



Gobierno Autónomo Departamental de Oruro



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADM. Y FINANZAS PÚBLICAS



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM 10070 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretaría (o) Departamental de Administración y Finanzas Públicas	
NIVEL	2	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas	
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, Técnico Superior III – Archivos, Técnico Superior III – Biblioteca, Chofer Profesional II, Portero (a). • Unidad de Finanzas; • Unidad de Administración. 	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Programar, dirigir, supervisar las actividades relativas a la captación y uso de los recursos financieros y no financieros provenientes de transferencias, créditos, donaciones o tributos, así como las actividades relativas a la aplicación de gastos y pago de obligaciones. Precautelar el patrimonio asegurando la provisión oportuna, óptimo manejo y disposición de Bs. y Ss. Así como la Administración de los RR.HH. del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</p>		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el Patrimonio Departamental del Estado. 2. Elaborar y presentar el análisis y evaluación de los resultados concernientes a las operaciones de recaudación de ingresos y realización de gastos por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 3. Tomar conocimiento del cumplimiento de políticas tributarias del Servicio Nacional de Impuestos y Aduana Nacional. 4. Supervisar el cumplimiento de la Ley N° 843 (Testo Ordenado Vigente) y al D.S. N° 21531 (Texto Ordenado), respecto al Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado, en coordinación con la Asamblea Legislativa Departamental. 5. Cumplir y hacer cumplir todas las recomendaciones emitidas en los informes de auditoria interna y externa, de acuerdo a los plazos establecidos en los cronogramas en lo que corresponden a la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas. 6. Supervisar y coordinar las actividades de la Secretaría sobre asuntos de su competencia de acuerdo con la legislación en vigencia y las disposiciones de los Manuales, Reglamentos, Procedimientos y normas administrativas. 7. Implementar, aplicar los sistemas administrativos financieros y no financieros según lo establecido por la Ley N° 1178 según las Normas Básicas en los procesos y procedimientos desarrollados en la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas. 8. Administrar con criterios de eficacia y eficiencia los recursos que provienen del Tesoro General de la Nación (T.G.N.), donaciones, regalías y otros ingresos en función a la Ejecución de Recursos que reporte el Sistema de Gestión Pública SIGEP. 9. Centralizar en base al POA elaborado por la Secretaría de Planificación del Desarrollo, el Proyecto de Presupuesto Anual del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro mismo que deberá ser presentado por el Gobernador en el plazo de tiempo según normativa, ante la Asamblea Departamental para su respectiva aprobación. 		
<p>Evaluar y determinar las escalas salariales, planilla presupuestaria en coordinación con la Unidad</p>		

AB
Lic. Carla V. Vásquez Bracamonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL



Desarrollo Organizacional.

11. Administrar los recursos, derechos y tasas percibidos para el cumplimiento de las atribuciones previstas en las disposiciones legales vigentes y de conformidad a las disposiciones que regulan la materia.
12. Velar por la adecuada y efectiva provisión de los requerimientos de cada una de las dependencias de la administración departamental para el cumplimiento de sus objetivos en concordancia con los recursos disponibles.
13. Proponer políticas de uso, mantenimiento, salvaguarda y seguro para los bienes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
14. Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en el marco de las atribuciones de la Secretaría respecto a las asumidas por terceros en relación al patrimonio del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, así como las asumidas por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro con terceros.
15. Proporcionar al Gobernador y a los miembros componentes del Consejo Técnico y Órganos Rectores, información para la toma de decisiones, datos sobre la ejecución presupuestaria, registros contables, estados financieros, flujos financieros, amortizaciones, servicios de deuda, conciliaciones, controles internos, controles de contraloría y otros de su competencia y responsabilidad.
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. Supervisar y verificar la programación de los desembolsos del Tesoro Departamental en el marco de una eficiente administración.
18. Analizar los Estados Financieros para obtener medidas de desempeño de la función administrativa y financiera en el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, en términos de confiabilidad.
19. Asistir al Consejo Técnico del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro para definir políticas, programas y acciones pertinentes a la temática de Administración y Finanzas y competencias de la Secretaría.
20. 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.
- 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 10071 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretaría Ejecutiva I	
NIVEL	11	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas	
DEPENDENCIA LINEAL	Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Prestar asistencia secretarial a la Secretaría Departamental, planificando, ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Secretaría.</p>		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público en general de forma amable y cortés, por vía telefónica y personalmente, brindando información oportuna y confiable. 2. Redactar y transcribir la documentación requerida por la Secretaría (cartas, informes, memorándums, circulares y otros). 3. Recepcionar correspondencias, registro y remisión al destinatario final mediante el sistema SIGAPO y otros documentos que ingresan en la Secretaría. 4. Distribuir la correspondencia y otros documentos de acuerdo a instrucciones del Secretario (a) Departamental. 5. Coordinar de acuerdo a instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el Secretario Departamental, llevar la agenda correspondiente y recordar a su superior y a los demás funcionarios los compromisos adquiridos. 6. Archivar una copia o registrar las Hojas de Ruta o trabajos delegados por el Secretario (a) Departamental a cada uno de los funcionarios, recordar su contestación o el informe de cumplimiento, e informar al Secretario (a) Departamental las solicitudes no atendidas. 7. Atención al Público en General, prestando el servicio de forma adecuada y oportuna, en cuanto a consultas y seguimiento de Hojas de Ruta. 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 a solicitud. 11. Orientar a los funcionarios de la Secretaría y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados. 12. 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. 13. Solicitar y administrar recursos de caja chica de la Secretaría, y posteriormente elaborar un Informe documentado de los gastos ejecutados con estos dineros, conforme con lo establecido en el Reglamento de caja chica vigente de la entidad. 14. Cumplir otras funciones inherentes al cargo según instrucciones del inmediato superior. 		

Lic. Carla V. Viquez Bracamonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

Formación Académica	Título a nivel técnico superior, técnico medio o certificado de egreso y/o conclusión de estudios de institutos u otros en secretariado ejecutivo.
Experiencia General	Experiencia General Mínimo de 6 meses en Secretariado Ejecutivo.
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.

Lic. Carla V. Vásquez Bracamonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10072 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Superior III - Archivos	
NIVEL	11	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas	
DEPENDENCIA LINEAL	Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Recepción, registro, archivo y custodia de la documentación generada por los procesos de la Unidad de Finanzas.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar la documentación remitida por la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas, Área de Presupuestos, Área de Tesorería y Área de Contabilidad, por procesos de pagos y recursos percibidos según comprobantes de ejecución presupuestaria (RECURSOS C21 - GASTOS C31) y Comprobantes Sin Imputación Presupuestaria (RECURSOS C21 - GASTOS C31). 2. Registrar, numerar cronológicamente la documentación según comprobantes de Ejecución Presupuestaria (RECURSOS C21 - GASTOS C31) y Comprobantes sin Imputación Presupuestaria (RECURSOS C21 - GASTOS C31). Asimismo mantener el mismo actualizado de manera que a requerimiento de cualquier Unidad o Área la identificación sea inmediata. 3. Archivar y custodiar la totalidad de documentación remitida, por lo cual deberá aplicar técnica de archivo a objeto de mantener y preservar la integridad de los mismos. 4. Por todo préstamo de documentación deberá mantener registro, con el objeto de identificar lo siguiente: fecha del préstamo, número de comprobante, nombre y apellidos del solicitante, Unidad o Área, tiempo de préstamo, registro que deberá ser firmado y sellado. 5. Implantar procedimientos para la devolución de los documentos prestados, posterior al tiempo establecido en el registro. 6. Una vez culminada la gestión deberá tomar las previsiones necesarias, con el fin de proceder con el encuadernado de toda la documentación previo foliado de las carpetas. 7. Elaborar el Programa Operativo Anual de su cargo para aprobación respectiva por parte de la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas. 8. Cumplir y hacer cumplir los mecanismos de protección contra posible siniestro o pérdida de documentos conforme a norma actual establecida. 9. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 10. Cumplir otras funciones inherentes al cargo según instrucciones 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 a nivel técnico superior, técnico medio o certificado de egreso y/o conclusión de estudios de institutos u otros.
Experiencia General	Experiencia general mínimo de 6 meses en manejo de archivos.
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.
- 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.
- Alto sentido Buena capacidad de organización.

Lic. Carla V. Vásquez Bracamonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10073
		GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Superior III - Biblioteca	
NIVEL	11	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas	
DEPENDENCIA LINEAL	Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Recepcionar, organizar y aplicar las políticas de manejo, salvaguarda y custodia de la documentación correspondiente a la vida real de la ex - Prefectura, y del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro y de los Servicios Departamentales que hagan uso del archivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</p>		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado el inventario de archivos de la Ex - Prefectura y del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 2. Reunir, organizar y ofrecer al público una colección equilibrada de materiales bibliográficos, gráficos y audiovisuales que permitan a todos los ciudadanos mantener al día una información general y mejorar su formación cultural. 3. Conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico cuya custodia le está encomendada. 4. Mantener la documentación separada en activa, inactiva y de valor permanente, de acuerdo a los cánones establecidos en el Manual de Archivos. 5. Elaborar fichas bibliográficas y hemerográficas de la documentación existente en el archivo central de la biblioteca. 6. Solicitar a principios de gestión y de manera anual la documentación correspondiente a todas las secretarías y unidades respectivas para su archivo. 7. Cooperar con las demás bibliotecas públicas del Estado y con las de su respectiva comunidad autónoma, mediante el intercambio de información, la coordinación de adquisiciones y el préstamo inter bibliotecario. 8. Cumplir y hacer cumplir los mecanismos de protección contra posible siniestro o pérdida. 9. Elaborar cuadros de años de experiencia de los servidores públicos que así lo soliciten a través del área de Recursos Humanos a partir de la documentación existente en el archivo central. 10. Atención permanente y diligente a los usuarios internos y externos que soliciten los servicios de la Biblioteca del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 11. Elaborar el programa operativo anual del área para su aprobación respectiva por parte de la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas. 12. Recepcionar, clasificar y mantener actualizado el inventario de archivos de la Unidad Administrativa con relación a la documentación de los procesos. 13. Cumplir otras funciones inherentes al cargo según instrucciones del inmediato superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<p>Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente.</p>		

Cic. Carla V. Vasquez Bracamonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



<ul style="list-style-type: none">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.
Experiencia General	Experiencia general mínimo de 6 meses en manejo de archivos.
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.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.	

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10074
		GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Chofer Profesional II	
NIVEL	11	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas	
DEPENDENCIA LINEAL	Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Prestar el servicio de transporte a la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas con responsabilidad, puntualidad y eficiencia, manteniendo el vehículo a su cargo en perfecto estado de presentación y funcionamiento.</p>		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el traslado del personal a los diferentes lugares, según el cronograma de viajes y previa autorización del Secretario Departamental de Administración y Finanzas Públicas para el desarrollo de las funciones oficiales. 2. Trasladar al Secretario Departamental de Administración y Finanzas Públicas a diferentes lugares de la ciudad y área rural para el desarrollo de actividades oficiales. 3. Programar y realizar periódicamente el mantenimiento preventivo de la movilidad que le fue asignado. 4. Supervisar el mantenimiento de la máquina y todo el sistema del funcionamiento. 5. Mantener el vehículo en condiciones óptimas de la limpieza. 6. Cumplir con responsabilidad, puntualidad y eficiencia las actividades programadas y la conducción del vehículo a su cargo. 7. Elaborar informes periódicos sobre el uso de la movilidad. 8. En caso de la falla mecánica, informar inmediatamente a su inmediato superior. 9. Realizar el pedido de repuestos, lubricantes y accesorios de la movilidad y efectuar el respectivo descargo. 10. Controlar el uso de los carburantes. 11. Apoyo a la Secretaria de la Secretaría Departamental en la entrega de documentos y en momentos de holgura con la recepción de documentos. 12. Elaborar y presentar de forma semanal las bitácoras del vehículo, contemplando datos de kilometraje, fecha, hora, tramo o recorrido y otros datos y/o observaciones que sean necesarias. 13. Cumplir otras funciones inherentes al cargo según instrucciones 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		

Dr. Carlos A. Vásquez
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS



Formación Académica	Chofer Profesional con licencia de conducir categoría B o C.
Experiencia General	6 meses de experiencia en mantenimiento vehicular.
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.• Código de Tránsito, aprobado por DL 10735 de 16/02/1973, elevado a rango de Ley. por Ley 3988.	
OTROS ASPECTOS	
CUALIDADES PERSONALES	
<ul style="list-style-type: none">• Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas.• Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión.• Alta motivación, buena capacidad de expresión y comunicación proactiva, liderazgo.• Espíritu de servicio.• Buena capacidad de organización.	

[Handwritten Signature]
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10075
		GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Portero (a)	
NIVEL	13	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas	
DEPENDENCIA LINEAL	Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Brindar el cuidado de los predios ubicados en el Municipio de Capinota, Departamento de Cochabamba, coadyuvando con el mantenimiento del orden del público visitante y remitiendo información acerca de la situación de los predios.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Custodiar los predios ubicados en el Municipio de Capinota, Departamento de Cochabamba. 2. Brindar una atención con calidez y calidad al público que visita los predios. 3. Proporcionar información oportuna y precisa a la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas, sobre la situación y estado de los predios. 4. Realizar el cuidado, vigilancia permanente de los predios. 5. Realizar el control de acceso de entrada y salida los predios. 6. Responsabilizarse por el cuidado de los predios. 7. Coordinar y supervisar la limpieza de todas las dependencias y materiales. 8. Cumplir otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendados 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	Educación primaria, secundaria y/o Bachiller.	
Experiencia General	-	
Experiencia Especifica	-	
CONOCIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado. • Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental. 		

Lic. Carla V. Vasquez Bracamonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS



- 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 10076
	GESTIÓN - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe (a) de Unidad de Finanzas
NIVEL	4
ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas
DEPENDENCIA LINEAL	Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente Administrativo • Área de Contabilidad Integrada • Área de Presupuestos • Área de Tesorería y Crédito Público

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en la administración y control del presupuesto asignado a las Secretarías Departamentales que conforman la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, con el propósito de que el ejercicio del gasto se realice conforme a los lineamientos establecidos y disposiciones aplicables en la materia, así como coordinar y supervisar que los registros y movimientos contables se lleven a cabo de acuerdo a los principios de contabilidad y de acuerdo a normativa vigente.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar en la administración y control de los ingresos y egresos relacionados con el funcionamiento del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro de acuerdo con el POA.
2. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución del POA de la Unidad de Finanzas
3. Coordinar, participar y supervisar la formulación y reformulación del presupuesto de funcionamiento (Gasto Corriente) de cada una de las áreas organizacionales de la entidad con base en lo dispuesto por la Ley Financial y Directrices del Órgano Rector.
4. Supervisar la correcta elaboración de los Estados Financieros de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, PCGA y normas vigentes.
5. Instruir los registros y ajustes contables, de acuerdo a las sugerencias y recomendaciones instruidas por auditoría interna y externa.
6. Preparar reportes e información financiera solicitada de forma oportuna para una adecuada toma de decisiones.
7. Coordinar con las áreas de su unidad el cumplimiento y correcta aplicación de los procesos y procedimientos establecidos así como la evaluación y mejora de los mismos, para el cumplimiento de objetivos.
8. Supervisar la remisión de las conciliaciones bancaria de forma mensual al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas antes del undécimo día del mes de posterior a la ejecución.
9. En coordinación con la Unidad de Desarrollo Organizacional, evaluar y actualizar los Reglamentos Específicos de las Áreas a su cargo, y otros manuales y reglamentos relacionados a su Unidad.
10. Instruir la aplicación de los Reglamentos Específicos del Sistema de Presupuestos, Sistema de Contabilidad Integrada, Sistema de Tesorería y Crédito Público.
11. Supervisar el cumplimiento de la Ley N° 843 (Texto Ordenado Vigente) y al D.S. N° 21531 (Texto Ordenado), respecto al Régimen Competencial al impuesto al valor Agregado, en coordinación con la Asamblea Legislativa Departamental.
12. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo.

ic. Carlos Bracamonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial.
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 y finanzas públicas.

CONOCIMIENTO

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

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.



Sec. Carla V. Márquez Bracamonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM 10077 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Administrativo	
NIVEL	13	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Finanzas	
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe (a) Unidad de Finanzas	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Prestar asistencia y coadyuvar en las tareas Administrativas inherentes a la Unidad de Finanzas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Unidad.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar correspondencias, registro y remisión al destinatario final mediante Sistema de (SIGAPO). 2. Redactar y transcribir documentación requerida por la Unidad (cartas, informes, memorándums, circulares y otros). 3. Realizar el apoyo a la secretaria en la recepción y entrega de correspondencia de la Secretaría Departamental. 4. Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados para el funcionamiento de la Unidad. 5. Atender personal y telefónicamente al público, proporcionando información correcta y oportuna. 6. Realizar y gestionar trámites asignados de manera eficiente y responsable. 7. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el Jefe de la Unidad de Finanzas, llevar la agenda correspondiente y recordar a sus superiores de los compromisos adquiridos. 8. Archivar cronológicamente y custodiar la documentación (cartas, informes, memorándums, circulares y otros) y correspondencia enviada y recibidas interna y externa de la Unidad. 9. Efectuar el seguimiento de correspondencias recibidas y emitidas por la unidad y áreas dependientes desde el envío hasta la respuesta de los mismos, informando al Jefe de Unidad las solicitudes no atendidas. 10. Mantener la documentación actualizada para los niveles de decisión y ejecución. 11. Proporcionar de forma oportuna los documentos que le sean solicitados. 12. Mantener en condiciones adecuadas el ambiente de la Secretaría Departamental, equipos y materiales que emplea en el desarrollo de sus actividades. 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. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo. 15. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado.		



Lic. Carla V. Vásquez Bracamonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



- Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente.
- Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina.

FORMACIÓN

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

CONOCIMIENTO

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

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

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



[Handwritten Signature]
Lic. Carlos A. Vasquez Bracamonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM 10078 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Encargado de Área - Contabilidad Integrada	
NIVEL	6	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Finanzas	
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe (a) Unidad de Finanzas	
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Administrativo II - Planillas de Avance • Profesional Administrativo II - Proveedores • Profesional Administrativo II - Exigibles • Técnico Superior II - Técnico en Viáticos • Técnico Superior III - Técnico en Almacenes Act. Fijos y Consultores en Línea. 	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Registrar sistemáticamente todas las transacciones financieras, presupuestarias y patrimoniales, considerando las disposiciones legales en vigencia, generando y proporcionando información oportuna, confiable y consistente sobre el manejo contable de la situación financiera del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, para una adecuada toma de decisiones.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el POA y Presupuesto del Área de Contabilidad y ponerlo a consideración del responsable de la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas. 2. Ejecutar los procedimientos de inicio de gestión en el Módulo de Contabilidad del SIGEP, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 3. Administrar las actividades del área aplicando las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y demás normativas vigentes. 4. Actualizar el Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental en coordinación con la Unidad de Desarrollo Organizacional. 5. Aplicar los procedimientos establecidos por el SIGEP, de los Módulos ejecutados por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 6. Emitir periódicamente y a requerimiento del Nivel Ejecutivo, informes sobre Estados de Cuentas de proyectos, dando a conocer el estado de los mismos. 7. Mejorar y actualizar los Manuales de Procedimientos y Reglamentos de los Procesos de: Caja Chica, Viáticos y Pasajes, Pago de Peajes, Fondos en Avance, Pago en Efectivo, pago de Planillas, Pagos a Proveedores, etc. 8. Registrar sistemáticamente todas las transacciones financieras, presupuestarias y patrimoniales considerando las disposiciones legales en vigencia. 9. Efectuar la revisión a la correcta elaboración y verificación de los comprobantes de ejecución presupuestaria de egresos C-31 con y sin Imputación Presupuestaria en el SIGEP para posterior Aprobación y Firma en sistema, tomando en cuenta los procedimientos del sistema y los momentos del preventivo, compromiso, Devengado y Pagado. así como su modificación anulación o reversión cuando corresponda. 10. Imprimir, y firmar los comprobantes de Ejecución Presupuestaria C-31 con y sin Imputación Presupuestaria y comprobantes manuales, en constancia de la revisión y correcto registro contable correspondiente. 		

