad de Comunicación Social 	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Diseñar material gráfico visual atractivo y funcional para la difusión de las actividades del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, utilizando los diversos medios de comunicación masiva, con la finalidad de informar y socializar a la ciudadanía y el departamento.		
FUNCIONES GESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar estrategias gráficas de comunicación e información, que tome en cuenta los métodos más adelantados en referencia al uso de las Tecnologías de Información y Comunicación en el Departamento de Oruro. Preparar diariamente diagramas de boletines de prensa y fotografías sobre las actividades del Gobernador, Secretario General, Coordinadores, Directores, Directores de Servicios Departamentales y Jefes de Unidad. Diseñar mensajes comunicativos institucionales para la difusión de la misma, mediante paneles, ilustración y manejo de arte plástico. Diseño y Edición de folletos, programas desplegados, afiches y otras publicaciones relacionadas con la labor del Gobernador del Departamento de Oruro, proyectos, fechas cívicas y acontecimientos de tradición cultural. Elaborar un registro y archivar el material informativo editado para el informe o memoria anual en orden cronológico y sistematizado para efectos de consulta. Diseñar logos y marcas que caracterizan al Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. Apoyo a otras Unidades funcionales con la realización de diseño gráfico. Informar al titular de la Unidad de Comunicación Social sobre el impacto y reacciones de los eventos organizados por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. Actualizar la página Web del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro (Órgano Ejecutivo). Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> 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. José María Arancibia
JEFE DE GABINETE DE DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



FORMACIÓN	
Formación Académica	Título a nivel técnico superior o Certificado de Egreso y/o conclusión de estudios en universidades en Comunicación Social "Comunicador".
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.
Experiencia Especifica	
<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado.• Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.• D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.• Paquetes de Computación.• Manejo de Internet, correo electrónico.	
OTROS ASPECTOS	
CUALIDADES PERSONALES	
<ul style="list-style-type: none">• 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.	

0058

Ing. Jose Maria Arancibia Maldonado
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPART. DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10027
		GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Superior II - Edición y Camarógrafo	
NIVEL	10	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Comunicación Social	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) de Unidad de Comunicación Social 	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Preparar el material fotográfico, audio y de video atractivo y eficiente, para luego distribuir y difundir en los medios de difusión sobre la actividad del Gobernador y del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, con la finalidad de informar a la ciudadanía.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y editar material audiovisual de las actividades del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, para su distribución y difusión en los medios masivos de difusión y programas periodísticos de la institución. 2. Realizar la toma de fotografías correspondientes a todo el acontecer departamental, las realizaciones del Gobernador y de las actividades institucionales donde participan las autoridades superiores, para adjuntar las mismas a los boletines de prensa. 3. Efectuar el revelado, escaneado de las fotografías para su posterior distribución en los medios de comunicación impresos. 4. Archivar y mantener un registro completo del material fotográfico y de video. 5. Acompañar a la comitiva oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, especialmente al Gobernador, en inspecciones, inauguraciones, entrega de obras y diferentes actos. 6. Apoyar en las conferencias de prensa convocadas por el Gobernador y las autoridades ejecutivas superiores. 7. Elaborar un registro y archivar el material informativo en orden cronológico y sistemáticamente editada para el informe o memoria anual y para efectos de consulta. 8. Acompañar a la comitiva oficial del Gobierno Departamental, especialmente al Gobernador, en inspecciones, inauguraciones, entrega de obras y diferentes actos oficiales. 9. Apoyar en la producción y difusión del programa periodístico de Radio y Televisión. 10. Informar al titular de la Unidad de Comunicación Social sobre el impacto y reacciones de los eventos organizador por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 11. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Maria Arancibia Maldonado
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAL DE ORURO



FORMACIÓN:	
Formación Académica	Título a nivel técnico superior o Certificado de Egreso y/o conclusión de estudios en universidades en Comunicación Social "Comunicador".
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..
CONOCIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Arancha Maldonado
JEFE DE GABINETE DE SPACH
GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL DE ORURO

0060



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10028 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Adm. II – Comunicador y Monitoreo	
NIVEL	9	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Comunicación Social	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) de Unidad de Comunicación Social 	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Elaborar material de difusión y socialización generada por las actividades del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, a través de instancia de difusión masiva (Boletines, periódicos, cartilla, tríptico, etc.) de las actividades del Gobernador, proyectos, obras y otros, al interior y exterior de la institución.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar noticias oficiales para los diferentes medios de comunicación social, procurando que el material incluya integralmente a todo el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. Preparar y diseñar mensajes y comunicación institucional. Acompañar a la comitiva oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, especialmente al Gobernador, en inspecciones, inauguraciones, entrega de obras y diferentes actos oficiales. Hacer análisis evaluativo de las noticias periodísticas del departamento. Brindar cobertura de prensa sobre todas las actividades del Gobernador y de las autoridades superiores en especial cuando se trate de entrevistas, audiencias y otros. Elaborar el informe o memoria anual de actividades del Gobernador. Elaborar un registro o archivar el material informativo en orden cronológico y sistemáticamente editada para el informe o memoria anual y para efectos de consulta. Apoyar en la producción y difusión del programa periodístico de Radio y Televisión. Informar al titular de la Unidad de Comunicación Social sobre el impacto y reacciones de los eventos organizador por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. Preparar paquete de Prensa: (Boletines, comunicado, artículos, programas, videos, fotografías, etc.) destinada al uso de los representantes de los medios de difusión. Monitoreo de noticias referentes, relacionadas al Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en los distintos medios, radiales, televisivos y escritos. Monitoreo y seguimiento a los contratos de publicidad del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro con los medios radiales y televisivos. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> 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 Maria Arancibia Maldonado
JEFE DE CABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



