



*Gobierno Autónomo Departamental de Oruro*



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

# ***SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS***



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10133
		GESTIÓN - 2018
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretario Departamental de Asuntos Jurídicos	
NIVEL	2	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobernador del Departamento de Oruro</li> <li>• Secretario General</li> </ul>	
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria Ejecutiva I</li> <li>• Chofer Profesional II</li> <li>• Unidad de Análisis Jurídico</li> <li>• Unidad de Defensa Legal</li> <li>• Notaria de Gobierno</li> <li>• Dirección Departamental de Límites Territoriales</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</b>		
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Ejercer el asesoramiento y control jurídico legal de la actuación del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, precautelando la correcta conducción y orientación de todo asunto jurídico en el que sea parte o inmiscuya al Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.		
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, organizar y coordinar las actividades propias de la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos.</li> <li>2. Representar al Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, en todos los asuntos legales y procesales que le atingan, previo cumplimiento de las formalidades de ley.</li> <li>3. Emitir criterio jurídico o informe legal sobre asuntos que le sean consultados por el Gobernador del Departamento de Oruro y en los casos relevantes.</li> <li>4. Emitir criterio jurídico, informe legal y ejercer la acción correspondiente, en los procesos administrativos que le sean requeridas por las diferentes Secretarías Departamentales y otras unidades organizacionales de la institución.</li> <li>5. Dar conformidad de la Resoluciones Administrativas que emanen de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li> <li>6. Visar las resoluciones de los responsables de procesos de contratación en distintas modalidades, como constancia de cumplimiento del conducto regular.</li> <li>7. Distribuir entre sus dependientes de la Secretaría Departamental, los diferentes asuntos que son derivados a la repartición para su respuesta oportuna.</li> <li>8. Presentar informes periódicos al Gobernador sobre el desarrollo de las actividades y tareas realizadas en la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos.</li> <li>9. Elaborar de manera conjunta con el personal, el POA de la Secretaría Departamental.</li> <li>10. Coordinar acciones técnico-administrativas y políticas que sean necesarias con: la</li> </ol>		



- Procuraduría General del Estado, Escuela de Abogados del Estado y otras instituciones que sean necesarias.
11. Visar los criterios jurídicos e informes legales sobre los Convenios Intergubernativos, Interinstitucionales, enmiendas, adendas y otros que sean remitidos a su conocimiento y estén dentro el alcance de las funciones de la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos.
  12. Brindar asesoramiento en todos los procesos de contratación del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en todas sus modalidades, de acuerdo a requerimiento.
  13. Cuando sea necesario, asistir a las aperturas de sobres y brindar asesoramiento a las comisiones de calificación en cualquier modalidad, por la complejidad de caso.
  14. Visar o firmar los contratos e informes legales correspondientes elaborados por sus dependientes, como constancia de cumplimiento del conducto regular.
  15. Firmar los contratos e informes legales correspondientes que fueran elaborados por el Secretario Departamental de Asuntos Jurídicos.
  16. Asesorar a las Secretarías Departamentales, Servicios Departamentales y otras Unidades funcionales del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en la solución de los asuntos jurídicos y trámites legales relativos a las actividades de la institución.
  17. Cumplir las disposiciones legales sobre el envío de la copia de los contratos suscritos a la Contraloría General del Estado, de acuerdo a plazos establecidos.
  18. Supervisar y controlar el desarrollo de las funciones y solicitar informes de los Abogados y funcionarios de su dependencia.
  19. Supervisar y solicitar informes a todos los abogados de las diferentes Secretarías Departamentales, Servicios Departamentales y otras instituciones dependientes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
  20. Emitir lineamientos de actuación para los abogados de las diferentes Secretarías Departamentales, Servicios Departamentales y otras instituciones dependientes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, según sea necesario.
  21. Cumplir otras funciones inherentes que permitan alcanzar los objetivos del cargo e institucionales.

**REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO**

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

**FORMACIÓN**

Abogado con título en provisión nacional.

**CONOCIMIENTO**

- Constitución Política del Estado.
- Ley No. 1178 "Ley de Administración y Control Gubernamental".
- Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- Decreto Supremo No. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública
- Ley No. 2341 "Ley de Procedimiento Administrativo".
- Decreto Supremo No. 27113 "Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo".
- Ley de Procesos Coactivos Fiscales.
- Código de Procedimiento Penal.
- Ley General del Trabajo.
- Técnicas de Producción Normativa.

*Samuel Augusto Pita Román*  
SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURIDICOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPART. DE ORURO



- Manejo de Paquetes de Computación.
- Manejo de Internet, correo electrónico.

**OTROS ASPECTOS**

**CUALIDADES PERSONALES**

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

  
Samuel Augusto Pita Romo  
SECRETARIO DEPARTAMENTAL  
DE ASUNTOS JURIDICOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO



<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	<b>Nº ITEM</b>
	10134

GESTIÓN - 2018

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretaría Ejecutiva I
NIVEL	11
AREA ORGANIZACIONAL	Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos
DEPENDENCIA LINEAL	• Secretario Departamental de Asuntos Jurídicos
AUTORIDAD LINEAL	-

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

**OBJETIVO DEL CARGO**

Prestar asistencia secretarial a la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos, en forma eficiente al recibir, remitir y archivar toda documentación de forma ordenada y clasificada.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Brindar una atención con calidez y calidad al público en general, proporcionando información oportuna y confiable al personal fuera y dentro de la Secretaría Departamental.
2. Recibir las correspondencias, registrar y remitir al destinatario final mediante el sistema SIGAPO.
3. Preparar y realizar el envío de correspondencia mediante el servicio de fax, Courier o en caso encomiendas a la terminal de buses.
4. Redactar y transcribir la documentación requerida por la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos (cartas, memorándum, circulares y otros) correctamente.
5. Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que les sean solicitados para el buen funcionamiento de la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos.
6. Moderación en el uso de teléfono y prohibición del mismo para fines particulares.
7. Efectuar el control de seguimiento de la correspondencia recibida por la unidad hasta el envío o respuesta de la misma.
8. Mantener la documentación actualizada para los niveles de decisión y ejecución.
9. Realizar de acuerdo a notas e instrucciones del inmediato superior la agenda del Secretario Departamental de Asuntos Jurídicos (reuniones, eventos) y recordar los compromisos establecidos.
10. Archivar cronológicamente toda la correspondencia y documentación enviada y recibida.
11. Asegurarse de que el archivo general de la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos este en perfectas condiciones y en un orden adecuado de toda la documentación remitida para archivos.
12. Mantener en condiciones adecuadas el ambiente de trabajo, equipos y materiales que emplea en el desarrollo de las actividades.
13. Custodiar los sellos oficiales de la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos y administrar el uso correcto de los mismos.
14. Realizar la solicitud de material mensual de acuerdo al requerimiento de la Secretaría Departamental.
15. Obtener fotocopias de toda la documentación requerida por la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos.
16. Orientar y facilitar a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro del Departamento información, documentación o algún otro elemento solicitado por los mismos.
17. Realizar otras funciones relativas al puesto que le sean encomendadas por su inmediato superior.



