Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

U.D.O.
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

SECRETARÍA GENERAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Nº ITEM
10043
GESTIÓN - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretario General
NIVEL	2
ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretaría General
DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador (a) del Departamento de Oruro
AUTORIDAD LINEAL	• Secretaria Ejecutiva I • Asistente Administrativo • Chofer Profesional I • Técnico Superior III – Responsable de la Gaceta Oficial • Unidad Gestión de Riesgos - U.G.R. • Dirección Departamental de Seguridad Ciudadana • Sub Gobernadores Provinciales • Secretarías Departamentales

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir la gestión institucional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, a través de las Secretarías Departamentales mediante la supervisión, ejecución de programas, Proyectos y todas las actividades sectoriales en el marco del Plan Estratégico Institucional, Plan Territorial de Desarrollo Integral, Políticas Sectoriales y Nacionales.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Desempeñar las funciones delegadas por el Gobernador (a) y asumir las mismas con plena capacidad de decisión y acción.
2. Fiscalizar, supervisar, controlar y en su caso instruir las funciones de las Secretarías Departamentales, Direcciones, Unidades, Áreas y otros; así como sancionar los actos contrarios a los intereses del Gobierno Autónomo Departamental Oruro o normas que regulan la materia, en cuanto a los deberes, responsabilidades y obligaciones que cuentan dichas reparticiones.
3. Coordinar, instruir, promover y supervisar labores que desempeña el personal de la Sección de Mantenimiento Vehicular respecto a la circulación de los vehículos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
4. Coordinar, instruir, promover y supervisar labores que desempeñan el personal de la Dirección Departamental de Seguridad Ciudadana y de la Unidad de Gestión de Riesgos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
5. Coordinar, instruir, promover y supervisar labores que desempeñan los Sub Gobernadores Provinciales y su personal administrativo.
6. Coadyuvar al Gobernador del Departamento en el análisis, consideración y definición de las políticas y lineamientos estratégicos de la Gestión Institucional.
7. Instruir y supervisar la elaboración del Programa de Inversión Pública del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro y realizar el seguimiento correspondiente.
8. Garantizar que las decisiones asumidas por el Gobernador sean ejecutadas por las Secretarías Departamentales u otra instancia del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en estricta observancia a la normativa, canales y mecanismos de coordinación interinstitucional.
9. Requerir informes periódicamente de los resultados y ejecución del Programa de Operaciones Anual del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.

M.Sc. Ing. [illegible] SECRETARIO GENERAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

0094

10. Supervisar el funcionamiento del Sistema Nacional de Planificación de Inversión Pública y Programación de Operaciones en la Institución, velando por la adecuada aplicación de las normas básicas, reglamentos operativos específicos, mecanismos de coordinación, procedimientos, formularios y otros instrumentos operativos.
11. Coordinar y promover actividades de gestión y financiamiento para la incorporación de proyectos nuevos en el programa de inversión pública del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
12. Dirigir y coordinar la formulación del Programa de Requerimientos de Financiamiento (PRF) de la institución.
13. Realizar el control y vigilancia de las publicaciones efectuadas en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
14. Ejercer como órgano de enlace con las Provincias, Municipios, instituciones, organizaciones y coordinar los aspectos técnicos-administrativos y políticas, efectuando el seguimiento correspondiente.
15. Participar en el Consejo Técnico del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro para definir políticas, programas y acciones a adoptar sobre las competencias de la Secretaría General y dirigir el Consejo Técnico por delegación y/o ausencia del Gobernador.
16. 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.
17. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y Proyecto de Presupuesto de la Secretaría General del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, siguiendo el procedimiento e instructivas del sistema de programación de operaciones.
18. Cumplir otras funciones inherentes al cargo que permitan alcanzar los objetivos institucionales y encomendados 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.
- 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.
- Alto sentido por la equidad e igualdad social.