FORMACIÓN:	
Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura 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 Específica	6 meses de experiencia en el Área y/o relacionados al cargo.
CONOCIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none">• 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	
<ul style="list-style-type: none">• 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 B. [Signature]
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10029 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Superior III - Protocolo	
NIVEL	11	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Comunicación Social	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) de Unidad de Comunicación Social 	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Plantear y ejecutar acciones e iniciativas que cumplan con los requisitos de relaciones públicas y reglas de protocolo en el manejo e imagen de la institución.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> Preparar diariamente las actividades de relacionamiento del Gobernador, Secretario General, Secretarios Departamentales, Servicios Departamentales, Jefes de Unidades y otros. Coordinar y preparar para las audiencias públicas con organizaciones cívicas, sindicales, gremiales y vecinos en general que así lo soliciten. Coordinar con las autoridades respectivas sobre las tareas de ceremonias, protocolo y saluciones, velando además porque se desarrollen adecuada y puntualmente los programas preparados. Coordinar con gabinete la organización de los actos de firma de convenios, contratos u otros similares y preparar listas de invitados a ceremonias de declaratoria de huéspedes, condecoraciones y reconocimientos oficiales. Preparar paquete de Prensa: (Boletines, comunicado, artículos, programas, videos, fotografías, etc.) destinada al uso de los representantes de los medios de difusión. Promover las relaciones de las autoridades del Gobierno Autónomo Departamental con los periodistas que cubren las actividades para sus respectivos medios, facilitando en todo momento la labor de la prensa. Materializar instancias de flujo informativo entre las distintas Secretarías y Direcciones de temas inherentes al Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. Apoyar en la producción y difusión del programa periodístico de Radio y Televisión. Informar al titular de la Unidad de Comunicación Social sobre el impacto y reacciones de los eventos organizados por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. Hacer análisis evaluativo y monitoreo de las noticias periodísticas difundidas por medios de difusión del departamento. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> 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 Maria Arancibia Maldonado
JEFE DE GABINETE DE DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

0063



FORMACIÓN	
Formación Académica	Título a nivel técnico superior, técnico medio o certificado de egreso y/o conclusión de estudios de institutos u otros, en Comunicación Social "Comunicador"
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 Específica	
CONOCIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none">• 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	
<ul style="list-style-type: none">• 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 DESPACHOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPART. DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM 10030 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Ayudante Profesional Técnico I – Asistente Protocolo	
NIVEL	12	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Comunicación Social	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) de Unidad de Comunicación Social 	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Apoyar en la ejecución de acciones e iniciativas que cumplan con los requisitos de relaciones públicas y reglas de protocolo.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en las actividades de relacionamiento del Gobierno Autónomo Departamental, cuando así lo requieran. 2. Apoyar a las autoridades respectivas a la ejecución de tareas ceremoniales, protocolo y saluciones, velando el cumplimiento de los objetivos y metas del Gobierno Autónomo Departamental. 3. Mantener, velar el orden y crear ambiente adecuado en las visitas de las delegaciones en las dependencias de la Gobernación. 4. Atender las visitas de delegaciones, especialmente de escolares y estudiantes, procurando que sus requerimientos sean absueltos en cuanto a información sobre la actividad que realiza el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 5. Preparar todo el material necesario, así con el personal requerido para el cumplimiento adecuado de las ceremonias protocolares. 6. Informar al titular de la Unidad de Comunicación Social sobre el impacto y reacciones de los eventos organizador por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 7. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Comunicación Social "Comunicador".	
Experiencia General	-	

Ing. Jose Maria Arce
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



Experiencia Especifica	-
CONOCIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none">• 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	
<ul style="list-style-type: none">• 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 DEPARTAMENTAL DE ORURO

0066



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10031
		GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe (a) de Desarrollo Organizacional	
NIVEL	4	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Desarrollo Organizacional	
DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador (a) del Departamento de Oruro	
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Adm. I - Resp. de Normas y Reglamentos Internos. • Profesional Adm. I - Resp. de Manuales y Procedimientos. • Profesional Adm. II - Resp. de Control Gubernamental. 	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Planificar, coordinar y concertar los procesos de cambios necesarios en la institución, para lograr una gestión orientada a resultados, facilitando el cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado y contribuyendo en la estructuración organizacional y formalización de los procesos de la Gobernación.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y coordinar la elaboración, revisión, implantación y difusión de los Reglamentos Específicos de uso y manejo de la Gobernación, establecidos en la Ley N° 1178 y otros aplicando las normas básicas y disposiciones legales vigentes. 2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la implantación de acciones tendientes, hacia la gestión de calidad en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 3. Orientar y coordinar con los técnicos de su dependencia y el resto de las unidades ejecutoras de la aplicación de los reglamentos en la actualización y/o elaboración de los diferentes Reglamentos Específicos, Manuales y otros documentos de utilización de la Gobernación aplicando las Normas Básicas vigentes del sistema de Administración y Control Gubernamental. 4. Coordinar con todas las Unidades en el cumplimiento de las Recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado. 5. Realizar capacitaciones de la normativa administrativa interna generada en el Órgano Ejecutivo a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, de la normativa interna que se vaya generando y de la recientemente elaborada a requerimiento de las unidades ejecutoras. 6. Coordinar y proponer actividades tendientes al fortalecimiento de la Autonomía Departamental y el Desarrollo Organizacional de la misma, tomando acciones concretas para su ejercicio de sus atribuciones y profundizaciones. 7. Coordinar con la Contraloría General del Estado respecto a la comunicación y coadyuvar en resolver inconvenientes entre funcionarios del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro y la Contraloría General del Estado. 8. Coordinar en la elaboración de la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 9. Cumplir otras funciones que le fueran encomendadas por el Gobernador. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		

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

Ing. Gisela Polanco
JEFE DE UNIDAD DE
DESARROLLO ORGANIZACIONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPART. 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

Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Ciencias Jurídicas "Abogado".
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.

