



Gobierno Autónomo Departamental de Oruro



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL Y SEG. ALIMENTARIA



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10273
		GESTIÓN - 2019
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretaría Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria	
NIVEL	2	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretaría Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Gobernador del Departamento de Oruro • Secretaría General 	
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Ejecutiva I; • Sub Área de Política Sociales; • Sección Genero, Generacionales y Familia; • Sección de Seguridad Alimentaria, Alimentación y Nutrición; • Unidad Especializada para las Personas con Discapacidad; • Sección Instituto Boliviano de la Ceguera (IBC), • Sección Lucha Contra el Racismo y toda forma de Discriminación; • Servicio Departamental de Deportes; • Servicio Departamental de Gestión Social. • Servicio Departamental de Salud. 	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Promover el Desarrollo Humano mediante la inversión pública, la prestación de servicios con enfoque de interculturalidad, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Departamental de Desarrollo ejecutando programas, proyectos de Desarrollo Humano para vivir bien.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el desarrollo humano y el mejoramiento de la calidad de vida de la población del departamento a través de los procesos de planificación, coordinación, y control propios de las unidades del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro bajo su dependencia. 2. Identificar y preparar los estudios pertinentes para establecer convenios de cooperación y apoyo financiero con instituciones locales, nacionales e internacionales. 3. Identificar las demandas sociales del Departamento y coordinar la programación de su atención a nivel sectorial. 4. Consolidar la formulación del presupuesto de preinversión, inversión y de funcionamiento del área social en base al Programa Operativo Anual. 5. Coordinar la aplicación de políticas sobre asuntos de género, generacionales y de familia. 6. Elaborar y dar seguimiento a los indicadores sociales y evaluar el impacto de las políticas sociales en el Departamento de Oruro. 7. Supervisar el cumplimiento de objetivos y resultados de los Servicios Departamentales de Salud, Servicio Departamental de Deportes y el Servicio Departamental de Gestión Social. 8. Pronunciarse sobre trámites sometidos a su consideración y cuya decisión corresponde al Gobernador del Departamento de Oruro y decidir aquellos de su competencia. 9. Aplicar en el Departamento las políticas y normas nacionales en materia de Desarrollo Social. 10. Facilitar la coordinación entre los diferentes actores y sectores sociales. 11. Coordinar los planes y programas de carácter departamental con las políticas nacionales. 12. Supervisar, orientar, controlar y realizar seguimiento a las actividades educativas inicial, primario y 		



- secundario en todos sus niveles y modalidades en el sector público y privado en el Departamento.
13. Supervisar y controlar los sistemas de comunicación y difusión permanente de todas las actividades del quehacer del desarrollo social, a fin de crear conciencia en la población sobre la problemática departamental y sus diferentes manifestaciones socioeconómicas.
 14. Supervisar el cumplimiento de objetivos y resultados de los Servicios Departamentales en el área social (SE.DE.GE.S, SE.DE.S, SE.DE.DE.).
 15. Cumplir y hacer cumplir todas las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría interna y externa, de acuerdo a los plazos establecidos en los cronogramas.
 16. Vigilar el cumplimiento de la legislación y normas en asuntos de Lucha Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación y género, generacional y familia.
 17. Presentar al Gobernador informes de las actividades de la Secretaría Departamental y unidades bajo su dirección, sugiriendo medidas necesarias para la mejora de los servicios.
 18. Ejercer supervisión técnica y normativa sobre los asuntos de competencia de su dirección, no obstante que su ejecución esté delegada a otras unidades.
 19. Presentar al Gobernador del Departamento de Oruro oportunamente el Programa Operativo Anual y el proyecto de presupuesto de la Secretaría Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria.
 20. Coordinar la publicación de documentos oficiales del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, en lo que se refiere a materia social, educación, salud, cultural, deportiva, juvenil, género, generacional.
 21. Proponer planes, estrategias, políticas, programas y proyectos de carácter departamental en las áreas de sus competencias.
 22. Asistir al Consejo Técnico del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro para informar, definir políticas, programas y la toma de acciones pertinentes a la temática de competencia de la Secretaría Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria.
 23. Ejecutar programas y proyectos de inversión pública en el área de desarrollo humano, en el marco del PTDI y PDES.
 24. Gestionar apoyo técnico administrativo y financiero para la ejecución de programas y proyectos de preinversión e inversión de desarrollo social.
 25. Supervisar la calidad de los servicios sociales en el Departamento, brindado por unidades o áreas de su dependencia y al igual por las entidades públicas y privadas.
 26. Supervisar y controlar la implantación de políticas de desarrollo humano y efectuar seguimiento a los indicadores sociales del Departamento.
 27. Desarrollar programas de capacitación y asistencia técnica a los Recursos Humanos de salud, educación, prevención y atención de la violencia de género y generacional, Lucha Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación y gestión social.
 28. Designar por documento expreso al personal técnico adecuado, como supervisor técnico de estudio de proyectos de preinversión.
 29. Cumplir otras funciones inherentes al cargo que permitan alcanzar los objetivos institucionales y que le fueran encomendadas por el Gobernador.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN



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

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Normas Básicas de los Sistemas 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		N° ITEM
		GESTIÓN - 2019
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretaria Ejecutiva I	
NIVEL	11	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretaría Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria	
DEPENDENCIA LINEAL	Secretaría (o) Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Prestar asistencia secretarial a la Secretaría Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria, planificando, ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Secretaría Departamental.</p>		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público en general amable y cortés vía telefónica y personalmente brindando información oportuna y confiable. 2. Redactar y transcribir la documentación requerida por Secretaría Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria (cartas, informes, memorándums, circulares y otros). 3. Recepcionar las correspondencias, registro y remisión al destinatario final mediante el SIGAPO y otros documentos que ingresan a la Secretaría Departamental de Desarrollo social y Seguridad Alimentaria. 4. Distribuir la correspondencia y otros documentos de acuerdo a instrucciones de sus superiores. 5. Coordinar de acuerdo a instrucciones reuniones y eventos que deba atender el Secretario Departamental, llevar la agenda correspondiente y recordar a su superior de los compromisos adquiridos. 6. Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados por el Secretario Departamental y servidores públicos del mismo. 7. Archivar una copia o registrar las Hojas de Ruta o trabajos delegados por el Secretario Departamental a cada uno de los funcionarios, recordar su contestación o el informe de cumplimiento, e informar al Jefe de las solicitudes no atendidas. 8. Archivar y custodiar la documentación recibida y emitida, interna y externa; suministrar la información del mismo cuando se la requiera. 9. Mantener en condiciones adecuadas el ambiente de la oficina, el buen uso y cuidado de los equipos y materiales de trabajo a su cargo. 10. Obtener fotocopias de la documentación requerida en la Secretaría Departamental a solicitud de los inmediatos superiores. 11. 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. 12. Solicitar y administrar recursos de Caja Chica para la Secretaría Departamental y posteriormente elaborar un informe documentado de los gastos ejecutados conforme con lo establecido en el Reglamento de Caja Chica vigente. 13. Atender y apoyar en eventos de capacitación, Seminario Taller y otros que la Secretaría Departamental organice y otras unidades dependientes del mismo. 14. Cumplir otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato. 		



REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

Formación Académica	Título a nivel técnico superior, técnico medio o certificado de egreso y/o conclusión de estudios de institutos u otros en Secretariado Ejecutivo.
Experiencia General	6 meses de experiencia a partir del Título a nivel técnico superior, técnico medio o certificado de egreso y/o conclusión de estudios de institutos u otros.
Experiencia Especifica	-

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Normas Básicas de los Sistemas 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

- 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
		10275
		GESTIÓN - 2019
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Administrativo I - Responsable de Políticas Sociales	
NIVEL	8	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretaría Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria	
DEPENDENCIA LINEAL	Secretaría (o) Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria	
AUTORIDAD LINEAL	Técnico Superior II – Gestión de Políticas Sociales	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Promover, ejecutar, controlar y supervisar los programas y proyectos que dan acceso, cobertura y mejoramiento de Desarrollo Humano de los Servicios Departamentales dependientes de la Secretaría Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria a través de la elaboración de proyectos y programas que permitan mejorar la calidad de vida de la población orureña en general.</p>		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los programas y proyectos de carácter social, elaborados para mejorar la acción social a nivel departamental. 2. Regular y supervisar el funcionamiento de los distintos servicios sociales desconcentrados (SEDES. SEDEGES. SEDEDE) que tienen relación con la Secretaría Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria. 3. Proponer políticas de asistencia social, de la tercera edad, y la familia respetando como valores fundamentales la salud, la dignidad el bienestar y la revalorización integral de este grupo social. 4. Gestionar y establecer convenios interinstitucionales con entidades públicas, privadas y de cooperación internacional relacionados al ámbito social. 5. Promover el Desarrollo y bienestar de la sociedad civil en coordinación con el encargado de Nutrición y Seguridad alimentaria, en todos sus niveles para erradicar la desnutrición gestionando e implementando programas y proyectos de alimentación y nutrición, de esta manera empoderar y garantizar una soberanía alimentaria sólida y auto sostenible. 6. Ejercer la participación de control social a los diferentes programas, proyectos de infraestructura que se ejecutan en el área social en coordinación con el Fiscal. 7. Controlar la aplicación de las políticas destinadas a erradicar la violencia y el abandono familiar. 8. Coordinar la aplicación de las políticas destinadas a erradicar la lucha contra el racismo y toda forma de discriminación en el Departamento. 9. Promover el desarrollo y bienestar del Niño, Niña y Adolescente, juventud, personas con discapacidad, mujer, Familia y personas de tercera edad que son los grupos más vulnerables de la sociedad. 10. Precautelar el cumplimiento de los planes y programas de Salud, referentes a los niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad, mujeres y personas de la tercera edad. 11. Proponer indicadores sociales y establecer el impacto de políticas sociales. 12. Coordinar y establecer redes de actores públicos y privados para la ejecución de políticas y programas y proyectos de Desarrollo Humano del Departamento. 13. Gestionar la concurrencia interinstitucional para que los programas y proyectos alcancen sus metas y objetivos para mejorar el Desarrollo Humano para vivir bien. 14. Coordinar con municipios e instituciones privadas para direccionar el presupuesto municipal y concurrente para mejorar los índices de Desarrollo Humano. 15. Analizar y difundir estadísticas sociales en Desarrollo Humano para la planificación sectorial buscando las metas del milenio en todas las acciones. 		