SECRETARIO GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Nº ITEM
10044
GESTIÓN - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretaria Ejecutiva I
NIVEL	11
ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretaría General
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario General
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Prestar asistencia secretarial planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos previamente establecidos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

19. Brindar una atención con calidez y calidad al público en general, proporcionando información oportuna y confiable al personal fuera y dentro de la Secretaría.
20. Recibir las correspondencias, registrar y remitir al destinatario final mediante el sistema SIGAPO.
21. Preparar y realizar el envío de correspondencia mediante el servicio de fax, courier o en caso encomiendas a la terminal de buses.
22. Redactar y trascribir la documentación requerida por la Secretaría General (cartas, memorándum, circulares, informes de viaje y otros) correctamente.
23. Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que les sean solicitados para el buen funcionamiento de la Secretaría General.
24. Recepcionar las llamadas telefónicas y controlar su uso para actividades específicas que se desarrollan en la Unidad.
25. Efectuar el control de seguimiento de la correspondencia recibida por la Secretaría hasta el envío o respuesta de la misma.
26. Mantener la documentación actualizada para los niveles de decisión y ejecución.
27. Realizar de acuerdo a notas e instrucciones del inmediato superior la agenda del Secretario General (reuniones, eventos) y recordar los compromisos establecidos.
28. Archivar cronológicamente toda la correspondencia y documentación enviada y recibida.
29. Mantener en condiciones adecuadas el ambiente de trabajo, equipos y materiales que emplea en el desarrollo de las actividades.
30. Custodiar los sellos oficiales de la Secretaría General y administrar el uso correcto de los mismos.
31. Realizar la solicitud de material mensual de acuerdo al requerimiento de la Secretaría.
32. Obtener fotocopias de toda la documentación requerida por la Secretaría.
33. Transcribir los diferentes documentos relacionados con la dependencia.
34. Colabora en la elaboración y programación del presupuesto de egresos e ingresos.
35. Realizar otras funciones relativas al puesto que le sean 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	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.
- Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- 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.

M.Sc. Ing. ... SECRETARIO GENERAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Nº ITEM 10045
	GESTIÓN - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Administrativo
NIVEL	13
ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretaría General
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario General
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Prestar asistencia y coadyuvar en las tareas Administrativas inherentes a Secretaría General a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Secretaría.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Procesar la documentación administrativa de Secretaría General, de manera eficiente y oportuna.
2. Archivar y custodiar toda la documentación de correspondencia recibida e interna de forma cronológica.
3. Coordinar y supervisar la limpieza de todas las dependencias y equipamiento de Secretaría General.
4. Elaborar y tramitar las solicitudes de órdenes de circulación y cronogramas de viajes.
5. Suministra materiales y equipos de trabajo al personal de Secretaría General y controla la existencia de los mismos.
6. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
7. Transcribir y mantiene actualizados en el sistema toda la correspondencia emitida y recibida de Secretaría General.
8. Brindar apoyo logístico en actividades especiales.
9. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
10. Desempeñar otras funciones inherentes al puesto, que le sean encomendadas por el inmediato superior.
11.

M.Sc. Ing. [firma] SECRETARIO GENERAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

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

0099

Experiencia Específica	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.
- Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Sistema de Administración de Personal.
- 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.

SECRETARIO GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL DE ORURO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Nº ITEM
10046
GESTIÓN - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Chofer Profesional I
NIVEL	10
ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretaría General
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario General
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Prestar el servicio de transporte al Secretario General con responsabilidad puntualidad y eficiencia, manteniendo el vehículo a su cargo en perfecto estado de presentación y funcionamiento.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Transportar al Secretario General, a diferentes lugares dentro el territorio departamental y nacional, para el cumplimiento respectivo de sus funciones.
2. Programar y realizar periódicamente el mantenimiento preventivo del vehículo que le fue asignado.
3. Supervisar el mantenimiento del vehículo y todo el sistema del funcionamiento.
4. Mantener el vehículo en condiciones óptimas de limpieza.
5. En caso de fallas mecánicas u otros imprevistos, informar de manera oportuna a su inmediato superior.
6. Realizar el pedido de repuestos, lubricantes y accesorios, en forma oportuna para efectuar el respectivo descargo y su adquisición.
7. Realizar pedido de vales para combustible, aceite y líquido, para el vehículo oportunamente.
8. Elaborar informes periódicos sobre el uso del vehículo.
9. Cumplir estrictamente las actividades programadas de recorrido.
10. Cumplir otras funciones por instrucciones del Secretario General.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

Formación Académica	Chofer Profesional con licencia de conducir categoría C.
Experiencia General	6 meses de experiencia en manejo y mantenimiento vehicular.
Experiencia Especifica	3 meses de experiencia en mecánica automotriz.