[Handwritten signature and official stamp]
Ing. José María Franchisa Maldonado
 JEFE DE GABINETE DESPACHO
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10032
		GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Adm. I - Resp. de Normas y Reglamentos Internos.	
NIVEL	8	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Desarrollo Organizacional	
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe (a) de Desarrollo Organizacional	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Planificar, coordinar y ejecutar la elaboración, revisión, actualización, difusión, capacitación y socialización de los reglamentos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones necesarias para la elaboración y/o actualización de Reglamentos Específicos, Reglamentos Internos, Formularios e instrumentos administrativos necesarios para LA implementación y aplicación del G.A.D.O.R en coordinación con las unidades ejecutoras del cumplimiento de los Reglamentos. 2. Revisar y analizar los Reglamentos, provenientes de las unidades funcionales para su aprobación por el Gobernador. 3. Coordinar con personeros del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas u otras instancias que así lo requiera en el proceso de elaboración, actualización y/o compatibilización de los Reglamentos Específicos. 4. Llevar adelante las reuniones de trabajo técnico con las unidades solicitantes en el proceso de elaboración y/o actualización de los reglamentos, buscando el consenso necesario en apego a las disposiciones en vigencia. 5. Proponer en coordinación con las diferentes unidades funcionales dependientes del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro Reglamentos Internos y procedimientos eficaces que optimicen el proceso administrativo de las actividades que desarrolla el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 6. Coordinar con las diferentes unidades funcionales dependientes del Órgano Ejecutivo del Gobierno autónoma Departamental de Oruro durante el proceso de elaboración y para la elaboración, actualización y difusión de los Reglamentos y otros instrumentos. 7. Coordinar y ejecutar la difusión y/o socialización de los Reglamentos de forma conjunta con las unidades Ejecutoras de la aplicación de los reglamentos. 8. Realizar capacitaciones de la normativa administrativa interna generada en el Órgano Ejecutivo a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, de la normativa interna que se vaya generando y de la recientemente elaborada a requerimiento de las unidades ejecutoras. 9. Coordinar en la difusión y concientización acerca de la necesidad del cumplimiento de los reglamentos y demás instrumentos normativos del Gobierno autónomo Departamental. 10. Apoyar en el diseño y monitoreo de funcionamiento de la estructura organizacional. 11. Participar en la elaboración del POA y proyecto de presupuesto de la Unidad, de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, instructivo y operativos de gestión. 12. Contar con un registro en físico y digital de los Reglamentos Específicos e Internos, manuales y otros actualizado. 		



13. Presentar informes de avance y/o conclusión de los Reglamentos y otros instrumentos administrativos a requerimiento del Jefe de Unidad u otra instancia.
14. Programar los tiempos y plazos necesarios para la elaboración y conclusión de los Reglamentos.
15. Presentar documentación necesaria e importante, para seguimiento de los trabajos que se efectúan en la unidad por parte del Jefe de la Unidad.
16. Encargarse del archivo de la documentación generada y recibida en la Unidad así como la correspondiente a la elaboración de Manuales y Reglamentos del GADORU.
17. Resguardar y custodiar los Reglamentos.
18. Generar las carpetas que contengan la documentación necesaria de forma ordenada y cronológica, correspondientes a la elaboración de cada uno de los Reglamentos por separado, así como resguardarlos y custodiarlos eficiente y responsablemente.
19. Realizar otras funciones inherentes al puesto a requerimiento 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	Título profesional a nivel Licenciatura en Ciencias Jurídicas "Abogado".
Experiencia General	1 año y 6 meses a partir de la emisión del título en provisión nacional, académico y/o certificado de egreso.
Experiencia Especifica	1 año 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.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Adm. I - Resp. de Manuales y Procedimientos.	
NIVEL	8	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Desarrollo Organizacional	
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe (a) de Desarrollo Organizacional	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Planificar, coordinar y ejecutar la elaboración, revisión, actualización y difusión, capacitación y socialización de los manuales del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones necesarias para la elaboración y/o actualización de Manuales, Formularios e instrumentos administrativos necesarios para el G.A.D.O.R en coordinación con las unidades ejecutoras del cumplimiento de los Manuales. 2. Revisar y analizar los Manuales, provenientes de las unidades funcionales para su aprobación por el Gobernador. 3. Coordinar con personeros del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas u otras instancias que así lo requiera en el proceso de actualización de los Manuales. 4. Llevar adelante las reuniones de trabajo técnico con las unidades solicitantes en el proceso de elaboración y/o actualización de los Manuales, buscando el consenso necesario en apego a las disposiciones en vigencia. 5. Proponer en coordinación con las diferentes unidades funcionales dependientes del Órgano Ejecutivo del Gobierno autónoma Departamental de Oruro Manuales y procedimientos eficaces que optimicen el proceso administrativo de las actividades que desarrolla el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 6. Coordinar con las diferentes unidades funcionales dependientes del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro durante el proceso de elaboración y para la actualización, difusión, socialización y capacitación de los Manuales y otros instrumentos. 7. Coordinar y ejecutar la difusión, socialización y capacitación de los Manuales. 8. Realizar capacitaciones de la normativa administrativa interna generada en el Órgano Ejecutivo a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, de la normativa interna que se vaya generando y de la recientemente elaborada a requerimiento de las unidades ejecutoras. 9. Coordinar en la elaboración de la normativa secundaria y otros instrumentos administrativos para el Gobierno autónoma Departamental de Oruro. 10. Coordinar la capacitación de los servidores públicos en los temas de la Ley Nº 1178 y sus sub sistemas. 11. Coordinar y realizar de forma conjunta con las Unidades ejecutoras de la aplicación de los Manuales en la difusión, socialización, capacitación y concientización acerca de la necesidad del cumplimiento de los reglamentos, manuales y demás instrumentos normativos del Gobierno Autónomo Departamental. 12. Apoyar en el diseño y monitoreo de funcionamiento de la estructura organizacional. 13. Participar en la elaboración del POA y proyecto de presupuesto de la Unidad de acuerdo al Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones Instructivo y operativos de 		

Ingl. José María...
JEFE DE GABINETE
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

[Signature]