<b>REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Presentar el certificado SIPPASE, actualizado y según normativa vigente.</li> <li>• Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina</li> </ul>	
<b>FORMACIÓN</b>	
Formación Académica	Título a nivel técnico superior, técnico medio o certificado de egreso y/o conclusión de estudios de institutos u otros, en secretariado ejecutivo.
Experiencia General	6 meses de experiencia a partir del Título a nivel técnico superior, técnico medio o certificado de egreso y/o conclusión de estudios de institutos u otros.
Experiencia Específica	-
<b>CONOCIMIENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado.</li> <li>• Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.</li> <li>• Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.</li> <li>• D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.</li> <li>• Manejo Paquetes de Computación.</li> <li>• Manejo de Internet, correo electrónico.</li> <li>• Conocimiento en dactilografía.</li> <li>• Manejo de archivo y correspondencia.</li> </ul>	
<b>OTROS ASPECTOS</b>	
<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas.</li> <li>• Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>• Alta motivación, buena capacidad de expresión y comunicación proactiva.</li> <li>• Espíritu de servicio.</li> <li>• Buena capacidad de organización.</li> </ul>	
 <b>Samuel Augusto Pita Romero</b> SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURIDICOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAL DE ORURO	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10135
		GESTION - 2018
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Chofer Profesional II	
NIVEL	11	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos	
DEPENDENCIA LINEAL	• Secretario Departamental de Asuntos Jurídicos	
AUTORIDAD LINEAL	-	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</b>		
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Prestar el servicio de transporte al Secretario Departamental de Asuntos Jurídicos con responsabilidad puntualidad y eficiencia, manteniendo el vehículo a su cargo en perfecto estado de presentación y funcionamiento.		
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transportar al Secretario Departamental de Asuntos Jurídicos y personal declarado en comisión, a diferentes lugares dentro el territorio departamental y nacional, para el cumplimiento respectivo de sus funciones.</li> <li>2. Programar y realizar periódicamente el mantenimiento preventivo del vehículo que le fue asignado al chofer.</li> <li>3. Supervisar el mantenimiento del vehículo y todo el sistema del funcionamiento.</li> <li>4. Mantener el vehículo en condiciones óptimas de limpieza.</li> <li>5. En caso de fallas mecánicas u otros imprevistos, informar de manera oportuna a su inmediato superior.</li> <li>6. Realizar el pedido de repuestos, lubricantes y accesorios, en forma oportuna para efectuar el respectivo descargo y su adquisición.</li> <li>7. Realizar pedido de vales para combustible, aceite y líquido, para el vehículo oportunamente.</li> <li>8. Elaborar informes periódicos sobre el uso del vehículo.</li> <li>9. Cumplir estrictamente las actividades programadas de recorrido.</li> <li>10. Realizar Servicio de mensajería de la correspondencia a remitir a otras secretarías y sus dependientes.</li> <li>11. Cumplir otras funciones inherentes al cargo por instrucciones Superiores.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente.</li> <li>• Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina</li> </ul>		
<b>FORMACIÓN</b>		
Formación Académica	Chofer Profesional con licencia de conducir categoría B o C.	
Experiencia General	6 meses de experiencia en mantenimiento vehicular.	
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.
- Código de Tránsito, aprobado por DL 10735 de 16/02/1973, elevado a rango de Ley. por Ley 3988.
- Manejo de Internet, correo electrónico.
- Manejo de archivo y correspondencia.

**OTROS ASPECTOS**

**CUALIDADES PERSONALES**

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



**Samuel Augusto Pita Rome**  
SECRETARIO DEPARTAMENTAL  
DE ASUNTOS JURIDICOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10136
		GESTIÓN - 2018
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe (a) Unidad de Análisis Jurídico	
NIVEL	4	
AREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Análisis Jurídico	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario Departamental de Asuntos Jurídicos</li> </ul>	
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sub Área Análisis Administrativo</li> <li>• Sub Área de Análisis Jurídico</li> <li>• Sub Área Elaboración de Contratos</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</b>		
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Dirigir, coordinar y prestar asistencia jurídica en asuntos administrativos que requieran de análisis jurídico atendiendo las consultas o requerimientos de opinión jurídica y recomendar acciones pertinentes y precisas.		
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la gestión jurídica y el control de los procesos administrativos en curso.</li> <li>2. Supervisar que el personal a su cargo verifique y revise la legalidad de los documentos originales presentados por los proponentes adjudicados para la suscripción de contratos.</li> <li>3. Elaborar contratos administrativos, contratos de trabajo en el marco de la Ley General del Trabajo, conforme a requerimiento.</li> <li>4. Proyectar resoluciones de recursos administrativos de impugnación, cuando sea requerido.</li> <li>5. Emitir criterios jurídicos o informes legales sobre: asuntos derivados de los sistemas de la administración y control gubernamental establecidos en la Ley No. 1178; convenios interinstitucionales, ratificación de Convenios intergubernativos así como sus correspondientes adendas, enmiendas, etc.; asuntos administrativos; POA y Presupuesto; resoluciones de contratos, orden de compra o servicio en cualquier modalidad; otros que sean instruidos por su inmediato superior.</li> <li>6. Elaborar y firmar los contratos de obra, bienes y servicios en la modalidad excepción; elaborar y firmar los respectivos contratos modificatorios y órdenes de cambio así como las resoluciones y demás documentos que sean necesarios en la modalidad Contratación por Excepción.</li> <li>7. Elaboración de resoluciones administrativas en procesos de contratación en general conforme a requerimiento de su inmediato superior.</li> <li>8. Asistir a aperturas de sobres y brindar asesoramiento a las comisiones de calificación en la modalidad Licitación Pública, que le sean encomendadas por su inmediato superior.</li> <li>9. Implementar y garantizar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por Auditoría Interna, Contraloría General del Estado, la Procuraduría General del Estado y otros entes de supervisión de las unidades jurídicas.</li> <li>10. En los contratos administrativos emitidos por la Unidad de Análisis Jurídico, garantizar que se introduzcan cláusulas necesarias que aseguren el cumplimiento del contrato.</li> <li>11. Garantizar y controlar que el registro de contratos a la Contraloría General del Estado, sea oportuno.</li> <li>12. Garantizar que toda la documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado, esté en condiciones antes de la fecha de vencimiento para las remisiones.</li> <li>13. Supervisar que el trabajo de sus subalternos sea correcto y como constancia de ello visar todos los documentos que sean emitidos por el personal de la Unidad de Análisis Jurídico.</li> </ol>		



14. Elaborar informes Legales para la Unidad de Auditoria Interna del G.A.D.-ORU.  
15. Cumplir otras funciones relacionadas al cargo que sean asignadas por 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.
- Estar inscrito en el Registro Público de Abogados - RPA
- Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina

**FORMACIÓN:**

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

**CONOCIMIENTO**

- Constitución Política del Estado.
- Ley No. 1178, "Ley de Administración y Control Gubernamental".
- Decreto Supremo No. 23318-A y sus modificaciones.
- Ley No. 2341, "Ley de Procedimiento Administrativo".
- Decreto Supremo No. 27113, "Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo".
- Ley No. 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bello".
- Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- 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.