0101

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Código de Tránsito, aprobado por DL 10735 de 16/02/1973, elevado a rango de Ley por Ley 3988 de 18/12/2008.
- Mantenimiento de vehículo.

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

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

SECRETARIO GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL DE ORURO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Nº ITEM
10047
GESTIÓN - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Superior III - Responsable de la Gaceta Oficial
NIVEL	11
ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretaría General
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario General
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar la publicación periódica, cronológica y oportuna de la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Editar periódicamente, cronológica y oportuna la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, que contenga Leyes Departamentales, Decretos Departamentales, Resoluciones Administrativas Departamentales de orden legal, así como otras que dicten las distintas reparticiones del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
2. Publicar la normativa legal que se emita en el Gobierno Autónomo Departamental en la Gaceta Oficial, en medio impreso y en la página Web.
3. Fortalecer las iniciativas de modernización de la Gaceta Oficial, para lograr un servicio más eficiente a la ciudadanía y amplia difusión de la normativa legal del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
4. Solicitar de manera oportuna y con el Vo.Bo. del Secretario General para la publicación en la Gaceta Oficial, las Leyes Departamentales, Decretos Departamentales, Resoluciones Administrativas y otras disposiciones legales que dicten las diferentes instancias del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, en medio magnético e impreso.
5. Desarrollar instrumentos de gestión para hacer sustentable la publicación de la Gaceta Oficial en medio impreso.
6. Instrumentar los registros estadísticos de las publicaciones de la Gaceta Oficial.
7. Archivar cronológicamente las publicaciones de la Gaceta Oficial de la entidad, conservando la integridad de los mismos bajo medidas de seguridad.
8. Cumplir otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

Formación Académica	Título a nivel técnico superior, técnico medio o certificado de egreso y/o conclusión de estudios de institutos u otros en Comunicación Social "Comunicador".

0103

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

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

CONOCIMIENTO

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

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.
- Buena redacción.

M.Sc. Ing. Magun Herrera Lopez
SECRETARIO GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Nº ITEM 10048

GESTIÓN - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe (a) de Unidad de Gestión de Riesgos
NIVEL	4
ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretaría General
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario General
AUTORIDAD LINEAL	• Profesional Técnico I – Supervisión y Monitoreo • Ayudante Profesional Técnico I - Archivista

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, gestionar, coordinar, articular, administrar y regular las actividades para la Reducción de Riesgos (RRD) y la Atención de Desastres Naturales y/o Emergencias (ADE), mediante acciones de prevención, mitigación, recuperación, preparación, alerta-declaratoria, respuesta y la rehabilitación ante los efectos producidos por amenazas naturales, socio-naturales y antrópicas del Departamento de Oruro, en el marco de la Ley Nº 602, D.S. 2342, Ley Nº 031, Ley Nº 1178 SAFCO y otras disposiciones legales.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Articular, diseñar e instrumentar acciones de la Gestión del Riesgo a través de la reducción del riesgo y la atención de desastres y/o emergencias, bajo los principios de coordinación eficacia, flexibilidad, gradualidad y solvencia técnica.
2. Formular, incorporar y ejecutar el Plan Departamental de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias, Planes de contingencias en base al Plan Sectorial, Nacional y establecer políticas en coordinación con los diferentes niveles del estado u otras instancias.
3. Identificar las amenazas, vulnerabilidades y estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio, adoptando las medidas de la identificación, conocimiento, análisis, evaluación, determinación de los riesgos y el pronóstico de las directrices de los eventos para la reducción del Riesgo.
4. Evaluar los daños y determinar las necesidades producidas por un desastre y/o emergencia (EDAN).
5. Organizar, activar y fortalecer el Comité de Operaciones de Emergencia departamental (COED), para facilitar la toma de decisiones durante la atención de desastres y/o emergencia, así como el Comité Departamental de Reducción de Riesgo y Atención de desastres (CODERADE), en coordinación con el Viceministerio de Defensa Civil (VIDECI).
6. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Departamental de Reducción de Riesgo y Atención de Desastres (CODERADE) como parte de la estructura del Sistema Nacional de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias (SISRADE) en ámbito de competencias y atribuciones en coordinación con el Concejo Nacional para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias (CONARADE).
7. Formular directrices para la formación y capacitación en gestión de riesgos para su implementación en los ámbitos sectorial y territorial.
8. Proponer y recomendar a la MAE del Gobierno Autónomo Departamental la declaratoria de alertas, situaciones de desastres y/o emergencias a nivel Departamental, de acuerdo a la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN), realizado por comisiones del Comité de Operaciones de emergencia, si la estimación del riesgo o la evaluación de daños lo ameritan.
9. En presencia de un fenómeno real o inminente y de magnitud que los Municipios afectados no

SECRETARIO GENERAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL DE ORURO

puedan dar respuestas, la Unidad de Gestión de Riesgos ejecutara sus protocolos de coordinación e intervención en función a la Ley Nº 602.

10. Gestionar y/o promover convenios con Instituciones Nacionales e Internacionales para la Reducción de Riesgos y la Atención de Desastres y/o emergencias, a través del VIDECI.
11. Participar en reuniones y comisiones de trabajo al interior del Gobierno Autónomo Departamental u otra entidad que sea de interés del departamento en el tema de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias.
12. Ejecutar las decisiones del Comité Departamental de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres- CODERADE.
13. Implementar el Sistema de Alerta Temprana, en el marco de los criterios técnicos mismo que permita establecer parámetros para la determinación de las alertas, y tener conocimiento oportuno de las áreas de riesgo y áreas afectadas por cada evento adverso.
14. Elaborar las herramientas normativas necesarias que permitan facilitar y fortalecer el desarrollo de las acciones relativas a la Gestión de Riesgos.
15. Supervisar y ejecutar actividades técnicas y operativas de la Unidad de Gestión de Riesgos.
16. Realizar la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) en el nivel Departamental con base de la información del nivel Municipal, aplicando metodologías, guías y manuales establecidos por el Viceministerio de Defensa Civil.
17. Generar e integrar la información sobre amenazas de orden meteorológico y ambiental sobre desastres naturales, contando con una base de datos que brinde información al instante.
18. Atención a la población afectada en función a resultados y conclusiones emanados del EDAN.
19. Tener en custodia e inventariados activos adquiridos para emergencias de eventos naturales y antrópicos.
20. Fortalecer la gestión del conocimiento, a instituciones, autoridades y a la sociedad civil involucrándolos sobre los eventos adversos y atención frente a desastres, en base a la Ley Nº 602. y su decreto Reglamentario D.S. N° 2342 (según cronograma de actividades).
21. Seguimiento de actividades para el cumplimiento de los convenios suscritos a nivel interinstitucional.
22. Remitir informes de manera oportuna útil y confiable a la cabeza de sector (Viceministerio de Defensa Civil) y otras instancias que así lo requieran.
23. Promover y coordinar la implementación de las UGR´s, COE's Municipales y los COMURADE´s
24. Ejecutar los Planes de Contingencia, según declaratoria de emergencia y/o desastre, con acciones de preparación, repuesta y recuperación integral; aplicar el régimen de excepción.
25. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y Proyecto de Presupuesto de la Unidad, siguiendo el procedimiento e instructivas del sistema de programación de operaciones.
26. Desempeñar otras funciones inherentes asignadas por el inmediato superior.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Ingeniería en Agronomía, Ingeniería Civil, 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.
- Ley Nº 602 de Gestión de Riesgo.
- Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. 2342 Reglamento a la Ley 602 de Gestión de Riesgos.
- Manejo de Paquetes de Computación, en mapeo.
- 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.