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10034 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Adm. II - Resp. de Control Gubernamental	
NIVEL	9	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Desarrollo Organizacional	
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe (a) de Desarrollo Organizacional	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Comunicar y coordinar, a las Unidades del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, con respecto a las recomendaciones de la Contraloría General del Estado generando los Formatos 1 y 2, y mantener actualizada la información referida a los informes de auditoría (Control Interno) y de la Contraloría General del Estado a instrucción del Gobernador del Departamento.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar la base de Datos de informes de control interno de la Contraloría General del Estado con fecha de seguimiento. 2. Mantener adecuados canales de comunicación con la Contraloría General del Estado. 3. Elaborar los Formatos 1 y 2 de aceptación y cronograma de implantación, referidos a las recomendaciones de Control Interno de informes emitidos por la Contraloría General del Estado. 4. Elaborar los memorándums de instrucción a los funcionarios responsables, para la aplicación de las recomendaciones de Control Interno de la Contraloría General del Estado. 5. Reiterar la implantación de recomendaciones en fecha próximas al cumplimiento de la forma 2, comunicando su posible seguimiento. 6. Abrir, archivar, resguardar y custodiar la documentación referida a los informes de auditoría, por cada informe (Carpetas). 7. Generar las carpetas que contengan la documentación necesaria de forma ordenada y cronológica, correspondientes a los Informes de Auditoría y Contraloría por separado, así como resguardarlos y custodiarlos eficiente y responsablemente. 8. Coordinar con todas las Unidades en el cumplimiento de las Recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado. 9. Coordinar con la Contraloría General del Estado respecto a la comunicación y coadyuvar de forma coordinada con el Jefe de Unidad en resolver inconvenientes entre funcionarios del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro y la Contraloría General del Estado. 10. Coadyuvar y participar en la elaboración y/o actualización de la Reglamentación interna del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 11. Apoyar, participar y realizar las capacitaciones de la normativa administrativa interna generada en el Órgano Ejecutivo a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 12. Realizar el registro, la recepción y entrega de la correspondencia recibida y entregada generada en la unidad de forma ordenada y eficiente. 13. Llevar un control estricto de los plazos para la presentación de Descargos de las auditorías. 14. Sistematizar el control de las auditorías para su presentación ante el Jefe de Unidad a requerimiento. 15. Llevar adelante un control sistematizado del vencimiento y cumplimiento de los plazos para la 		

Ing. José María Aranda Maldonado
JEFE DE GABINETE DESE
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL DE URURO

[Signature]
JEFE DE UNIDAD DE
DESARROLLO ORGANIZACIONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL DE URURO



- remisión de la presentación de descargos.
16. Realizar los recordatorios y conminatorias para la presentación de Descargos a las unidades organizacionales del GAD ORU.
 17. Realizar las acciones necesarias en cumplimiento de las auditorias gubernamentales de manera eficiente y eficaz.
 18. Elaborar el POA y el proyecto de presupuesto de la Unidad, de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones e instructivos vigentes.
 19. Presentar documentación necesaria e importante, para seguimiento de los trabajos que se efectúan en la unidad por parte del Jefe de la Unidad,
 20. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Jefe de Unidad.

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 Contaduría Pública.
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 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.

0074

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

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Calle: Agustín Parra, 2014



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe (a) de Unidad de Auditoría Interna	
NIVEL	4	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Auditoría Interna	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Gobernador del Departamento de Oruro 	
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Ejecutiva II; • Supervisor - Auditor Interno I; • Supervisor - Auditor Interno II; • Profesional Técnico I – Auditor Interno I; • Profesional Técnico I – Auditor Interno II, • Auditor Interno I; • Auditor Interno II; 	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Evaluar, analizar el grado de cumplimiento y eficiencia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, analizar los resultados y eficiencia de las operaciones en las distintas secretarías, unidades y áreas del Gobierno Autónomo departamental de Oruro, como así de los Servicios Departamentales.</p>		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la planificación estratégica de la Unidad de Auditoría Interna por periodos de tres años, debiendo actualizar cuando corresponda. 2. Elaborar y coordinar para su ejecución el Programa de Operación Anual, considerando la realización de auditorías de gestión en las diferentes unidades y particularmente allí donde se detecten problemas. 3. Lograr el cumplimiento de las auditorías programadas dentro los plazos señalados en el POA. 4. Elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría (M.P.A.) y programas de trabajo en coordinación con los funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna. 5. Remitir los informes concluidos, elaborados por la Unidad Auditoría Interna al Gobernador del departamento, Asamblea Legislativa Departamental y Contraloría General del Estado. 6. Impartir instrucciones al personal bajo su dependencia para la realización de Auditorías con eficiencia y eficacia. 7. Realizar seguimiento hasta la conclusión de todos los trabajos realizados por los funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna 8. Solicitar la emisión de la declaración de propósito, autoridad y responsabilidad a inicio de cada gestión y ante cada cambio de autoridad, ante la Máxima Autoridad Ejecutiva. 9. Preparar Informes semestrales y anuales de labores en cada gestión terminada para su remisión a la M.A.E. y la Contraloría General del Estado. 10. Evaluar el cumplimiento del Sistema de Administración y Control Gubernamental (Ley 1178) y sus sistemas. 11. Coordinar los trabajos necesarios con los funcionarios de Auditoría Interna para la realización de los informes de Auditoría de confiabilidad de los registros y Estados Financieros. 12. Seguimiento hasta su conclusión de las auditorías sobre proyectos de inversión y preinversión de 		

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



- obras ejecutadas por el GAD-ORU.
13. Coordinar con la Contraloría General del Estado las acciones que coadyuven a la evaluación de las actividades de la Institución.
 14. Efectuar el seguimiento de los informes emitidos y asegurarse del cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna.
 15. 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
- Registro profesional en el Colegio de Auditores y/o contadores Públicos Autorizados.
- Diplomado en áreas relacionadas en la Administración financiera y/o Auditorias
- No estar sujeto a las incompatibilidades establecidas en la Ley No 2027 Estatuto del Funcionario Público (Declaración jurada voluntaria).

FORMACIÓN

Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Auditoria Financiera y/o Contaduría Pública Autorizado.
Experiencia General	4 años a partir de la emisión del título en provisión nacional.
Experiencia Especifica	2 años de experiencia profesional en Auditorias, Conocimientos de las Normas Legales y Vigentes.