Carla P. Pasquel-Bracamonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO



11. Contabilizar transacciones por ingresos, y traspasos registrados en el Área de Tesorería.
12. Supervisar y controlar el registro de las transacciones, las cuales deben estar respaldadas con la documentación pertinente (certificaciones presupuestarias, solicitudes, aprobación de planillas, contratos y pólizas vigentes, facturas, ingresos a almacenes o activos fijos, actas de conformidad, informes etc.).
13. Analizar periódicamente el comportamiento de las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio, emitiendo informes que permitan valorar los resultados de las operaciones realizadas en la gestión.
14. Verificar la correcta aplicación de los relacionadores entre las partidas presupuestarias y el Plan de Cuentas del SIGEP
15. Verificar y aprobar las planillas salariales de consultores individuales de línea dentro el marco normativo en materia de contribuciones e impositivas
16. Supervisar y controlar el cumplimiento de las tareas que corresponden al personal de su dependencia.
17. Realizar y aprobar los ajustes contables necesarios y permitidos bajo la normativa en vigencia, originados por transacciones durante la gestión y como resultado de cierre de gestión, de la administración central y aprobar los registros contables impresos y firmados por los responsables de los Servicios Departamentales, Hospital General, Banco de Sangre y Asamblea Legislativa Departamental de Oruro.
18. Programar y ejecutar el proceso de cierre contable en SIGEP en coordinación con las disposiciones y Cronogramas establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
19. Coordinar con los responsables del área contable de los Servicios Departamentales (SEDCAM, SEDEDE, SEDES, SEDEGES, BANCO DE SANGRE, HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS y ALDO), en el desarrollo del trabajo durante la gestión, para consolidación de la información y emisión de los Estados Financieros según corresponda.
20. Preparar, administrar, supervisar, consolidar y emitir los Estados Financieros requeridos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en el tiempo establecido por norma vigente, previa validación de la información en todo su contenido
21. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulan su ámbito de competencia.
22. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo.
23. Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por sus 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 profesional a nivel Licenciatura en Contaduría Pública,
Experiencia General	2 años y 6 meses a partir de la emisión del título en provisión nacional y/o académico.
Experiencia Específica	1 año de experiencia en Manejo del Área Contable y SIGEP.

CONOCIMIENTO

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

[Handwritten signature]
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

[Handwritten signature]
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



- Manejo de Internet, correo electrónico.
- Conocimiento de sistemas contables.

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.



Sic. Carla V. Vasquez
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS PUBLICAS
GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL. DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		N° ITEM
		10079
		GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Administrativo II - Planillas de Avance	
NIVEL	9	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Contabilidad Integrada	
DEPENDENCIA LINEAL	Área de Contabilidad Integrada	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Revisar y procesar comprobantes, previa revisión de certificados y/o planillas de avance correspondiente a proyectos de pre inversión e inversión.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<u>Planilla y/o Certificado de Avance:</u>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, revisar, analizar y verificar en aplicación de las normas vigentes lo que corresponde a los procesos de pago "planillas de avance" y/o similares. 2. Una vez verificado la solicitud (planilla de avance) elaborar y/o actualizar el Estado de Cuentas y luego ser remitido al Área de Presupuestos para la elaboración del Preventivo C-31 o en su caso ser devuelto donde corresponde para subsanar las observaciones. 3. Recepcionar, verificar el proceso de pago (Preventivo). 4. Completar el proceso de pago en el SIGEP (compromiso-devengado) imprimir y firmar los comprobantes de Ejecución de Gastos Contables y otros que sean generados. 5. Derivar al Encargado de Contabilidad para la aprobación en el SIGEP. 6. Verificar la correcta aplicación de los auxiliares (Beneficiarios), apertura programática, libreta bancaria a la que será imputada el gasto. 7. Llevar el control, archivo cronológico de acuerdo al avance y su correspondiente actualización de las carpetas o files de los proyectos de Pre Inversión e Inversión (contratos, contrato protocolizados, contratos modificatorios, adendas, boletas de garantías, certificados o planillas de avance y otros). 8. Sistematizar los estados de cuentas y manejar un archivo para su correspondiente seguridad. 		
<u>Planilla de Avance(Contrato):</u>		
<ol style="list-style-type: none"> 9. Recepcionar, revisar, analizar, verificar en aplicación de las normas vigentes lo que corresponde a los procesos de pago "planillas de avance" y/o similares. 10. Recepcionar, verificar el proceso de pago (Preventivo). 11. Completar el proceso de pago en el SIGEP (compromiso-devengado), imprimir y firmar los comprobantes de ejecución de Gastos Contables y otros que sean generados. 12. Derivar al Encargado de Contabilidad para la aprobación en el SIGEP. 13. Verificar la correcta aplicación de los auxiliares (Beneficiarios), apertura programática, libreta bancaria a la que será imputada el gasto. 		
<u>Otras funciones:</u>		
<ol style="list-style-type: none"> 14. Proporcionar información confiable y oportuna que requiera por el Encargado de Área. 15. En coordinación con el Encargado del Área de Contabilidad realizar el correspondiente análisis de consistencia para la emisión de los Estados Financieros correspondientes. 16. Llevar el control y hacer seguimiento de las cuentas que le serán asignadas de acuerdo a 		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



instrucción y/o memorándum correspondiente.

17. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo.
18. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial.
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 manejo contable, manejo del SIGEP.

CONOCIMIENTO

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

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.



Carla V. Vasquez Bracamonte
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAL DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10080
		GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Administrativo II - Proveedores	
NIVEL	9	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Contabilidad Integrada	
DEPENDENCIA LINEAL	Área de Contabilidad Integrada	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Verificar y revisar el control de los egresos con respecto a proveedores y otros del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar una eficiente revisión y registro de documentos por Pago a Proveedores y/o Servicios (luz, agua teléfono y otros) en el Sistema de Gestión Pública SIGEP (compromiso-devengado), imprimir y firmar los comprobantes de Ejecución de Gastos, Asientos Contables y otros que sean generados en el marco de la normativa vigente. 2. Revisar los sustentos y/o respaldos de cada documentos por pago a proveedores y/o servicios (luz, agua teléfono y otros) en el SIGEP (compromiso-devengado). 3. Revisar las partidas presupuestarias y catálogo de ítems incorporados al módulo de almacenes. 4. Elaborar el formulario C-31 Registro de Ejecución de Gastos (Con Imputación Presupuestaria) CIP en sus dos estados (Compromiso, Devengado), imprimir y firmar los comprobantes de ejecución de Gastos, previa verificación de libretas, Asientos Contables y otros que sean generados. 5. Derivar al Encargado del Área de Contabilidad para su aprobación de los C-31 6. Devolución del proceso a donde corresponda en caso de tener observaciones. 7. Llevar el control y hacer seguimiento de las cuentas de balance que le serán asignadas de acuerdo a instrucción y/o memorándum de acuerdo a procedimientos ya establecidos por el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) 8. Proporcionar información confiable y oportuna que requiera por sus inmediatos superiores. 9. En coordinación con el Encargado de Área realizar el Análisis de Consistencia para la emisión de los Estados Financieros. 10. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo. 11. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. • Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente. • Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina. 		

FORMACIÓN



Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial.
Experiencia General	1 año a partir de la emisión del título en provisión nacional, académico y/o certificado de egreso.
Experiencia Específica	6 meses de experiencia en manejo contable, manejo del SIGEP.
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.• Conocimiento de sistemas contables.	
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.	



Carla V. Vásquez Bracamonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10081
		GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Administrativo II – Exigibles	
NIVEL	9	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Contabilidad Integrada	
DEPENDENCIA LINEAL	Área de Contabilidad Integrada	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Revisar que los fondos otorgados de caja chica, fondos en avance y pagos en efectivo se sujeten a sus reglamentos. Llevar el control de cuentas por cobrar.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y revisar los procesos de solicitud de desembolsos aplicando el reglamento según corresponda (Caja Chica, Fondos en Avance, Pagos en Efectivo por Caja y Otros) conforme a normas, Decretos y Reglamentos Específicos inherentes a la actividad y emitir el Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 sin imputación presupuestaria en estado verificado, imprimir y firmar el comprobante y remitir al encargado de área para su aprobación. 2. En caso de reposición de caja chica y Pagos en efectivo por caja revisar el descargo según sus reglamentos (facturas, partida presupuestarias, comprobantes de caja chica, SABS -02, acta de conformidad, partes de control de calidad, Ingresos y otros documentos), realizar el Comprobante de Ejecución de Gasto con Imputación presupuestaria CIP en estado verificado, imprimir y firmar el comprobante, remitir al encargado de área para su aprobación para emisión de cheque. 3. En Caso de cierre de fondos (Caja Chica, Fondos en Avance, pagos en efectivo por caja y otros) revisar del descargo según el reglamento que corresponda y en el marco legal en actual vigencia, realizar el comprobante de ejecución de Gasto con imputación Presupuestaria CIP en estado verificado, imprimir y firmar el comprobante posteriormente remitir al encargado de área para su aprobación. 4. Realizar seguimiento a las cuentas a cobrar a corto y largo plazo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, desarrollando mecanismos de cobro y/o en su defecto emisión de informe por cuenta a la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos. 5. Generar carpetas individuales por beneficiario conforme expresión del Sistema de Gestión Pública SIGEP. 6. Proporcionar información confiable y oportuna que sea requerida por sus inmediatos superiores. 7. Llevar el control y hacer seguimiento de las cuentas de balance que le serán asignadas de acuerdo a instrucción y/o memorándum de acuerdo a procedimientos ya establecidos por el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). 8. En coordinación con el Encargado de Área de Contabilidad realizará el correspondiente análisis de consistencia para la emisión de los Estados Financieros. 9. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo. 10. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		

Dr. Carlos V. Vásquez Bracamonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAL DE ORURO



REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial.
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 manejo contable, manejo del SIGEP.

CONOCIMIENTO

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

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.



Carla V. Pasquez Bracamonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAL DE ORURO

0145



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10082
		GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Superior II - Técnico en Viáticos	
NIVEL	10	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Contabilidad Integrada	
DEPENDENCIA LINEAL	Área de Contabilidad Integrada	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Revisar, registrar, controlar el pago de pasajes, viáticos y peajes a todo el personal del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, Rural, Departamental y al exterior del País según normativa vigente (por persona individual y/o proyectos), considerando categorías programáticas, fuentes y organismos financiador.</p>		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y verificar la aplicación de la cancelación de pasajes, viáticos y peajes según reglamento vigente. 2. Revisar los descargos de Pasajes, Viáticos y Peajes en forma ordenada (Memorándums, recibo de pago de viáticos, informe acta de visita, Pasajes, Facturas con las fechas en orden, y demás documentos) que respaldan al descargo de viáticos en cumplimiento a la normativa vigente. 3. Clasificar por fuente de financiamiento y apertura programática el proceso de pago de pasajes, viáticos y peajes para el reembolso del mismo. 4. Elaborar planillas de viáticos y pasajes. 5. Registrar en el SIGEP los C-31 con imputación Presupuestaria CIP y retenciones según Fuente de Financiamiento, Organismo Financiador y categoría programática del estado elaborado y verificado, imprimir y firmar. 6. Derivar al encargado del área de contabilidad para su aprobación de los C-31 y retenciones. 7. Derivar las retenciones de viáticos al Área de Tesorería para su priorización. 8. Entregar la documentación de pago y descargo de viáticos y pasajes, peajes por número de preventivo y número de planilla a Archivos de la Secretaría Departamental de Administración de Finanzas Públicas para su registro. 9. Llevar el control y hacer seguimiento de las cuentas de balance que le serán asignadas de acuerdo a instrucción y/o memorándum de acuerdo a procedimientos ya establecidos por el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). 10. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo. 11. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. • Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente. • Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina. 		

(Handwritten signature and stamp)

(Handwritten signature)
Cic. Carla V. Vasquez Bracamonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAL DE ORURO



FORMACIÓN	
Formación Académica	Título a nivel técnico superior o Certificado de Egreso y/o conclusión de estudios en universidades en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial.
Experiencia General	6 meses a partir de la emisión del título a nivel técnico superior o Certificado de Egreso y/o conclusión de estudios en universidades.
Experiencia Especifica	3 meses de experiencia en manejo contable.
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.• Conocimiento de sistemas contables.	
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.	

Carla V. Páez Bracamonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM 10083 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Superior III - Técnico en Almacenes, Activos Fijos y Consultores en Línea	
NIVEL	11	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Contabilidad Integrada	
DEPENDENCIA LINEAL	Área de Contabilidad Integrada	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Análisis y registro de ingresos y salidas de materiales en todos los almacenes existentes en el Gobierno Autónomo Departamental. Llevar el control de ingresos y bajas de activos fijos y su correspondiente consolidación en los Estados Financieros.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar los ingresos y egresos de materiales sistema de Administración de Almacenes previa revisión siguiendo los procedimientos administrativos establecidos por norma. 2. Conciliación de datos registrados con las existencias físicas (información emitida por almacenes) en todos los almacenes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 3. Conciliación de datos valorados registrados en el sistema correspondiente a los Servicios Departamentales, Banco de Sangre, Hospital General y Asamblea Legislativa Departamental de Oruro. 4. Elaborar informe valorado a contabilidad para su registro en la ejecución o registro manual sin afectación presupuestaria por el consumo. 5. Elaboración de los Estados de inventario físico valorado. 6. Cuidar la aplicación de los criterios, normas y patrones de uniformidad en el manejo de información. 7. Realizar las tareas de apoyo, asignadas por los inmediatos superiores. 8. Realizar la consolidación de la información física y valorada de existencias en los almacenes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 9. Llevar el control de los ingresos y bajas de activos fijos en coordinación con el Sub Área de Activos fijos. 10. Conciliación de datos registrados en el sistema "SIGEP" de los activos fijos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 11. Revisar conforme a norma los estados de depreciación y actualización de los Activos Fijos considerando los rubros y totales del cuadro centralizador emitidos por el Sub Área de Activos Fijos consolidando la información para exposición en los Estados Financieros. 12. Efectuar otros trabajos por instrucciones superiores. 13. Elaboración de planillas de Haberes de Consultores en Línea. 14. Revisión y verificación de Informes mensuales de actividades de Consultores en Línea. 15. Revisión y verificación de la información contenida en Contratos Administrativos de Servicios de Consultores en Línea. 16. Pago de Aportes de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones de Consultores en Línea. 17. Control de obligaciones tributarias a Impuestos Nacionales de Consultores en Línea. 18. Elaborar el formulario C-31 Registro de Ejecución de Gastos (Con Imputación Presupuestaria) CIP en sus dos estados (Compromiso, Devengado), imprimir y firmar los comprobantes de 		



- ejecución de Gastos, previa verificación de libretas, Asientos Contables y otros que sean generados.
19. Derivar al Encargado del Área de Contabilidad para su aprobación.
 20. Llevar el control y hacer seguimiento de las cuentas que le serán asignadas de acuerdo a una instrucción y/o memorándum correspondiente.
 21. Proporcionar información confiable y oportuna que sea requerida por sus inmediatos superiores.
 22. En coordinación con el encargado de Área realizar el análisis de consistencia para la emisión de los Estados Financieros.
 23. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo.
 24. Control y seguimiento oportuno de las Altas y Bajas del Sistema de Pensiones de Consultores en Línea conforme a contratos.
 25. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

Formación Académica	Título a nivel técnico superior, técnico medio o certificado de egreso y/o conclusión de estudios de institutos u otros en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial.
Experiencia General	6 meses de experiencia a partir del Título a nivel técnico superior, técnico medio o certificado de egreso y/o conclusión de estudios de institutos u otros.
Experiencia Especifica	

CONOCIMIENTO

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

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

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

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		N° ITEM 10084 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Encargado de Área - Presupuestos	
NIVEL	6	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Finanzas	
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe (a) Unidad de Finanzas	
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Superior II - Técnico Presupuestos I • Técnico Superior II - Técnico Presupuestos II 	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Formular, reformular, controlar y realizar seguimiento de la ejecución del presupuesto de recursos y gastos de gasto corriente del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, con relación a las actividades determinadas en la Programación de Operaciones Anual, generando información periódica que determine el estado de la ejecución presupuestaria para la toma de decisiones oportunas. Ejercer funciones de pre-control de las obligaciones presupuestarias y de pagos autorizados,</p>		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar, administrar, supervisar, consolidar y controlar el presupuesto del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en el gasto corriente, tomando en cuenta las normas, decretos existentes y la Ley SAFCO. 2. Elaborar el presupuesto del Gasto Corriente del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, deducir pasivos y transferencias corrientes a objeto de determinar el techo presupuestario de inversión, dato remitido a la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo. 3. Consolidar el anteproyecto de presupuesto institucional anual del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, sobre la base del Programa Operativo Anual de la Entidad cumpliendo con las normas, reglamentos y directrices del sistema Nacional de Presupuestos, clasificadores presupuestarios techos financieros establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas, en coordinación con la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo este último responsable del Presupuesto de inversión y POA. 4. Evaluar e incluir en el presupuesto los requerimientos presupuestarios de las diferentes actividades, en función a techos financieros. 5. Coordinar con el Área de Tesorería y Crédito Público las proyecciones de ingresos y egresos del presupuesto. 6. Formular el POA y presupuesto del Área de Presupuestos y ponerlo a consideración del responsable de la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas. 7. Centralizar y formular el POA y presupuesto de la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas. 8. Actualizar el Reglamento Especifico del Sistema de Presupuestos en coordinación con la Unidad de Desarrollo Organizacional, previo análisis. 9. Aplicar los Procedimientos establecidos por el SIGEP, de los Módulos ejecutados por Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 10. Coordinar con la Unidad de Desarrollo Organizacional la elaboración de la escala salarial y planilla presupuestaria en función a los márgenes y la relación de funcionamiento, incrementos de la masa salarial y ajustes de la estructura organizacional, determinados por disposiciones legales. 		

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)
Sr. Carlos A. G. B. Bracamonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



12. Verificar, administrar y registrar las Estructuras Programáticas según Actividades y Programas vinculados al presupuesto institucional, asignando Direcciones Administrativas (D.A.) y Unidades Ejecutoras (U.E) en el SIGEP según corresponda.
13. Elaborar, verificar y aprobar preventivos con imputación presupuestaria en el SIGEP, así como su anulación o reversión cuando corresponda, velando que la ejecución del Presupuesto se realice de acuerdo a procedimientos y documentación adjunta al proceso, y en cumplimiento a la normativa vigente.
14. Efectuar el seguimiento y control de la Ejecución Presupuestaria en gasto corriente.
15. Emitir periódicamente y a requerimiento del Nivel Ejecutivo, reportes de ejecución dando a conocer el estado de la ejecución financiera a las Secretarías Departamentales y Servicios Departamentales.
16. Emitir certificaciones presupuestarias solicitadas por las Secretarías Departamentales y sus dependencias, verificando la existencia de saldo disponible en el presupuesto de gasto corriente previa verificación de la documentación de respaldo de cada proceso.
17. Emitir certificaciones presupuestarias solicitadas por los Programas Recurrentes, No Recurrentes y Proyectos de Inversión de acuerdo a los reportes emitidos y firmados por la Secretaría de Planificación del Desarrollo según reglamento de emisión de Certificación Presupuestaria.
18. Verificar que el monto mensual de obligaciones a devengar no exceda la disponibilidad efectiva de recursos.
19. Emitir informes de modificaciones presupuestarias interinstitucionales y del Presupuesto Adicional según corresponda, solicitadas por las Secretarías Departamentales y Servicios Departamentales, previa revisión y verificación de Documentación, que se ajusten a las normas vigentes y a las acciones previstas en el presupuesto Institucional.
20. Efectuar el Registro (Elaboración, verificación y validación) de las Modificaciones Presupuestarias (Presupuesto de Funcionamiento) en el SIGEP del Gobierno Autónomo Departamental en el marco de las disposiciones legales y normativas inherentes a los traspasos presupuestarios vigentes, debiendo contener las mismas el respaldo documental requerido.
21. Programar y ejecutar el proceso de cierre presupuestario en el SIGEP en coordinación con las disposiciones y cronogramas establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
22. Controlar el seguimiento a las recomendaciones de las auditorías realizadas por la Contraloría General del Estado, y Auditoría Interna para su cumplimiento.
23. Archivar y custodiar la documentación recibida y emitida, interna y externa; suministrar la información del mismo cuando se la requiera.
24. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulan su ámbito de competencia.
25. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo.
26. Realizar otras funciones inherentes al cargo 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 Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial.
Experiencia General	2 años y 6 meses a partir de la emisión del título en provisión nacional y/o académico.



Lic. Carla V. Vásquez Bracamonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



Experiencia Especifica	1 año de experiencia en Administración, Finanzas Publicas y manejo del SIGEP.
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.• Paquetes de Computación.• Manejo de Internet, correo electrónico.• Conocimiento de sistemas contables.	
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.	

Cic. Carlos V. Bracamonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPART. DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10085
		GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Superior II - Técnico Presupuestos I	
NIVEL	10	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Presupuestos	
DEPENDENCIA LINEAL	Encargado de Área de Presupuestos	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Verificar el crédito presupuestario en los diferentes objetos de gasto de las Actividades, Programas y Proyectos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, respetando las fuentes de financiamiento y organismo financiadores, elaborando C-31 en estados: verificado y elaborados por todo tipo de gasto generado en la institución.</p>		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los Programas Operativos Anuales (POA's) de las diferentes Secretarías y Servicios Departamentales, para la formulación del presupuesto de cada gestión. 2. Realizar la impresión mensual sobre la ejecución presupuestaria de Recursos y Gastos extraídos del SIGEP, vía el Encargado del Área de Presupuestos y emitir a la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas 3. Informar mensualmente y cuando así se requiera sobre el Estado de la Ejecución Presupuestaria de Inversión Pública del SIGEP, para conocimiento del Strio. Deptal. de Administración y Finanzas Públicas. 4. Generar comprobantes C-31 preventivos (Certificación presupuestaria) en estado elaborado generando una reserva presupuestaria de las solicitudes de los diferentes Programas, Proyectos y Actividades del G.A.D-ORU, para dar inicio a las solicitudes por adquisición de Bienes y/o Servicios. 5. Elaborar y verificar comprobantes C-31 preventivo con imputación presupuestaria en el SIGEP, de las solicitudes de pagos por adquisición de bienes y/o servicios, previa revisión de la documentación de respaldo, para su posterior contabilización del compromiso y devengado en el Área de Contabilidad. 6. Generar comprobantes C-31 preventivo verificado para pago de haberes al personal a Contrato mensualmente. 7. Elaborar comprobantes C-31 preventivo con imputación presupuestaria, generando una reserva presupuestaria, para desembolso de fondos en avance, por solicitudes de diferentes programas, proyectos y actividades. 8. Proporcionar información de la ejecución presupuestaria en el SIGEP con saldos reales, cuando así se requiera y/a requerimiento de los diferentes Secretarios Departamentales, Jefes de Unidad, Administradores y Encargados de Proyectos. 9. Archivar y custodiar la documentación recibida y emitida, interna y externa; suministrar la información del mismo cuando se la requiera. 10. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo. 11. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		



ic. Carla V. Vázquez Bracamonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

Formación Académica	Título a nivel técnico superior o Certificado de Egreso y/o conclusión de estudios en universidades en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial.
Experiencia General	6 meses a partir de la emisión del título a nivel técnico superior o Certificado de Egreso y/o conclusión de estudios en universidades.
Experiencia Especifica	3 meses de experiencia en Administración, Finanzas Publicas y manejo del SIGEP.

CONOCIMIENTO

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

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 10086 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Superior II - Técnico Presupuestos II	
NIVEL	10	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Presupuestos	
DEPENDENCIA LINEAL	Encargado de Área de Presupuestos	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Coadyuvar en la formulación, reformulación del presupuesto y verificar el crédito presupuestario en las diferentes partidas de gastos de los Programas, Proyectos y Actividades del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, respetando las fuentes de financiamiento y organismo financiadores, además seguimiento y evaluación del presupuesto.</p>		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los Programas Operativos Anuales (POA's) de los diferentes Servicios Departamentales, para la formulación del presupuesto de cada gestión en coordinación con la Encargado. 2. Elaborar un estado de las modificaciones presupuestarias del gasto corriente (Servicios Departamentales), de cada gestión por fuente de financiamiento y organismo financiador, en formato Excel, para ser incorporados en el SIGEP Central. 3. Informar sobre la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos extraídos del SIGEP, vía el Encargado del Área de Presupuestos en forma mensual, y emitir a la Secretaría Departamental de Administración y finanzas publicas 4. Generar en SIGEP comprobantes C-31 preventivo (Certificación Presupuestaria) en estado elaborado de acuerdo a las solicitudes de los diferentes Programas, Proyectos y Actividades del G.A.D.OR. para dar inicio a las solicitudes por adquisición de bienes y/o Servicios 5. Generar en SIGEP comprobantes C-31 preventivo en estado Verificado para pago de adquisición 6. Proporcionar información de la ejecución presupuestaria con saldos reales, en forma diaria y oportuna según requerimiento de los diferentes Secretarios Departamentales, Direcciones, Jefes de Unidad y Encargados de Proyectos. Del G.A.D.OR 7. Elaboración de comprobantes C-31 preventivo con imputación presupuestaria, generando una reserva presupuestaria, para desembolso de fondos en avance, por solicitudes de diferentes programas, proyectos y actividades del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 8. Anulación de comprobantes C-31 preventivos elaborados por reembolso de fondos en avance, para su posterior contabilización del descargo en el Área de Contabilidad. 9. Archivar y custodiar la documentación recibida y emitida, interna y externa; suministrar la información del mismo cuando se la requiera. 10. Derivación de procesos a las Secretarías. Unidades, y áreas del G.A.D.OR. a la brevedad posible 11. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativa. 12. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Cic. *[Handwritten name]*
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAL DE ORURO

0155



- 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 Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial.
Experiencia General	6 meses a partir de la emisión Título a nivel técnico superior o Certificado de Egreso y/o conclusión de estudios en universidades.
Experiencia Especifica	3 meses de experiencia en Administración, Finanzas Publicas y manejo del SIGEP.

CONOCIMIENTO

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

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.



Dr. Carlos V. Rosales Bricomora
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAL DE ORURO

0156



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10087
		GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Encargado de Área - Tesorería y Crédito Público	
NIVEL	6	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Tesorería y Crédito Público	
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad de Finanzas	
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Adm. I - Bancos y Deudas • Profesional Adm. II - Registro y Control de Ingresos • Profesional Adm. II - Recaudación y Control de Impuestos • Técnico Superior II - Técnico de Emisión de Cheques y Acreedores • Técnico Superior II - Control de Municipios • Técnico Superior II - Cajero (a) I • Técnico Superior II - Cajero (a) II 	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Asegurar la eficaz y eficiente administración de los recursos monetarios, financieros, así como la custodia de títulos y valores en el marco de lo que establece el Sistema de Tesorería y Crédito Público, y verificar, conciliar y fiscalizar los ingresos otorgados al Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, según establece la Ley SAFCO, y normativa vigente.</p>		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el POA y Presupuesto del Área de Tesorería y Crédito Público y ponerlo a consideración del responsable de la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas. 2. Ejecutar los procedimientos de inicio de gestión en el Módulo de Tesorería del SIGEP, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 3. Gestionar la habilitación y controlar las firmas autorizadas en la totalidad de las cuentas corrientes del G.A.D.OR. (Administración Central y Servicios Departamentales). 4. Actualizar el Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería y Crédito Público en coordinación con la Unidad de Desarrollo Organizacional. 5. Aplicar los Procedimientos establecidos por el SIGEP, de los Módulos ejecutados por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 6. Controlar la custodia de los Títulos y Valores así como los ingresos percibidos por su venta en la Sección de Caja del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, mediante informes diarios de recaudaciones, y el depósito integro dentro las 24 horas hábiles siguientes. 7. Controlar los ingresos provenientes de traspasos de la red bancaria por diferentes conceptos y otros emergentes de las disposiciones vigentes. 8. Controlar, Verificar y Supervisar en forma diaria las Conciliaciones Bancarias que realiza el Responsable de Conciliaciones Bancos y Deuda de todas las cuentas bancarias del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, emitiendo informes mensuales. 9. Controlar y Aprobar la generación de comprobantes de ejecución Presupuestaria de Recursos (C-21) con o sin Imputación Presupuestaria en el SIGEP, en base al presupuesto aprobado y la documentación de Respaldo correspondiente. 10. Verificar y controlar los registros de ingresos que realizan los Servicios Departamentales, solicitando en forma mensual la presentación de conciliaciones bancarias. 		

Carla V. Vasquez Bracamonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPART. DE ORURO

0157



11. En coordinación con el **RESPONSABLE DE CONTROL Y REGISTRO DE INGRESOS** remitir, a la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas vía Unidad de Finanzas, Cuadros de Seguimiento por los ingresos percibidos de forma mensual, trimestral y anual; Información Institucional y por Servicios Departamentales con el objeto de analizar el comportamiento y la disponibilidad de recursos. También deberá presentar cuadros de proyección de ingresos anuales a objeto de la toma de decisiones e inscripción presupuestaria.
12. En coordinación con el **RESPONSABLES DE CONCILIACIONES BANCOS Y DEUDA** remitir información a la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas, la disponibilidad de recursos con que cuenta la Gobernación de Oruro según Extracto Bancario y Libretas Bancarias habilitados en el Banco Unión S.A, así como las proyecciones y estimaciones de los mismos, generando un registro de datos estadísticos actualizado en forma mensual.
13. Elaborar flujos de caja mensuales (programación de recursos), identificando fuente y organismo financiador, debiendo remitir una copia al área de presupuestos, con el objeto del devengamiento de gastos en función a la disponibilidad efectiva de los recursos.
14. Ejecutar y priorizar los pagos de acuerdo a programación, disponibilidades financieras previa verificación de la libreta.
15. controlar el manejo de fondos en efectivo de la sección caja, destinados a pagos a proveedores por compras directas, pago de viáticos, otros, verificando el cumplimiento de sus procedimientos, y que contengan sus respaldos documentales correspondientes.
16. Controlar, Verificar y Realizar Operativos permanentes de arquezos sorpresivos a los responsables de Cajas Chicas de las diferentes reparticiones de la Gobernación y a las Cajas dependientes del Área de Tesorería y Crédito Público, con el fin de salvaguardar el buen uso del efectivo asignado.
17. Supervisar la correcta emisión y entrega de cheques.
18. Realizar las gestiones pertinentes ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para ejecutar los desembolsos de Fondo de Compensación, Subsidios, y Subvenciones, así como tramitar ante el Ministerio de Planificación los Desembolsos del TGN y de contravalor.
19. Controlar el cumplimiento y registro de las contrapartes por obras de inversión, donaciones por la Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
20. Supervisar, Controlar la correcta Emisión de Estados de Cuenta por Municipios elaborados por el **TÉCNICO DE CONTROL MUNICIPIOS**, referente a los abonos que realizan los Municipios de Oruro en cuentas bancarias de la Gobernación de Oruro, para la Ejecución de Proyectos de Inversión según Convenios Interinstitucionales Suscritos y su correcta ejecución en el gasto, coordinando con la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo, Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos y otras dependencias.
21. Proponer acciones y procedimientos para el control, renegociación y reconversión de la deuda pública y potencialidades de endeudamiento interno y externo.
22. Controlar el cumplimiento de la normativa vigente revisando la documentación sustentatoria (Decretos, Leyes, resoluciones, convenios, contratos, otros) que originen contrapartes o deudas a Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
23. Programar el pago de las diferentes obligaciones contraídas con los diferentes organismos financiadores
24. Programar y ejecutar el proceso de Cierre de Tesorería en SIGEP en coordinación con las disposiciones y cronogramas establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
25. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulan su ámbito de competencia.
26. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo.
27. Dar cumplimiento a deberes formales por temas impositivos de todos los funcionarios, incluyendo de funcionarios con sueldos mayores a Bs. 7.000.-
28. Manejar y optimizar el manejo de las oficinas Virtuales del S.I.N. (asignaciones, claves y acceso).
29. Realizar las declaraciones juradas a través de formularios establecidos por el Servicio de Impuestos Nacionales S.I.N.
30. Consolidar la información en el software DA.VINCI y envié del archivo consolidado del Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA al Servicio de Impuestos Nacionales S.I.N, en coordinación con la Asamblea Legislativa Departamental.



- 31. Diseñar controles internos previos, verificación a nivel ascendente e implantar la supervisión oportuna para la elaboración de las Planillas Tributarias RC-IVA.
- 32. Realizar otras funciones inherentes al cargo 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 Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial.
Experiencia General	2 años y 6 meses a partir de la emisión del título en provisión nacional y/o académico.
Experiencia Especifica	1 año de experiencia en Administración, Finanzas Publicas y manejo del SIGEP.

CONOCIMIENTO

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

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 10088
		GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Administrativo I - Bancos y Deudas	
NIVEL	8	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Tesorería y Crédito Público	
DEPENDENCIA LINEAL	Encargado de Área de Tesorería y Crédito Público	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Controlar el movimiento en Bancos y control de deuda pública de manera eficiente y eficaz.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cargar Diariamente los Extractos Bancarios en el SIGEP de todas las Cuentas Corrientes habilitados en el Banco Unión S.A., según reportes proporcionados mediante el Uni Net por el Banco Unión S.A. 2. Conciliación de todas las Cuentas Bancarias Habilitadas en el SIGEP, verificando y ajustando la inconsistencia generada por las operaciones en el Sistema. 3. En función a la conciliación por los importes no identificados de egresos (débitos), solicitar al Banco Unión S.A. y otras Instituciones información documentada. Asimismo coordinar con las Secretarías Departamentales, Servicios Departamentales, Unidades y Proyectos a objeto de determinar el concepto y respaldar las operaciones correspondientes. 4. Hasta fecha 10 de cada mes, remitir reportes de conciliaciones bancarias de la totalidad de las Cuentas Corrientes habilitados en el SIGEP a la Unidad de Finanzas y al Vice ministerio de Presupuesto y Contaduría, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 5. Diariamente informar y remitir a la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Publicas vía Encargado de Tesorería la disponibilidad de recursos con que cuenta la Gobernación de Oruro según Extracto Bancario y Libretas Bancarias habilitados en la Cuenta Única Gubernamental. 6. Conformar carpetas individuales de la Deuda Pública, por tipo de Crédito Interno y Externo, generar Estados de Cuentas por Amortización de Capital, Intereses y Comisiones Bancarias, para el seguimiento y control de los pagos o débitos automáticos efectuados por el Banco Central de Bolivia, verificando si los cobros son correctos. Remitir al Área de Presupuestos y Contabilidad los Estados de Cuenta con sustentos para su regularización y ejecución presupuestaria en el SIGEP. 7. Mantener Actualizado el Sistema de Administración e Información de Deuda Sub Nacional SAIDS y remitir información al Vice Ministerio de Tesoro y Crédito Público dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas hasta el 15 de cada mes. 8. Remitir informe hasta fecha 10 de cada mes a la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Publicas, sobre la Evolución, Servicio de la Deuda y Programación de Pagos Posteriores. 9. Coordinar con el Área de Presupuestos sobre la programación y ejecución del Presupuesto a asignar para el Servicio de la Deuda para cada gestión, en función a una programación anual según cronograma de vencimientos. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado.		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



- 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 Comercial.
Experiencia General	1 año y 6 meses a partir de la emisión del título en provisión nacional, académico y/o certificado de egreso.
Experiencia Específica	1 año de experiencia en Administración, Finanzas Públicas y manejo del SIGEP.

CONOCIMIENTO

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

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.

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM 10089 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Administrativo II - Registro y Control de Ingresos	
NIVEL	9	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Tesorería y Crédito Público	
DEPENDENCIA LINEAL	Encargado de Área de Tesorería y Crédito Público	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Verificar y Controlar todos los recursos que capta el G.A.D.OR., tanto de índole interno como externo y procesar en comprobantes C21 de Registro de Ejecución de Recursos de manera real y eficiente.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cargar Diariamente los Extractos Bancarios en el SIGEP de todas las Cuentas Corrientes habilitados en el Banco Unión S.A., según reportes proporcionados mediante el Uni Net por el Banco Unión S.A. 2. Conciliación de todas las Cuentas Bancarias Habilitadas en el SIGEP, verificando y ajustando la inconsistencia generada por las operaciones en el Sistema. 3. En función a la conciliación por los importes no identificados de egresos (débitos), solicitar al Banco Unión S.A. y otras Instituciones información documentada. Asimismo coordinar con las Secretarías Departamentales, Servicios Departamentales, Unidades y Proyectos a objeto de determinar el concepto y respaldar las operaciones correspondientes. 4. Hasta fecha 10 de cada mes, remitir reportes de conciliaciones bancarias de la totalidad de las Cuentas Corrientes habilitados en el SIGEP a la Unidad de Finanzas y al Vice ministerio de Presupuesto y Contaduría, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 5. Diariamente informar y remitir a la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Publicas vía Encargado de Tesorería la disponibilidad de recursos con que cuenta la Gobernación de Oruro según Extracto Bancario y Libretas Bancarias habilitados en la Cuenta Única Gubernamental. 6. Conformar carpetas individuales de la Deuda Pública, por tipo de Crédito Interno y Externo, generar Estados de Cuentas por Amortización de Capital, Intereses y Comisiones Bancarias, para el seguimiento y control de los pagos o débitos automáticos efectuados por el Banco Central de Bolivia, verificando si los cobros son correctos. Remitir al Área de Presupuestos y Contabilidad los Estados de Cuenta con sustentos para su regularización y ejecución presupuestaria en el SIGEP. 7. Mantener Actualizado el Sistema de Administración e Información de Deuda Sub Nacional SAIDS y remitir información al Vice Ministerio de Tesoro y Crédito Público dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas hasta el 15 de cada mes. 8. Remitir informe hasta fecha 10 de cada mes a la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Publicas, sobre la Evolución, Servicio de la Deuda y Programación de Pagos Posteriores. 9. Coordinar con el Área de Presupuestos sobre la programación y ejecución del Presupuesto a asignar para el Servicio de la Deuda para cada gestión, en función a una programación anual según cronograma de vencimientos. 10. Determinar los límites máximos de endeudamiento según normativa vigente. 11. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo. 		
Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

0162



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 Comercial.
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 Administración, Finanzas Publicas y manejo del SIGEP.

CONOCIMIENTO

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

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 10090 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Administrativo II - Recaudación y Control de Impuestos	
NIVEL	9	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Tesorería y Crédito Público	
DEPENDENCIA LINEAL	Encargado de Área de Tesorería y Crédito Público	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Procesar, Verificar y Controlar todos los recursos que capta el G.A.D.O.R., por el Impuesto Departamental a la Transmisión Gratuita de Bienes (IDTGB) en conformidad a la Ley Departamental N° 068, Decreto Departamental N° 002 y Decreto Departamental de Oruro N° 20 de manera real y eficiente.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar en forma manual y a través de la página web de la Gobernación de Oruro los formularios 900 de "Cesión de Bienes Inmuebles" y 950 "Cesión de Bienes Muebles Registrables, Cuotas de Capital y Derecho", de acuerdo a las solicitudes efectuadas por los contribuyentes del Impuesto Departamental a la Transmisión Gratuita de Bienes (IDTGB) en conformidad a la Ley Departamental N° 068 y Decreto Departamental de Oruro N° 002 y Decreto Departamental de Oruro N° 20. 2. Procesar, Verificar y Controlar en forma diaria las recaudaciones obtenidas por el Cobro del Impuesto Departamental a la Transmisión Gratuita de Bienes (IDTGB) en formulario 900 de "Cesión de Bienes Inmuebles" y Formulario 950 de "Cesión de Bienes Inmuebles Registrables, Cuotas de Capital y Derecho", depositadas por los contribuyentes en la cuenta bancaria del IDTGB habilitada en el Banco Unión S.A., en conformidad a la Ley Departamental N° 068, Decreto Departamental N° 002 y Decreto Departamental de Oruro N° 20. 3. Generar la impresión de Comprobantes de Ejecución de Recursos C-21 del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), adjuntar respaldos de cobro de impuestos del IDGTB en forma diaria y remitir al encargado de ingresos para su archivo en forma correlativa y cronológica. 4. Generar reportes de recaudaciones del IDTGB en forma mensual e informar a través del Encargado de Área de Tesorería y Crédito Público a la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas. 5. Actualizar la metodología de Cobro de Impuesto Departamental a la Transmisión Gratuita de Bienes (IDTGB) y compatibilizar con el Ministerio de Autonomías y de acuerdo a la normativa de cobro del Impuesto a las transacciones que realiza el Servicio de Impuestos Nacionales, debiendo solicitar la actualización y/o modificaciones a la Ley Departamental N°068 y sus reglamentos de ser necesarios. 6. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo. 7. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado.		

Sra. Carla V. Páez Bricamonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

0164



- 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 Comercial.
Experiencia General	1 año a partir de la emisión del título en provisión nacional, académico y/o certificado de egreso.
Experiencia Específica	6 meses de experiencia en Administración, Finanzas Publicas y manejo del SIGEP.

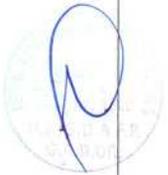
CONOCIMIENTO

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

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
		10091
		GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Superior II - Técnico de Emisión de Cheques y Acreedores	
NIVEL	10	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Tesorería y Crédito Público	
DEPENDENCIA LINEAL	Encargado de Área de Tesorería y Crédito Público	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Custodiar y emisión de cheques de la CUG y Liquidación de Aportes de manera real y eficiente.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar de manera responsable la Impresión de cheques en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) de la Cuenta Fiscal en M/N N° 10000006051192 "GOB.AUTONOMO DEPTAL. ORURO CUENTA UNICA GOBERNACION – CUG" en base a Comprobantes Contables C31 documentados con y sin imputación presupuestaria firmados por el Contador y Formularios de Acreedores, tanto de la Administración Central como de los Servicio Departamentales (SEDES, SEDEGES, SEDCAM y SEDEDE) y remitir a las firmas Autorizadas con Registro Cronológico en Libro de Actas y mediante el software SIGAPO en el menor tiempo posible. 2. Los cheques anulados con errores de impresión o por instrucciones superiores deberán ser necesariamente autorizados por el Encargado de Área de Tesorería, debiendo de archivar los mismos con documentos bien sustentados. Elaborar un informe mensual del total de los cheques anulados para conocimiento del Secretario Departamental de Administración y Finanzas vía Unidad Financiera y Área Tesorería y Crédito Público. 3. Custodiar las chequeras de la Cta Cte. N° 10000006051192 CUG habilitado en el Banco Unión S.A., custodiar el Registro de Inscripción en el Servicio de Impuestos Nacionales (NIT) en Caja Fuerte del Área de Tesorería y Crédito Público, debiendo llevar un registro y control de la existencia de los mismos. 4. Efectuar la liquidación y elaboración de Formularios de Tributos Fiscales, Caja Nacional de Salud, Aportes Patronales y Laborales en base a Planillas de Haberes del personal regular y eventual de la Gobernación de Oruro, conforme a procedimientos y formato establecidos del SIN, de la Administración del Sistema Integrado de Pensiones - Gestora de la Seguridad Social de Largo Plazo (Ley N° 065) y Caja Nacional de Salud. Debiendo de cancelar y presentar los mismos en los tiempos establecidos para evitar multas y sanciones. 5. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo. 6. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. • Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente. • Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina. 		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



FORMACIÓN	
Formación Académica	Título a nivel técnico superior o Certificado de Egreso y/o conclusión de estudios en universidades en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial.
Experiencia General	6 meses a partir de la emisión del título a nivel técnico superior o Certificado de Egreso y/o conclusión de estudios en universidades.
Experiencia Especifica	3 meses de experiencia en Administración, Finanzas Publicas y manejo del SIGEP
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.• Paquetes de Computación,• Manejo de Internet, correo electrónico,• Conocimiento de sistemas contables	
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.	



Lic. Celia P. Vásquez Bracamonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

0167



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Nº ITEM 10092
	GESTIÓN - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Superior II - Control de Municipios
NIVEL	10
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Tesorería y Crédito Público
DEPENDENCIA LINEAL	Encargado de Área de Tesorería y Crédito Público
AUTORIDAD LINEAL	-

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Efectuar un Control minucioso de deudas suscritas por los Municipios.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. En base a los Convenios Interinstitucionales Suscritos entre la Gobernación de Oruro con los diferentes Municipios y Comunidades, para la Ejecución de Proyectos de Inversión, Elaborar **ESTADOS DE CUENTA POR PROYECTOS**, donde se demuestre claramente la fecha y Abonos efectuados por los municipios en cuentas de la Gobernación de Oruro y su correcto registro en el SIGEP, debiendo coordinar de manera permanente con el **RESPONSABLE DE CONTROL Y REGISTRO DE INGRESOS**, para identificar en el menor tiempo posible los abonos, solicitando con nota la confirmación de los mismos a los Municipios.
2. Recabar la totalidad de Convenios Interinstitucionales Suscritos entre la Gobernación de Oruro con los diferentes Municipios y Comunidades de Oruro, de la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos. Coordinar con las diferentes Secretarías Departamentales y recabar información sobre la Inscripción de los Proyectos de Inversión en el POA de la Gobernación, el Estado de Ejecución en que se encuentran los Proyectos. Asimismo mantener actualizado la base de datos existente.
3. Remitir notas a los Municipios para hacer conocer en detalle las contrapartes que deben cumplir para la Ejecución de los Proyectos de Inversión, la Cuenta Única de la Gobernación para que efectúen los depósitos y los saldos reales que tienen por deudas de contrapartes en cumplimiento a Convenios Interinstitucional Suscritos, solicitando la conciliación correspondiente.
4. Coordinar con el Servicio Departamental de Fortalecimiento Municipal, Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos y Secretaría de Planificación del Desarrollo para regular procedimientos de recaudación e inscripción Presupuestarias de los Recursos y Gastos en contraparte con los Municipios.
5. Informar hasta el 10 de cada mes a la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas y Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo, sobre el estado de deudas pendientes de los Municipios.
6. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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



Dr. Carlos...
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

0168



FORMACIÓN

Formación Académica	Título a nivel técnico superior o Certificado de Egreso y/o conclusión de estudios en universidades en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial.
Experiencia General	6 meses a partir de la emisión del título a nivel técnico superior o Certificado de Egreso y/o conclusión de estudios en universidades.
Experiencia Especifica	3 meses de experiencia en Administración, Finanzas Públicas y manejo del SIGEP.

CONOCIMIENTO

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

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.


Lic. Carla V. Vargas Diracane
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10093
		GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Superior II - Cajero (a) I	
NIVEL	10	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Tesorería y Crédito Público	
DEPENDENCIA LINEAL	Encargado de Área de Tesorería y Crédito Público	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Custodia y pago por concepto de Viáticos, Adquisición de Bienes y Servicios, haberes y otros.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Custodiar, Controlar, Verificar y efectuar pagos de Viáticos y Pasajes con el Fondo Fijo asignados a su persona mediante el Software de viáticos, al personal designado mediante Memorándums en comisión de la Gobernación, Asamblea Legislativa Departamental y pago de solicitudes de Fondos Viáticos según nota y cronogramas semanales, conforme a lo establecido en el REGLAMENTO DE VIÁTICOS vigente, y solicitar mediante un informe de descargo bien sustentado la reposición del gasto antes de que se ejecute el 70% de los recursos asignados para este efecto. 2. Custodiar, Controlar, Verificar y efectuar Pagos en Efectivo con el Fondo Fijo asignados a su persona, a los acreedores de la Gobernación de Oruro, conforme a lo establecido en el REGLAMENTO DE PAGOS EN EFECTIVO POR PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS por importes menores a Bs. 5.000,00 y solicitar mediante un informe de descargo bien sustentado la reposición del gasto antes de que se ejecute el 70% de los recursos asignados para este efecto. 3. Para los pagos a beneficiarios, solicitar la siguiente documentación que deberá ser anexado al proceso correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura debidamente emitida a nombre del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. ▪ Presentación y recepción de una Fotocopia de Carnet de Identidad. ▪ Presentación del original y recepción de una fotocopia del Poder Notariado del Representante Legal u otro persona natural autorizado por el beneficiario para el recojo del efectivo. 4. Custodia y pago con Fondos asignados a su persona para la liquidación de acreedores, importes retenidos mediante planillas de haberes mensuales. 5. Custodia y Pago de Bono de Té al Personal de la Gobernación, de acuerdo a fondos asignados a su persona, debiendo presentar un informe detallado adjunto a sus descargos la Boleta de Deposito del saldo no pagado en el lapso de 15 días hábiles. 6. Custodia y Pago de haberes al personal a Contrato y otros, de acuerdo a fondos asignados a su persona, debiendo presentar un informe detallado adjunto a sus descargos la Boleta de Deposito del saldo no pagado en el lapso de 15 días hábiles 7. Custodia y pago de otros procesos a ser asignados a su persona. 8. Archivo de copias de los Recibos de pago pre numerados. 9. Presentación de arqueos diarios detallados del saldo en efectivo que tiene por cada fondo asignado con un informe dirigido al Encargado de Área Tesorería y Crédito Público al final de la jornada de trabajo <p>Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo.</p>		

Handwritten signature and stamp
 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



11. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

- 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 Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial.
Experiencia General	6 meses a partir de la emisión del título a nivel técnico superior o Certificado de Egreso y/o conclusión de estudios en universidades.
Experiencia Especifica	3 meses de experiencia en Administración, Finanzas Publicas.

CONOCIMIENTO

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

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

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



[Handwritten Signature]
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPART. DE ORURO

0171



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10094
		GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Superior II Cajero (a) II	
NIVEL	10	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Tesorería y Crédito Público	
DEPENDENCIA LINEAL	Encargado de Área de Tesorería y Crédito Público	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Custodia y entrega de cheques, venta de valores y registro del libro compras SIN.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar venta de Valores Fiscales en horas de trabajo en Base al Arancel y Tasas Vigente en el Software de VENTA DE VALORES FISCALES y efectuar la emisión y entrega del Recibo Oficial en cada operación de venta que realice, una vez que concluya la jornada de trabajo, deberá generar un reporte del total vendido en forma diaria y efectuar el depósito en cuentas fiscales de la Gobernación en horas de la mañana del día siguiente, una vez depositado deberá generar un informe pormenorizado de la venta efectuada el día anterior como descargo, entregar al Encargado de Tesorería y Contador bajo registro para su revisión, firma y posterior autorización de ejecución de los ingresos obtenidos en Comprobantes C-21 de Recursos 2. Resguardar el Sello Seco de la Gobernación y Efectuar el Estampado del Sello Seco en Formularios y documentos emitidos por la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos. 3. Controlar, Resguardar y Verificar en almacenes la existencia de Valores Fiscales y Recibos Oficiales, solicitar con nota antes de que se agoten para evitar futuros contratiempos en la venta de Valores Fiscales. 4. Efectuar la entrega de Cheques a los acreedores de la Gobernación de Oruro en base a Comprobantes Contables C-31, Con o Sin Imputación Presupuestaria y Acreedores generados en el SIGEP, debiendo de Imprimir en dos o tres ejemplares previamente el Recibo de Entrega de Cheques y solicitar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopiar el Cheque emitido antes de su entrega, ▪ Solicitar una fotocopia del Carnet de Identidad con firmas, ▪ Solicitar Fotocopia del Poder Notariado y/o Testimonio Legalizado del Representante Legal u otro persona natural autorizado por el beneficiario para el recojo del cheque. ▪ Exigir la emisión de una Factura Original debidamente emitida a nombre del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, en caso de Empresas a cargo de la Ejecución de Proyectos de Inversión de Obras y Supervisión, exigir que en el detalle de la factura este descrito el nombre del Proyecto, el monto total cancelado mas el anticipo, debiendo fotocopiar todos los antecedentes necesarios en doble ejemplar y entregar al Encargado del Área de Tesorería para su archivo en Carpeta individual del Proyecto y posterior envió a la ABC, ▪ Verificar que el Recibo de Entrega de Cheque emitido mediante el SIGEP este correctamente llenado por el beneficiario el mismo que deberá ser adjuntado al proceso correspondiente. (Nombre y Apellido, Carnet de Identidad, sello de la Institución si corresponda). ▪ Verificar que los Comprobantes Contables de Ejecución Presupuestaria, de regularización, Sin Imputación Presupuestaria y Acreedores remitidos por los Servicios Departamentales y/o generados por la Administración Central de la Gobernación de Oruro, cuenten con todas las 		

lic. Carla V. Vásquez Bracamonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

0172



- firmas autorizadas y remitir en el menor tiempo posible a Archivos los Comprobantes Contables con sus antecedentes bien ordenados, cocidos y/o engrampados, con la Hoja de Ruta en el Software SIGAPO.
- Mantener una Base de datos actualizada mediante la cual se identifique los cheques entregados y los que se encuentran en custodia. Asimismo controlar e informar sobre el vencimiento de los mismos.
5. Elaborar el **Libro Compras IVA** en base a las facturas originales entregadas por los acreedores de la gobernación en forma diaria y mensual de acuerdo al formato establecido por el Servicio de Impuestos Nacionales y efectuar el envío mediante el **Software FACILITO** por la red virtual **antes del 15 de cada mes**, debiendo imprimir el **formulario de recepción del SIN** y el **Libro Compras IVA** sin errores y archivar en la **carpeta del Libro Compras IVA** de manera cronológica y mensual, proceder al resguardo de los archivos generados en el FACILITO en una carpeta separada en forma mensual, con el rotulo de Libro Compras IVA gestión 2012, debiendo de quemar en un CD esta información una vez concluido la Gestión y proceder a solicitar el Encuadernado correspondiente del LIBRO COMPRAS IVA para su archivo permanente.
 6. Inutilizar las facturas emitidas en favor del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
 7. Remitir la documentación por procesos de cheques entregados a Archivos mediante registro.
 8. Extender un Recibo Oficial a solicitud escrita o verbal del interesado cuando efectué un depósito Bancario por contrapartes, recuperación de adeudos, multas devoluciones y otros, en las Cuentas Corrientes habilitados por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, debiendo de registrar la fecha de la boleta de depósito original identificando el Nombre completo de la persona natural o Jurídica, importe literal y numeral, concepto de la operación y remitir al técnico de ingresos, para su registro correspondiente.
 9. Cumplir con el cobro de **ARANCEL POR COSTOS ADMINISTRATIVOS, ASI COMO LA TABLA DE INFRACCIONES Y SANCIONES PARA LA OTORGACIÓN DE AUTORIZACIONES Y TARJETAS DE OPERACIONES** a los operadores de transporte interprovincial e intermunicipal y multas de acuerdo a tabla de infracciones y sanciones adjunto, que fueron aprobados mediante **RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 00244/2012** de fecha 03 de agosto de 2012, debiendo solicitar el Original de la Boleta de Deposito abonado por los beneficiarios en la Cuenta Corriente N° 10000006051192 "GOB. AUTONOMO DEPTAL ORURO CUENTA UNICA GOBERNACION - CUG" habilitado en el Banco Unión S.A., por cada boleta de depósito deberá emitir el Recibo de Ingresos correspondiente y remitir bajo registro al Responsable de Control de Ingresos del Área de Tesorería y Crédito Público.
 10. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo.
 11. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

Formación Académica	Título a nivel técnico superior o Certificado de Egreso y/o conclusión de estudios en universidades en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial.
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.

Carla Vasquez Bracamonte
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO



Experiencia Específica	3 meses de experiencia en Administración, Finanzas Publicas.
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.• 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.	

Cecilia Vásquez Bracamonte
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS PUBLICAS
GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL. DE ORURO

0174



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM 10095 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe (a) de Unidad Administrativa	
NIVEL	4	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad Administrativa	
DEPENDENCIA LINEAL	Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas	
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Recursos Humanos • Área de Provisión y Dotación Bienes y Servicios • Área de Contratación de Bienes y Servicios 	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Administrar supervisar y realizar seguimiento a todas las actividades propias de su dependencia de acuerdo a ley, normas en actual vigencia y normatividad interna, asegurando el cabal cumplimiento de los objetivos, políticas, estrategias administrativas, a través del eficiente el uso de los recursos asignados.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y aprobar el Plan Anual de Contrataciones - PAC en coordinación con las Áreas de Contracciones y Provisión y Dotación de Bienes y Servicios y las unidades solicitantes. 2. Supervisar la administración y custodia de las garantías, pólizas y/o boletas de acuerdo a las causales establecidas. 3. Solicitar las renovaciones de manera expresa y en los plazos establecidos conforme a norma a las entidades financieras y archivar esta documentación. 4. Ejecutar las garantías, pólizas y/o boletas, previo procedimiento legal y norma establecida, considerando los tiempos y plazos oportunos. 5. Coordinar con las áreas de su unidad a los fines de precautelar una correcta aplicación de los procesos y procedimientos para la consecución de objetivos. 6. Velar por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia. 7. Dar estricto cumplimiento a los reglamentos internos, procedimientos, instructivos y circulares por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida. 8. Diseñar programas de atención integral a la prestación de los servicios, siguiendo para ello los lineamientos que al respecto defina el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 9. Establecer, coordinar, controlar y evaluar la aplicación de los procedimientos administrativos a su cargo para la óptima prestación del Servicio. 10. Velar por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes de la entidad a través del Área de Bienes y Servicios y sus dependencias. 11. Elevar informes a solicitud de las instancias superiores o cuando sea necesario a razón de situaciones de importancia. 12. Dar estricto cumplimiento a la RE-SABS de la entidad y proponer política de mejora en búsqueda de transparencia y celeridad de los procedimientos y procesos. 13. Supervisar la Correcta y oportuna generación de planillas salariales, pagos de beneficio y otros, respetando las normas vigentes y todos los parámetros establecidos por los Órganos Rectores. 14. Supervisar el pago de los Servicios Básicos y otros servicios contratados por la entidad, de forma oportuna, regidos en el ámbito que regule cada uno de ellos. 15. Efectuar con el personal de su dependencia la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unida, 		





según parámetros establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.

16. Supervisar el cumplimiento a la Ley 843 (Texto Ordenado Vigente) y al D.S N° 21531 (Texto Ordenado en 1995), respecto al Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado, en coordinación con la Asamblea Legislativa Departamental.
17. Designar y supervisar expresamente un responsable que sistematice los saldos de las facturas de descargos del RC-IVA en las planillas tributarias, realicen la revisión del formulario 110 e inutilice todas las facturas adjuntas a la misma, en cumplimiento a la Resolución Administrativa N° 05-0040 99.
18. Supervisar el archivo y consolidación de los formularios 110 y facturas, en coordinación con la Asamblea Legislativa Departamental.
19. 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 profesional a nivel Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial.
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 y finanzas públicas.

CONOCIMIENTO

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

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 10096
		GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Administrativo	
NIVEL	13	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad Administrativa	
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad Administrativa	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Prestar asistencia secretarial a la Unidad Administrativa, planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Unidad.</p>		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público en general de forma amable y cortés por vía telefónica y personalmente, brindando información oportuna y confiable. 2. Redactar y transcribir la documentación requerida por la Unidad Administrativa (cartas, informes, memorándums, circulares y otros). 3. Recepcionar correspondencias, registro y remisión al destinatario final mediante el sistema SIGAPO y otros documentos que ingresan en la Unidad Administrativa. 4. Distribuir la correspondencia y otros documentos de acuerdo a instrucciones del Jefe de Unidad. 5. Coordinar de acuerdo a instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el Jefe de Unidad. llevar la agenda correspondiente y recordar a su superior y a los demás funcionarios los compromisos adquiridos. 6. Archivar una copia o registrar las Hojas de Ruta o trabajos delegados por el Jefe de Unidad a cada uno de los funcionarios. 7. Atención al Público en General, prestando el servicio de forma adecuada y oportuna, en cuanto a consultas y seguimiento de Hojas de Ruta. 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 a solicitud. 11. Orientar a los funcionarios de la Unidad y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados. 12. 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. 13. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<p>Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado.</p>		





- Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente.
- Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina.

FORMACIÓN

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

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- 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.



Cic. Cofa V. Masques Bracamonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10097
		GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Administrativo II - Ejecución de Garantías	
NIVEL	9	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad Administrativa	
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad Administrativa	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Administrar, controlar y realizar seguimiento permanente a los procesos de liberación y ejecución de Pólizas y Boletas de Garantía conforme a procedimientos administrativos y legales establecidos.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de documentación inherente a la liberación de garantías, coordinando con los responsables de los proyectos y programas de la Gobernación para establecer el Visto Bueno. 2. Actualizar la información de la unidad Administrativa con relación a la documentación de los procesos y ejecución de garantías del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 3. Elevar notas a las entidades financieras, bancarias y aseguradoras a los fines de liberación y ejecución de garantías. 4. Coordinar la ejecución de las garantías con la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos y las unidades que intervienen en el seguimiento a los proyectos supervisión y fiscalización, solicitando informes y generando insumos suficientes y necesarios para las ejecuciones. 5. Coordinar con las instancias correspondientes para la ejecución de garantías que se encuentren por la vía judicial con la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos. 6. Realizar seguimiento a los procesos suspendidos por ejecución en coordinación con la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos. 7. Mantener la documentación separada en activa, inactiva y de valor permanente, de acuerdo al Manual de ejecución de garantías. 8. Elevar notas para comunicación a los responsables del seguimiento de los Proyectos de la Gobernación a objeto de mantener información actualizada. 9. Informar a la jefatura administrativa sobre todos los casos llevados y aquellos que ingresen y se consideren de una aprobación jerárquica. 10. Coadyuvar en la elaboración del programa operativo anual de la unidad para la aprobación por la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas - G.A.D.-ORU. 11. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el inmediato superior. 12. Ejecución y recuperación de los valores caucionados de las garantías a favor del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<p>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.</p>		





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 Específica	6 meses de experiencia en el Área y/o relacionados al cargo.
CONOCIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado.• Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.• D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.• 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 10098 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Superior III - Caucción de Garantías	
NIVEL	11	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad Administrativa	
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad Administrativa	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Administrar, controlar eficientemente los procesos de custodia, resguardo y registro en el sistema SIGGO seguimiento permanente a las garantías Boletas, pólizas y otros, y envío de solicitudes de renovación y actualización de las garantías por cumplimiento de contrato, anticipos a las entidades financieras Bancarias y Aseguradoras, coordinando con los responsables de los proyectos y programas.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de la documentación inherente a las garantías presentadas y custodiadas de acuerdo a los contratos de bienes y servicios y los contratos con las entidades bancarias y aseguradoras en todas sus cláusulas. 2. Mantener actualizado el sistema SIGGO de la Unidad Administrativa con relación a la documentación de los procesos en custodia de garantías y pólizas del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 3. Elevar notas de renovación y actualización a las entidades financieras, bancarias y aseguradoras a los fines de mantener vigentes y ejecutables las garantías y/o pólizas. 4. Llevar un control diario sobre cada garantía o póliza evitando posibles vencimientos que impidan la ejecución de las garantías o pólizas elevar informes y notas de comunicación correspondiente al estado de las garantías con los responsables del seguimiento de la vigencia de las garantías o pólizas. 5. Mantener la documentación separada en activa, inactiva y de valor permanente de acuerdo al Manual de Ejecución de Garantías. 6. Informar oportunamente a las entidades bancarias y/o aseguradoras sobre las modificaciones a los contratos. 7. Remitir un reporte semanal de las garantías renovadas a las diferentes Secretarías Departamentales. 8. Informar a la jefatura Administrativa sobre el control y seguimiento de todos los casos llevados correspondiente a la ejecución y custodia de las boletas de garantía. 9. Coordinar con las secretarías del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro y otros en la custodia y resguardo de la documentación. 10. Coadyuvar en la elaboración del programa operativo anual de la Unidad para la aprobación por la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas – GADOR. 11. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el inmediato superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		





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

FORMACIÓN

Formación Académica	Título a nivel técnico superior, técnico medio o certificado de egreso y/o conclusión de estudios de institutos u otros en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial.
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.
- 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 10099 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Encargado de Área de Recursos Humanos	
NIVEL	6	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Recursos Humanos	
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad Administrativa	
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente Administrativo • Profesional Administrativo I - Administración de Personal • Técnico Superior III – Archivo RR.HH. • Profesional Administrativo I - Desempeño y Remuneración 	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Administrar los Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en el marco de la norma de Sistema de Administración de Personal, Reglamento Interno del Personal y otras disposiciones legales vigentes.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los Recursos Humanos en el marco del Sistema de Administración de Personal, reglamentos internos y otras disposiciones inherentes al área. 2. Planificar, coordinar y supervisar la capacitación de los Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 3. Realizar la planificación, seguimiento y evaluación de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 4. Coordinar con los organismos competentes de la administración pública y privada, y entidades de prestigio internacional sobre temas de recursos humanos para mejorar el desempeño y motivación en función a la eficiencia y eficacia. 5. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Departamental. 6. Supervisar el control de la asistencia y puntualidad del personal (regular, eventual, contrato y en comisión) del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 7. Instruir y supervisar la elaboración del programa anual de vacaciones de personal del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro y velar por su cumplimiento. 8. Incentivar, motivar y organizar programas de naturaleza recreacional y deportiva con el personal del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 9. Planificar, coordinar y ejecutar la afiliación de los servidores públicos y su grupo familiar a la C.N.S. así como comunicar oportunamente su baja correspondiente. 10. Conceder de acuerdo a disposiciones vigentes, licencias y permisos a los servidores públicos. 11. Revisar y aprobar la planilla de sueldos mensualmente del personal regular y eventual. 12. Supervisar la sistematización de los saldos de las facturas de descargos del RC-IVA en las planillas tributarias, realizar la revisión del formulario 110 e inutilización de todas las facturas adjuntas al mismo, todo en cumplimiento a la Resolución Administrativa N° 05-0040-99. 13. Supervisar la recepción, revisión de los Formularios 110 DDJJ y Facturas adjuntas de acuerdo a normativa vigente. 14. Coordinar la elaboración, revisión y supervisión de saldos de las Planillas Tributarias RC-IVA. 15. Designar expresamente un responsable que archive y consolide los formularios 110 y facturas 		



[Handwritten Signature]
Cic. Carlos V. Vásquez Estrada
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y
Manual de Descripción de Cargos



- tanto del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro como de la Asamblea Legislativa Departamental de Oruro.
16. Elaborar el POA del área, siguiendo los procedimientos e instructivos del SPO.
 17. Realizar seguimiento y supervisión del cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en plena y cabal aplicación del Procedimiento para Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
 18. Realizar la difusión al personal de la entidad sobre el Procedimiento de Control Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
 19. Realizar la supervisión de la correcta entrega de memorándums de designación, Manual de Funciones y otros documentos al personal que ingresa a la institución.
 20. Verificar los perfiles de cargo del personal en el marco de los requerimientos establecidos y determinados a cada cargo funcional.
 21. Realizar otras funciones inherentes al cargo de acuerdo 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

Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial, Antropología, Sociología, Ciencias de la comunicación Social "Comunicador", en Ciencias Jurídicas "Abogado" .
Experiencia General	2 años y 6 meses a partir de la emisión del título en provisión nacional y/o académico.
Experiencia Especifica	1 año de experiencia en Administración de Personal.

CONOCIMIENTO

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

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.



Lic. Carlos V. Rojas Ordoñez

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM 10100 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Administrativo	
NIVEL	13	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Recursos Humanos	
DEPENDENCIA LINEAL	Encargado del Área de Recursos Humanos	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Prestar asistencia secretarial al Área de Recursos Humanos, planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Unidad.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS.		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público en general de forma amable y cortés por vía telefónica y personalmente, brindando información oportuna y confiable. 2. Redactar y transcribir la documentación requerida por el área de Recursos Humanos. 3. Recepción de correspondencia, registro y remisión al destinatario final mediante el SIGAPO y otros documentos que ingresan al Área de Recursos Humanos. 4. Difundir circulares, informes, avisos y otros a solicitud del Encargado de Área. 5. Efectuar las llamadas telefónicas necesarias oportunamente a las diferentes dependencias del Gobierno Autónomo Departamental para coordinación de actividades, difusión de circulares y otros. 6. Archivar cronológicamente toda la correspondencia enviada y recibida. 7. Mantener la documentación actualizada. 8. Sellar hojas de autorización de salida del personal. 9. Entregar boletas de pago al personal regular. 10. Recepcionar el Movimiento de Personal y Memorándum de declaración en Comisión debidamente llenado y firmada por los servidores públicos. 11. Realizar el pedido mensual de material de escritorio y de oficina de acuerdo a la necesidad del Área. 12. Mantener en condiciones adecuadas el ambiente del Área de RR.HH. y materiales que emplea en el desarrollo de sus actividades. 13. Control de asistencia del personal desde el ingreso, permanencia y salida. 14. Recepcionar los Formularios de RC-IVA 110 de los servidores públicos de la entidad. 15. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. • Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente. • Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina. 		





FORMACIÓN

Formación Académica

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.
- 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.



Lic. Carla V. Rosales Bracamonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10101
		GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Administrativo I - Administración de Personal	
NIVEL	8	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Recursos Humanos	
DEPENDENCIA LINEAL	Encargado de Área de Recursos Humanos	
AUTORIDAD LINEAL	Técnico Superior III – Archivo RRHH	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Formular y ejecutar acciones que permita mejorar el desempeño del personal, promover acciones de motivación y el compromiso con la institución, así como establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento de los roles y normas establecidas.</p>		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el control de asistencia del personal y aplicar las sanciones en cumplimiento a normas y reglamentos. 2. Centralizar el cronograma y/o programa de vacaciones del personal del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro y realizar su seguimiento. 3. Realizar el control de las vacaciones conforme movimientos de personal bajo registro por funcionario, actualizar los datos y mantener información oportuna. 4. Aplicar las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. 5. Controlar que la planilla de sueldos se enmarque a la capacidad financiera y estructura aprobada, coordinando con la unidad de Finanzas - Área de Presupuestos para personal de ítem y con la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo para el personal eventual. 6. Elaborar los memorándums de designación y agradecimiento, rotación, promoción y otros en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. 7. Entregar los datos procesados de: planillas de control de asistencia, memorándums de llamada de atención, memorándum de comisión y autorización de salida. Para la elaboración de planilla de sueldo y planilla de bono de té. 8. Aplicar programas de rotación en los cargos enmarcados en el Reglamento Interno del Personal y el Sistema de Administración del Personal. 9. Considerar los patrones de comportamiento requerido para el desempeño eficaz del servidor público. 10. Recepcionar los Formularios 110 DDJJ y facturas adjuntas de acuerdo a normativa vigente. 11. Realizar la revisión de los formularios 110 e inutilización de todas las facturas adjuntas al mismo en cumplimiento a la Resolución Administrativa Nº 05-0040-99, emitida por el S.I.N. 12. Sistematizar los saldos de las facturas de descargos del RC-IVA en las planillas tributarias. 13. Explicar al servidor público que las tareas establecidas en el manual de funciones de cada cargo son de carácter inexcusable correspondiendo la responsabilidad por su cumplimiento. 14. Realizar la verificación de los curriculum vitae del personal validando la presentación con los documentos originales, previa elaboración de los memorándums que así correspondan. 15. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		



Lic. Carlos Pinedo Bracamonte



0187



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 Comercial.
Experiencia General	1 año y 6 meses a partir de la emisión del título en provisión nacional, académico y/o certificado de egreso.
Experiencia Específica	1 año de experiencia en Administración, Finanzas Públicas.

CONOCIMIENTO

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

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.



Lic. Carla V. Vásquez Bracamonte

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

0188



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM 10102 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Superior III - Archivo RR.HH.	
NIVEL	11	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Recursos Humanos	
DEPENDENCIA LINEAL	Profesional Administrativo I - Administración de Personal	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Mantener ordenados, completos y actualizados los files de todo el personal del Gobierno Autónomo Departamental, verificando que la documentación presentada sea legítima y contemple los requisitos necesarios para cada cargo.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar los files del personal regular y eventual según el Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal, acorde con la estructura y planilla salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 2. Revisar la consistencia de la documentación presentada en los Curriculum Vitae. 3. Registrar y archivar los movimientos de personal en los files personales. 4. Realizar las certificaciones de trabajo a solicitud de los interesados y de instituciones. 5. Elaborar las afiliaciones, altas y bajas de la C.N.S., A.F.P. o Fondo Integral del Sistema Integral de Pensiones (Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo) en los tiempos y plazos establecidos. 6. Archivar y actualizar los datos de personal referidos a: bajas, vacaciones, permisos, natalidad y otros. 7. Actualizar el record de servicio para los servidores públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 8. Coadyuvar con el control de asistencia del personal desde el ingreso, permanencia y salida. 9. Realizar el archivo de todos los formularios 110 con todas las facturas inutilizadas adjuntas y medio magnético en forma ordenada y cronológica de acuerdo al periodo que corresponde además que sean custodiadas hasta el término de su prescripción, en cumplimiento al Numeral 2313 de los Principios, normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, y en atención a la Resolución Administrativa Nº 05-0040-99 emitida por el S.I.N. 10. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. • Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente. • Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina. 		





FORMACIÓN	
Formación Académica	Título a nivel técnico superior, técnico medio o certificado de egreso y/o conclusión de estudios de institutos u otros en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial.
Experiencia General	6 meses de experiencia a partir del Título a nivel técnico superior, técnico medio o certificado de egreso y/o conclusión de estudios de institutos u otros.
Experiencia Específica	-
CONOCIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado.• Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental• D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.• 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.	



Lic. Carla V. Pastaza Orcoamonte

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL

0190



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM 10103 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Administrativo I - Desempeño y Remuneración	
NIVEL	8	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Recursos Humanos	
DEPENDENCIA LINEAL	Encargado de Área de Recursos Humanos	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Elaborar y presentar en forma mensual y cuando corresponda, de acuerdo a disposiciones legales, las planillas de haberes del personal regular y eventual que figura en el presupuesto del Gobierno Autónomo del Departamento de Oruro.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar de forma mensual y en apego a las normas la Planilla de sueldo del personal regular y eventual. 2. Elaborar de forma mensual y en apego a las normas la Planilla de bono de té del personal regular y eventual. 3. Elaborar de forma mensual y en apego a las normas la Planilla de subsidios de prenatal y lactancia. 4. Elaborar la planilla de insumos de aseo conforme a contratos de Servicio de la Institución. 5. Elaborar de forma mensual y en apego a las normas la Planilla de incapacidad temporal para Caja Nacional de Salud. 6. Generar informes con datos confiables y en tiempo oportuno conforme requerimiento de sus inmediatos superiores. 7. Control de asistencia del personal desde el ingreso, permanencia y salida. 8. Tomar en cuenta las regulaciones o disposiciones legales en materia de contribuciones sociales, seguro de pensiones y salud. 9. Aplicar y sugerir acciones dirigidas a mejorar, generar, organizar y actualizar la información relativa al funcionamiento de los RR.HH. del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 10. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. • Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente. • Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina. 		
FORMACIÓN		
Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería	



Cic. Carla V. Vásquez Bracamonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL



	Comercial.
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 Administración, Finanzas Publicas.
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.• 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 10104 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Encargado de Área - Provisión y Dotación de Bienes y Servicios	
NIVEL	6	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad Administrativa	
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad Administrativa	
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Superior III – Control y Pago de Servicios Básicos • Sección de Almacén. • Sección Activos Fijos. • Sección Mantenimiento Obras Civiles. • Sección Mantenimiento Vehicular. 	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Mantener flujo permanente en la dotación de Bienes y Servicios, a las Secretarías Departamentales y Unidades del Gobierno Autónomo Departamental.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar instrucciones y políticas encaminadas a lograr una eficiente provisión, dotación, uso y mantenimiento de los bienes y materiales del Gobierno Autónomo Departamental, en directa observancia de las disposiciones legales, Decretos Supremos y disposiciones reglamentarias afines vigentes. 2. Canalizar los requerimientos de la administración superior en la programación de disponibilidad de vehículos. 3. Organizar los servicios de mantenimiento y limpieza de todas las unidades del Gobierno Autónomo Departamental. 4. Disponer y coordinar las medidas adecuadas de seguridad de todas las instalaciones, equipos, material de las unidades del Gobierno Autónomo Departamental. 5. Verificar en forma previa toda solicitud de mantenimiento de equipos, oficinas e instalaciones. 6. Solicitar la contratación eventual de personal técnico para la realización de tareas específicas de mantenimiento de los activos. 7. Coordinar la contratación del seguro para los bienes y personal de la entidad. 8. Controlar el consumo de los servicios básicos del Gobierno Autónomo Departamental. (luz, agua, teléfono y líneas corporativas). 9. Verificar si las entregas de almacenes a las unidades solicitantes han sido realizadas de acuerdo a las condiciones especificadas. 10. Participar en la elaboración del POA del área, de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Programación de las Operaciones y Presupuesto e instructivas vigentes. 11. Presentar al Jefe de Unidad informe de seguimiento y evaluación de la ejecución de las actividades desarrolladas de acuerdo a reglamentos vigentes. 12. Proponer y supervisar la aplicación de políticas y procedimientos para el aprovisionamiento y suministro oportuno de bienes y servicios a las unidades de acuerdo a lo previsto en el POA y presupuesto anual del Gobierno Autónomo Departamental. 13. Proporcionar información actualizada sobre precios unitarios, tiempos, calidad y catálogos de materiales que requieren las unidades en el proceso de elaboración del POA. 14. Proponer en coordinación de las unidades correspondientes la creación, remodelación, ampliación 		



Lic. Carla V. Viquez Escobar

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN
Manual de Descripción de Cargos



- y disposición de los precios, instalaciones y edificaciones del Gobierno Autónomo Departamental.
15. Ejecutar, controlar y realizar seguimiento de los procesos de contratación, recepción y distribución y empleo efectivo de los bienes y servicios en el Gobierno Autónomo Departamental.
 16. Promover, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de recepción, registro, distribución, custodia y conservación de los bienes y materiales del Gobierno Autónomo Departamental.
 17. Implementar y velar por el funcionamiento de mecanismos de control físico y salvaguarda para los bienes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro a través de contratos de Entidades de seguros.
 18. Proponer y coordinar con la SDAFP la realización de inventarios y evaluaciones técnicas para la revalorización de los activos del Gobierno Autónomo Departamental.
 19. Organizar y ejecutar en coordinación con la SDAFP, el proceso de disposición de los bienes, sea arrendamiento, enajenación, a través de venta, remate o donación, siguiendo el Reglamento Especifico vigente.
 20. Presentar periódicamente a la SDAFP informes actualizados sobre cumplimiento de metas y objetivos del área e informes consolidados sobre la administración de los bienes y servicios del Gobierno Autónomo Departamental.
 21. Solicitar la baja del bien por disposición definitiva en las formas de enajenación o permuta a la Unidad administrativa.
 22. Controlar el parque automotor y el estado de los vehículos.
 23. Desempeñar 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 profesional a nivel Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial.
Experiencia General	2 años 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 Administración, Finanzas Publicas.

CONOCIMIENTO

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

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

- 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.
- Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Buena capacidad de organización.



Lic. Carla V. Vasquez Bracamonte

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10105
		GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Superior III - Control y Pago de Servicios Básicos	
NIVEL	11	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Provisión y Dotación Bienes y Servicios	
DEPENDENCIA LINEAL	Encargado de Área de Provisión y Dotación de Bienes y Servicios	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Realizar el control y proceso de pago de los Serv. Generales del G.A.D.O.R. y sus dependientes, aplicando los principios y normas vigentes. Elaborar los procesos de contratación de servicios generales y coadyuvar con los procesos de compra y contratos que se requieren.</p>		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar procesos de contratación, solicitudes de pago de los servicios generales: combustible, limpieza, fotocopias, periódicos, courrier, alquiler y fotocopias de la gestoría La Paz, coordinando con la Unidad de Finanzas y la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo para proveer los recursos. 2. Mantener la documentación actualizada para los niveles de decisión y ejecución. 3. Archivar cronológicamente toda la documentación enviada y recibida. 4. Coadyuvar en la elaboración del DBC y el PAC de los procesos de contratación de servicios generales. 5. Elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los procesos de contratación dependiendo del tipo de la contratación o compra de bienes y servicios que realiza la unidad. 6. Apoyo en el control y monitoreo de los préstamos de bienes y servicios que realiza la unidad en coordinación con las unidades solicitantes. 7. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. • Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente. • Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina. 		
FORMACIÓN		
Formación Académica	Título a nivel técnico superior, técnico medio o certificado de egreso y/o conclusión de estudios de institutos u otros en el área Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial.	





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	
<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado.• Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.• D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.• Paquetes de Computación.• Manejo de Internet, correo electrónico.	
OTROS ASPECTOS	
CUALIDADES PERSONALES	
<ul style="list-style-type: none">• Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas.• Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión.• Alta motivación, buena capacidad de expresión y comunicación proactiva, liderazgo.• Espíritu de servicio.• Buena capacidad de organización.	





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM 10106 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Superior II - Sección Almacén	
NIVEL	10	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Provisión y Dotación Bienes y Servicios	
DEPENDENCIA LINEAL	Encargado de Área Provisión y Dotación Bienes y Servicios	
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Superior III - Bodega I • Técnico Superior III - Bodega II • Ayudante Profesional Técnico II 	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Supervisión en la distribución, control y salvaguarda de los bienes que se realice en forma adecuada y oportuna, dentro el marco de transparencia y uso racional, requeridos por las unidades organizacionales dependientes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer procedimientos, técnicas para una eficiente administración del almacén, según relevamiento de información sobre debilidades existentes en la misma procedente de los informes de los responsables de bodegas. 2. Realizar inventarios periódicos sorpresivos o planificados en coordinación con el Área de Dotación de Bienes y Servicios, Unidad Administrativa y Área de Recursos Humanos. 3. Participar en la Comisión de Recepción de los procesos de contratación menor de bienes, en caso de que se conformase o delegar a los responsables de bodegas. 4. Controlar y supervisar que cada responsable de bodega recepcione los bienes verificando la cantidad, atributos técnicos, físicos, funcionales, volumen, marca ofertada y otras especificaciones de calidad con lo que fueron realizados en el proceso de compra, utilizando el Formulario SABS-05. 5. Controlar y aprobar el registro de ingreso de bienes en el Sistema SIGEP efectuado por el responsable de cada bodega y emitir el Acta de Ingreso de Materiales con Vo.Bo. del Encargado del Área de Dotación de Bienes y Servicios para su cancelación. 6. Controlar y autorizar que cada responsable de bodega efectúe la entrega física y registre la salida en el SIGEP en base al formulario de pedido de materiales de la Unidad solicitante SABS-01, aprobando posteriormente esta acción. 7. Preparar, supervisar, validar y emitir el informe e inventario final de kardex físico (faltantes o sobrantes) de todas las bodegas y almacenes posteriormente remitir al Área de Contabilidad para su valoración y ajustes en los Estados Financieros 8. Instruir, verificar y controlar que cada responsable de bodega debe tener organizado, identificado y almacenado correctamente los bienes según la denominación básica y su descripción propia. 9. Controlar que cada responsable de bodega debe codificar correctamente los bienes. 10. Elaborar el catálogo de bienes del almacén y mantener actualizado el mismo. 11. Controlar la actualización del Inventario de Materiales según clasificación y almacenamiento que corresponda. 12. Realizar el requerimiento de materiales que sean necesarios para mantener saldos en existencia. 13. Velar y gestionar que los ambientes de las bodegas se encuentren en condiciones adecuados para la salvaguarda, custodia y almacenamiento de los bienes ingresados a la entidad. 14. Controlar los formularios de requerimiento de material (SABS-01 Y SABS 02), se encuentren debidamente justificados. 		





15. Verificar y controlar los bienes recepcionados (Repuestos de vehículo, Ropa de Trabajo y otros) que no se encuentren usado o deteriorado.
16. Determinar anualmente los requerimientos necesarios del material de escritorio para actividades de funcionamiento, proponer y exponer al área de contrataciones y la S.D.A.F. P. un programa de contratación enmarcada dentro el presupuesto del Gobierno Autónomo Departamental.
17. Informar periódicamente al Encargado de Dotación de Bienes y Servicios y a instancias superiores si lo requieran sobre el movimiento de existencias de los materiales y bienes por unidades y proyectos correspondientes.
18. Aplicar las normas, reglamentos y manuales aplicables a las actividades relacionadas con la administración de almacenes.
19. Participar en la elaboración del POA de la Sección enmarcado en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
20. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

Formación Académica	Título a nivel técnico superior o Certificado de Egreso y/o conclusión de estudios en universidades en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial.
Experiencia General	6 meses a partir de la emisión del título a nivel técnico superior o Certificado de Egreso y/o conclusión de estudios en universidades.
Experiencia Especifica	3 meses de experiencia en Administración, Finanzas Publicas.

CONOCIMIENTO

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

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

- 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 10107 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico superior III - Bodega I	
NIVEL	11	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Provisión y Dotación Bienes y Servicios	
DEPENDENCIA LINEAL	Técnico Superior II - Sección Almacén	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Recepción y distribución oportuna de los materiales y bienes requeridos por las unidades organizacionales en el marco de la transparencia, legalidad y racionalidad.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la recepción y salida de los materiales y bienes en sistema (VIGENTE) de acuerdo a normas. 2. Realizar la entrega de manera correcta todas las solicitudes de materiales de las diferentes reparticiones de la Gobernación en los plazos establecidos. 3. Verificar en la recepción que los materiales de escritorio adquiridos por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro cumplan con las especificaciones técnicas expuestas en la Orden de Compra y elaborar el ingreso de las mismas debidamente firmado por los responsables. 4. Elaborar el formulario "Parte de Control de Calidad" SABS-5 de los materiales adquiridos, previa verificación y Vo.Bo. de la Unidad Solicitante y Técnico de Área o Responsable de PCC. 5. Tener organizado el almacén e identificado los bienes según denominación básica del catálogo y descripción propia de los mismos, para su codificación por rubro. 6. Informar al responsable de la sección de Almacén las falencias de los bienes debilidades y otros aspectos en la administración del Almacén Bodega 1 para su mejora. 7. Actualizar periódicamente el Inventario de Materiales según clasificación y almacenamiento que corresponda. 8. Verificar los formularios de pedido de Material (SABS-01), se encuentren debidamente justificados, firmados y sellados por las unidades solicitantes. 9. Verificar los bienes recepcionados (Material de escritorio, ropa de trabajo y otros) que no se encuentren usado o deteriorado. 10. Verificar la lista de beneficiarios en cuanto a la compra de ropa de trabajo, para su entrega cumpliendo con los siguientes requisitos: fotocopia de carnet de identidad, cargo que ocupa con la respectiva firma de los mismos. 11. Realizar periódicamente informes sobre el movimiento de existencias de los materiales y bienes por unidades y proyectos de la bodega a cargo. 12. Aplicar las normas, reglamentos y manuales aplicables a las actividades relacionadas con la administración de almacenes. 13. Participar y efectuar en coordinación con el Responsable de sección y Técnico (Bodega II) la elaboración del POA de la Sección enmarcado en el Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones. 14. Aplicar técnicas y procedimientos adecuados de almacenamiento con el fin de lograr la ubicación, orden y salvaguarda de los bienes en existencia. 15. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		





REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

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



lic. Carla V. Vásquez
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Nº ITEM 10108
	GESTIÓN - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Superior III - Bodega II
NIVEL	11
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Provisión y Dotación Bienes y Servicios
DEPENDENCIA LINEAL	Técnico Superior II - Sección Almacén
AUTORIDAD LINEAL	-

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Recepción y distribución oportuna de los materiales y bienes requeridos por las unidades organizacionales en el marco de la transparencia, legalidad y racionalidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Registrar la recepción y salida de los materiales y bienes en sistema Vigente según normativa.
2. Verificar en la recepción que los materiales adquiridos por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro cumplan con las especificaciones técnicas expuestas en la Orden de Compra.
3. Elaborar el formulario "Parte de Control de Calidad" SABS-5 de los materiales adquiridos, previa verificación y Vo.Bo. de la Unidad Solicitante y Técnico de Área o Responsable de PCC.
4. Tener organizado el almacén e identificado los bienes según denominación básica del catálogo y descripción propia de los mismos, para su codificación respectiva.
5. Informar al responsable de la Sección de Almacén las falencias de los bienes y debilidades y otros aspectos en la administración del Almacén Bodega 2 para su mejora.
6. Actualizar periódicamente el Inventario de Materiales según clasificación y almacenamiento que corresponda.
7. Verificar los formularios de requerimiento de Material (SABS-2), se encuentren debidamente justificados, firmados y sellados por las unidades solicitantes.
8. Verificar los bienes recepcionados (Repuestos de vehículo, lubricantes, aditivos y otros) que no se encuentren usado o deteriorado.
9. Realizar periódicamente informes sobre el movimiento de existencias de los materiales y bienes por unidades y proyectos de la bodega a cargo.
10. Aplicar las normas, reglamentos y manuales aplicables a las actividades relacionadas con la administración de almacenes.
11. Participar y efectuar en coordinación con el Responsable de Sección de Almacén la elaboración del POA de la Sección enmarcado en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
12. Aplicar técnicas y procedimientos adecuados de almacenamiento con el fin de lograr la ubicación, orden y salvaguarda de los bienes en existencia.
13. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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



J. Carlos V. Paredes Bracamonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



<ul style="list-style-type: none"> 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 Administración.
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	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental. D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones. Paquetes de Computación. Manejo de Internet, correo electrónico. 	
OTROS ASPECTOS	
CUALIDADES PERSONALES	
<ul style="list-style-type: none"> Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas. Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión. Alta motivación, buena capacidad de expresión y comunicación proactiva, liderazgo. Espíritu de servicio. Buena capacidad de organización. 	



Carla V. Vargas
Jefe Unidad Administrativa
U.A. 01
C.A. OR



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM 10109 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Ayudante Profesional Técnico II	
NIVEL	13	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Provisión y Dotación Bienes y Servicios	
DEPENDENCIA LINEAL	Técnico Superior II - Sección Almacén	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Apoyar en la Recepción y distribución oportuna de los materiales y bienes requeridos por las unidades organizacionales en el marco de la transparencia, legalidad y racionalidad.		
FUNCIONES ESPECIFIAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Almacenar los materiales y suministros ingresados de acuerdo a catalogación y codificación establecidas. 2. Alistar los materiales autorizados por el responsable de bodega en documentos de salida (SABS I) 3. Distribución de materiales y suministros a responsables de las unidades solicitadas cotejando cantidades y descripción. 4. Realizar el archivo de los documentos por bodega (almacén central). 5. Apoyar en la recepción de materiales y suministros que ingresan a bodega (almacén central) 6. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. • Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente. • Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina. 		
FORMACIÓN		
Formación Académica	Educación primaria, secundaria y/o Bachiller.	
Experiencia General	-	
Experiencia Especifica	-	
CONOCIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado. • Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental. 		



Carla P. ...



- 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 10110 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Administrativo II - Sección Activo Fijos	
NIVEL	9	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Provisión y Dotación Bienes y Servicios	
DEPENDENCIA LINEAL	Encargado de Área Provisión y Dotación Bienes y Servicios	
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ayudante Profesional Técnico I - Activos Fijos Inmueble • Ayudante Profesional Técnico I - Activos Fijos Vehículos • Ayudante Profesional Técnico I - Activos Fijos I • Ayudante Profesional Técnico I - Activos Fijos II 	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Realizar actividades relativas al registro, salvaguarda, mantenimiento y control de los bienes de uso y patrimoniales del Gobierno Autónomo Departamental.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar inventarios periódicos sorpresivos o planificados en áreas, sub áreas y unidades coordinando con instancia superior del Gobierno Autónomo Departamental. En caso de extravío, informar a instancias que corresponden. 2. Participar en la Comisión de Recepción del proceso de compra de un activo fijo mueble o inmueble, verificando la calidad con el formulario SABS-05 y en las diferentes Modalidades del proceso. 3. Ingresar el Activo Fijo según el acta de recepción y de acuerdo a las especificaciones técnicas con el cual fueron adjudicados. 4. Codificar y registrar los activos fijos muebles e inmuebles al Sistema SIGEP según normativa vigente. 5. Asignar los Activos Fijos al Servidor Público o Unidad Solicitante según requerimiento y disponibilidad, mediante el formulario de incorporación y entrega de activo fijo. 6. Registrar el derecho propietario de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en coordinación con la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos. 7. Solicitar la contratación de seguros, contra robos, accidentes y otros para prevenir riesgos de pérdida económica y hacer el seguimiento respectivo. 8. Requerir la contratación o convenios de seguridad física para el uso, ingreso, salida y vigilancia de las instalaciones de la Entidad. 9. Informar a instancias superiores su valoración y depreciación de los activos fijos correspondientes. 10. Realizar periódicamente las tareas de revalorización de los Activos Fijos y del patrimonio del Gobierno Autónomo Departamental, conforme a disposiciones legales vigentes. 11. Inducir responsabilidad a los servidores públicos de las unidades solicitantes de bienes bajo su control del Gobierno Autónomo Departamental mediante los formularios de Acta de Entrega y recepción de Activo Fijo. 12. Realizar inspecciones y control físico de muebles e inmuebles. 13. Velar que los referidos bienes entregados estén destinados única y exclusivamente para fines institucionales y no sean sometidos a usos inadecuados. 14. Velar por que los bienes en los casos que corresponda, solicitar oportunamente su mantenimiento (equipos de computación, fotocopiadoras, vehículos, maquinaria, etc.) 15. Adoptar las medidas para los Activos Fijos no estén expuestos a situación de deterioro, hurto. 		



Carla V. Vasquez Bracamonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

0205



16. Controlar el mantenimiento y salvaguarda de todos los Activos Fijos de la Institución.
17. Coordinar con el Área de Sistemas Informáticos el mantenimiento preventivo y correctivos de los equipos informáticos en mejora de funcionamiento.
18. Aprobar y coordinar con el personal de su dependencia la elaboración del Plan Anual Operativo, según parámetros establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
19. Preparar, supervisar, validar y emitir el informe e inventario final de activos fijos (faltantes o sobrantes- actualizaciones y depresiones) del Gobierno autónomo Departamental de Oruro posteriormente remitir al área de contabilidad para ajustes en los Estados Financieros.
20. Informar a la SDAFP de los activos fijos que implican tramitar derecho propietario.
21. Aplicar reglamentos y manuales vigentes con relación a la actividad que desarrolla el Sección de Activos Fijos.
22. Verificación física periódica y sorpresiva de los Activos fijos.
23. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial.
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 Administración y Finanzas Publicas.

CONOCIMIENTO

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

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.



Carla V. Vasquez Bracamonte



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM 10111 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Ayudante Profesional Técnico I - Activos Fijos Inmuebles	
NIVEL	12	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Provisión y Dotación Bienes y Servicios	
DEPENDENCIA LINEAL	Profesional Administrativo II - Sección Activos Fijos	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Sistematizar y actualizar la información generada por la entrega y recepción de activos fijos inmuebles del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar sistematizar los activos fijos inmuebles en el sistema correspondiente. 2. Elaborar kardex individuales de los activos fijos; por unidades, áreas, sub áreas y proyectos de Gobierno Autónomo Departamental. 3. Registro de Derecho propietario en coordinación con el Responsable de Sección y la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos. 4. Recepción del bienes inmuebles Provisional o Definitiva (si corresponde como Comisión de Recepción) 5. Coadyuvar en el Registro Contable en el Balance General. 6. Aplicar reglamentos y manuales vigentes con relación a la actividad que desarrolla la Sección. 7. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. • Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente. • Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina. 		
FORMACIÓN		
Formación Académica	Certificado de egreso a nivel técnico superior, técnico medio y/o conclusión de estudios de institutos u otros en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial.	
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.
- 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 10112 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Ayudante Profesional Técnico I - Activos Fijos Vehículos	
NIVEL	12	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Provisión y Dotación Bienes y Servicios	
DEPENDENCIA LINEAL	Profesional Administrativo II - Sección Activos Fijos	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Clasificar y codificar los activos fijos vehículos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar el ingreso y salida de los activos fijos en el sistema correspondiente, adquiridos por las unidades solicitantes. 2. Registrar el ingreso y salida de los activos fijos recuperables en el sistema correspondiente, solicitados por las Unidades. 3. Realizar y/o actualizar el inventario de activos fijos vehículos de las diferentes unidades, áreas y sub áreas en coordinación con los servidores públicos, dependientes de su cargo. 4. Elaborar kardex individuales de los activos fijos vehículos. 5. Registro de Derecho propietario en coordinación con el Responsable de Sección y la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos. 6. Recepción de bienes inmuebles vehículos, Provisional o Definitiva (si corresponde como Comisión de Recepción) 7. Coadyuvar en el Registro Contable en el Balance General. 8. Aplicar reglamentos y manuales vigentes con relación a la actividad que desarrolla la Sección. 9. Efectuar el control, inventario y trámites respectivos de todo el parque automotor perteneciente a la Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 10. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. • Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente. • Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina. 		
FORMACIÓN		
Formación Académica	Certificado de egreso a nivel técnico superior, técnico medio y/o conclusión de estudios de institutos u otros en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial.	





Experiencia General	-
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.• 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.	



[Signature]
Lic. Carlos V. Pasquez Bracamonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM 10113 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Ayudante Profesional Técnico I - Activos Fijos I	
NIVEL	12	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Provisión y Dotación Bienes y Servicios	
DEPENDENCIA LINEAL	Profesional Administrativo II - Sección Activos Fijos	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Velar, custodiar y resguardar los bienes de uso en el Sub Área de Activos Fijos.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar el ingreso y salida de los activos fijos en el sistema correspondiente, adquiridos por las unidades solicitantes. 2. Registrar el ingreso y salida de los activos fijos recuperables en el sistema correspondiente, solicitados por las Unidades. 3. Realizar y/o actualizar el inventario de activos fijos de las diferentes unidades, áreas y sub áreas en coordinación con los servidores públicos, dependientes de su cargo. 4. Elaborar kardex individuales de los activos fijos; por unidades, áreas, sub áreas y proyectos de Gobierno Autónomo Departamental. 5. Registro de Derecho propietario en coordinación con el Responsable del Sub Área y la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos. 6. Recepción del bienes inmuebles Provisional o Definitiva (si corresponde como Comisión de Recepción) 7. Coadyuvar en el Registro Contable en el Balance General. 8. Aplicar reglamentos y manuales vigentes con relación a la actividad que desarrolla el Sub Área. 9. Efectuar el control, seguimiento y actualización de los trámites de los inmuebles perteneciente a la Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 10. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. • Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente. • Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina. 		
FORMACIÓN		
Formación Académica	Certificado de egreso a nivel técnico superior, técnico medio y/o conclusión de estudios de institutos u otros en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial.	





Experiencia General	-
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.• 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.	



Carla V. Pasquez Bracamonte
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10114
		GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Ayudante Profesional Técnico I - Activos Fijos II	
NIVEL	12	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Provisión y Dotación Bienes y Servicios	
DEPENDENCIA LINEAL	Profesional Administrativo II - Sección Activos Fijos	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Velar, custodiar y resguardar los bienes de uso en el Sub Área de Activos Fijos.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar el ingreso y salida de los activos fijos en el sistema correspondiente, adquiridos por las unidades solicitantes. 2. Registrar el ingreso y salida de los activos fijos recuperables en el sistema correspondiente, solicitados por las Unidades. 3. Realizar y/o actualizar el inventario de activos fijos de las diferentes unidades, áreas y sub áreas en coordinación con los servidores públicos, dependientes de su cargo. 4. Elaborar kardex individuales de los activos fijos; por unidades, áreas, sub áreas y proyectos de Gobierno Autónomo Departamental. 5. Registro de Derecho propietario en coordinación con el Responsable del Sub Área y la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos. 6. Recepción del bienes inmuebles Provisional o Definitiva (si corresponde como Comisión de Recepción) 7. Coadyuvar en el Registro Contable en el Balance General. 8. Aplicar reglamentos y manuales vigentes con relación a la actividad que desarrolla el Sub Área. 9. Efectuar el control, seguimiento y actualización de los trámites de los inmuebles perteneciente a la Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 10. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. • Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente. • Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina. 		
FORMACIÓN		
 Formación Académica <i>Cic. Carla V. Rojas Bracamonte</i>	Certificado de egreso a nivel técnico superior, técnico medio y/o conclusión de estudios de institutos u otros en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial.	



Experiencia General	-
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.• 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.	



Carla A. Vasquez Bracamonte
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS PUBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM 10115 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Superior I - Sección Mantenimiento Infraestructura Civil	
NIVEL	9	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Provisión y Dotación Bienes y Servicios	
DEPENDENCIA LINEAL	Encargado de Área de Provisión y Dotación Bienes y Servicios	
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Medio – Eléctrico Ayudante Profesional Técnico II - Ayudante Albañil 	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Realizar mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura de todos los ambientes pertenecientes al Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar mantenimiento de toda la infraestructura de los ambientes de la Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. Realizar fraccionamiento de ambientes según requerimiento, factibilidad y autorización pertinente. Repintados y mejoramiento de ambientes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro según requerimiento y autorización pertinente. Realizar, mejoramiento y mantenimiento de plomería y sanitario. Efectuar trabajos de carpintería y relacionados a su cargo. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente. Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina. 		
FORMACIÓN		
Formación Académica	Técnico Superior en mantenimiento de Infraestructura Civil.	
Experiencia General	1 año de experiencia en el Área.	
Experiencia Especifica	6 meses de experiencia en mantenimiento de Infraestructura Civil.	
CONOCIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado. 		



Cic. Carla V. Viquez Bracamonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



- 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.
- Administración de Personal.

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
		10116
		GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Medio – Eléctrico	
NIVEL	12	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Provisión y Dotación Bienes y Servicios	
DEPENDENCIA LINEAL	Técnico Superior I - Sección Mantenimiento Infraestructura Civil	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Mantener en condiciones operativas el sistema eléctrico del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, ejecutando actividades de reparación y mantenimiento, a fin de garantizar el buen funcionamiento del mismo.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar, mantener y reparar las fallas del sistema eléctrico del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 2. Conectar los cables a las redes eléctricas respectivas. 3. Reparar contactores, temporizadores. 4. Ubicar el cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos. 5. Instalar controles para motores eléctricos. 6. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 7. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 8. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. • Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente. • Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina. 		
FORMACIÓN		
Formación Académica	Certificado de egreso a nivel técnico superior, técnico medio y/o conclusión de estudios de institutos u otros "Eléctrico".	
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.
- 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 10117 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Ayudante Profesional Técnico II - Ayudante Albañil	
NIVEL	13	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Provisión y Dotación Bienes y Servicios	
DEPENDENCIA LINEAL	Técnico Superior I - Sección Mantenimiento Infraestructura Civil	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Brindar apoyo al mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura de todos los ambientes pertenecientes al Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la realización de mantenimiento de la infraestructura de los ambientes de la Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 2. Brindar apoyo en el fraccionamiento de ambientes según requerimiento y autorización pertinente. 3. Colaborar en el repintado de ambientes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro según requerimiento y autorización pertinente. 4. Apoyar en el mejoramiento y mantenimiento de plomería y sanitario. 5. Colaborar en los trabajos de carpintería 6. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. • Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente. • Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina. 		
FORMACIÓN		
Formación Académica	Educación primaria, secundaria y/o Bachiller.	
Experiencia General	-	
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.
- 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 10118 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Superior I - Sección Transportes	
NIVEL	9	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Provisión y Dotación Bienes y Servicios	
DEPENDENCIA LINEAL	Encargado de Área de Provisión y Dotación Bienes y Servicios	
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Superior - Mecánico • Ayudante Profesional Técnico I - Mecánico Automotriz II • Ayudante Profesional Técnico I - Electromotriz • Ayudante Profesional Técnico II - Mecánico • Ayudante Profesional Técnico II – Tornero • Portero (a) I • Portero (a) II 	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Dotar con unidades y medios de transporte adecuados a las diferentes autoridades y personal del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en términos de eficiencia, eficacia y economía.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas la disposición de vehículos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, adecuando a requerimientos para su utilización y cumplimiento de las funciones oficiales esenciales de la Entidad. 2. Realizar el mantenimiento, registro y control del parque vehicular automotor del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro de acuerdo normas. 3. Organizar y sistematizar la disposición vehicular del Gobierno Autónomo Departamental, sobre la base de la programación de viajes de las unidades solicitantes. 4. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, de acuerdo a políticas definidas para el efecto. 5. Informar y solicitar repuestos para prever contingencias de desperfectos vehiculares. 6. Coordinar con sus responsables, el oportuno mantenimiento vehicular del parque automotor. 7. Informar de forma mensual y en forma escrita al Área de Dotación de Bienes y Servicios de los trabajos realizados en el ejercicio de sus funciones y el consumo de combustible por vehículo y por unidad. 8. Informar a la SDAF y Área de Dotación de Bienes y Servicios sobre cualquier daño o siniestro ocurrido con el parque automotor. 9. Control y registro de kardex individualizado de cada movilidad donde se registre el mantenimiento, reparación, cambio de partes y otros. 10. Administrar con criterio de racionalidad económica el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo velando por la garantía de los mismos. 11. Realizar otras funciones inherentes al cargo a solicitud de sus superiores. 		
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	Técnico Superior Mecánico Automotriz y/o Electromecánico.
Experiencia General	1 año a partir de la emisión de Técnico Superior.
Experiencia Específica	6 meses de experiencia en el Área.

CONOCIMIENTO

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

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

- 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 10119 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Superior II – Mecánico	
NIVEL	10	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Provisión y Dotación Bienes y Servicios	
DEPENDENCIA LINEAL	Técnico Superior I - Sección Transportes	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Coadyuvar con tareas inherentes encomendadas por el responsable del Sub área de Transportes.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar todas las reparaciones de motores. 2. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo del parque automotor del Gobierno Autónomo del Departamento de Oruro. 3. Elaborar los requerimientos de repuestos en borrador de acuerdo a la necesidad de cada vehículo. 4. Por instrucciones superiores en caso de emergencia, puede salir a realizar el auxilio de cualquier percance que existiera en los vehículos de viaje. 5. Informar oportunamente sobre cualquier anomalía que existiera en los vehículos de la institución. 6. Llevar registro de todas las actividades que se realiza a diario en cuaderno de apuntes de todo el parque automotor. 7. Informar al encargado de transportes de todos los repuestos que se cambian y los que no se cambian de todo el parque automotor. 8. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. • Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente. • Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina. 		
FORMACIÓN		
Formación Académica	Título a nivel técnico superior o Certificado de Egreso y/o conclusión de estudios en universidades en Mecánico Automotriz.	
Experiencia General	6 meses a partir de la emisión del título a nivel técnico superior o Certificado de Egreso y/o conclusión de estudios en universidades.	
Experiencia Especifica	3 meses de experiencia en el Área.	



Lic. Carla P. Viquez Bracamonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- 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 10120
		GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Ayudante Profesional Técnico I - Mecánico Automotriz II	
NIVEL	12	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Provisión y Dotación Bienes y Servicios	
DEPENDENCIA LINEAL	Técnico Superior I - Sección Transportes	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Coadyuvar con tareas inherentes encomendadas por el responsable del Sub área de Transportes.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar todas las reparaciones de motores. 2. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo del parque automotor del Gobierno Autónomo del Departamento de Oruro. 3. Elaborar los requerimientos de repuestos en borrador de acuerdo a la necesidad de cada vehículo. 4. Por instrucciones superiores en caso de emergencia, puede salir a realizar el auxilio de cualquier percance que existiera en los vehículos de viaje. 5. Informar oportunamente sobre cualquier anomalía que existiera en los vehículos de la institución. 6. Llevar registro de todas las actividades que se realiza a diario en cuaderno de apuntes de todo el parque automotor. 7. Informar al encargado de transportes de todos los repuestos que se cambian y los que no se cambian de todo el parque automotor. 8. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 9. Apoyar al mecánico a requerimiento. 10. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. • Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente. • Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina. 		
FORMACIÓN		
Formación Académica	Certificado de egreso a nivel técnico superior, técnico medio y/o conclusión de estudios de institutos u otros en Mecánico Automotriz.	
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.
- 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 10121 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Ayudante Profesional Técnico I – Electromotriz	
NIVEL	12	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Provisión y Dotación Bienes y Servicios	
DEPENDENCIA LINEAL	Técnico Superior I - Sección Transportes	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Coadyuvar con tareas inherentes encomendadas por el responsable de Sección de Transportes.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las revisiones de las fallas eléctricas de todos los vehículos de la institución. 2. Velar que la documentación generada por la unidad y recibida por las secretarías y los servicios llegue oportunamente al destinatario final. 3. Verificar el buen funcionamiento de los sistemas de electricidad de cada vehículo. 4. Por instrucciones superiores en caso de emergencia puede salir a realizar el auxilio de cualquier percance que existiera en los vehículos de viaje. 5. Informar oportunamente sobre cualquier anomalía que existiera en vehículos de la institución al encargado de transportes y mantenimiento de la Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 6. Llevar registro de todas las actividades que se realiza a diario en cuaderno de apuntes de todo el parque automotor. 7. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. • Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente. • Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina. 		
FORMACIÓN		
Formación Académica	Certificado de egreso a nivel técnico superior, técnico medio y/o conclusión de estudios de institutos u otros en Electromotriz.	
Experiencia General	-	
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.
- 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 10122 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Ayudante Profesional Técnico II – Mecánico	
NIVEL	13	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Provisión y Dotación Bienes y Servicios	
DEPENDENCIA LINEAL	Técnico Superior I - Sección Transportes	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Coadyuvar con tareas inherentes encomendadas por el responsable del Sub área de Transportes.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en las reparaciones de motores de vehículos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 2. Coadyuvar en la realización de mantenimiento correctivo y preventivo del parque automotor del Gobierno Autónomo del Departamento de Oruro. 3. Elaborar los requerimientos de repuestos en borrador de acuerdo a la necesidad de cada vehículo. 4. Por instrucciones superiores en caso de emergencia, puede salir a realizar el auxilio de cualquier percance que existiera en los vehículos de viaje. 5. Informar oportunamente sobre cualquier anomalía que existiera en los vehículos de la institución. 6. Llevar registro de todas las actividades que se realiza a diario en cuaderno de apuntes de todo el parque automotor. 7. Informar al encargado de transportes de todos los repuestos que se cambian y los que no se cambian de todo el parque automotor. 8. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. • Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente. • Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina. 		
FORMACIÓN		
Formación Académica	Educación primaria, secundaria y/o Bachiller.	
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.
- 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 10123 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Ayudante Profesional Técnico II –Tornero	
NIVEL	13	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Provisión y Dotación Bienes y Servicios	
DEPENDENCIA LINEAL	Técnico Superior I - Sección Transportes	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Coadyuvar con tareas inherentes encomendadas por el responsable de Sección.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los trabajos enmarcados en tema de tornería de accesorios, piezas de vehículos de la institución. 2. Por Instrucciones superiores en caso de emergencia puede salir a realizar el auxilio de cualquier percance que existiera en los vehículos en viaje. 3. Informar oportunamente sobre cualquier anomalía que existiera en los vehículos de la institución al encargado de transportes y mantenimiento de la Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 4. Llevar el registro de todas las actividades que se realiza a diario en cuaderno de apuntes de todo el parque automotor. 5. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. • Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente. • Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina. 		
FORMACIÓN		
Formación Académica	Educación primaria, secundaria y/o Bachiller.	
Experiencia General	-	
Experiencia Especifica	-	
CONOCIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado. • Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental. 		



Carla V. Vásquez Bracamonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAL DE ORURO

0231



- 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 10124 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Portero (a) I	
NIVEL	13	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Provisión y Dotación Bienes y Servicios	
DEPENDENCIA LINEAL	Técnico Superior I - Sección Transportes	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Realizar vigilancia y cuidado del bien inmueble y resguardo del parque automotor vehicular del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resguardo de los predios y/o activos (bien inmuebles y vehículos) que se guardan y son de propiedad del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 2. Efectuar el cuidado control y registro de los vehículos que ingresan y salen de las dependencias de transportes y mantenimiento. 3. Restringir la salida de activos y al igual como el ingreso de usuarios de la dependencia fuera de horarios de oficina, fines de semana y feriados, excepto por instrucciones superiores. 4. Realizar la limpieza de los ambientes de Sub área de Transportes. 5. Por instrucciones superiores en caso de emergencia asistir y auxiliar a los conductores que tengan percances durante los viajes. 6. Realizar la vigilancia en el resguardo de bienes durante las 24 horas, incluyendo los fines de semana. 7. Informar oportunamente sobre novedades que se presenten en el cometido específico de sus labores cotidianas. 8. Apoyar en: misión de memorándums, procesamiento de liquidación de combustible, misión de vales de combustible, emisión de Informes técnicos de vehículos, actas de entrega de vehículos, notas. 9. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. • Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente. • Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina. 		
FORMACIÓN		
Formación Académica	Educación primaria, secundaria y/o Bachiller.	
Experiencia General	-	



Carla V. Viquez Pracamonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPART. DE ORURO



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.
- 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.