*Samuel Augusto Pita Romero*  
SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURIDICOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

**0259**

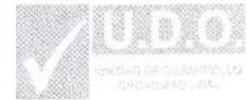


MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10137
		GESTIÓN - 2018
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Adm. I - Análisis Administrativo	
NIVEL	8	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Análisis Jurídico	
DEPENDENCIA LINEAL	• Jefe (a) Unidad de Análisis Jurídico	
AUTORIDAD LINEAL	-	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</b>		
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Realizar el análisis del cumplimiento de las normas administrativas emitidas por el propio Gobierno Autónomo Departamental de Oruro y garantizar que las normas administrativas internas se emitan con prontitud.		
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir criterios jurídicos o informes legales sobre: modificaciones presupuestarias; POA y Presupuesto; proyectos de leyes; y otros que sean instruidos por sus inmediatos superiores.</li> <li>2. Elaborar y firmar, según corresponda, los contratos de obra, bienes y servicios en la modalidad Desastres y/o Emergencia; así como sus respectivos contratos modificatorios, órdenes de cambio y demás documentos o resoluciones que se requiera en esta modalidad.</li> <li>3. Asistir y brindar asesoramiento a las comisiones de calificación en la modalidad Desastres y/o Emergencia, que le sea encomendado por su inmediato superior.</li> <li>4. Verificar y revisar pormenorizadamente la legalidad de la documentación de respaldo que acompañen las solicitudes de elaboración de contratos.</li> <li>5. Informar mensualmente a sus superiores en línea directa de mando, sobre el cumplimiento de las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna o Contraloría General del Estado.</li> <li>6. Coadyuvar con el registro de contratos a la Contraloría General del Estado.</li> <li>7. De acuerdo a requerimiento, coadyuvar a su inmediato superior en la elaboración de informes legales y/o criterios jurídicos requeridos por la Unidad de Auditoría Interna del G.A.D.-ORU.</li> <li>8. Realizar seguimiento del cumplimiento de las normas emitidas por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, elevando informes mensuales a sus inmediatos superiores.</li> <li>9. Realizar sugerencias o recomendaciones respecto a las dificultades o imposibilidad de cumplimiento de las normas generadas por el propio Gobierno Autónomo Departamental de Oruro y/o normas externas que tengan que ser cumplidas por el GADORU.</li> <li>10. Coadyuvar con los contratos y demás actuados en la modalidad de Contratación Menor, en consecuencia firmar los documentos elaborados.</li> <li>11. Elaborar, firmar o visar, los informes y resoluciones sobre condecoraciones.</li> <li>12. Elaborar, firmar o visar, los informes y resoluciones sobre altas y bajas de firmas autorizadas.</li> <li>13. Introducir en los contratos, las cláusulas necesarias que garanticen su correcto cumplimiento.</li> <li>14. Cumplir con los Dictámenes Procuraduriales, recomendaciones de Auditoría Interna y Contraloría General del Estado y otras instancias.</li> <li>15. Elaborar y revisar contratos de Caja Chica y Fondos en Avance de acuerdo a</li> </ol>		



<p>solicitudes.</p> <p>16. Elaborar y firmar los informes y contratos directos de bienes y servicios cuando por la cuantía sean ANPE o Menor.</p> <p>17. Elaborar, firmar o visar, los informes, resoluciones o contratos, que le sean asignados.</p>	
<b>REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente.</li> <li>• Estar inscrito en el Registro Público de Abogados - RPA</li> <li>• Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina</li> </ul>	
<b>FORMACIÓN</b>	
Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Ciencia Jurídicas (Abogado)
Experiencia General	1 años 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 el Área y/o relacionados al cargo.
<b>CONOCIMIENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado.</li> <li>• Ley No. 1178, "Ley de Administración y Control Gubernamental".</li> <li>• Decreto Supremo No. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• Ley No. 2341, "Ley de Procedimiento Administrativo".</li> <li>• Decreto Supremo No. 27113, "Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo".</li> <li>• Ley No. 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés - Ibáñez".</li> <li>• Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.</li> <li>• Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.</li> <li>• Manejo de Paquetes de Computación.</li> <li>• Manejo de Internet, correo electrónico.</li> </ul>	
<b>OTROS ASPECTOS</b>	
<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas.</li> <li>• Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>• Alta motivación, buena capacidad de expresión y comunicación proactiva, liderazgo.</li> <li>• Espíritu de servicio.</li> <li>• Buena capacidad de organización.</li> </ul>	

Samuel Augusto Pita Romera  
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL  
DE ASUNTOS JURÍDICOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		<b>Nº ITEM</b>
		10138
		<b>GESTIÓN - 2018</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Profesional Adm. I - Análisis Jurídico	
<b>NIVEL</b>	8	
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Unidad de Análisis Jurídico	
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	• Jefe (a) Unidad de Análisis Jurídico	
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</b>		
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Elaboración de contratos en la modalidad de Licitación Pública, asimismo emitir los informes legales y criterios jurídicos en el marco de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.		
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar y revisar pormenorizadamente la documentación de respaldo que acompañen las solicitudes de elaboración de contrato y órdenes de cambio y contratos modificatorios en la modalidad Licitación Pública.</li> <li>2. Elaborar y firmar los contratos, orden de cambio, contrato modificatorio y todo otro documento necesario y legal dentro la modalidad Licitación Pública.</li> <li>3. Elaborar informes de criterios o informes legales sobre proyectos de inversión y pre inversión.</li> <li>4. Elaborar Resoluciones Administrativas de inicio de proceso de contratación, aprobación de DBC y modificación del mismo, nominación de comisión de calificación, adjudicación y declaratoria desierta, en procesos de contratación, en la modalidad de Licitación Pública.</li> <li>5. Realizar los procesos de "Resolución de Contrato" de la modalidad de Licitación Pública.</li> <li>6. Asistir y brindar asesoramiento a las comisiones de calificación en la modalidad Licitación Pública, que le sea encomendado por su inmediato superior.</li> <li>7. Emitir criterio jurídico y/o informe legal sobre proyectos de Ley Nacional, Departamental, Decretos Ejecutivos Departamentales y otros que sean instruidos por sus inmediatos superiores.</li> <li>8. Elaborar los informes legales y resoluciones del subsistema de administración de bienes y servicios.</li> <li>9. Verificar y revisar pormenorizadamente la legalidad de la documentación de respaldo que acompañen las solicitudes de elaboración de contratos.</li> <li>10. Realizar el registro de contratos ante la Contraloría General del Estado.</li> <li>11. Introducir en los contratos, las cláusulas necesarias que garanticen su correcto cumplimiento.</li> <li>12. Cumplir con los Dictámenes Procuraduriales, recomendaciones de Auditoría Interna y Contraloría General del Estado y otras instancias.</li> <li>13. Elaborar y revisar contratos de Caja Chica y Fondos en Avance de acuerdo a solicitudes.</li> <li>14. Elaborar y firmar los contratos directos de bienes y servicios cuando por la cuantía sean Licitación Pública.</li> <li>15. Elaborar y firmar los informes y contratos directos de bienes y servicios cuando por la cuantía sean ANPE o Menor.</li> <li>16. Cumplir otras funciones relacionadas al cargo, asignadas por sus inmediatos superiores.</li> </ol>		