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S. 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 0718 delimita la Independencia de la Unidades de Auditoria Interna de las entidades del sector público.
- Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGAs).
- Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- Normas de Auditoria Gubernamental.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Código de Ética del Auditor Gubernamental.
- Manejo de Paquetes de Computación (Word, Excel y otros).
- Manejo de Internet, correo electrónico.

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

- Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas.
- Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión.

Ing. Jost María Arancibia Maldonado
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

0076



- Alta motivación, buena capacidad de expresión y comunicación proactiva, liderazgo.
- Espíritu de servicio.
- Buena capacidad de organización.

0077

MS. José María Arancibia Maldonado
JEFE DE GABINETE DE DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretaria Ejecutiva II	
NIVEL	12	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Auditoría Interna	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) de Unidad de Auditoría Interna 	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Prestar asistencia secretarial a la Unidad de Auditoría Interna, planificando, ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Unidad.</p>		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> Atender al público en general amable y cortés vía telefónica y personalmente, brindando información oportuna y confiable. Redactar y transcribir las documentaciones requeridas por la Unidad de Auditoría Interna (Cartas, Memorándums, Circulares y otros) correctamente. Recepcionar y derivar correspondencias, registrar y remitir al destinatario final mediante sistema del SIGAPO. Recepcionar, redactar, remitir, archivar y custodiar toda la documentación en forma cronológica, ordenada y clasificada. Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que les sean solicitados por la Unidad. Recepcionar las llamadas telefónicas y controlar su uso para actividades específicas que se desarrollan en la Unidad. Realizar de acuerdo a notas e instrucciones del inmediato superior la agenda del Unidad (reuniones, eventos) y recordar los compromisos establecidos. Apoyar en las actividades de la Unidad de Auditoría Interna, en horarios especiales de acuerdo al requerimiento y tareas asignadas por el Jefe de Unidad de Auditoría Interna. y por los funcionarios del GAD-ORU cuando así se lo requiriese. Velar que la documentación generada y recibida por la Unidad llegue oportunamente al destinatario final. Mantener la documentación actualizada para los niveles de decisión y ejecución. Legalizar la documentación emitida por la Unidad a requerimiento del solicitante y por autorización del Jefe (a). Archivar y custodiar cronológicamente la correspondencia enviada y recibida. Archivar y custodiar la documentación interna de la Unidad. Enviar la correspondencia y papeles de trabajo a la Gerencia Departamental de la Contraloría General del Estado y otras instancias de ser necesario si correspondiese. Realizar actas de notificación para involucrados con indicios de responsabilidad. Publicar (si corresponde) avisos mediante la Unidad de Comunicación social para servidores con indicios de Responsabilidad, previa autorización del Jefe de la Unidad. Mantener en condiciones adecuadas el ambiente de la Unidad, equipos y materiales que emplea en el desarrollo de sus actividades. Realizar solicitud de material mensual de acuerdo a requerimiento de la Unidad. 		

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



18. Obtener fotocopias para papeles de trabajo a requerimiento de los funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna
19. Efectuar el control de seguimiento de correspondencias recibidas por la Unidad hasta el envío o respuesta del mismo.
20. Recepcionar el formulario de control de horas, de los funcionarios de la unidad de auditoría interna hasta el día cinco de cada mes.
21. Realizar las notificaciones con indicios de responsabilidad enmarcadas en la ley 1178 que le fueren instruidas.
22. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas 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	Certificado de egreso a nivel técnico superior, técnico medio y/o conclusión de estudios de institutos u otros, en secretariado ejecutivo.
Experiencia General	-
Experiencia Específica	-

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

[Firma manuscrita]
Ing. María Araceli Maldonado
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Supervisor – Auditor Interno I	
NIVEL	6	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Auditoría Interna	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) de Unidad de Auditoría Interna 	
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Técnico I – Auditor Interno I; • Profesional Técnico I – Auditor Interno II, • Auditor Interno I; • Auditor Interno II. 	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Dirigir, supervisar y controlar con diligencia y eficacia las diferentes auditorías realizadas por los Auditores Internos.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la elaboración de la planificación estratégica de la Unidad de Auditoría Interna con el Jefe (a) de Auditoría Interna, debiendo actualizarla cuando corresponda. 2. Coadyuvar con la elaboración y ejecución del Programa de Operación Anual, considerando la realización de auditorías de gestión en las diferentes unidades y particularmente allí donde se detecten problemas. 3. Coadyuvar con la Unidad en la preparación de Informes semestrales y anuales. 4. Coordinar con la Unidad las acciones que coadyuven a la evaluación de las actividades y el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Unidad. 5. Supervisar y visar el trabajo realizado por los auditores en la fase de Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados, revisando los papeles de trabajo y la documentación que respalde los hallazgos establecidos en las auditorías; así como informes de auditoría, elaborando la PLANILLA DE PENDIENTES DE AUDITORIA. 6. Realizar el seguimiento a la ejecución de las auditorías contempladas en el Programa Operativo Anual. 7. Revisar los trabajos realizados por los Auditores, en apego a las Normas de Auditoría Gubernamental. 8. Coadyuvar en la resolución de problemas técnicos, administrativos de la Unidad. 9. Supervisar la Evaluación de Control Interno y Relevamiento de información a efectos de determinar su auditabilidad, 10. Presentar al Jefe (a) de Auditoría Interna, informes sobre las auditorías ejecutadas. 11. Elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría (M.P.A.) y programas de trabajo en coordinación con el Auditor Interno responsable de la ejecución de la Auditoría. 12. Elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría (M.P.A.) y programas de trabajo de la Auditoría de Confianza de los Estados Financieros en coordinación con la Unidad y los Auditores Internos responsable de la ejecución de la Auditoría. 13. Elevar informes al Jefe (a) de Auditoría Interna sujeto a revisión para su aprobación y posterior remisión al Gobernador Departamental, a la Asamblea Legislativa Departamental y a la Contraloría General del Estado, en apego a la normativa 		