Carla V. Vasquez Bracamonte
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS PUBLICAS
GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL. DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM 10125 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Portero (a) II	
NIVEL	13	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Provisión y Dotación Bienes y Servicios	
DEPENDENCIA LINEAL	Técnico Superior I - Sección Transportes	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Coadyuvar en realizar vigilancia y cuidado del bien inmueble y resguardo del parque automotor vehicular del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resguardo de los predios y/o activos (bien inmuebles y vehículos) que se guardan y son de propiedad del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 2. Efectuar el cuidado control y registro de los vehículos que ingresan y salen de las dependencias de transportes y mantenimiento. 3. Restringir la salida de activos y al igual como el ingreso de usuarios de la dependencia fuera de horarios de oficina, fines de semana y feriados, excepto por instrucciones superiores. 4. Realizar la limpieza de los ambientes de Sub área de Transportes. 5. Por instrucciones superiores en caso de emergencia asistir y auxiliar a los conductores que tengan percances durante los viajes. 6. Realizar la vigilancia en el resguardo de bienes durante las 24 horas, incluyendo los fines de semana. 7. Informar oportunamente sobre novedades que se presenten en el cometido específico de sus labores cotidianas. 8. Apoyar en: misión de memorándums, procesamiento de liquidación de combustible, misión de vales de combustible, emisión de Informes técnicos de vehículos, actas de entrega de vehículos, notas. 9. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. • Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente. • Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina. 		
FORMACIÓN		
Formación Académica	Educación primaria, secundaria y/o Bachiller.	





Experiencia General	Experiencia en el Área.
Experiencia Específica	-
CONOCIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado.• Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.• D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.• Manejo de Internet, correo electrónico.	
OTROS ASPECTOS	
CUALIDADES PERSONALES	
<ul style="list-style-type: none">• Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas.• Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión.• Alta motivación, buena capacidad de expresión y comunicación proactiva, liderazgo.• Espíritu de servicio.• Buena capacidad de organización.	



[Handwritten Signature]
Cic. Carla V. V. *[Handwritten Name]*
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPART. DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM 10126
		GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Encargado de Área - Contrataciones de Bienes y Servicios	
NIVEL	6	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Contrataciones de Bienes y Servicios	
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad Administrativa	
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente Administrativo • Profesional Administrativo I - Licitación y Contratación • Técnico Superior I – Licitaciones • Profesional Administrativo II – Compras Menores • Técnico Superior III – Cotizador I • Técnico Superior III – Cotizador II 	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Ejecutar y supervisar los procesos de contratación de las Secretarías, Servicios y Unidades del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, dando estricto cumplimiento al SABS y el RE-SABS de la Entidad.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público en general de forma amable y cortés por vía telefónica y personalmente, brindando información oportuna y confiable. 2. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del SABS como también al RE-SABS de la Entidad en los procesos de contrataciones en sus diferentes modalidades y cuantías. 3. Asumir plena responsabilidad sobre la ejecución ágil y transparente de los procesos de contratación en el marco de los principios y valores fundamentales imperativos del D.S. 0181. 4. Coordinar y aplicar las políticas de contratación en el marco de la Ley 1178 SAFCO, normas básicas, reglamentos específicos y operativos, y los procedimientos aprobados para cada modalidad de contratación autorizada en el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 5. Coordinar con las unidades solicitantes y personal especializado en el proceso de identificación de las mejores opciones de contratación para el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 6. Supervisar y coordinar la ejecución de los procedimientos establecidos en cada una de las modalidades de contrataciones, de manera garantizar el suministro de los bienes y servicios a las unidades solicitantes. 7. Instruir, controlar y aprobar la elaboración de cotizaciones, cuadros comparativos, órdenes de compra y llenado de formularios requeridos en el procedimiento de contratación por la modalidad de compras menores, su desglose y archivo. 8. Controlar el manejo adecuado, seguridad y salvaguarda del archivo de los documentos correspondientes a los procesos de contrataciones. 9. Realizar un estudio y análisis de precios de mercado para lograr las adquisiciones y contrataciones a un precio referencial óptimo. 10. Mantener actualizado el registro de proveedores, archivo de catálogos de materiales, del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 11. Elaborar y ajustar trimestralmente en el SICOES el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en base al Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 12. Proceder con la publicación de los procesos en caso de falta de personal a una de las sub áreas. 13. Realizar informes de manera periódica al Secretario Departamental de Administración y Finanzas 		





- Publicas con la aprobación de la Unidad de Administrativa sobre el estado de procesos de contratación en cada una de las modalidades.
14. Supervisar y hacer seguimiento a cada proceso de contratación.
 15. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo por instrucciones del inmediato superior.
 16. Recepción, registro y publicación de la Mesa de Partes y Programa Anual de Contrataciones de la Modalidad Apoyo Nacional al Empleo y la Producción (ANPE)

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 Ciencia Jurídicas (Abogado), Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial.
Experiencia General	2 años y 6 meses a partir de la emisión del título en provisión nacional y/o académico.
Experiencia Especifica	1 año de experiencia en Contratación de Bienes y Servicios.

CONOCIMIENTO

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

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

- 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.



Carla V. Vásquez Bracamonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAL DE ORURO

0238



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM 10127 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Administrativo	
NIVEL	13	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Contratación de Bienes y Servicios	
DEPENDENCIA LINEAL	Encargado de Área de Contratación de Bienes y Servicios	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Recepcionar, redactar, remitir, archivar y custodiar toda la documentación en forma ordenada y clasificada.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público en general de forma amable y cortés por vía telefónica y personalmente, brindando información oportuna y confiable. 2. Redactar y transcribir la documentación requerida por el Área de Contratación de Bienes y Servicios. (cartas, memorándums, circulares y otros) 3. Recepción de correspondencias, registro y remisión al destinatario final mediante sistema de (SIGAPO) 4. Mantener la documentación actualizada para los niveles de decisión y ejecución. 5. Archivar y custodiar cronológicamente la correspondencia enviada y recibida de las Secretarías Departamentales, Unidades, Áreas, etc. 6. Archivar y custodiar la documentación interna del Área de Contrataciones de Bienes y Servicios. 7. Mantener en condiciones adecuadas el ambiente de la unidad, equipos y materiales que emplea en el desarrollo de sus actividades. 8. Obtener fotocopias de procesos de contratación concluidos, foliar, registrar y remitir para control y cancelación en los Sub áreas de Almacenes (materiales), Activos Fijos y dotación de Bienes y Servicios. (Servicios). 9. Recepción, registro y publicación de la Mesa de Partes y Programa Anual de Contrataciones de la Modalidad Apoyo Nacional al Empleo y la Producción (ANPE) 10. Elaboración de Acta de recepción de propuestas. 11. Realizar el Registro de documentos de contrataciones menores. 12. Efectuar el control de seguimiento de correspondencias recibidas por el área hasta el envío o respuesta del mismo. 13. Realizar solicitud de material mensual de acuerdo a requerimiento del área. 14. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. • Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente. • Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina. 		





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



Etc. Carla W. Vásquez Bracamonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPART. DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Nº ITEM 10128
	GESTIÓN - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Administrativo I - Licitación y Contratación
NIVEL	8
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Contrataciones de Bienes y Servicios
DEPENDENCIA LINEAL	Encargado de Área de Contratación de Bienes y Servicios
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Superior I – Licitaciones

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, difundir y ejecutar el proceso previo a la contratación de bienes, servicios u obras en la modalidad de Licitación Pública Nacional e Internacional, enmarcados en los principios de las Normas Básicas de Bienes y Servicios vigentes en términos de calidad, cantidad, precio y oportunidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Dar estricto cumplimiento a las normas y procedimientos del SABS como también al RE-SABS de la Entidad en los procesos de contratación.
2. Verificación de documentación respaldatoria para iniciar un proceso de contratación de Bienes y/o Servicios en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (obras y consultorías), Licitación Pública (Documentos: Resolución Administrativa, Código SISIN, Certificación Presupuestaria, etc.)
3. Preparar la documentación correspondiente para el proceso designado a su cargo en Modalidad de Licitación Pública, Apoyo Nacional a la Producción y Excepción.
4. Ejecutar el proceso de contratación en la compra de bienes, servicios y ejecución de obras de acuerdo a disposiciones vigentes en las modalidades anteriormente mencionadas, previa autorización del Gobernador del Departamento de Oruro o autoridad competente.
5. Elaborar y actualizar (si corresponde) el Documento Base de Contratación (DBC) para proyectos de Inversión, pre inversión, en coordinación con las Secretarías y Unidades solicitantes del bien, servicio u obra dependientes del Gobierno Autónomo Departamental, en base al modelo otorgado por el órgano rector.
6. Coordinar el cronograma de plazos previsto (fecha y hora), para iniciar el proceso de contratación de un bien, servicio u obra, publicados en la Convocatoria mediante el Sistema de Contratación Estatal (SICOES).
7. Publicar el Documento Base de Contratación en el Sistema de Contratación Estatal (SICOES), en la modalidad que corresponda.
8. Informar al Sistema de Contratación Estatal sobre adjudicación, resolución de contratos y otros en base al informe de la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos y otras instancias según corresponda.
9. Coordinar y/o participar según convocatoria publicada en SICOES en la Reunión de Aclaración y apertura de sobres según requerimiento para la contratación de bienes y servicios a requerimiento expresa del inmediato superior.
10. Envío de documentación del proceso de contratación al técnico superior para el armado de carpeta.
11. Aplicar las normas, reglamentos y manuales vigentes en relación a las actividades que desarrolla en el Sub Área de Licitaciones.
12. Custodiar la documentación inherente a los procesos de contratación en el Sub Área.
13. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el





Inmediato Superior.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Ciencia Jurídicas (Abogado), Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial.
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 Contratación de Bienes y Servicios.

CONOCIMIENTO

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

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

- 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.



Lic. Carla V. Vasquez Bracamonte
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS PUBLICAS
GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL. DE ORURO

0242



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM 10129 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Superior I – Licitaciones	
NIVEL	9	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Profesional Administrativo I – Licitación y Contratación	
DEPENDENCIA LINEAL	Encargado de Área de Contratación de Bienes y Servicios	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Coadyuvar en el proceso de contratación de bienes, servicios u obras desde su inicio hasta su conclusión, aplicando los principios de las Normas Básicas de Bienes y Servicios vigentes.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y preparar la carpeta de procesos de contratación previamente publicados en el SICOES. 2. Elaborar un cronograma de plazos para contrataciones de un bien, servicio u obra concerniente a la apertura de propuestas para generar un control en las mismas, según las modalidades de contratación. 3. Coordinar actividades previas a la apertura de propuestas en coordinación con la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos y Unidades solicitantes. 4. Realizar la apertura del Acta de Recepción de propuesta para la contratación de bienes, servicios u obras y remitir a la Comisión de Calificación. 5. Entregar el Documento Base de Contratación previa publicación en el SICOES, a todos los interesados que así lo requieran. 6. Publicar en el SICOES las Reuniones de Aclaración y Resolución Administrativa relativos a cada proceso de contratación. 7. Informar al SICOES la finalización de un proceso de contratación expresado en el formulario 200. 8. Elaborar y notificar a los participantes en la contratación de un bien, servicio u obra la Resolución Administrativa de aprobación de Documento Base de Contrataciones y Actas de Reunión de Aclaración. 9. Elaborar y notificar a las empresas sobre los resultados de la calificación y evaluación de propuestas en las modalidades de Licitación Pública y ANPE (consultoría y obras). 10. Custodiar la documentación inherente a los procesos de contratación en el Sub Área. 11. Aplicar las normas, reglamentos y manuales vigentes en relación a las actividades que desarrolla el Área de Contratación de Bienes y Servicios. 12. Elaborar y mantener un registro actualizado de todos los procesos de contratación. 13. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. • Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente. • Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina. 		



Jic. Carlos V. Paredes Maccomilla
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPART. DE ORURO

0243



FORMACIÓN

Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura y/o certificado de egreso en Ciencia Jurídicas (Abogado), Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial.
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 Contratación de Bienes y Servicios.

CONOCIMIENTO

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

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

- 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.



Cic. Carlos V. Vásquez Bracamonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM 10130 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Administrativo II - Compras Menores	
NIVEL	9	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Contrataciones de Bienes y Servicios	
DEPENDENCIA LINEAL	Encargado de Área de Contratación de Bienes y Servicios	
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Superior III – Cotizador I • Técnico Superior III – Cotizador II 	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Coordinar, difundir y ejecutar el proceso previo a la contratación de bienes y servicios en la modalidad de ANPE enmarcados en los principios de las Normas Básicas de Bienes y Servicios vigentes en términos de calidad, cantidad, precio y oportunidad.</p>		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar estricto cumplimiento a las normas y procedimientos del SABS como también al RE-SABS de la Entidad en los procesos de contratación. 2. Ser responsable del buen funcionamiento de la Sección de Compras Menores (Contrataciones Menores). 3. Controlar y aprobar la elaboración de cotizaciones, cuadros comparativos, órdenes de compra y llenado de formularios requeridos en el procedimiento de contratación por la modalidad de compras menores, su desglose y archivo 4. Revisar las solicitudes de compra en función al D.S. 0181 en cuanto a nomenclatura y especificaciones técnicas o términos de referencia, solicitando a las unidades solicitantes los datos necesarios que juzgue identificar mejor los bienes solicitados. 5. Solicitar el asesoramiento de las unidades solicitantes y/o otros técnicos en el caso de adquirir materiales y equipos especializados. 6. Examinar y analizar los cuadros comparativos de cotizaciones o pro-formas a fin de controlar la adjudicación a la mejor opción (cuando corresponda). 7. Apoyar a la Secretaría de Administración y Finanzas, proporcionando información sobre precios y condiciones de mercado del proveedor. 8. Organizar y mantener actualizado la base de datos de registro de proveedores por tipo de producto y de las empresas consultoras y constructoras potenciales que presten y prestaron servicios al Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 9. Prever que las cotizaciones o Pro-formas deben efectuarse en locales legalmente establecidas y con domicilio legal. 10. Publicar en el SICOES el proceso de contratación menor y modalidad ANPE (de Bs. 20.001 a Bs. 1.000.000) y ser responsable del seguimiento hasta la conclusión del proceso. 11. Elaborar las notificaciones para los proveedores adjudicados en la Modalidad ANPE. 12. Informar al SICOES los resultados de los procesos de contratación publicados y elevando la documentación respectiva (Form-200, etc.). 13. Enviar el cronograma de aperturas de propuestas para la designación de la comisión de calificación (dos) días antes de la apertura de sobres. 14. Procesar resoluciones de contrataciones por excepción según lo establecen los procedimientos del D.S. 0181. 15. Custodiar la documentación inherente a los procesos de contratación en la Modalidad de ANPE. 		



Lic. Carla V. Vasquez Bracamonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



16. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Ciencia Jurídicas (Abogado), Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial.
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 Contratación de Bienes y Servicios.

CONOCIMIENTO

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

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

- 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.



Lic. Carla V. Espinoza Bracamonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAL DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM 10131 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Superior III - Cotizador I	
NIVEL	11	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Contratación de Bienes y Servicios	
DEPENDENCIA LINEAL	Profesional Administrativo II – Compras Menores	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Coadyuvar en el proceso de contratación de bienes, servicios u obras modalidad ANPE, desde su inicio hasta su conclusión, aplicando los principios de las Normas Básicas de Bienes y Servicios vigentes.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y registrar en la planilla de seguimiento de procesos los documentos asignados a su persona para procesamiento. 2. Verificar la documentación inherente a los requisitos para inicio de un proceso de contratación: nota de solicitud de la unidad, certificación presupuestaria y SABS-02 o SABS-03 (ambos deben coincidir con la certificación presupuestaria en cuanto a cantidad y especificaciones técnicas solicitadas que deben contener todos los atributos necesarios que identifiquen la calidad de material/servicio requerido). 3. Para el caso de consultorías en línea y/o por producto, realizará la publicación en la mesa de partes y en coordinación con el RPA Compras menor realizar la designación de la Comisión de Calificación. 4. Generar el número adecuado de hojas de cotización o pro-formas en función de los rubros e ítems solicitados. 5. Solicitar las cotizaciones o pro-formas a los proveedores en los tiempos establecidos en el RESABS. 6. Elaborar cuadro comparativo de cotizaciones o pro-formas y solicitar al responsable de la unidad solicitante designar personal técnico calificado para que efectúe la recomendación de adjudicación. 7. Hacer la entrega del proceso al RPA (Encargado de la adjudicación). 8. Imprimir la(s) orden(es) de compra para el (los) proponentes adjudicatarios. 9. Notificar con orden de compra al adjudicatario para que efective la entrega en almacén /activos fijos/dotación de bienes y servicios. 10. Armado y foliado del proceso completo con preventivo presupuestario para la compra. 11. Informar por escrito al Encargado del Área de Contratación de Bienes y Servicios sobre las cotizaciones o pro-formas que no se puedan recabar o presentan alguna dificultad para asumir medidas correctivas. 12. Llevar el registro correlativo de Invitaciones Públicas a presentar propuestas, emitidas para procesos modalidad ANPE por cotizaciones. 13. Custodiar la documentación inherente a los procesos de contratación en la Modalidad de Compra Menor. 14. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		

Lic. Carlo P. Valverde Tiracumonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

0247



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 Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial.
Experiencia General	6 meses de experiencia en el Área y/o relacionados al cargo.
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.
- 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
		10132
		GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Superior III - Cotizador II	
NIVEL	11	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Contratación de Bienes y Servicios	
DEPENDENCIA LINEAL	Profesional Administrativo II – Compras Menores	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Coadyuvar en el proceso de contratación de bienes, servicios u obras modalidad ANPE, desde su inicio hasta su conclusión, aplicando los principios de las Normas Básicas de Bienes y Servicios vigentes.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y registrar en la planilla de seguimiento de procesos los documentos asignados a su persona para procesamiento. 2. Verificar la documentación inherente a los requisitos para inicio de un proceso de contratación: nota de solicitud de la unidad, certificación presupuestaria y SABS-02 o SABS-03 (ambos deben coincidir con la certificación presupuestaria en cuanto a cantidad y especificaciones técnicas solicitadas que deben contener todos los atributos necesarios que identifiquen la calidad de material/servicio requerido). 3. Para el caso de consultorías en línea y/o por producto, realizará la publicación en la mesa de partes y en coordinación con el RPA Compras menor realizar la designación de la Comisión de Calificación. 4. Generar el número adecuado de hojas de cotización o pro-formas en función de los rubros e ítems solicitados. 5. Solicitar las cotizaciones o pro-formas a los proveedores en los tiempos establecidos en el RESABS. 6. Elaborar cuadro comparativo de cotizaciones o pro-formas y solicitar al responsable de la unidad solicitante designar personal técnico calificado para que efectúe la recomendación de adjudicación. 7. Hacer la entrega del proceso al RPA (Encargado de la adjudicación). 8. Imprimir la(s) orden(es) de compra para el (los) proponentes adjudicatarios. 9. Notificar con orden de compra al adjudicatario para que efective la entrega en almacén /activos fijos/dotación de bienes y servicios. 10. Armado y foliado del proceso completo con preventivo presupuestario para la compra. 11. Informar por escrito al Encargado del Área de Contratación de Bienes y Servicios sobre las cotizaciones o pro-formas que no se puedan recabar o presentan alguna dificultad para asumir medidas correctivas. 12. Llevar el registro correlativo de Invitaciones Públicas a presentar propuestas, emitidas para procesos modalidad ANPE por cotizaciones. 13. Custodiar la documentación inherente a los procesos de contratación en la Modalidad de Compra Menor. 14. Desempeñar de manera eficiente otras funciones inherentes al cargo y otras encomendadas por el Inmediato Superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado.		



Cic. Carla V. Masquez Bracamonte
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



- 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 Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial.
Experiencia General	6 meses de experiencia en el Área y/o relacionados al cargo.
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.
- 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.