SECRETARIO GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Nº ITEM 10049

GESTIÓN - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Técnico I - Supervisión y Monitoreo
NIVEL	7
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Gestión de Riesgos
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe (a) de Unidad de Gestión de Riesgos
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar actividades técnicas y operativas de la Unidad de Gestión de Riesgo, a través de la prevención, mitigación, rehabilitación y la atención de desastres y/o emergencias, mediante la preparación, alerta, respuesta y rehabilitación de acuerdo a Ley Nº 602, D.S. 2342, Ley Nº 1178 SAFCO y otras disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Articular, diseñar e instrumentar acciones de la Gestión del Riesgo a través de la reducción del riesgo y la atención de desastres y/o emergencias, bajo los principios de coordinación eficacia, flexibilidad, gradualidad y solvencia técnica.
2. Supervisar y ejecutar actividades técnicas y operativas de la Unidad de Gestión de Riesgos.
3. Realizar la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) en el nivel Departamental con base de la información del nivel Municipal, aplicando metodologías, guías y manuales establecidos por el Viceministerio de Defensa Civil.
4. Planificar, coordinar y ejecutar las acciones orientadas a la Reducción de Riesgos a Atención de Desastres y/o emergencias involucrando a todos los actores mediante estrategias apropiadas.
5. Generar e integrar la información sobre amenazas de orden meteorológico y ambiental sobre desastres naturales, contando con una base de datos que brinde información al instante.
6. Atención a la población afectada en función a resultados y conclusiones emanados del EDAN.
7. Tener en custodia e inventariados activos adquiridos para emergencias de eventos naturales y antrópicos.
8. Fortalecer la gestión del conocimiento, a instituciones, autoridades y a la sociedad civil involucrándolos sobre los eventos adversos y atención frente a desastres, en base a la Ley Nº 602. y su Decreto Reglamentario D.S. N° 2342 (según cronograma de actividades).
9. Seguimiento de actividades para el cumplimiento de los convenios suscritos a nivel interinstitucional.
10. Remitir informes de manera oportuna útil y confiable a la cabeza de sector (Viceministerio de Defensa Civil) y otras instancias que así lo requieran.
11. Promover y coordinar la implementación de las UGR´s, COE's Municipales y los COMURADE´s
12. En Ausencia del Jefe (a) de Unidad, activar y liderar el Comité de Operaciones de Emergencia Departamental (COED) y ejercer la secretaría técnica del Comité Departamental de Reducción de Riesgo y Atención de Desastres (CODERADE) en coordinación con el Viceministerio de Defensa Civil.
13. Ejecutar los Planes de Contingencia, según declaratoria de emergencia y/o desastre, con acciones de preparación, repuesta y recuperación integral; aplicar el régimen de excepción.
14. Otras actividades inherentes al cargo y atribuidas a la Reducción de Desastres y/o Emergencias por instrucciones del jefe inmediato superior.

0108

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería en Agronomía.
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 en el 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.
- Ley Nº 602 de Gestión de Riesgos.
- D.S. 2342 Reglamento a la Ley 602 de Gestión de Riesgos.
- Manejo de Paquetes de Computación.
- Manejo de Internet, correo electrónico.

M.Sc. Ing. ... SECRETARIO GENERAL GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE ORURO

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

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

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Nº ITEM 10050

GESTIÓN - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Ayudante Profesional Técnico I - Archivista
NIVEL	12
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Gestión de Riesgos
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe (a) de Unidad de Gestión de Riesgos
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Prestar asistencia al Jefe (a) de Unidad de Gestión de Riesgos en el manejo eficientemente del Sistema de Registro de todos los documentos emitidos y presentados a esta dependencia, con el objeto de optimizar el resguardo de dichos documentos y lograr una adecuada organización de búsqueda para el desarrollo institucional de la entidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recepcionar la documentación remitida para su clasificación por gestión, cronología y tipo de documento.
2. Registro sistemático de toda la documentación remitida para su clasificación.
3. Archivar cronológicamente y custodiar en condiciones adecuadas todos los documentos emitidos y presentados a esta dependencia, preservando la integridad de los mismos.
4. Actualizar periódicamente el Sistema de Registro de la documentación bajo su custodia.
5. Brindar informes solicitados por las Secretarías Departamentales, Direcciones, Servicios Departamentales, Unidades y Áreas del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, Contraloría General del Estado, Ministerio Público, Asamblea Legislativa Departamental de Oruro y otros usuarios que así lo requieran.
6. Culminada la gestión, tomar previsiones necesarias para proceder con el empastado de la documentación a su cargo y otras medidas de seguridad.
7. Realizar 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	Certificado de egreso a nivel técnico superior, técnico medio y/o conclusión de estudios de institutos u otros en Administración.
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.