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



14. Impartir instrucciones al personal bajo su dependencia para la realización de Auditorías con eficiencia y eficacia.
15. Supervisar y revisar oportunamente y con minuciosidad, todos los trabajos realizados por los auditores de la Unidad, para verificar el cumplimiento del programa de auditoría (objetivos y procedimientos).
16. Supervisar la elaboración de los informes de relevamiento que permita determinar la auditabilidad de las operaciones.
17. Supervisar la emisión de informes Circunstanciados
18. Evaluar el cumplimiento del Sistema de Administración y Control Gubernamentales (Ley 1178) y sus sistemas.
19. Supervisar auditorías sobre proyectos de inversión y preinversión de obras ejecutadas.
20. Supervisar la corrección de informes devueltos por la Contraloría General del Estados, en apego a las recomendación del informe evaluatorio.
21. Supervisar auditorías no programas en el Plan Operativo Anual de la Unidad.
22. Supervisar el seguimiento de los informes emitidos y asegurarse del cumplimiento de las recomendaciones realizadas por auditoría interna.
23. Supervisar informes preliminares y complementarios para coadyuvar con el cumplimiento de las actividades planificadas en la gestión en apego a las Normas de Auditoría Gubernamental.
24. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes y afines al cargo, y otras encomendadas 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.
- Registro profesional en el Colegio de Auditores y/o contadores Públicos Autorizados.
- Diplomado en áreas relacionadas en la Administración financiera y/o Auditorías.
- No estar sujeto a las incompatibilidades establecidas en la Ley No 2027 Estatuto del Funcionario Público (Declaración jurada voluntaria).

FORMACIÓN

Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Auditoría Financiera y/o Contaduría Pública Autorizado.
Experiencia General	2 años y 6 meses a partir de la emisión del título en provisión nacional.
Experiencia Especifica	1 año de Experiencia en Auditorías.

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 0718 delimita la Independencia de la Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público.
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAs).
- Normas de Auditoría Gubernamental.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Código de Ética del Auditor Gubernamental.
- Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental
- Manejo de Paquetes de Computación (Word, Excel y Otros)

[Handwritten signature]
Ing. Jose Maria Arancibia Maldonado
SECRETARÍA DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



- 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.
- Alto Sentido de Análisis.
- Alto Grado de Responsabilidad.

Ing. Justina Arancibia Maldonado
JEFE DE CABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Supervisor – Auditor Interno II	
NIVEL	6	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Auditoría Interna	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) de Unidad de Auditoría Interna 	
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Técnico I – Auditor Interno I; • Profesional Técnico I – Auditor Interno II, • Auditor Interno I; • Auditor Interno II; 	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Dirigir, supervisar y controlar con diligencia y eficacia las diferentes auditorías realizadas por los Auditores Internos.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la elaboración de la planificación estratégica de la Unidad de Auditoría Interna con el Jefe (a) de Auditoría Interna, debiendo actualizarla cuando corresponda. 2. Coadyuvar con la elaboración y ejecución del Programa de Operación Anual, considerando la realización de auditorías de gestión en las diferentes unidades y particularmente allí donde se detecten problemas. 3. Coadyuvar con la Unidad en la preparación de Informes semestrales y anuales. 4. Coordinar con la Unidad las acciones que coadyuven a la evaluación de las actividades y el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Unidad. 5. Supervisar y visar el trabajo realizado por los auditores en la fase de Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados, revisando los papeles de trabajo y la documentación que respalde los hallazgos establecidos en las auditorías; así como informes de auditoría, elaborando la PLANILLA DE PENDIENTES DE AUDITORIA. 6. Realizar el seguimiento a la ejecución de las auditorías contempladas en el Programa Operativo Anual. 7. Revisar los trabajos realizados por los Auditores, en apego a las Normas de Auditoría Gubernamental. 8. Coadyuvar en la resolución de problemas técnicos, administrativos de la Unidad. 9. Supervisar la Evaluación de Control Interno y Relevamiento de información a efectos de determinar su auditabilidad. 10. Presentar al Jefe (a) de Auditoría Interna, informes sobre las auditorías ejecutadas. 11. Elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría (M.P.A.) y programas de trabajo en coordinación con el Auditor Interno responsable de la ejecución de la Auditoría. 12. Elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría (M.P.A.) y programas de trabajo de la Auditoría de Confianza de los Estados Financieros en coordinación con la Unidad y los Auditores Internos responsable de la ejecución de la Auditoría. 13. Elevar informes al Jefe (a) de Auditoría Interna sujeto a revisión para su aprobación y posterior remisión al Gobernador Departamental, a la Asamblea Legislativa Departamental y a la Contraloría General del Estado, en apego a la normativa 		



14. Impartir instrucciones al personal bajo su dependencia para la realización de Auditorías con eficiencia y eficacia.
15. Supervisar y revisar oportunamente y con minuciosidad, todos los trabajos realizados por los auditores de la Unidad, para verificar el cumplimiento del programa de auditoría (objetivos y procedimientos).
16. Supervisar la elaboración de los informes de relevamiento que permita determinar la auditabilidad de las operaciones.
17. Supervisar la emisión de informes Circunstanciados
18. Evaluar el cumplimiento del Sistema de Administración y Control Gubernamentales (Ley 1178) y sus sistemas.
19. Supervisar auditorias sobre proyectos de inversión y preinversión de obras ejecutadas.
20. Supervisar la corrección de informes devueltos por la Contraloría General del Estados, en apego a las recomendación del informe evaluatorio.
21. Supervisar auditorias no programas en el Plan Operativo Anual de la Unidad.
22. Supervisar el seguimiento de los informes emitidos y asegurarse del cumplimiento de las recomendaciones realizadas por auditoría interna.
23. Supervisar informes preliminares y complementarios para coadyuvar con el cumplimiento de las actividades planificadas en la gestión en apego a las Normas de Auditoria Gubernamental.
24. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes y afines al cargo, y otras encomendadas 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.
- Registro profesional en el Colegio de Auditores y/o contadores Públicos Autorizados.
- Diplomado en áreas relacionadas en la Administración financiera y/o Auditorias.
- No estar sujeto a las incompatibilidades establecidas en la ley No 2027 Estatuto del Funcionario Público (Declaración jurada voluntaria).