16. Coordinar y establecer redes de sectores públicos y privados para la ejecución de políticas y programas y proyectos de Desarrollo Humano del Departamento.
17. Coordinar y establecer planes y proyectos, que desarrollan los institutos Técnicos y Tecnológicos en el Departamento con los responsables del área.
18. Consensuar reglamentos internos de los servicios desconcentrados y Unidades para que la Administración y la prestación de servicios sociales tengan calidad, interculturalidad y enfoque de género.
19. Analizar y difundir estadísticas Sociales en Desarrollo Humano para la Planificación sectorial e intersectorial buscando las metas del milenio en todas las acciones.
20. Otras funciones inherentes al cargo 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 Políticas Sociales y Convenios Interinstitucionales.

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Normas Básicas de los Sistemas 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

- 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
		10276
		GESTIÓN - 2019
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Superior II - Gestión de Políticas Sociales	
NIVEL	10	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretaría Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria	
DEPENDENCIA LINEAL	Profesional Administrativo I – Responsable de Políticas Sociales	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Instaurar procesos de planificación y operativización de políticas sociales, consensuando con las Secretarías, Unidades y Servicios los programas y proyectos de Impacto Social.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el contenido de los convenios y acuerdos con entidades públicas, privadas y otras organizaciones cooperantes en el área, para ejecutar acciones conjuntas en la aplicación de Políticas Sociales. 2. Coordinar y ejecutar acciones interinstitucionales para que las políticas sociales alcancen una cobertura Departamental. 3. Asesorar a instituciones públicas, autárquicas del Departamento para planificar y ejecutar políticas sociales en su área de influencia. 4. Capacitar a las organizaciones sociales de hombres y mujeres del Departamento para que adquieran conocimientos sobre la realidad socio-económica para su posicionamiento político-social. 5. Diseñar los objetivos y resultados en los convenios para que las alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas tengan el impacto social esperado en el programa o proyecto. 6. Organizar eventos departamentales y locales en las cuatro nacionalidades del departamento para la implementación de políticas sociales en favor de los sectores desfavorecidos. 7. Planificar coordinar y ejecutar planes y programas y proyectos concurrentes con las secretarías unidades y servicios (SE.DE.GE.S, SE.DE.DE., SE.DE.S.) también con otras Secretarías del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 8. Elaboración y diseño de políticas sociales para que la población menos favorecida del Departamento tenga acceso y control a los beneficios del Desarrollo Social. 9. Identificar las áreas o zonas de impacto para la aplicación de las políticas sociales para incorporar a toda la población a sus beneficios. 10. Elaboración y diseño de trípticos, afiches, volantes, para incidir en la población para que tome conciencia crítica sobre la aplicación de políticas sociales. 11. Elaborar y diseñar el seguimiento a políticas y normas nacionales para mejorar el índice de Desarrollo Social del Departamento. 12. Supervisar, controlar y realizar seguimientos al personal de contrato y de consultoría de la Secretaría Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria. 13. Proyectar acciones conjuntas con los Municipios del Departamento para mejorar la implementación de políticas de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria. 14. Coordinar acciones con las organizaciones sociales (vecinales, obreras, originarias-indígenas, de hombres y mujeres, etc.) y medios de comunicación social para influir en las autoridades municipales y departamentales para mejorar el índice de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria. 15. Elaborar las líneas de base para implementar programas que induzcan al cumplimiento de objetivos y resultados de la Secretaría Departamental de Desarrollo Social. 		



16. Promover y coadyuvar eventos sociales culturales, folklóricos, deportivos, cinematográficos de revalorización de la cultura originaria aymara, quechua en el Departamento.
17. Apoyar a la organización de ferias educativas, en salud, educativas, culturales y otras que se coordine.
18. Realizar talleres de Prevención del Embarazo no Deseados, en Unidades Educativas y sectores sociales de nuestro Departamento de Oruro.
19. Cumplir otras funciones inherentes a su puesto, que le sean asignados por su superior inmediato.

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" y/o Certificado de Egreso Universitario.
Experiencia General	6 meses a partir de la emisión del título en provisión nacional, académico y/o certificado de egreso.
Experiencia Especifica	3 meses de experiencia en Políticas Sociales y Convenios Interinstitucionales.