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

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Nº ITEM 10051

GESTIÓN - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director (a) Departamental de Seguridad Ciudadana
NIVEL	3
ÁREA ORGANIZACIONAL	Director (a) Departamental de Seguridad Ciudadana
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario General
AUTORIDAD LINEAL	Profesional Adm. II - Administrador

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar y ejecutar el Plan Departamental de Seguridad Ciudadana en coordinación con todos los actores, previniendo la inseguridad ciudadana y garantizando la paz y tranquilidad social, enmarcados en el D.S. 28421, Ley Nº 264 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y otras disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y ejecutar en el departamento, en concurrencia con el nivel nacional, entidades territoriales autónomas municipales e indígena originario campesinas los planes, programas y proyectos departamentales en materia de seguridad ciudadana, en sujeción a la política pública nacional, al Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
2. Articular con la población, la formulación e implementación de políticas públicas, en prevención y mantenimiento de la seguridad ciudadana.
3. Fortalecer al Concejo Departamental de Seguridad Ciudadana.
4. Conformar las Brigadas Escolares y Vecinales de Seguridad Ciudadana en todo el Departamento de Oruro.
5. Fortalecer el Modelo de Policía Comunitaria con carácter integral, articulador y participativo en coordinación con la sociedad civil organizada.
6. Planificar y Ejecutar las acciones de Seguridad Ciudadana educativas, preventivas mediante Seminario y Talleres involucrando a todas las instituciones, sociedad civil y otros actores involucrados.
7. Buscar la participación activa y permanente de las instituciones, organizaciones y sociedad en su conjunto, en cada una de las acciones que realice la Dirección Departamental de Seguridad Ciudadana.
8. Coordinar oportunamente con el Comando Departamental de Policía y otras instancias o niveles que así lo requieran, para encarar acciones conjuntas de prevención de la inseguridad ciudadana y garantizar la paz y tranquilidad social en el ámbito público y privado.
9. Formular el Programa de Operaciones Anual de acuerdo a los requerimientos, en el marco de las disposiciones legales vigentes. Y lograr la eficiencia en relación de la ejecución del presupuesto asignado a la Dirección Departamental en apego a las normas vigentes.
10. Realizar el seguimiento crítico de los diferentes Programas y Proyectos de Seguridad Ciudadana en la ciudad y en todo el departamento de Oruro.
11. Formular y aplicar estrategias de comunicación educativa con campañas mediáticas y alternativas de difusión de las acciones de Seguridad Ciudadana.
12. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica de Seguridad Ciudadana, acorde a la reglamentación de la Ley Nº 264.
13. Difundir y socializar a la sociedad civil mediante estrategias apropiadas, las disposiciones legales inherentes a Seguridad Ciudadana comprometiéndolos a los actores.

M.Sc. Ing. Miguel Fuentes Lopez
SECRETARIO GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL DE ORURO

14. Cumplir otras funciones inherentes al cargo a requerimiento de los superiores.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

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

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Ley No. 264 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana "Para Una Vida Segura".
- 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.
- Excelente relacionamiento con distintos niveles de gobierno, policía FF.AA y juntas vecinales.

SECRETARIO GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Nº ITEM 10052

GESTIÓN - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Adm. II - Administrador
NIVEL	9
ÁREA ORGANIZACIONAL	Dirección Departamental de Seguridad Ciudadana
DEPENDENCIA LINEAL	Director (a) Departamental de Seguridad Ciudadana
AUTORIDAD LINEAL	• Profesional Adm. II - Administrador

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Coadyuvar al fortalecimiento de las acciones de partir de las instituciones matrices como: la familia, las escuelas, los barrios y otras instancias de la sociedad civil, aplicando cursos de capacitación seminarios y otras actividades preventivas de la inseguridad ciudadana enmarcados en el Plan Departamental de Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES ESPECIFÍCAS

1. Implementar y aplicar los sistemas administrativos financieros y no financieros de la Ley 1178 y sus correspondientes normas básicas.
2. Administrar efectivamente los recursos financieros de la Dirección de Seguridad Ciudadana provenientes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
3. Preparación, administración , supervisión, consolidación y control del presupuesto de la Dirección Departamental de Seguridad Ciudadana.
4. Evaluar e incluir en el presupuesto o requerimientos presupuestarios de las diferentes actividades.
5. Formular el POA y presupuesto de la Dirección Departamental de Seguridad Ciudadana y ponerlo a consideración del Director.
6. Elaborar y dar seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y/o servicios (compras menores y contrataciones en distintas modalidades con cuantía mayor a Bs. 50.000,00) para la Dirección Departamental de Seguridad Ciudadana.
7. Elaborar informes de modificaciones presupuestarias que se ajusten a las normas vigentes.
8. Presentación de descargos de actividades realizadas y presentar informes del personal.
9. Preparar informes económicos de manera escrita de toda la administración de la Dirección Departamental de Seguridad Ciudadana
10. Cumplir otras 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 Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería

0114

	Comercial.
Experiencia General	1 años 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.

SECRETARIO GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Nº ITEM
10053 al 10068
GESTIÓN - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Sub Gobernador Provincial
NIVEL	12
ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretaría General
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario General
AUTORIDAD LINEAL	Asistente Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Coadyuvar al cumplimiento y consecución de los objetivos de Gestión Pública del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, representando al Gobernador y promoviendo el desarrollo y bienestar social en la Jurisdicción territorial respectiva.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, Leyes, Decretos y Resoluciones.
2. Ejercer la representación del Gobernador en el área de su jurisdicción territorial (Provincia) en el marco de las disposiciones legales vigentes.
3. Coadyuvar en la gestión pública, coordinado con las diferentes instancias a nivel Local, Departamental y Nacional.
4. Ejercer la función de mediador y nexo entre la Provincia con el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, en el tratamiento y solución de problemas sociales, planificación, formulación y difusión de políticas departamentales, y otros aspectos de interés común.
5. Dictar resoluciones administrativas en el área de sus atribuciones y de aquellas que le sean delegadas por el Gobernador.
6. Promover y coadyuvar con labores de Seguridad Ciudadana a través de las instancias pertinentes, velando la paz y tranquilidad social en el área de su jurisdicción territorial.
7. Velar por el cumplimiento de la ejecución de los Proyectos, garantizando el bienestar social común.
8. Participar de la elaboración, reformulación del Programa de Operaciones Anual (POA) en cada una de sus Provincias y al igual a nivel departamental velando el interés de la Provincia.
9. Elevar informe del desarrollo de las actividades y/o tareas específicas a requerimiento del inmediato superior.
10. Contribuir con la buena administración de los recursos económicos y bienes en beneficio de la Provincia.
11. Llevar el registro de todos los bienes y mobiliarios a su cargo en el área de su jurisdicción de acuerdo a su competencia.
12. Archivar cronológicamente y custodiar la documentación generada en el ejercicio de sus funciones.
13. Desempeñar otras funciones relativas al cargo asignadas por el Gobernador o inmediato superior, para su cumplimiento con plena capacidad de decisión en la Provincia respectiva.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado.
- Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente.

0116

- 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 y/o Bachiller.
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.

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.

M.Sc. Ing. Mario Herrera Lopez SECRETARIO GENERAL GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL. DE ORURO

0117

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Nº ITEM 10069

GESTIÓN - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Administrativo
NIVEL	13
ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretaría General
DEPENDENCIA LINEAL	Sub Gobernadores Provinciales
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar asistencia administrativa y secretarial en el proceso de manejo de correspondencias en la oficina de los Sub Gobernadores Provinciales, planificando y ejecutando actividades a fin de lograr un eficiente y eficaz desempeño acorde con los objetivos de la repartición.

FUNCIONES ESPECIFÍCAS

1. Brindar una atención con calidez y calidad al público en general, proporcionando información oportuna y confiable, dentro y fuera de la oficina.
2. Apoyar en las actividades administrativas a los Sub Gobernadores Provinciales.
3. Recepcionar y registrar las correspondencias internas y externas mediante el Sistema SIGAPO y su posterior derivación al destinatario final.
4. Velar que la documentación despachada y recibida llegue oportunamente al destinatario final.
5. Archivar y custodiar de forma organizada y cronológica las correspondencias recibida e enviada, informes y toda documentación generada en la oficina.
6. Redactar y trascribir la documentación requerida por los Sub Gobernadores Provinciales (cartas, memorándums, circulares y otros) correctamente.
7. Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados por los Sub Gobernadores Provinciales.
8. Llevar a agenda de reuniones de trabajo con los Sub Gobernadores Provinciales, según notas o solicitudes recibidas y coordinar las instancias correspondientes recordando a cada uno de los Sub Gobernadores Provinciales de los compromisos establecidos.
9. Mantener en condiciones adecuadas el ambiente de trabajo, equipos y materiales que emplea en el desarrollo de las actividades.
10. Realizar la solicitud de material de escritorio mensual de acuerdo al requerimiento de la oficina
11. Realizar otras funciones relativas al puesto que le sean encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

0118

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.

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.

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

0119