FORMACIÓN

Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Auditoria Financiera y/o Contaduría Pública Autorizado.
Experiencia General	2 años y 6 meses a partir de la emisión del título en provisión nacional.
Experiencia Especifica	1 año de Experiencia en Auditorias.

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- D.S. 23215
- Decreto Supremo N° 0718 delimita la Independencia de la Unidades de Auditoria Interna de las entidades del sector público.
- Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGs).
- Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- Normas de Auditoria Gubernamental.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Código de Ética del Auditor Gubernamental.

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



- Manejo de Paquetes de Computación (Word, Excel y otros).
- 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.
- Alto Sentido de Análisis.
- Alto Grado de Responsabilidad.


Ing. Jose Maria Arancibia Maldonado
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAL DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Técnico I – Auditor Interno I	
NIVEL	7	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Auditoría Interna	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) de Unidad de Auditoría Interna 	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Realizar auditorías técnicas de carácter objetivo y oportuno de proyectos de preinversión y evaluación de obras de infraestructura.</p> <p>Realizar auditorías en forma objetiva, oportuna, eficaz, eficiente y coadyuvar en la supervisión y revisión de los informes emitidos y el manejo administrativo interno de la Unidad.</p>		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la elaboración de la planificación estratégica de la Unidad de Auditoría Interna acorde a los lineamientos internos emitidos por la Contraloría general del Estado. 2. Coadyuvar en la elaboración del Programa de Operación Anual, para su ejecución. 3. Colaborar en la elaboración de Informes de actividades semestrales y anuales en cada gestión para su remisión a la M.A.E. y la Contraloría General del Estado. 4. Realizar el seguimiento a informes de auditoría emitidos por la Unidad de Auditoría Interna. 5. Efectuar informes de auditoría, de conformidad al programa operativo anual (P.O.A.) y a requerimiento del ejecutivo e instrucciones del Jefe de Unidad de Auditoría Interna. 6. Efectuar el trabajo de auditoría en las etapas de planificación, ejecución y comunicación de resultados, cumpliendo las Normas de Auditoría Gubernamental. 7. Sustentar los trabajos de auditoría que realice, con documentación valida, suficiente y debidamente legalizado. 8. Elaboración de papeles de trabajo de cada auditoria que se realiza debidamente referenciado y correferenciado. 9. Evaluar y opinar sobre las auditorías realizadas. 10. Participar y verificar en la toma de inventarios sobre la existencia física de bienes muebles y materiales del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, cada cierre de gestión. 11. Elaborar informes y papeles de trabajo del cierre del ejercicio presupuestario y contable de cada gestión. 12. Llenar el formulario y control de horas de trabajo, referido a las actividades que realiza y presentar a secretaria de la Unidad hasta el día cinco de cada mes. 13. Realizar de forma conjunta al personal de la unidad de auditoria interna la auditoria de confiabilidad de registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro de forma anual. 14. Realizar la evaluación de descargos en los casos de informes complementarios y preparar e informe. 15. Preparar tres carpetas con medios de prueba de informe con indicios de responsabilidad civil mayores a \$us 1.000.- y dos carpetas cuando la responsabilidad civil sea menor a \$us 1.000.- y para informes con indicios de responsabilidad penal y administrativa. 16. Realizar el relevamiento de información para determinar el grado de auditabilidad de las 		

Ing. J. María Tronchita Maldonado
JEFE DE GABINETE
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



- operaciones.
17. Realizar informes circunstanciados en apego a normativa vigente.
 18. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes y afines al cargo, y otras encomendadas 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.
- Registro profesional en el Colegio de Auditores y/o contadores Públicos Autorizados.
- Diplomado en áreas relacionadas en la Administración financiera y/o Auditorías.
- No estar sujeto a las incompatibilidades establecidas en la ley No 2027 Estatuto del Funcionario Público (Declaración jurada voluntaria).

FORMACIÓN

Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Auditoría Financiera y/o Contador Público Autorizado.
Experiencia General	2 años 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 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- D.S. 181.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Normas Técnicas del Colegio de Ingeniería de Bolivia.
- Manejo de Paquetes de Computación PRESCOM, AUTOCAD, SAP y otros.
- 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 AUTÓNOMO DEPARTAL DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10040
		GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Técnico I – Auditor Interno II	
NIVEL	7	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Auditoría Interna	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) de Unidad de Auditoría Interna 	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Realizar auditorías técnicas de carácter objetivo y oportuno de proyectos de preinversión y evaluación de obras de infraestructura.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar los estudios de preinversión, referido a proyectos de infraestructura. 2. Evaluar de forma objetiva y física las obras ejecutadas por la Secretaría Departamental de Obras Públicas y otros considerando volúmenes, importes y plazos de acuerdo al Programa Operativo Anual, instrucción de la Unidad y a requerimiento del Gobernador del Departamento de Oruro. 3. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en la ejecución de obras y servicios. 4. Realizar trabajos de auditoría técnica en su fase de planificación, ejecución y comunicación de resultados. 5. Obtener documentos (evidencia) debidamente legalizada para sustentar el informe técnico de Auditoría. 6. Elaborar el informe técnico de los trabajos de auditoría técnica realizados. 7. Efectuar seguimiento a informes de auditoría referido a los aspectos técnicos. 8. Realizar la elaboración de los papeles de trabajo debidamente referenciados y correferenciados. 9. Realizar el Programa Anual de actividades inherentes a las auditorías técnicas y evaluación de riesgos. 10. Realizar la evaluación de descargos en los casos de informes complementarios y preparar informe. 11. Preparar tres carpetas con medios de prueba de informes con indicios de responsabilidad civil mayores a \$us 1.000.- y dos carpetas cuando al responsabilidad civil sea menos a \$us 1.000.- 12. Elaborar el formulario de control de horas de trabajo referido a las auditorías que realiza y presentar a la secretaria de la Unidad hasta el cinco de cada mes. 13. Realizar el relevamiento de información para determinar el grado de auditabilidad de las operaciones. 14. Realizar informes circunstanciales en apego a Normativa Vigente. 15. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes y afines al cargo, y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> 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. Registro profesional en el Colegio de Ingenieros. 		