CONOCIMIENTO

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

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Nº ITEM
10277

GESTIÓN - 2019

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director (a) Protección de la Mujer, Genero Generacional y Familia
NIVEL	3
ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretaría Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria
DEPENDENCIA LINEAL	Secretaría (o) Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria
AUTORIDAD LINEAL	-

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Proponer, coordinar, fortalecer y ejecutar políticas públicas, programas y proyectos Departamentales con enfoque de Género Generacional, Familia y Protección de la Mujer orientado al desarrollo integral de las capacidades y potencialidades del Niño, Niña, Adolescente, Mujer, Hombre, Personas con Discapacidad y Adulto Mayor para mejorar la calidad de vida, con equidad y sin violencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promover el conocimiento, ejercicio y cumplimiento de los derechos y obligaciones instituidas en la Constitución Política del Estado a favor de los niños, niñas adolescentes, jóvenes, mujeres, personas con discapacidad y adulto mayor.
2. Ejecutar programas de capacitación en diferentes ramas técnicas en coordinación con otras unidades dependientes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro para desarrollar y tecnificar la formación y protección de la mujer en sus conocimientos, habilidades y destrezas y generar políticas de protección a la integridad de la mujer.
3. Promover políticas y acciones destinados a fortalecer los mecanismos de prevención, atención recuperación, protección y sanción de la violencia intrafamiliar, incluida la violencia sexual en razón de género.
4. Coordinar y promover la creación de redes asociativas de actores públicos y privados para la ejecución corresponsable de políticas planes, programas y proyectos Departamentales dirigido a la equidad de género.
5. Prestar asistencia técnica a otras instancias de administración Departamental y a Gobiernos Municipales para ejecutar políticas de equidad de género y prestación de servicios públicos de esta índole.
6. Participar en todos los procesos de planificación Departamental a objeto de garantizar la incorporación integral de la perspectiva de género en los instrumentos de la gestión pública departamental con visión intercultural.
7. Realizar el seguimiento a la ejecución de los instrumentos de gestión pública Departamental a objeto de que las políticas y estrategias orientadas a la equidad de género se concreten inversiones públicas expresadas en presupuestos ejecutados.
8. Apoyar a las instancias Departamentales y encargados de la planificación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes operativos anuales en la formulación, diseño, ejecución y evaluación de indicadores del producto, resultados e impacto hacia la eliminación de brechas de inequidad en razón de género.
9. Prevenir con acciones concretas problemas de violencia intrafamiliar, especialmente en las mujeres, niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad y adulto mayor considerado como los individuos más vulnerables de la sociedad.



10. Ejecutar acciones concretas en coordinación con instituciones públicas y privadas para prevenir que no se produzcan daños físicos, psicológicos en la niñez, mujer, personas con discapacidad y adulto mayor afectando el desarrollo individual y colectivo.
11. Planificar programas en coordinación con institutos y centros de formación técnica calificada para el aprendizaje y posterior acceso de las mujeres a servicio y programas de desarrollo (creación de fuentes de trabajo en el área urbana y rural).
12. Ejecutar programas en coordinación con el Servicio Departamental de Salud, con el propósito servir más y mejor a las mujeres en etapa pre y post-natal, buscando siempre la relación afectiva del binomio madre- hijo.
13. Coordinar acciones conjuntas con el SEDES para prevenir e informar el riesgo y problemas que arrastra el consumo de alcohol, drogas, prostitución, delincuencia.
14. Prestar informes periódicos de actividades que desarrolla en el ejercicio de sus funciones al Secretario Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria en base al Programa Operativo Anual.
15. Coordinar acciones de prevención con el SEDEGES a través del CEPAT, en la atención terapéutica de recuperación emocional en casos de agresión sexual.
16. Promover en el ámbito Departamental, programas de participación ciudadana, a través de sus organizaciones sectoriales, en el tratamiento y solución de la problemática de género, generacional y servicios sociales.
17. Suscripción de convenios, generar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para hacer cumplir políticas nacionales en razón de género y prevención de toda forma de violencia contra la mujer.
18. Programar acciones de sensibilización para evitar la discriminación de la mujer, la violencia intrafamiliar y la violencia sexual contra la mujer.
19. Realizar acciones de alianza estratégica para atender a grupos desfavorecidos en la defensa de sus Derechos.
20. Programar acciones conjuntas con las autoridades originarias y sindicales campesinas, organizaciones de juntas de vecinos, organizaciones obreras y de la sociedad civil para desarrollar eventos de capacitación en defensa de los derechos del hombre y la mujer.
21. Coordinar acciones con la Universidad Técnica de Oruro y Centros de Educación Superior (Instituto Normal e Institutos a nivel técnico medio y Superior) de la Ciudad de Oruro y las provincias para implementar en su currículo modulares, teorías de equidad de género, prevención y tratamiento de la violencia contra la mujer, derechos de la mujer y perspectivas de desarrollo humano con participación de la mujer.
22. Desarrollar eventos de capacitación en las diferentes instituciones y organizaciones social para promocionar y difundir los derechos de la mujer al acceso de la salud, educación, vivienda, tierra, y desarrollo humano.
23. Conformar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para prevenir toda forma de violencia contra la mujer.
24. Vigilar el cumplimiento de la legislación y normas en asuntos de género, generacional y familia.
25. Hacer un seguimiento y apoyo a las autoridades mujeres del Departamento para que realicen una gestión pública en sus instituciones a favor de la mujer.
26. Organizar eventos de participación para que la mujer, presente sus propuestas de cambio para mejorar su situación social, económica y legal.
27. Incentivar y apoyar para que la mujer originaria ocupe funciones de dirigencia al servicio de su comunidad.
28. Articular, hacia la instancia correspondiente, las demandas y propuestas de las organizaciones de la sociedad civil que trabajan en promoción y defensa de los derechos de la mujer.
29. Ejercitar acciones de incidencia institucional para que en los Gobiernos Municipales se generen proyectos a favor de la mujer.
30. Brindar información necesaria y suficiente para que la mujer acceda a servicios de salud y educación y conozca las leyes que le favorecen para ejercitar sus derechos.
31. Cumplir otras funciones inherentes a su puesto, que le sean asignadas por su superior inmediato.



REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

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

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Ley 348 Integral para garantizar a las Mujeres una vida libre de violencia
- Ley 263 Contra la trata y tráfico de Personas
- Paquetes de Computación.
- Manejo de Sistemas Informáticos y otros.

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso para desempeño con la atención sociedad
- 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
		10278
		GESTIÓN - 2019
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Administrativo II - Seguridad Alimentaria	
NIVEL	9	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretaría Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria	
DEPENDENCIA LINEAL	Secretaría (o) Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria	
AUTORIDAD LINEAL	Técnico Superior II - Alimentación y Nutrición	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Proponer políticas de seguridad alimentaria nutricional y contribuir al fortalecimiento de capacidades institucionales de Soberanía Alimentaria en el Marco de la Constitución Política del Estado Plurinacional.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el conocimiento, ejercicio y cumplimiento de los derechos y obligaciones instituidas en la Constitución Política del Estado a favor de los niños, niñas adolescentes, jóvenes, mujeres y personas de la tercera edad en temas concernientes a seguridad alimentaria, como así de la nutrición. 2. Planificar y ejecutar programas de capacitación en diferentes ramas técnicas en coordinación con otras unidades dependientes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro para desarrollar políticas de alimentación y nutrición. 3. Formular y Prevenir con acciones concretas problemas de desnutrición en toda la jurisdicción del Departamento de Oruro, especialmente en las mujeres, niños, niñas, adolescentes y personas de la tercera Edad, considerados como los individuos más vulnerables de la sociedad. 4. Proyectar acciones en coordinación con instituciones públicas y privadas, para prevenir y rehabilitar mujeres, niños, niñas, adolescentes y personas de la tercera Edad, que hayan sufrido daño por causa de la desnutrición. 5. Planificar y ejecutar programas en coordinación con institutos y centros de formación técnica calificada para el aprendizaje y posterior acceso de las mujeres a servicio y programas de desarrollo. 6. Planificar y ejecutar programas de capacitación alimentaria, en coordinación con el Servicio Departamental de Salud, con el propósito servir más y mejor a las mujeres en etapa pre y post natal, buscando siempre la relación afectiva del binomio madre - niño. 7. Fortalecer la alimentación escolar en las unidades educativas a través de la implementación de infraestructura productiva y asistencia técnica en la producción y nutrición. 8. Apoyar con asistencia técnica en la producción de alimentos locales. 9. Cumplir otras funciones inherentes a su puesto, que le imparta su superior inmediato. 		
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	Título profesional a nivel Licenciatura en Medicina, Enfermería, Nutricionista.
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 Nutrición y Seguridad Alimentaria.
CONOCIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado.• Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.• Normas Básicas de los Sistemas 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.	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10279
		GESTIÓN - 2019
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Superior II - Alimentación y Nutrición	
NIVEL	10	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretaría Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria	
DEPENDENCIA LINEAL	Profesional Administrativo II - Seguridad Alimentaria	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Coadyuvar en el fortalecimiento de las entidades públicas, Municipios, Unidades Educativas, Organizaciones sociales y otros, en el área de acción de proyectos, organización de talleres, seminarios, jornadas y otros que mejoren la calidad y el impacto de sus acciones en lo referente a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.</p>		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a través de Planes generados, al desarrollo de la seguridad Alimentaria y procurar extinguir la desnutrición en el Departamento de Oruro. 2. Ejecutar programas de capacitación en diferentes ramas técnicas en coordinación con otras unidades dependientes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro para desarrollar políticas de alimentación y nutrición. 3. Ejecutar planes que vayan a reducir la desnutrición, especialmente en las mujeres, niños, niñas, adolescentes, personas de la tercera edad y personas con discapacidad considerados como los individuos más vulnerables de la sociedad. 4. Planificar y ejecutar programas de capacitación alimentaria, en coordinación con el Servicio Departamental de Salud y otras instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales. 5. Diseñar los objetivos y resultados de los convenios interinstitucionales para que la alianza estratégica cumpla el impacto social esperado del Programa y/o Proyecto. 6. Ejecutar tareas conjuntas con instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales del Departamento para mejorar la implementación de la Política de Fortalecimiento Productivo y Seguridad Alimentaria. 7. Cumplir otras funciones inherentes al puesto asignadas 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	Título a nivel técnico superior o Certificado de Egreso y/o conclusión de estudios en universidades en Nutricionista.	
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.	

550



Experiencia Especifica

3 meses de experiencia en Nutrición.

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Normas Básicas de los Sistemas 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

- 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
		10280
		GESTIÓN - 2019
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe (a) de Unidad Especializada para las Personas con Discapacidad	
NIVEL	4	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad Especializada para las Personas Con Discapacidad	
DEPENDENCIA LINEAL	Secretaría Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria	
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Ejecutiva II • Técnico Superior III - Seguimiento y Monitoreo Jurídico Legal • Técnico Superior III - Registro de Persona con Discapacidad 	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Plantear Políticas y líneas de acción, protección a favor de la población con discapacidad del Departamento velando el cumplimiento de la Ley N° 223 Ley General para personas con Discapacidad, lo concerniente a la temática en vigencia de la Ley N° 1678 y toda normativa vigente en temática de discapacidad.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Priorizar el acceso de personas con discapacidad, a planes y programas de promoción e inclusión social y a estrategias de reducción de la pobreza destinadas a eliminar la exclusión, discriminación y superar la marginalidad social de personas con discapacidad, padres, madres y/o tutores de personas con discapacidad, en el marco de sus competencias. 2. Promover el surgimiento de iniciativas productivas por cuenta propia de las personas con discapacidad. 3. Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 223 Ley General para personas con Discapacidad, y lo concerniente en vigencia de la Ley N° 1678 y demás normas conexas vigentes de la persona con discapacidad. 4. Elaborar el POA de la Unidad Especializada para las Personas con Discapacidad, correspondiente para cada gestión, en coordinación con la S.D.D.S y S.A., y su posterior remisión al mismo. 5. Planificar, Dirigir, coordinar y supervisar todo el trabajo dentro de la oficina de la Unidad Especializada para las Personas con Discapacidad. 6. Ejecutar planes que vayan en beneficio de las personas con discapacidad. 7. Promover y representar a la unidad en la suscripción de convenios interinstitucionales y otros, que vayan en beneficio de la persona con discapacidad. 8. Realizar verificación de la población de personas con discapacidad en el departamento. 9. Coordinar con el FEDEPEDIS, asociaciones e instituciones de PcD para la organización de actividades que estén relacionados con la temática de discapacidad. 10. Coordinar estrategias y acciones con instancias del Estado y entidades autónomas y otras instituciones para elaborar y desarrollar procesos educativos, de salud, rehabilitación, Derechos y Justicia, Trabajo e inclusión que ayuden a las PcD a lograr una vida digna. 11. Representar a la Unidad Especializada para las Personas con Discapacidad, en todas las actividades que involucren la temática de la discapacidad. 12. Desarrollar proceso de información, comunicación, sensibilización, concientización, socialización y educación de la normativa vigente, nacional, internacional que respaldan los derechos y deberes de las PcD para el ejercicio pleno de sus derechos y deberes. 13. Llevar registro de calificación y magnetización a las personas con discapacidad. 14. Representar, asumir la defensa a todas las personas con discapacidad, padres, madres y/o tutores de personas con discapacidad, en asuntos referentes a la vulneración de sus derechos, establecidos en 		



- la normativa vigente de la persona con discapacidad conjuntamente al abogado.
15. Presentar el Informe anual de la gestión ante el inmediato superior.
 16. Canalizar y supervisar las donaciones o créditos nacionales e internacionales, destinados a Programas y Proyectos inherentes al área de discapacidad de acuerdo a disposiciones legales vigentes.
 17. Emitir Certificaciones del carnet de discapacidad y reportes oficiales de la Base de datos del Sistema de Información del Programa de Único Nacional de Personas con Discapacidad (SIPRUNPCD) para cualquier persona que la solicite, sea persona natural o jurídica.
 18. Atender y orientar a las PcD respecto al registro, calificación y carnetización.
 19. Realizar el Trabajo de Transcripción del Formulario del Registro único nacional de PcD, con el llenado respectivo de los datos generales en el sistema de información de registro único nacional de la persona con discapacidad (SIPRUNPCD).
 20. Cumplir otras funciones inherentes al puesto según requerimiento del inmediato superior y necesidad de la Unidad Especializada para las Personas con Discapacidad.

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	3 años a partir de la emisión del título en provisión nacional y/o académico.
Experiencia Especifica	2 años de experiencia en Administración.

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Normas Básicas de los Sistemas 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

- 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
		10281
		GESTIÓN - 2019
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretaria Ejecutiva II	
NIVEL	12	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad Especializada para las Personas con Discapacidad	
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe (a) de Unidad Especializada para las Personas con Discapacidad	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Prestar asistencia secretarial a la Unidad Especializada para las Personas con Discapacidad, 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 ESPECÍFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público en general amable y cortés, vía telefónica y personalmente brindando información oportuna y confiable. 2. Atender y orientar a las PcD respecto al registro, calificación y carnetización. 3. Entrega de carnet de Discapacidad a la PcD. 4. Redactar y transcribir la documentación requerida por Jefe de Unidad (cartas, informes, memorándums, circulares y otros). 5. Recepcionar las correspondencias, registro y remisión al destinatario final mediante el SIGAPO y otros documentos que ingresan a la Unidad Especializada para las Personas con Discapacidad. 6. Distribuir la correspondencia y otros documentos de acuerdo a instrucciones de sus superiores. 7. Coordinar de acuerdo a instrucciones reuniones y eventos que deba atender el Jefe de Unidad, llevar la agenda correspondiente y recordar a su superior de los compromisos adquiridos. 8. Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados por el Jefe de Unidad y servidores públicos del mismo. 9. 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 las solicitudes no atendidas. 10. Archivar y custodiar la documentación recibida y emitida, interna y externa; suministrar la información del mismo cuando se la requiera. 11. Mantener en condiciones adecuadas el ambiente de la oficina, el buen uso y cuidado de los equipos y materiales de trabajo a su cargo. 12. Gestionar cambio de Persona Referente (tutor), informes de trabajo social, renta solidaria, duplicado del carnet de discapacidad, libretas del servicio militar y ayudas técnicas. 13. 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. 14. Solicitar y administrar recursos de Caja Chica para la Unidad y posteriormente elaborar un informe documentado de los gastos ejecutados conforme con lo establecido en el Reglamento de Caja Chica vigente. 15. Seleccionar solicitudes, informes para el envío a la unidad de discapacidad (La Paz). 16. Realizar el trabajo de transcripción del formulario del registro único nacional de la persona con discapacidad, con el llenado respectivo de los datos generales en el sistema de información del registro único nacional de la persona con discapacidad (SIPRUNPCD). 17. Atender y apoyar en eventos de capacitación, Seminario Taller y otros que la Unidad organice y otras 		