**0262**





REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente.</li> <li>• Estar inscrito en el Registro Público de Abogados - RPA</li> <li>• Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina</li> </ul>	
FORMACIÓN:	
Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Ciencia Jurídicas (Abogado)
Experiencia General	1 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 el Área y/o relacionados al cargo.
CONOCIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado.</li> <li>• Ley No. 1178, "Ley de Administración y Control Gubernamental".</li> <li>• Decreto Supremo No. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• Ley No. 2341, "Ley de Procedimiento Administrativo".</li> <li>• Decreto Supremo No. 27113, "Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo".</li> <li>• Ley No. 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés - Ibáñez".</li> <li>• Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.</li> <li>• Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.</li> <li>• Manejo de Paquetes de Computación.</li> <li>• Manejo de Internet, correo electrónico.</li> </ul>	
OTROS ASPECTOS	
CUALIDADES PERSONALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas.</li> <li>• Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>• Alta motivación, buena capacidad de expresión y comunicación proactiva, liderazgo.</li> <li>• Espíritu de servicio</li> <li>• Buena capacidad de organización.</li> </ul>	

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10139
		GESTION - 2018
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Adm. I - Análisis y Elab. de Contratos	
NIVEL	8	
AREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Análisis Jurídico	
DEPENDENCIA LINEAL	• Jefe (a) Unidad de Análisis Jurídico	
AUTORIDAD LINEAL	-	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</b>		
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Elaboración de contratos en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Contratos Menores, asimismo emitir los informes legales y criterios jurídicos en el marco de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.		
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar y revisar pormenorizadamente la documentación de respaldo que acompañen las solicitudes de elaboración de contrato y órdenes de cambio y contratos modificatorios en la modalidad ANPE y contratos menores.</li> <li>2. Elaborar y firmar los contratos, orden de cambio, contrato modificatorio y todo otro documento necesario y legal dentro la modalidad ANPE y Menor.</li> <li>3. Elaborar informes de criterios o informes legales sobre proyectos de inversión y pre inversión.</li> <li>4. Elaborar Resoluciones Administrativas de inicio de proceso de contratación, aprobación de DBC y modificación del mismo, nominación de comisión de calificación, adjudicación y declaratoria desierta, en procesos de contratación, en la modalidad de ANPE.</li> <li>5. Realizar los procesos de "Resolución de Contrato" de la modalidad de ANPE y Menor.</li> <li>6. Asistir y brindar asesoramiento a las comisiones de calificación en la modalidad ANPE, que le sea encomendado por sus inmediatos superiores.</li> <li>7. Emitir criterio jurídico de proyectos de Reglamentos Específicos, Reglamentos Internos, Manuales y otros emergentes de la Ley No. 1178, Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Organización Administrativa y Sistema de Administración de Personal.</li> <li>8. Elaborar los informes legales del subsistema de contratación de bienes y servicios.</li> <li>9. Realizar el Registro de contratos ante la Contraloría General del Estado.</li> <li>10. Introducir en los contratos, las cláusulas necesarias que garanticen su correcto cumplimiento.</li> <li>11. Cumplir con los Dictámenes Procuraduriales, recomendaciones de Auditoría Interna y Contraloría General del Estado y otras instancias.</li> <li>12. Elaborar Órdenes de Ejecución de Obra o documentos equivalentes.</li> <li>13. Elaborar y firmar los informes y contratos directos de bienes y servicios cuando por la cuantía sean ANPE o Menor.</li> <li>14. Cumplir otras funciones relacionadas al cargo, asignadas por el inmediato superior.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente.</li> <li>• Estar inscrito en el Registro Público de Abogados - RPA</li> <li>• Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina</li> </ul>		

0264



**FORMACION:**

Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Ciencia Jurídicas (Abogado)
Experiencia General	1 años 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 el Área y/o relacionados al cargo.

**CONOCIMIENTO**

- Constitución Política del Estado.
- Ley No. 1178, "Ley de Administración y Control Gubernamental".
- Decreto Supremo No. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley No. 2341, "Ley de Procedimiento Administrativo".
- Decreto Supremo No. 27113, "Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo".
- Ley No. 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés - Ibáñez".
- Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- Manejo de Paquetes de Computación.
- Manejo de Internet, correo electrónico.

**OTROS ASPECTOS**

**CUALIDADES PERSONALES**

- Constitución Política del Estado.
- 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.

*Samuel Augusto Peña Romel*  
SECRETARIO DEPARTAMENTAL  
DE ASUNTOS JURÍDICOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPART. DE ORURO



<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		<b>Nº ITEM</b>
		10140
		<b>GESTION - 2018</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Adm. I - Elaboración de Contratos	
NIVEL	3	
AREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Análisis Jurídico	
DEPENDENCIA LINEAL	• Jefe (a) Unidad de Análisis Jurídico	
AUTORIDAD LINEAL	-	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</b>		
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Elaboración de Contratos con Objeto Específico, asimismo emitir los informes legales y criterios jurídicos en el marco de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.		
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar y revisar pormenorizadamente la documentación de respaldo que acompañen las solicitudes de elaboración de contrato con objeto específico y sus correspondientes órdenes de cambio y contratos modificatorios.</li> <li>2. Elaborar y firmar los contratos, orden de cambio, contrato modificatorio y todo otro documento necesario y legal emergente de un contrato con objeto específico.</li> <li>3. Elaborar informes de criterios o informes legales sobre proyectos de inversión y pre inversión.</li> <li>4. Proyectar leyes departamentales de desarrollo de las competencias departamentales exclusivas, en coordinación la Unidad de Autonomías.</li> <li>5. Realizar los procesos de "Resolución de Contrato" de los contratos con objeto específico, cuando corresponda.</li> <li>6. Realizar el Registro de contratos ante la Contraloría General del Estado.</li> <li>7. Introducir en los contratos, las cláusulas necesarias que garanticen su correcto cumplimiento.</li> <li>8. Asistir y brindar asesoramiento a las comisiones de calificación en la modalidad con Objeto Específico, que le sea encomendado por sus inmediatos superiores.</li> <li>9. Cumplir con los Dictámenes Procuraduriales, recomendaciones de Auditoría Interna y Contraloría General del Estado y otras instancias.</li> <li>10. Elaborar resoluciones de supervisión por administración directa.</li> <li>11. Elaborar y firmar los informes y contratos directos de bienes y servicios cuando por la cuantía sean ANPE o Menor.</li> <li>12. Elaborar los informes legales y resoluciones del subsistema de disposición de bienes y servicios.</li> <li>13. Cumplir otras funciones relacionadas al cargo, asignadas por sus inmediatos superiores.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Presentar el certificado SIPPASE, actualizado y según normativa vigente.</li> <li>• Estar inscrito en el Registro Público de Abogados - RPA</li> <li>• Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina</li> </ul>		
<b>FORMACIÓN:</b>		