Ing. José María Arancibia Maldonado
JEFE DE GABINETE DE SPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



- Diplomado en áreas relacionadas a su formación (deseable).
- No estar sujeto a las incompatibilidades establecidas en la Ley No 2027 Estatuto del Funcionario Público (Declaración jurada voluntaria).

FORMACIÓN

Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Ingeniería Civil.
Experiencia General	2 años a partir de la emisión del título en provisión nacional y/o académico.
Experiencia Especifica	1 año de experiencia en Obras Civiles.

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- D.S. 181.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Normas Técnicas del Colegio de Ingeniería de Bolivia.
- Manejo de Paquetes de Computación PRESCOM, AUTOCAD, SAP y otros.
- 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.

[Firma manuscrita]
Ing. José María Aronchita Maldonado
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10041
		GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auditor Interno I	
NIVEL	8	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Auditoría Interna	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) de Unidad de Auditoría Interna 	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Realizar auditorías en forma objetiva y oportuna de las operaciones financieras y administrativas del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> Efectuar el control de seguimiento a informes de auditoría emitidos por la Unidad de Auditoría Interna. Efectuar todo tipo de auditoría de conformidad al programa operativo anual (P.O.A.) y a requerimiento del ejecutivo, previo relevamiento de información todo en coordinación con el o la Supervisor e instrucciones del Jefe de Unidad de Auditoría Interna. Efectuar el trabajo de auditoría en las etapas de planificación, ejecución y comunicación de resultados, cumpliendo las Normas de Auditoría Gubernamental. Sustentar el trabajo de auditoría con documentación valida, suficiente y debidamente legalizado. Realizar la elaboración de papeles de trabajo de cada auditoria que se realiza debidamente referenciado y correferenciado. Evaluar y opinar sobre las auditorías realizadas. Participar y verificar en la toma de inventarios sobre la existencia física de bienes muebles y materiales del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, cada cierre de gestión. Elaborar informes y papeles de trabajo del cierre del ejercicio presupuestario y contable de cada gestión. LLenar el formulario y control de horas de trabajo, referido a las actividades que realiza y presentar a Secretaria de la Unidad hasta el día cinco de cada mes. Realizar la auditoria de confiabilidad de registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. Realizar la evaluación de descargos en los casos de informes complementarios y preparar el informe. Realizar el relevamiento de información para determinar el grado de auditabilidad de las operaciones. Realizar informes circunstanciados en apego a Normativa Vigente. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes y afines al cargo, y otras encomendadas por el Inmediato Superior 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> 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 Maria Alarcón Maldonado
JEFE DE GABINETE DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAL DE ORURO



- Registro profesional en el Colegio de Auditores y/o contadores Públicos Autorizados.
- Diplomado en áreas relacionadas en la Administración financiera y/o Auditorias
- No estar sujeto a las incompatibilidades establecidas en la Ley No 2027 Estatuto del Funcionario Público (Declaración jurada voluntaria).

FORMACIÓN

Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Auditor Financiero y/o en Contaduría Pública autorizado.
Experiencia General	1 año y 6 meses a partir de la emisión del título en provisión nacional, académico y/o certificado de egreso.
Formación Académica	1 año de experiencia en el Área y/o relacionados al cargo.

CONOCIMIENTO

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
3. D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
4. D.S. 23215.
5. Normas de Auditoria Gubernamental.
6. Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
7. Código de Ética del Auditor Gubernamental.
8. Manejo de Paquetes de Computación (Word, Excel y otros).
9. 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 Alcántara Maldonado
JEFE DE GABINETE DE SPACH
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auditor Interno II	
NIVEL	8	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Auditoría Interna	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) de Unidad de Auditoría Interna 	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Realizar auditorías en forma objetiva y oportuna de las operaciones financieras y administrativas del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> Efectuar el control de seguimiento a informes de auditoría emitidos por la Unidad de Auditoría Interna. Efectuar todo tipo de auditoría de conformidad al programa operativo anual (P.O.A.) y a requerimiento del ejecutivo previo relevamiento de información todo en coordinación con el o la Supervisor e instrucciones del Jefe de la Unidad Auditoría Interna. Efectuar el trabajo de auditoría en las etapas de planificación, ejecución y comunicación de resultados, cumpliendo las Normas de Auditoría Gubernamental. Sustentar el trabajo de auditoría con documentación valida, suficiente y debidamente legalizado. Realizar la elaboración de papeles de trabajo de cada auditoria que se realiza debidamente referenciado y correferenciado. Evaluar y opinar sobre las auditorías realizadas. Participar y Verificar en la toma de inventarios sobre la existencia física de bienes muebles y materiales del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, cada cierre de gestión. Elaborar informes y papeles de trabajo del cierre del ejercicio presupuestario y contable de cada gestión. Llevar el formulario y control de horas de trabajo, referido a las actividades que realiza y presentar a la Secretaria de la Unidad hasta el día cinco de cada mes. Realizar la auditoria de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. Realizar la evaluación de descargos en los casos de informes complementarios y preparar el informe. Realizar el relevamiento de información para determinar el grado de auditabilidad de las operaciones. Realizar informes circunstanciales en apego a Normativa Vigente. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes y afines al cargo, y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> 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. Registro profesional en el Colegio de Auditores y/o contadores Públicos Autorizados. 		

Aracelia Maldonado
SECRETARÍA DE GABINETE DE DESPACHO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

FORMACIÓN

Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Auditor Financiero y/o en Contaduría Pública autorizado.
Experiencia General	1 año y 6 meses a partir de la emisión del título en provisión nacional, académico y/o certificado de egreso.
Formación Académica	1 año de experiencia en el Área y/o relacionados al cargo.

CONOCIMIENTO

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
3. D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
4. D.S. 23215.
5. Normas de Auditoria Gubernamental.
6. Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
7. Código de Ética del Auditor Gubernamental.
8. Manejo de Paquetes de Computación (Word, Excel y otros).
9. 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.
- Baja capacidad de organización.