unidades dependientes del mismo.
18. Cumplir otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

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

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Normas Básicas de los Sistemas 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

- 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 - 2019
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Superior III - Seguimiento y Monitoreo Jurídico Legal	
NIVEL	11	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad Especializada para las Personas con Discapacidad	
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe (a) de Unidad Especializada para las Personas con Discapacidad	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Desarrollar acciones jurídicas, legales dirigidas al apoyo legal sobre el buen manejo de la Unidad Especializada para las Personas con Discapacidad, en el marco de la Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad y parte vigente de la Ley N° 1678, y demás normas conexas vigentes y el cumplimiento de la Ley N°1178.</p>		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 1678 y normas vigentes de la persona con Discapacidad. Desarrollar acciones jurídicas legales en apoyo a la Unidad Especializada para las Personas con Discapacidad. Realizar las representaciones correspondientes en asuntos judiciales relativos a la institución de la Unidad Especializada para las Personas con Discapacidad, como también a las personas con Discapacidad. Organizar fuentes de información legal para la Unidad Especializada para las Personas con Discapacidad. Elaborar documentos legales de la Unidad Especializada para las Personas con Discapacidad. Intervenir en todos los procesos judiciales, en los que la Unidad Especializada para las Personas con Discapacidad, sea parte interesada y al igual de las personas con Discapacidad. Elaborar las Resoluciones Administrativas de la Unidad Especializada para las Personas con Discapacidad. Al cierre de cada gestión, levantar inventario de todos los documentos de carácter Jurídico Legal para los informes correspondientes. Archivar y llevar el control correspondiente de carácter Jurídico Legal de toda la documentación. Elaborar cursos de capacitación, actualización sobre la Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad y la parte en vigencia transitoria de la Ley N° 1678 y demás disposiciones conexas vigentes en el ámbito de la persona de discapacidad. Cumplir otras funciones inherentes al puesto según 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		



Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Ciencias Jurídicas "Abogado" y/o egresado.
Experiencia General	6 meses a partir de la emisión del título en provisión nacional académico y/o egreso, en temas relacionados al cargo.
Experiencia Específica	
CONOCIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado.• Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.• Normas Básicas de los Sistemas 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.• Organización de eventos	
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.	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10283
		GESTIÓN - 2019
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Superior III - Registro de Personas con Discapacidad	
NIVEL	11	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad Especializada para las Personas con Discapacidad	
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe (a) de Unidad Especializada para las Personas con Discapacidad	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Realizar el trabajo de Registro transcripción llenado del Formulario de Registro Único Nacional de personas con discapacidad (SIPRUNPCD) en el marco de lo establecido en el D.S. N° 28521, D.S. N° 24807 y Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones pertinentes y de manera proactiva, con respecto al Registro y Carnetización de la Persona con Discapacidad. 2. Coordinar con el Jefe de la Unidad Especializada para las Personas con Discapacidad para charlas y talleres referidos al beneficio del portador del carnet de discapacidad. 3. Orientar y facilitar información, respecto a problemas de habilitación en el sistema de información del programa del registro único nacional de personas con discapacidad, con respecto al pago de la renta solidaria, personas con discapacidad o madres, padres y/o tutores que así lo soliciten. 4. Seleccionar solicitudes, con respecto habilitación al sistema para el pago renta solidaria, correcciones de transcripción, dar baja del carnet de discapacidad. 5. Realizar el trabajo de transcripción del formulario de registro único nacional de PcD, con el llenado respectivo de los datos generales en el sistema de información del registro único nacional de la persona con discapacidad. 6. Hacer el trabajo social con la entrega del carnet de discapacidad a las personas con discapacidad. 7. Gestionar cambio de persona referente (tutor), con informes de trabajo social pago renta solidaria. 8. Presentar informes de sus actividades al Jefe de Unidad. 9. Tener Documentado del Registro de persona con discapacidad. 10. Cumplir otras funciones inherentes al puesto según 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		
Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Ciencias Jurídicas "Abogado", Egresado, Técnico Superior en área social.	

558



Experiencia General	6 meses a partir de la emisión del título en provisión nacional, académico, egreso y/o Técnico Superior.
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.	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10284
		GESTIÓN - 2019
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Administrativo II - Del IBC	
NIVEL	9	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretaría Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria	
DEPENDENCIA LINEAL	Secretaría (o) Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Ejecutar, gestionar a la rehabilitación de la persona ciega desarrollando normas en materia de ceguera para lograr la igualdad de oportunidades en los no videntes a través de la Gobernación.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega de boletas del bono anual a todas las personas con ceguera. 2. Gestionar seguro médico para los afiliados del I.B.C. 3. Viabilizar la afiliación de nuevas personas con discapacidad visual al I.B.C. 4. Gestionar capacitación en el área educativa y laboral a nivel técnico y superior. 5. Viabilizar los tramites de afiliados fallecidos. 6. Gestionar los tramites de reposición de boletas. 7. Gestionar ayuda tiflotécnica para todas las personas con discapacidad visual. 8. Desarrollar proyectos y programas de rehabilitación para adultos invidentes. 9. Proteger el respeto de los derechos y beneficios que proporciona el estado para las personas con discapacidad visual. 10. Generar la inserción laboral de las personas ciegas. 11. Otras funciones de competencia al puesto que le sean impartidas por su superior inmediato. 		
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	Título profesional a nivel Licenciatura en Ciencias Jurídicas "Abogado"	
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 con conocimientos 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
		10285
		GESTIÓN - 2019
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Administrativo II - Seguimiento y Monitoreo de LCRFD	
NIVEL	9	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretaría Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria	
DEPENDENCIA LINEAL	Secretaría (o) Departamental de Desarrollo Social y Seguridad Alimentaria	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Establecer mecanismos y procedimientos para la prevención, protección y sanción de actos de racismo y toda forma de discriminación, consolidando políticas públicas, programas y proyectos para la eliminación de delitos racistas y discriminatorios, en el marco de la Constitución Política del Estado, el Código Penal y la Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de Discriminación y su Decreto Supremo N° 0762 y Tratados Internacionales de Derechos Humanos.</p>		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento de denuncias para la prevención y sanción de Actos de Racismo y toda forma de Discriminación con el propósito de implementar medidas de prevención en el marco de las autonomías. 2. Coadyuvar al Comité Nacional contra el Racismo y toda forma de discriminación en la implementación de políticas, planes y programas en el ámbito de sus competencias. 3. Promover la conformación de Comisiones y Comités contra el Racismo y toda forma de Discriminación con el propósito de implementar medidas de prevención en el marco de las Autonomías. 4. Velar por que los Reglamentos Internos del Personal, Reglamentos disciplinarios u otros al interior de la Administración Pública y Privada, incluyan como causal de proceso interno faltas relativas al racismo y toda forma de discriminación. 5. Promover en todas las entidades públicas, la creación de instancias de prevención contra el Racismo y toda forma de discriminación, así como la recepción de denuncias e impulso de Procesos Administrativos hasta su conclusión, de acuerdo a reglamento. 6. Coadyuvar a la elaboración de un Diagnostico y un Plan Nacional de Acción contra el Racismo y toda forma de discriminación sobre la base de los lineamientos propuestos en el art. 6 de la Ley N° 045 Ley Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación. 7. Promover desarrollar e implementar políticas públicas y normativa vigente contra el racismo y toda forma de Discriminación. 8. Precautelar el respeto a la igualdad y no discriminación en las propuestas de políticas Públicas y proyectos de ley 9. Realizar, seguimiento, evaluación y monitoreo a la implementación de políticas públicas y normativas vigentes contra el racismo y toda forma de discriminación. 10. Requerir información sobre la implementación y aplicación afectiva de la Ley N° 045 Ley Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación y el D.S. N° 762 que reglamenta la Ley N° 045, a las entidades territoriales Públicas, Organizaciones Sociales y entidades privadas de la Jurisdicción del Departamento Autónomo de Oruro. 11. Establecer mecanismo de coordinación con las Autoridades Competentes de las Entidades Territoriales en los Asuntos que se relacionen con el cumplimiento de la Ley N° 045 Ley Contra el Racismo y toda forma de Discriminación y su reglamento. 		



12. Promover el conocimiento Ejercicio y cumplimiento de la Ley N° 045 y su reglamento a través de talleres de socialización tanto en las provincias, Escuelas, sectores Vulnerables y demás Instituciones de nuestro Departamento
13. Brindar apoyo a otras instituciones en lo que se refiera a la Lucha Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación.
14. Programar Acciones de Sensibilización en Coordinación con otras instituciones para realizar actividades que promuevan la lucha Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación
15. Coordinar Eventos con la Dirección General de Lucha Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación del Viceministerio de Descolonización para implementar la Ley N° 045 Ley contra el Racismo y toda forma de discriminación, en todo el Departamento.
16. Otras que se requieran para el cumplimiento e implementación de la Ley N° 045 Ley contra el Racismo y toda forma de discriminación y el D.S. N° 762 que reglamenta la Ley N° 045.
17. Designar por documento expreso al personal técnico adecuado, como supervisor técnico de estudio de proyectos de preinversión.
18. Otras funciones inherente al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

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 a partir de la emisión del título en provisión nacional, académico y/o certificado de egreso.
Experiencia Especifica	6 meses de experiencia con conocimientos 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.