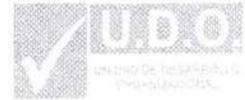


Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Ciencia Jurídicas (Abogado)
Experiencia General	1 años y 6 meses a partir de la emisión del título en provisión nacional, académico y/o certificado de egreso.
Experiencia Específica	1 año de experiencia en el Área y/o relacionados al cargo.
<b>CONOCIMIENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política del Estado.</li><li>• Ley No. 1178, "Ley de Administración y Control Gubernamental".</li><li>• Decreto Supremo No. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.</li><li>• Ley No. 2341, "Ley de Procedimiento Administrativo".</li><li>• Decreto Supremo No. 27113, "Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo".</li><li>• Ley No. 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés - Ibáñez".</li><li>• Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.</li><li>• Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.</li><li>• Manejo de Paquetes de Computación.</li><li>• Manejo de Internet, correo electrónico.</li></ul>	
<b>OTROS ASPECTOS</b>	
<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas.</li><li>• Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>• Alta motivación, buena capacidad de expresión y comunicación proactiva, liderazgo.</li><li>• Espíritu de servicio.</li><li>• Buena capacidad de organización.</li></ul>	

Samuel Augusto Pina Romero  
SECRETARIO DEPARTAMENTAL  
DE ASUNTOS JURÍDICOS  
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10141 GESTION - 2018
<b>IDENTIFICACION DEL CARGO:</b>		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Unidad de Área de Defensa Legal	
NIVEL	4	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Defensa Legal	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario Departamental de Asuntos Jurídicos</li> </ul>	
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sub Área Procesos Civiles</li> <li>• Sub Área de Procesos Coactivos Fiscales Tributarios y Penales</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</b>		
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Dirigir, supervisar y protagonizar el patrocinio de los juicios civiles, coactivos fiscales, tributarios, contenciosos, contenciosos administrativos, penales y asumir la defensa de los derechos e intereses del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en las vías judicial y extrajudicial enmarcados en las normativas vigentes		
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Patrocinar los procesos judiciales civiles, coactivos fiscales tributarios, contenciosos, contenciosos administrativos, penales, constitucionales, etc. en que el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro sea parte o tenga interés legítimo.</li> <li>2. Elaborar fichas de seguimiento de casos, en los cuales describirá los aspectos más relevantes de cada caso.</li> <li>3. Elaborar y documentar la estrategia de cada caso que patrocina, la misma debe estar en su carpeta de control.</li> <li>4. Llevar cada proceso con su respectiva carpeta de control y seguimiento, la misma debe estar actualizada y ordenada en forma cronológica.</li> <li>5. Llevar y actualizar el registro ROPE de todos los procesos judiciales del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li> <li>6. Informar a la Contraloría General del Estado (CONTROLEG), sobre los procesos judiciales y administrativos que lleva adelante y elaborar informes dictámenes legales de Auditoría.</li> <li>7. Emitir criterio jurídico o informe legal, sobre los temas que le sean encomendados.</li> <li>8. Asistir a audiencias, en virtud al testimonio de poder conferido en su favor.</li> <li>9. Elaborar resoluciones de viajes al interior o exterior.</li> <li>10. Presentar a su inmediato superior, informes mensuales respecto al desarrollo de los casos más relevantes en que sea parte o tenga interés el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li> <li>11. Supervisar el trabajo de sus dependientes velando por que cumplan sus funciones.</li> <li>12. Emitir criterios sobre la constitucionalidad o inconstitucionalidad de disposiciones legales en vigencia, que afectan de algún modo al Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li> <li>13. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones y disposiciones emanadas por la Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado y otros entes.</li> <li>14. Planificar y dirigir la recuperación judicial o extrajudicial de recursos económicos a favor del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li> <li>15. Hacer seguimiento de las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General del Estado, y garantizar su cumplimiento o implementación.</li> <li>16. Informar a su inmediato superior, cada quince días, sobre el desarrollo de los casos más relevantes y otros que sean requeridos.</li> <li>17. Desarrollar otras funciones inherentes al puesto a requerimiento de su superior o por disposición expresa.</li> </ol>		



**REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO**

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

**FORMACIÓN**

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

**CONOCIMIENTO**

- Constitución Política del Estado.
- Código Procesal Constitucional
- Código de Procedimiento Penal
- Código Procesal Civil
- Ley de Arbitraje y Conciliación
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- Ley de Procedimiento Coactivo Fiscal
- 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.

*Samuel Augusto P. de la Cruz*  
SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		<b>Nº ITEM</b>
		10142
		<b>GESTIÓN - 2018</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Profesional Adm. I - Procesos Civiles	
<b>NIVEL</b>	8	
<b>AREA ORGANIZACIONAL</b>	Unidad de Defensa Legal	
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	• Jefe de Unidad de Área de Defensa Legal	
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</b>		
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Llevar adelante los procesos Judiciales en materia Civil, Coactivo Fiscal, Contencioso y Laboral, también asumir la defensa de los intereses del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en las diferentes vías y en apego a las disposiciones legales en vigencia.		
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Patrocinar los procesos judiciales civiles, coactivos fiscales, contenciosos y laborales, en que el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro sea parte o tenga interés legítimo.</li> <li>2. Elaborar fichas de seguimiento de casos, en los cuales describirá los aspectos más relevantes de cada caso.</li> <li>3. Elaborar y documentar la estrategia de cada caso que patrocina, la misma debe estar en su carpeta de control.</li> <li>4. Llevar cada proceso con su respectiva carpeta de control y seguimiento, la misma debe estar actualizada y ordenada en forma cronológica.</li> <li>5. Llevar y actualizar el registro ROPE de todos los procesos judiciales a su cargo.</li> <li>6. Informar a la Contraloría General del Estado (CONTROLEG), sobre los procesos judiciales y administrativos que lleva adelante y elaborar informes dictámenes legales de Auditoría.</li> <li>7. Emitir criterio jurídico o informe legal, sobre los temas que le sean encomendados.</li> <li>8. Asistir a audiencias, en virtud al testimonio de poder conferido en su favor.</li> <li>9. Elaborar resoluciones de viajes al interior o exterior.</li> <li>10. Presentar a su inmediato superior, informes mensuales respecto al desarrollo de los casos más relevantes en que sea parte o tenga interés el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li> <li>11. Emitir criterios sobre consultas de temas laborales.</li> <li>12. Cumplir las recomendaciones y disposiciones emanadas por la Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado y otros entes.</li> <li>13. En los procesos judiciales plantear y documentar su estrategia de recuperación judicial o extrajudicial de recursos económicos a favor del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li> <li>14. Informar a sus inmediatos superiores, cada diez días, sobre el desarrollo de los casos más relevantes y otros que sean requeridos.</li> <li>15. Desarrollar otras funciones inherentes al puesto a requerimiento de su superior o por disposición expresa.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado</li> <li>• Presentar el certificado SIPPASE, actualizado y según normativa vigente.</li> <li>• Estar inscrito en el Registro Público de Abogados - RPA</li> <li>• Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina.</li> </ul>		

**0270**





FORMACIÓN	
Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Ciencia Jurídicas (Abogado)
Experiencia General	1 años 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 el Área y/o relacionados al cargo.
CONOCIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política del Estado.</li><li>• Ley General del Trabajo y su reglamento.</li><li>• Ley de Procedimientos Coactivos Fiscales</li><li>• Ley No. 620</li><li>• Código Procesal Civil</li><li>• Código de Procedimiento Civil</li><li>• Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.</li><li>• D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.</li><li>• Manejo de Paquetes de Computación.</li><li>• Manejo de Internet, correo electrónico.</li></ul>	
OTROS ASPECTOS	
CUALIDADES PERSONALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas.</li><li>• Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>• Alta motivación, buena capacidad de expresión y comunicación proactiva, liderazgo.</li><li>• Espíritu de servicio.</li><li>• Buena capacidad de organización.</li></ul>	

*Manuel Augusto Pineda Romero*  
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL  
DE ASUNTOS JURÍDICOS  
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10143
		GESTION - 2018
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Adm. I - Procesos Penales	
NIVEL	3	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Defensa Legal	
DEPENDENCIA LINEAL	* Jefe de Unidad de Área de Defensa Legal	
AUTORIDAD LINEAL	-	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</b>		
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Llevar adelante los trámites de los Procesos Judiciales en materia Penal y asumir la defensa de los intereses del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, en las diferentes vías y en apego a las disposiciones legales en vigencia.		
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Patrocinar los procesos judiciales penales, en que el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro sea parte o tenga interés legítimo.</li> <li>2. Elaborar fichas de seguimiento de casos, en los cuales describirá los aspectos más relevantes de cada caso.</li> <li>3. Elaborar y documentar la estrategia de cada caso que patrocina, la misma debe estar en su carpeta de control.</li> <li>4. Llevar cada proceso con su respectiva carpeta de control y seguimiento, la misma debe estar actualizada y ordenada en forma cronológica.</li> <li>5. Llevar y actualizar el registro ROPE de todos los procesos judiciales a su cargo.</li> <li>6. Informar a la Contraloría General del Estado (CONTROLEG), sobre los procesos judiciales y administrativos que lleva adelante.</li> <li>7. Emitir criterio jurídico o informe legal, sobre los temas que le sean encomendados.</li> <li>8. Asistir a audiencias, en virtud al testimonio de poder conferido en su favor.</li> <li>9. Elaborar resoluciones de viajes al interior o exterior.</li> <li>10. Presentar a su inmediato superior, informes mensuales respecto al desarrollo de los casos más relevantes en que sea parte o tenga interés el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li> <li>11. Emitir criterios sobre consultas de temas penales.</li> <li>12. Cumplir las recomendaciones y disposiciones emanadas por la Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado y otros entes.</li> <li>13. En los procesos judiciales plantear y documentar su estrategia de recuperación judicial o extrajudicial de recursos económicos a favor del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li> <li>14. Informar a sus inmediatos superiores, cada diez días, sobre el avance y desarrollo de los casos más relevantes y otros que sean requeridos.</li> <li>15. Desarrollar otras funciones inherentes al puesto a requerimiento de su superior o por disposición expresa.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> <li>* Presentar el certificado SIPPASE, actualizado y según normativa vigente.</li> <li>* Estar inscrito en el Registro Público de Abogados - RPA</li> <li>* Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina</li> </ul>		



FORMACIÓN	
Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Ciencia Jurídicas (Abogado)
Experiencia General	1 años 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 el Área y/o relacionados al cargo.
CONOCIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política del Estado.</li><li>• Código Procesal Constitucional</li><li>• Código de Procedimiento Penal</li><li>• Código Penal</li><li>• Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.</li><li>• D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.</li><li>• Manejo de Paquetes de Computación.</li><li>• Manejo de Internet, correo electrónico.</li></ul>	
OTROS ASPECTOS	
CUALIDADES PERSONALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas.</li><li>• Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>• Alta motivación, buena capacidad de expresión y comunicación proactiva, liderazgo.</li><li>• Espíritu de servicio.</li><li>• Buena capacidad de organización.</li></ul>	

*Samuel*  
SECRETARÍA DE ASISTENCIA JURÍDICA  
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

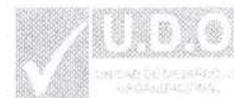


<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		<b>Nº ITEM</b>
		10144
<b>GESTIÓN - 2018</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Profesional Adm. II - Procesos Coactivos Fiscales Tributarios	
<b>NIVEL</b>	9	
<b>AREA ORGANIZACIONAL</b>	Unidad de Defensa Legal	
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	• Jefe de Unidad de Área de Defensa Legal	
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</b>		
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Llevar adelante los Procesos Judiciales en materia Coactivos Fiscales, contenciosos administrativos y Tributarios y asumir la defensa de los intereses del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, en las diferentes vías y en apego a las disposiciones legales en vigencia.		
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Patrocinar los procesos judiciales coactivos fiscales, administrativos tributarios y judiciales contenciosos administrativos, en que el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro sea parte o tenga interés legítimo.</li> <li>2. Elaborar fichas de seguimiento de casos, en los cuales describirá los aspectos más relevantes de cada caso.</li> <li>3. Elaborar y documentar la estrategia de cada caso que patrocina, la misma debe estar en su carpeta de control.</li> <li>4. Llevar cada proceso con su respectiva carpeta de control y seguimiento, la misma debe estar actualizada y ordenada en forma cronológica.</li> <li>5. Llevar y actualizar el registro ROPE de todos los procesos judiciales a su cargo.</li> <li>6. Informar a la Contraloría General del Estado (CONTROLEG), sobre los procesos judiciales y administrativos que lleva adelante.</li> <li>7. Emitir criterio jurídico o informe legal, sobre los temas que le sean encomendados.</li> <li>8. Asistir a audiencias, en virtud al testimonio de poder conferido en su favor.</li> <li>9. Elaborar resoluciones de viajes al interior o exterior.</li> <li>10. Presentar a su inmediato superior, informes mensuales respecto al desarrollo de los casos más relevantes en que sea parte o tenga interés el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li> <li>11. Emitir criterios sobre consultas de temas requeridos.</li> <li>12. Cumplir las recomendaciones y disposiciones emanadas por la Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado y otros entes.</li> <li>13. En los procesos judiciales plantear y documentar su estrategia de recuperación judicial o extrajudicial de recursos económicos a favor del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li> <li>14. Informar cada diez días, a sus inmediatos superiores, el avance y desarrollo de los casos más relevantes y otros que sean requeridos.</li> <li>15. Desarrollar otras funciones inherentes al puesto a requerimiento de su superior o por disposición expresa.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Presentar el certificado SIPPASE, actualizado y según normativa vigente.</li> <li>• Estar inscrito en el Registro Público de Abogados - RPA</li> <li>• Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina</li> </ul>		



FORMACIÓN	
Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Ciencia 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"><li>• Constitución Política del Estado.</li><li>• Código Procesal Civil.</li><li>• Código de Procedimiento Civil.</li><li>• Ley No. 620</li><li>• Ley de Proceso Coactivo Fiscal</li><li>• Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.</li><li>• D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.</li><li>• Manejo de Paquetes de Computación.</li><li>• Manejo de Internet, correo electrónico.</li></ul>	
OTROS ASPECTOS	
CUALIDADES PERSONALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas.</li><li>• Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>• Alta motivación, buena capacidad de expresión y comunicación proactiva, liderazgo.</li><li>• Espíritu de servicio.</li><li>• Buena capacidad de organización.</li></ul>	

*[Handwritten signature]*  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		<b>Nº ITEM</b>
		10145
		<b>GESTIÓN - 2018</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Notario de Gobierno	
<b>NIVEL</b>	7	
<b>AREA ORGANIZACIONAL</b>	Notaria de Gobierno	
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario Departamental de Asuntos Jurídicos</li> </ul>	
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Superior III - Asistente Notario</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</b>		
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Conforme a derecho dar Fe y hacer auténticos los actos del Estado y terceros en apego de las disposiciones legales vigentes. Protocolización y guarda de documentos.		
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender trámites sobre reconocimientos, constancia, legalización, fe, duplicaciones, transcripciones de documentos legales referidos a la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos y del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li> <li>2. Protocolizar documentos suscritos entre el Estado y terceros, teniendo la documentación en los archivos que corresponde a Notaria, además dar fe de toda la documentación según normativa.</li> <li>3. Efectuar la revisión pormenorizada de la documentación recibida (minutas, comprobantes, poderes y otros documentos).</li> <li>4. Reconocer firmas, rubricas de control, etc., que tienen valor legal con la firma del Notario.</li> <li>5. Asistir a las intervenciones de carácter jurídico legal.</li> <li>6. Concurrir a los procedimientos de inventariación de todas las instancias del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li> <li>7. Asistir a los remates, dando fe y legalidad a dicho procedimiento.</li> <li>8. Resguardo y custodia de todos los documentos de orden público en su área específica.</li> <li>9. Registrar marcas, diseños, patentes, iconografía, simbología, derechos y licencias de acuerdo al código universal uniforme, con vigencia a nivel nacional e internacional.</li> <li>10. Protocolizar las personerías jurídicas de asociaciones, sociedades mercantiles, actos de comercio y sociedades civiles.</li> <li>11. Protocolización de poderes para entidades estatales.</li> <li>12. Apertura de Libros y cierre de actas, intervenir cartas notariadas del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro y otras entidades estatales.</li> <li>13. Legalizar y autenticar documentación, realizar certificaciones a petición de partes, Realizar declaraciones voluntarias para servidores públicos, inventariación notarial en remates, rifas, sorteos.</li> <li>14. Realizar las notificaciones que le sean instruidas por su inmediato superior, sin demora ni dilatación.</li> <li>15. Dar fe de todo acto público conforme norma que le sea encomendado.</li> <li>16. Atender trámites de Personalidades Jurídicas conforme a la Ley Departamental No. 118 y su reglamento.</li> <li>17. Elaborar Testimonios de Poder de la MAE a favor de los funcionarios de la entidad.</li> <li>18. Cumplir e implementar la Ley del Notariado Plurinacional en lo que sea aplicable y correspondiente.</li> <li>19. Cumplir otras funciones relativas al puesto a requerimiento del inmediato superior.</li> </ol>		





**REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO**

- Cumplir con los requisitos que establece la Constitución Política del Estado.
- Ser Boliviano de Origen.
- Hablar un Idioma Indígena Originario de la Región.
- Presentar el Certificado de SIPPASE, actualizado y según normativa vigente.
- Estar inscrito en el Registro Público de Abogados - RPA
- Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina

**FORMACIÓN**

Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Ciencia Jurídicas (Abogado) .
Experiencia General	2 años a partir de la emisión del título en provisión nacional y/o académico.
Experiencia Específica	1 año de experiencia en Protocolización de documentos, Dar fe a actos públicos conforme norma.

**CONOCIMIENTO**

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental
- Ley N° 483 Ley del Notario Plurinacional
- Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Manejo de Paquetes de Computación
- Manejo de Internet, correo electrónico.
- Idiomas. Castellano y un idioma nativo originario obligatorio
- Conocimiento en dactilografía.
- Manejo de archivo y correspondencia.

**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.

*Control Social: Erika Romero*  
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL  
DE ASUNTOS JURÍDICOS



<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		<b>Nº ITEM</b> 10146
		<b>GESTIÓN - 2018</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Superior III - Asistente Notario	
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Superior III	
CATEGORÍA	Operativo	
CLASE	A debatir	
NIVEL	11	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Notaria de Gobierno	
DEPENDENCIA LINEAL	• Notario de Gobierno	
AUTORIDAD LINEAL	-	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</b>		
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Coadyuvar y colaborar al Notario de Gobierno de forma eficiente.		
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordenar y archivar los registros de escritura pública.</li> <li>2. Coadyuvar en la intervención notarial de remates.</li> <li>3. Recibir correspondencias.</li> <li>4. Preparar y realizar envío o despacho de correspondencias.</li> <li>5. Efectuar control y seguimiento de las hojas de ruta recibidos.</li> <li>6. Mantener la documentación actualizada de toda la documentación previa protocolización.</li> <li>7. Custodiar los sellos oficiales de la notaria.</li> <li>8. Obtener fotocopias de la documentación requerida.</li> <li>9. Realizar informes a requerimiento de sus superiores.</li> <li>10. Custodiar el archivo de la Secretaria Departamental de Asuntos Jurídicos y promover el empastado de los mismos.</li> <li>11. Elaborar informes sobre tramites de personería jurídicas.</li> <li>12. Custodiar y actualizar los registros de informes y otros registros de la Secretaria Departamental de Asuntos Jurídicos.</li> <li>13. Dar cumplimiento a la Ley Departamental No. 118 y su reglamentación.</li> <li>14. Realizar otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Presentar el certificado SIPPASE, actualizado y según normativa vigente.</li> <li>• Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina.</li> </ul>		
<b>FORMACIÓN</b>		
Formación Académica	Certificado de Egreso Universitario en Ciencia Jurídicas (Abogado).	
Experiencia General	6 meses de experiencia en el Área y/o relacionados al cargo.	

**0278**



Experiencia Especifica	-
<b>CONOCIMIENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política del Estado.</li><li>• Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.</li><li>• Ley N° 483 Ley del Notario Plurinacional.</li><li>• D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.</li><li>• Manejo de Paquetes de Computación.</li><li>• Manejo de Internet, correo electrónico.</li></ul>	
<b>OTROS ASPECTOS</b>	
<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas.</li><li>• Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>• Alta motivación, buena capacidad de expresión y comunicación proactiva.</li><li>• Espíritu de servicio.</li><li>• Buena capacidad de organización.</li></ul> <p style="text-align: right;"></p>	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10147
		GESTIÓN - 2018
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director (a) Departamental de Límites Territoriales	
NIVEL	3	
AREA ORGANIZACIONAL	Dirección Departamental de Límites Territoriales	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario Departamental de Asuntos Jurídicos</li> </ul>	
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Adm. I - Responsable de Procesos</li> <li>• Técnico Superior III - Abogado</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</b>		
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
<p>Atender los conflictos y procedimientos administrativos de delimitación, creación y modificación de las Unidades Territoriales intradepartamentales determinada como región, Provincia, Municipio o Territorio Indígena Originario Campesino. Así mismo atender y asesorar al Gobernador en la tramitación de procesos administrativos de delimitación interdepartamental en el marco de la normativa en vigencia.</p>		
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la atención de los procedimientos administrativos de creación, delimitación y modificación de Unidades Territoriales intradepartamentales determinadas como Región, Provincia, Municipio o Territorio Indígena Originario Campesino.</li> <li>2. Informar al Gobernador y al Secretario Departamental de Asuntos Jurídicos de los trámites y procesos administrativos de delimitación interdepartamental.</li> <li>3. Planificar el desarrollo de actividades enmarcado a los objetivos de la Dirección Departamental de Límites Territoriales y objetivo de gestión del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li> <li>4. Informar al Gobernador y Secretario Departamental de Asuntos Jurídicos de los procedimientos administrativos de creación, modificación y delimitación de Unidades Territoriales.</li> <li>5. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas al Gobernador del Departamento de Oruro, Secretario Departamental de Asuntos Jurídicos y otras instancias que así lo requieran.</li> <li>6. Dirigir el equipo técnico jurídico y social de la Dirección Departamental de Límites Territoriales para promover la prevención, gestión y transformación de conflictos que pudiesen presentarse por problemas de límites entre Unidades Territoriales.</li> <li>7. Promover la conciliación ante conflictos intradepartamentales de Unidades Territoriales.</li> <li>8. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal, sus reglamentos, manuales y disposiciones complementarias.</li> <li>9. Archivar cronológicamente y custodiar la documentación de sustento, histórico, procesos de conciliaciones, delimitación territorial y otra documentación generada en el desempeño del cargo.</li> <li>10. Elaborar el POA de la Dirección en coordinación con los servidores públicos bajo su dependencia y según los objetivos planteados.</li> <li>11. Planificar la estrategia para la delimitación de unidades territoriales.</li> <li>12. Supervisar el desempeño y cumplimiento de funciones de sus dependientes.</li> <li>13. Desarrollar otras funciones asignadas por la legislación vigente (Leyes y Decretos), como las asignadas por instrucciones superiores.</li> <li>14. Distribuir entre sus dependientes de la Dirección Departamental, los diferentes asuntos que son derivados a la repartición para su respuesta oportuna.</li> <li>15. Realizar otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior o por disposición expresa.</li> </ol>		





### 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.
- Paquetes de Computación.
- Manejo de Internet, correo electrónico.

### OTROS ASPECTOS

#### CUALIDADES PERSONALES

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

*[Handwritten signature and stamp]*  
Ing. Augusto Paredes  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		<b>Nº ITEM</b>
		<b>10148</b>
		<b>GESTIÓN - 2018</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Profesional Adm. I - Responsable de Procesos	
<b>NIVEL</b>	8	
<b>AREA ORGANIZACIONAL</b>	Dirección Departamental de Límites Territoriales	
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	• Director (a) Departamental de Límites Territoriales	
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</b>		
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Realizar procedimientos relativos a Límites Territoriales.		
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar procedimientos administrativos en el marco de la normativa vigente de creación, delimitación y modificación de Unidades Territoriales.</li> <li>2. Aplicar las normas legales en coordinación con la parte técnica para procesos de creación, delimitación y/o modificación de unidades territoriales.</li> <li>3. Elaborar informes jurídicos.</li> <li>4. Informar al Director de la Dirección Departamental de Límites Territoriales sobre los actuados de los procedimientos administrativos de creación, modificación y delimitación de Unidades Territoriales.</li> <li>5. Promover y realizar conciliaciones ante conflictos intradepartamentales de Unidades Territoriales.</li> <li>6. Planificar el desarrollo de actividades enmarcados a los objetivos de la Dirección Departamental de Límites Territoriales.</li> <li>7. Realizar viajes al área rural (trabajo de campo) para audiencias, inspecciones, reuniones y otros con la finalidad de la delimitación de Unidades Territoriales y solución de conflictos.</li> <li>8. Realizar viajes interdepartamentales (ciudad y/o campo) para participar en reuniones de coordinación, cursos talleres, trabajos de campo, con referencia a la delimitación de unidades territoriales interdepartamentales</li> <li>9. Archivar cronológicamente y custodiar los documentos de sustento, histórico, procesos de conciliaciones, delimitación territorial y otra documentación generada en el desempeño de las funciones.</li> <li>10. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal, sus reglamentos, manuales y disposiciones complementarias.</li> <li>11. Manejar la información de la institución con responsabilidad, reserva, discreción y confidencialidad.</li> <li>12. Desarrollar otras funciones inherentes al puesto por instrucciones superiores.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Presentar el certificado SIPPASE,, actualizado y según normativa vigente.</li> <li>• Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina</li> </ul>		

**0282**





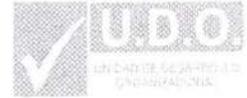
FORMACIÓN	
Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Ciencias Jurídicas "Abogado".
Experiencia General	1 año y 6 meses a partir de la emisión del título en provisión nacional, académico y/o certificado de egreso.
Experiencia Específica	1 año de experiencia en el Área y/o relacionados al cargo.
CONOCIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política del Estado.</li><li>• Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.</li><li>• D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.</li><li>• Paquetes de Computación.</li><li>• Manejo de Internet, correo electrónico.</li></ul>	
OTROS ASPECTOS	
CUALIDADES PERSONALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas.</li><li>• Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>• Alta motivación, buena capacidad de expresión y comunicación proactiva, liderazgo.</li><li>• Espíritu de servicio.</li><li>• Buena capacidad de organización.</li></ul>	

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL  
 DE ASUNTOS JURÍDICOS  
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		<b>Nº ITEM</b>
		10149
		<b>GESTIÓN - 2018</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Superior III - Abogado	
NIVEL	11	
AREA ORGANIZACIONAL	Dirección Departamental de Límites Territoriales	
DEPENDENCIA LINEAL	• Director (a) Departamental de Límites Territoriales	
AUTORIDAD LINEAL	-	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</b>		
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Coadyuvar y brindar asesoramiento técnico sobre temas legales en la ejecución de las funciones de la Dirección Departamental de Límites Territoriales.		
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración de informes legales, Resoluciones Administrativas y Anteproyectos de Ley.</li> <li>2. Apoyar en la sustanciación, seguimiento, organización de las carpetas y los procesos administrativos.</li> <li>3. Coadyuvar con asistencia jurídica en todos los trabajos correspondiente al trámite y procedimientos administrativos.</li> <li>4. Elaborar actas de entendimiento, compromiso, certificaciones y otras concernientes a conflictos por problemas territoriales.</li> <li>5. Elaborar informes jurídicos para la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos y Resoluciones Administrativas a requerimiento.</li> <li>6. Aplicar y ejecutar normas legales en coordinación con el área técnico y social para procesos de creación, delimitación y modificación de Unidades Territoriales.</li> <li>7. Realizar viajes al campo con el fin de asistir y apoyar en audiencias, reuniones e inspecciones.</li> <li>8. Manejar la información de la Institución con responsabilidad, reserva, discreción y confidencialidad.</li> <li>9. Desarrollar otras funciones relacionadas que le sean asignadas por sus superiores.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente.</li> <li>• Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina</li> </ul>		
<b>FORMACIÓN</b>		
Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura y/o certificado de egreso en Ciencias Jurídicas "Abogado".	
Experiencia General	6 meses a partir de la emisión del título en provisión nacional, académico y/o certificado de egreso.	
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.

*Samuel Augusto Zúñiga Romo*  
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL  
DE ASUNTOS JURÍDICOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO