



Gobierno Autónomo Departamental de Oruro



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

***SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO***



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM 10150 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretario Departamental de Planificación del Desarrollo	
NIVEL	2	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo	
DEPENDENCIA LINEAL	- Gobernador (a) del Departamento de Oruro - Secretaría General	
AUTORIDAD LINEAL	- Secretaría Ejecutiva I - Chofer Profesional II - Técnico Medio - Archivista - Unidad de Gestión de Planes, Programas y Proyectos - Unidad de Pre-Inversión y Evaluación de Proyectos. - Área de Tecnología de la Información. - Servicio Deptal. de Fortalecimiento Municipal	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Proponer, coordinar y ejecutar el proceso de planificación de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos e impulsar el desarrollo económico, productivo y social del departamento de Oruro enmarcados al PDES, PTDI y a los objetivos institucionales del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
- Analizar y evaluar los escenarios, condicionantes y tendencias económicas, políticas y sociales de la situación departamental, Nacional, Internacional, sectorial e institucional. - Dirigir los procesos de planificación por regiones, Provincias y Municipios, alineando al Gobierno Autónomo Departamental de Oruro a las políticas y normativas Nacionales PDES Y PTDI - Diagnosticar situaciones económico-productivas, sociales y políticas de todo el Departamento por regiones, Provincias y Municipios. - Asistir técnicamente y asesorar a las demás Secretarías Departamentales, Direcciones, Servicios y otros en temas referidos a la Planificación, políticas, programas, proyectos, inversión pública, cooperación externa, otros. - Coordinar permanentemente con el Gobernador del Departamento de Oruro, Secretarías Departamentales, Direcciones y ejecutivos de los Servicios Departamentales en la Planificación. - Coordinar permanentemente con el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE), Ministerios, Viceministerios relacionados con la inversión pública. - Liderar el proceso de Planificación Departamental en el marco de las leyes y normativas nacionales. - Representar al Gobernador ante organismos del gobierno, Cooperación Internacional, Municipios y otras instituciones en eventos, disertaciones, conferencias y otras actividades de carácter institucional cuando así lo delegue el Gobernador. - Brindar información sistematizada, confiable y oportuna, tanto al Gobernador del Departamento de Oruro, al VIPFE, a Ministerios y Viceministerios relacionados. - Mantener Actualizada toda la información referida al PTDI, PEI y POA especialmente el referido a las Políticas, Estrategias, Planes, Programas y Proyectos, por regiones, Provincias, Municipios y otros sectores. - Mantener una base de datos actualizada con la información de todas las Direcciones, Servicios, S.D.A.F.P. y otros; y fluir información confiable de la situación actual del avance físico y financiero		





de la Inversión pública así como la situación real de cada uno de los proyectos a través del sistema de monitoreo y control de Proyectos.

12. Coordinar con Alcaldes Municipales, Ministerios, Cooperación externa, ONGs y otras instituciones para la ejecución de Proyectos concurrentes.
13. Organizar eventos de capacitación con el VIPFE, relacionado al SISIN, SGP, POA, presupuestos, elaboración y evaluación de Proyectos y con otras instituciones o profesionales.
14. 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.
15. Informar al Gobernador del Departamento de Oruro de la ejecución del Inversión Pública y sugerir las medidas o acciones pertinentes para agilizar la inversión pública.
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. Brindar la información de manera oportuna y ágil acerca del estado físico-financiero de cada uno de los proyectos en su etapa de inversión y pre-inversión a consideración del Gobernador del Departamento de Oruro así como de la Asamblea Legislativa Departamental de Oruro y otros entes que así lo requieran.
18. Realizar seguimiento a la ejecución física-financiera de acuerdo a la programación mensual y coordinar con S.D.A.F.P. y otras Unidades para la toma de decisiones.
19. Designar por documento expreso al personal técnico adecuado, como supervisor técnico de estudio de proyectos de preinversión.
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.
- Atención inmediata a requerimientos.
 - Coordinación, organización y supervisión.





- Planeación y organización adecuada de sus actividades.
- Compromiso e interés social.
- Buena capacidad de organización.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM 10151 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretaria Ejecutiva I	
CLASE	A debatir	
NIVEL	11	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo	
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario Departamental de Planificación del Desarrollo	
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Prestar asistencia secretarial a la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo, planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Secretaría Departamental.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1. Atender al público de manera amable y cortes vía telefónica y personalmente, brindando información oportuna y confiable. 2. Preparar y realizar el envío de correspondencia mediante el servicio de fax, Courier o encomiendas a la Terminal de Buses y otros. 3. Redactar y transcribir la documentación requerida por la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo. (Cartas, Memorándums, Circulares y otros) correctamente. 4. Recepcionar la correspondencia, registrar y remitir al destinatario final mediante Sistema del SIGAPO. 5. Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que les sean solicitados para el funcionamiento de Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo. 6. Moderar el uso de teléfono y prohibir el mismo para fines particulares. 7. Velar que la documentación generada por SDPD y recepcionada por las Secretarías y Servicios departamentales lleguen oportunamente al destinatario final. 8. Efectuar el control de Seguimiento de correspondencias recibidas por la Secretaría hasta el envío o respuesta del mismo. 9. Mantener la documentación actualizada para los niveles de decisión y ejecución. 10. Realizar de acuerdo a notas e instrucciones del inmediato superior la agenda del Secretario Departamental (reuniones, eventos) y recordar los compromisos establecidos. 11. Archivar y custodiar la documentación de correspondencia recepcionada de forma cronológica. 12. Archivar y custodiar la documentación interna de la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo de forma ordenada y clasificada. 13. Mantener en condiciones adecuadas el ambiente de trabajo, equipos y materiales que emplea en el desarrollo de sus actividades. 14. Custodiar los Sellos oficiales de la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo y administrar el uso correcto de los mismos. 15. Realizar solicitud de material mensual de acuerdo a requerimiento de la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo. 16. Obtener fotocopias de la documentación requerida de la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo en aspectos inherentes a sus funciones. 17. Orientar a los Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados.		



18. Realizar otras funciones relativas al puesto que le sean encomendados por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

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	

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 10152 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Chofer Profesional II	
NIVEL	11	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo	
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario Departamental de Planificación del Desarrollo	
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Prestar el servicio de transporte al Secretario Departamental con responsabilidad puntualidad y eficiencia, manteniendo el vehículo a su cargo en perfecto estado de presentación y funcionamiento.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1. Trasladar al Secretario Departamental de Planificación del Desarrollo, dentro el territorio departamental y nacional. 2. Realizar el traslado del personal a los diferentes lugares, previa autorización del Secretario de Planificación del Desarrollo. 3. Programar y realizar periódicamente el mantenimiento preventivo de la movilidad que le fue asignado al chofer. 4. Supervisar el mantenimiento de la máquina y todo el sistema del funcionamiento. 5. Mantener el vehículo en condiciones óptimas de limpieza. 6. Realizar el pedido de repuestos, lubricantes y accesorios, en forma oportuna para efectuar el respectivo descargo y su adquisición. 7. Realizar pedido de vales para combustible, aceite y líquido, para la máquina. 8. Cumplir estrictamente las actividades programadas del recorrido. 9. Cumplir estrictamente otras actividades, 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	Chofer Profesional con licencia de conducir categoría B o C.	
Experiencia General	6 meses de experiencia en mantenimiento vehicular.	
Experiencia Especifica		



0291



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 de 18/12/2008.
- Mantenimiento de vehículo.

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

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





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM 10153 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Medio - Archivista	
NIVEL	12	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo	
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario Departamental de Planificación del Desarrollo	
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Prestar asistencia a la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo en el manejo eficientemente del Sistema de Registro de todos los documentos emitidos y presentados a esta dependencia, con el objeto de optimizar el resguardo de dichos documentos y lograr una adecuada organización de búsqueda para el desarrollo institucional de la entidad.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1. Mantener actualizada la base de datos de ejecución físico financiero de programas y proyectos de la Gobernación. 2. Archivar en el sistema de reportes de ejecución presupuestaria de proyectos y programas de las diferentes Secretarías Departamentales. 3. Redacción de documentos que competen al Área de Planificación. 4. Estructuración de Tablas y reportes sobre programas y proyectos. 5. Coadyuvar en la capacitación a las diferentes Secretarías del G.A.D-ORU, respecto al llenado de formularios SyE, SGP y SISIN. 6. Sistematizar formularios de SyE de los Proyectos y programas de la Gobernación. 7. Preparar y difundir a todas las Secretarías Departamentales, informes mensuales de ejecución físico-financiera de proyectos de preinversión e inversión, así también de los programas no recurrentes dentro la Gobernación. 8. Archivar documentación inherente a la Secretaría. 9. Cumplir otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior. 10. Atender al público y usuarios internos y externos. 11. Colaborar con la Secretaría en situaciones urgentes cuando así se requiera.		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
• Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. • Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente. • Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina.		
FORMACIÓN		
Formación Académica	Certificado de egreso a nivel técnico superior, técnico medio y/o conclusión de estudios de institutos u otros en Administración.	
Experiencia General	-	



Experiencia Específica

-

CONOCIMIENTO

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

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

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

Edwin Gutiérrez Flores
SECRETARÍA TÉCNICA
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM 10154 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe (a) de Unidad de Gestión de Programas y Proyectos	
NIVEL	4	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo	
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario Departamental de Planificación del Desarrollo	
AUTORIDAD LINEAL	• Profesional Adm. II – Financiamiento Interinstitucional • Encargado de Área - Prog. y Evaluación e Inversión Pública • Profesional Adm. II - Programación de Operaciones.	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Realizar la programación, seguimiento y control en la ejecución de Programas y Proyectos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en cofinanciamiento y/o concurrentes con otras instituciones, velando la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos financieros, tiempo y alcance de los Proyectos.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1. Coordinar la elaboración de convenios interinstitucionales, seguimiento y cumplimiento físico y financiero. 2. Actualizar permanentemente la información primaria y secundaria producida por instituciones públicas, privadas, cooperación internacional, ONGs, fundaciones y otros para la gestión de financiamiento. 3. Coordinar con las diferentes Secretarías Departamentales la ejecución de programas y proyectos en función al POA y presupuesto aprobado. 4. Realizar seguimiento a la normativa vigente y a metodologías oficiales utilizadas por las instituciones para la gestión del financiamiento concurrente de los programas y proyectos. 5. Coordinar con las unidades ejecutoras del GAD-ORU la implementación de los planes departamentales relacionados con el Sistema de Planificación Integral del estado. 6. Coordinar la programación operativa en base a los planes departamentales. 7. Elaborar e informar al Gobernador, Asamblea Legislativa Departamental, Secretarios Departamentales y sociedad civil respecto al avance financiero de los Proyectos y Programas y su gestión como tal. 8. Representar al Gobernador para la gestión de financiamiento externa, ONGs y otros entes. 9. Responder a las notas relacionados con la Unidad de Gestión de Planes, Programas y Proyectos, emitiendo informes de acuerdo a requerimiento a las instancias superiores. 10. Coordinar trabajo de pasantes y tesis que colaboran en la Unidad de Gestión de Programas y proyectos de la Secretaría Departamental. 11. Coordinar, adecuar, capacitar el uso y manejo de formularios SGP, SISIN, SyE, en función de las nuevas disposiciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo y otros. 12. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo de acuerdo a 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 ciencia Económica y Financiera y/o ramas afines de Ingeniería.
Experiencia General	3 años a partir de la emisión del título en provisión nacional, académico.
Experiencia Específica	2 años de experiencia en el Área y/o relacionados al cargo.

CONOCIMIENTO

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

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

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


Lic. Claudia M. Cahuana Catara
JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTO DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM 10155 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Administrativo II - Financiamiento Interinstitucional	
NIVEL	9	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Gestión de Planes, Programas y Proyectos	
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe (a) de Unidad de Gestión de Programas y Proyectos	
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Revisar y hacer seguimiento a los convenios de concurrencia y cofinanciados para hacer cumplir los planes de Desarrollo Nacional, Departamental y regional evaluando su viabilidad y factibilidad de los Proyectos y programas económicos, sociales y culturales del departamento.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1. Realizar reuniones y coordinar con los responsables de la elaboración y ejecución de Proyectos; Consultores, Supervisores y Beneficiarios. 2. Apoyo a la sistematización, registro y el de mantener la base de datos particulares de cada proyecto y la situación actual de los mismos. 3. Coordinar con las Áreas de Programación de Inversión Pública y la Unidad de Preinversión y evaluación de Proyectos para la toma objetiva de decisiones, paralelamente encarar una planificación eficiente. 4. Evaluar los Convenios Interinstitucionales e intergubernativos y verificar su relación con el Plan Territorial de Desarrollo Integral del Departamento y el Plan de Desarrollo Económico y Social. 5. Verificar la vigencia y el cumplimiento del convenio interinstitucional e institucional. 6. Elaborar el informe técnico presupuestario para firma de convenio e informe técnico-presupuestario para firma de convenio y/o ratificación Firma de Convenio e informe-técnico presupuestario para inscripción y/o transferencia de recursos de acuerdo a normativa vigente. 7. Coordinar la programación operativa en base a los planes departamentales. 8. Coordinar con las unidades ejecutoras el seguimiento en relación a contrapartes otorgadas a GAMs, Ministerios, etc. y contrapartes recibidas respectivamente en cumplimiento a Convenios Suscritos. 9. Elaborar y actualizar los reglamentos y manuales en relación a convenios de financiamiento. 10. Implementar un banco de datos: estadísticos, costos, Leyes, Reglamentos y otras disposiciones que permitirán respaldar observaciones y ampliar mayor conocimiento de las mismas. 11. Realizar otras funciones inherentes al cargo solicitadas 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		



0297



FORMACIÓN

Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, y/o ramas afines de Ingeniería.
Experiencia General	1 años 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

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

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

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


Ing. Pamela M. Fernández Nogales
PROFESIONAL ADM. II
FINANCIAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM 10156 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Encargado de Área - Prog. y Evaluación e Inversión Pública	
NIVEL	6	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Programación de Inversión Pública	
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe (a) de Unidad de Gestión de Programas y Proyectos	
AUTORIDAD LINEAL	• Profesional Adm. II - Programación de Operaciones	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Programar y monitorear los recursos de inversión de los Proyectos y Programas no recurrentes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro de acuerdo a la evaluación y normativas de inversión pública vigente y en el marco del cumplimiento de los lineamientos del PTDI y PDES.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1. Actualizar reglamentos y manuales relacionados con el Sistema de Programación de Operaciones. 2. Elaborar el presupuesto del POA de los Proyectos y Programas de inversión en coordinación con el personal operativo y ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 3. Apoyar en la programación presupuestaria por partida e inserción de proyectos nuevos en el POA del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 4. Planificar y coordinar con jefes de Unidades y Áreas para la correcta programación de la inversión de Proyectos y Programas. 5. Revisar el reporte mensual de la ejecución físico-financiero para su remisión al VIPFE, al Gobernador, Secretarías Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales y otras entidades que así lo requieran. 6. Capacitar al personal para la elaboración del POA, SGP, SISIN. 7. Realizar modificaciones presupuestarias de programas y proyectos de acuerdo a convenios, transferencias y otros conforme a requerimiento y normativas vigentes. 8. Actualizar y coordinar con la Secretaría Departamental, la elaboración de POA's reformulado y/o ajuste al presupuesto. 9. Elaborar el informe técnico-presupuestario de inversión pública de Proyectos y/o Programas no recurrentes, para su inscripción al POA para su aprobación por la Asamblea Legislativa Departamental. 10. Coordinar con territorialitas del VIPFE, sectorialitas del MEF para la concreción de registro de Proyectos y Programas en el SIGEP. 11. Capacitar a los Servidores Públicos en Elaboración de POAs. 12. Cumplir otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior.		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. • Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente. • Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina.		

0299



FORMACIÓN

Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, y/o ramas afines de Ingeniería.
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 el Área y/o relacionados al cargo.

CONOCIMIENTO

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

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

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

[Firma]
Lic. ~~Agustín~~ ~~Castro~~ ~~Ibarra~~
ENC. DE ÁREA PROY. Y EVALUACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPART. DE ORURO





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM 10157 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Adm. II - Programación de Operaciones	
NIVEL	9	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Programación de Inversión Pública	
DEPENDENCIA LINEAL	Encargado de Área de Prog. y Evaluación e Inversión Pública	
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Coadyuvar a la correcta programación de los Proyectos y Programas en el POA del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1. Elaborar y reportar mensualmente la ejecución físico-financiero al VIPFE y a la MAE, así como a requerimiento de las Secretarías Departamentales y otras entidades. 2. Sistematizar la ejecución físico-financiera en el SISIN WEB y matriz de seguimiento interno de proyectos de inversión y preinversión del POA del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 3. Sistematizar el Programa Operativo Anual del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, en coordinación con los encargados, administradores, supervisores y fiscales de proyectos 4. Elaborar el POA presupuestario de inversión de acuerdo a normativas vigentes. 5. Generar información oportuna y confiable referida a la ejecución presupuestaria de acuerdo a requerimientos de la MAE, Secretarías Departamentales y otras instituciones. 6. Realizar procesos de modificación presupuestaria intra e interinstitucional para proyectos nuevos y de continuidad al POA para su aprobación por la Asamblea Legislativa Departamental. 7. Realizar modificaciones presupuestarias intrainstitucionales e interinstitucionales entre proyectos o programas de acuerdo a convenios, transferencias y otros según requerimiento en el marco de las normativas vigentes. 8. Coordinar con territorialitas del VIPFE, sectorialitas del MEF para la concreción de registro de Proyectos y Programas en el SIGEP. 9. Elaborar y emitir los informes inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior, MAE y otras instancias. 10. Capacitar el uso y manejo de formularios SGP, SISIN, SyE, en función de las nuevas disposiciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo y otros. 11. Coordinar con la Unidad de Gestión de Planes, Programas y Proyectos, la revisión y emisión de informes técnicos (administrativos) de cierre de proyectos. 12. Cumplir otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior.		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. • Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente. • Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina		



FORMACIÓN	
Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, y/o ramas de Ingeniería.
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	
• Constitución Política del Estado. • Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental. • D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones. • Manejo de Paquetes de Computación. • Manejo de Internet, correo electrónico.	
OTROS ASPECTOS	
CUALIDADES PERSONALES	
• Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas. • Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión. • Alta motivación, buena capacidad de expresión y comunicación proactiva, liderazgo. • Espíritu de servicio. • Buena capacidad de organización.	



Ing. Elizabeth Huarachi Nina
Programación de Operaciones
DEPTAL. DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM 10158 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe (a) de Unidad de Pre-inversión y Evaluación de Proyectos	
NIVEL	4	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo	
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario Departamental de Planificación del Desarrollo	
AUTORIDAD LINEAL	• Profesional Tec. I – Obras civiles • Profesional Tec. I – Proy. Medio Amb. Agropecuario • Profesional Tec. I – Proy. Desarrollo Productivo • Profesional Técnico II – Evaluación Socioeconómica Proyectos Pre-Inversión • Profesional Tec. I – Obras Civiles • Profesional Tec. I – Diseño	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Evaluar la viabilidad y factibilidad de los Proyectos y Programas en sus diferentes fases para el cumplimiento de los planes de desarrollo nacional, departamental y regional. Y realizar el seguimiento físico y financiero de los proyectos de Inversión.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1. Responsable de la emisión de informes respecto a la evaluación realizada a los proyectos. 2. Mantener el Banco de Proyectos ejecutados y en ejecución de inversión; tanto impresos como información digitalizada, en el corresponsabilidad con el encargado específico de la Unidad. 3. Realizar el monitoreo y seguimiento a los Proyectos de Inversión en sus diferentes fases en coordinación con los Analistas de Proyectos. 4. Coordinar con los Profesionales Técnicos I y II, Encargados, Administradores, Supervisores y Fiscales de obra, el monitoreo y seguimiento de los proyectos para garantizar su buena ejecución. 5. Coordinar con los profesionales de la "Unidad de Pre-inversión y Evaluación de Proyectos" (en función a su especialidad y competencia), la "Unidad de Gestión de Planes, Programas y Proyectos" y el "Área de Programación de Inversión Pública", la revisión y emisión de informes técnicos de cierre de proyectos. 6. Implementar el Banco de Proyectos que permita el acceso directo a fichas técnicas que brinden información técnica específica de los mismos. 7. Realizar reuniones con los responsables de la elaboración del Proyecto: Consultores, Supervisores y Beneficiarios. 8. Apoyar en la programación presupuestaria e inserción de Proyectos nuevos en el POA del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 9. Emitir informes de acuerdo a requerimiento del Secretario Departamental de Planificación del Desarrollo, MAE y otras instancias. 10. Generar información extraordinaria oportuna y confiable en función a requerimiento del Gobernador, Asamblea Legislativa Departamental, Secretarías Departamentales, Autoridades nacionales, Originarios, Municipales y otros. 11. Coordinar con el Áreas de Programación de Inversión Pública y Unida de Gestión de Planes,		



0303



- Programas y Proyectos, para la toma objetiva de decisiones y paralelamente una Planificación eficiente.
12. Mantener los registros y bases de datos de los proyectos actualizados.
 13. Evaluar la implementación de los Planes Departamentales relacionados con el Plan de Desarrollo Económico y Social.
 14. Coordinar la programación operativa en base a los Planes Departamentales
 15. Planificar la ejecución de proyectos de inversión a corto y mediano plazo
 16. Coordinar la elaboración de carpetas de proyectos de pre-inversión con las unidades solicitantes y beneficiarios para el cumplimiento de las normas básicas.
 17. Revisar y evaluar proyectos en la parte técnica, económica, social y ambiental en la etapa de pre-inversión, en coordinación con los analistas de Proyectos en función a las especialidades de cada profesional.
 18. Elaborar y emitir los informes de observaciones o de conformidad con resultado de la evaluación realizada a los proyectos a la Unidad de Planificación y Proyectos.
 19. Coadyuvar el seguimiento al Sistema de Gerencia de Proyectos SGP – Reporte de proyectos, en coordinación con la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos. Realizar el seguimiento y evaluación "In situ" de los Proyectos de inversión asignados de impacto.
 20. Implementar un banco de datos: estadísticos, Leyes, reglamentos y otras disposiciones que permitirán respaldar observaciones y ampliar mayor conocimiento de las mismas.
 21. Coadyuvar en el uso y manejo de formularios SGP, SISIN, SyE, en función de las disposiciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo y otros, en coordinación con la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos.
 22. Realizar las funciones de supervisión técnica de proyectos de estudio de preinversión designados por disposición expresa de acuerdo a su formación.
 23. Cumplir otras funciones inherentes al cargo por instrucciones del inmediato superior.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Ingeniería Civil <i>5 años</i>
Experiencia General	3 años a partir de la emisión del título en provisión nacional y/o académico.
Experiencia Especifica	2 años de experiencia en el Área y/o relacionados al cargo.

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Manejo de Programas de Office (Procesador de Texto, Planillas Electrónicas, Presentaciones y otros relacionados al cargo).
- Manejo de Paquetes Técnicos (Project, Auto CAD, Civil 3D, Quark, PRESCON, CYPE CAD, WATER CAD, otros).
- Manejo de Paquetes Técnicos S.I.G. (ARC-GIS, ERDAS, ILWIS).
- 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 10159 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Tec. I - Obras Civiles	
NIVEL	7	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Pre-inversión y Evaluación de Proyectos	
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe (a) de Unidad de Pre-inversión y Evaluación de Proyectos	
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Evaluar la viabilidad y factibilidad de los Proyectos en sus diferentes fases para el cumplimiento de los planes de desarrollo nacional, departamental y regional. Y realizar el seguimiento físico y financiero de los proyectos de Inversión.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1. Coordinar y sistematizar el Programa Operativo Anual del Gobierno Departamental de Oruro, en coordinación con los encargados, administradores, supervisores y fiscales de proyectos; para su consolidación por el Área de Programación de Inversión Pública y la Unidad de Gestión de Planes, Programas y Proyectos. 2. Coordinar con encargados, administradores, supervisores y fiscales de proyectos, el monitoreo y seguimiento en "In situ" a los proyectos en su fase de inversión en relación a los proyectos de su responsabilidad. 3. Conformar comisiones extraordinarias relacionadas con la elaboración de planes, programas y proyectos. 4. Identificar proyectos y sus problemas para el seguimiento y monitoreo "In situ" para garantizar su buena ejecución. 5. Coordinar con el Área de Programación de Inversión Pública, la revisión y emisión de informe técnico de cierre de proyectos. 6. Evaluar y revisar proyectos (estudios) en la fase de preinversión, haciendo énfasis en la parte civil, técnica, ingenieril y medio ambiente de los proyectos de acuerdo normativas vigentes. 7. Elaborar y emitir informes de observaciones y de conformidad como resultado de la evaluación realizada a los proyectos en los componentes según su competencia y especialidad. 8. Cumplir las instrucciones extraordinarias emanadas de la Secretaría Departamental de Planificaciones del Desarrollo, relacionados con ajustes a los planes programas y proyectos. 9. Generar información oportuna y atender solicitudes de informes escritos y orales en oficina de la S.D.P.D. y otros de acuerdo a requerimiento del Gobernador, Asamblea Departamental, Ministerios, Gobiernos Municipales, Autoridades Originarios y otros para toma de decisiones en los diferentes niveles. 10. Ejecutar reuniones de aclaración en coordinación con los encargados de proyectos y empresas. 11. Coadyuvar en el manejo, del Banco de proyectos, informes y documentación. 12. Realizar las funciones de supervisión técnica de proyectos de estudio de preinversión designados por disposición expresa de acuerdo a su formación. 13. Cumplir otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior.		

0306



REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

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

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Manejo de Programas de Office (Procesador de Texto, Planillas Electrónicas, Presentaciones y otros relacionados al cargo).
- Manejo de Paquetes Técnicos (Project, Auto CAD, Civil 3D, Quark, PRESCON, CYPE CAD, WATER CAD, otros).
- Manejo de Paquetes Técnicos S.I.G. (ARC-GIS, ERDAS, ILWIS).
- Manejo de Internet, correo electrónico.

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

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




Ing. Dimelsa Pamela Bellido Lobaton
Profesional Tec. I - Obras Civiles
SECRETARÍA DEPTAL. DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM 10160 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Tec. I - Proy. Medio Amb. Agropecuario	
NIVEL	7	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Pre-inversión y Evaluación de Proyectos	
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe (a) de Unidad de Pre-inversión y Evaluación de Proyectos	
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Evaluar la viabilidad y factibilidad de los Proyectos y Programas en sus diferentes fases para el cumplimiento de los planes de desarrollo nacional, departamental y regional. Y realizar el seguimiento físico y financiero de los proyectos de Inversión de su competencia en sus diferentes fases.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1. Coordinar y sistematizar el Programa Operativo Anual del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en coordinación con los encargados, administradores, supervisores y fiscales de proyectos; para su consolidación por el Área de Programación de Inversión Pública y la Unidad de Gestión de Planes, Programas y Proyectos. 2. Coordinar con encargados, administradores, supervisores y fiscales de proyectos, el monitoreo y seguimiento a los proyectos en su fase de inversión en relación a los proyectos de su responsabilidad. 3. Conformar comisiones extraordinarias relacionadas con la elaboración de planes, programas y proyectos. 4. Identificar proyectos y sus problemas para el seguimiento y monitoreo in situ para garantizar su buena ejecución. 5. Coordinar con el Área de Programación de Inversión Pública, la revisión y emisión de informe técnico de cierre de proyectos. 6. Evaluar y revisar proyectos (estudios) en la fase de pre-inversión, haciendo énfasis en la parte productiva, agrícola, pecuaria y medio ambiente de los proyectos de acuerdo normativas vigentes. 7. Elaborar y emitir informes de observaciones y de conformidad como resultado de la evaluación realizada a los proyectos en la parte de Medio Ambiente y Agropecuario y otros componentes según su competencia y especialidad. 8. Cumplir las instrucciones extraordinarias emanadas de la Secretaría Departamental de Planificaciones del Desarrollo, relacionados con ajustes a los planes programas y proyectos. 9. Generar información oportuna y atender solicitudes de informes escritos y orales en oficina de la S.D.P.D. y otros de acuerdo a requerimiento del Gobernador, Asamblea Departamental, Ministerios, Gobiernos Municipales, Autoridades Originarios y otros para toma de decisiones en los diferentes niveles. 10. Ejecutar reuniones de aclaración en coordinación con los encargados de proyectos y empresas en relación a proyectos agropecuarios, sistemas de presa-riego y otros proyectos relacionados con el tema de Medio Ambiente. 11. Responsable de la sistematización y actualización del banco de proyectos, informes y documentación a su cargo. 12. Realizar las funciones de supervisión técnica de proyectos de estudio de preinversión designados por disposición expresa de acuerdo a su formación.		





REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO	
• Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. • Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente. • Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina.	
FORMACIÓN	
Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Ingeniería Agropecuaria
Experiencia General	2 años a partir de la emisión del título en provisión nacional y/o académico.
Experiencia Específica	1 año de experiencia en Evaluación de Proyectos y/o relacionados al cargo.
CONOCIMIENTO	
• Constitución Política del Estado. • Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental. • D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones. • Manejo de Programas de Office (Procesador de Texto, Planillas Electrónicas, Presentaciones y otros relacionados al cargo). • Manejo de Paquetes Informáticos Técnicos de ingeniería relacionados al cargo y/o área. • 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.	



Carlos Rocabado
Ing. Carlos P. Rocabado Guevara
PROFESIONAL TÉCNICO I
SECRETARÍA DEPTAL DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO

0309



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Nº ITEM

10161

GESTIÓN - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Tec. I - Proy. Desarrollo Productivo
NIVEL	7
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Pre-inversión y Evaluación de Proyectos
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe (a) de Unidad de Pre-inversión y Evaluación de Proyectos
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Evaluar la viabilidad y factibilidad de los Proyectos y Programas en sus diferentes fases para el cumplimiento de los planes de desarrollo nacional, departamental y regional. Y realizar el seguimiento físico y financiero de los proyectos de Inversión.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar y sistematizar el Programa Operativo Anual del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en coordinación con los encargados, administradores, supervisores y fiscales de proyectos; para su consolidación por el Área de Programación de Inversión Pública y la Unidad de Gestión de Planes, Programas y Proyectos.
2. Coordinar con encargados, administradores, supervisores y fiscales de proyectos, el monitoreo y seguimiento en "In situ" a los proyectos en su fase de inversión en relación a los proyectos de su responsabilidad.
3. Conformar comisiones extraordinarias relacionadas con la elaboración de planes, programas y proyectos.
4. Identificar proyectos y sus problemas para el seguimiento y monitoreo in situ para garantizar su buena ejecución.
5. Coordinar con el Área de Programación de Inversión Pública, la revisión y emisión de informe técnico de cierre de proyectos.
6. Evaluar y revisar proyectos (estudios) en la fase de pre-inversión, haciendo énfasis en la parte productiva, agrícola, pecuaria y medio ambiente de los proyectos de acuerdo normativas vigentes.
7. Elaborar y emitir informes de observaciones y de conformidad como resultado de la evaluación realizada a los proyectos en los componentes según se competencia y especialidad.
8. Cumplir las instrucciones extraordinarias emanadas de la Secretaría Departamental de Planificaciones del Desarrollo, relacionados con ajustes a los planes programas y proyectos.
9. Generar información oportuna y atender solicitudes de informes escritos y orales en oficina de la S.D.P.D. y otros de acuerdo a requerimiento del Gobernador, Asamblea Departamental, Ministerios, Gobiernos Municipales, Autoridades Originarios y otros para toma de decisiones en los diferentes niveles.
10. Ejecutar reuniones de aclaración en coordinación con los encargados de proyectos y empresas.
11. Responsable de la sistematización y actualización del banco de proyectos, informes y documentación a su cargo.
12. Realizar las funciones de supervisión técnica de proyectos de estudio de preinversión designados por disposición expresa de acuerdo a su formación.
13. Cumplir otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior.



0310



REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Agropecuaria y/o ramas afines.
Experiencia General	2 años a partir de la emisión del título en provisión nacional y/o académico.
Experiencia Específica	1 año de experiencia en Evaluación de Proyectos y/o relacionados al cargo.

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Manejo de Programas de Office (Procesador de Texto, Planillas Electrónicas, Presentaciones y otros relacionados al cargo).
- Manejo de Paquetes Informáticos Técnicos de ingeniería relacionados al cargo y/o área.
- 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.



Arq. Ernesto R. Aguirre Apaza
PROFESIONAL TÉCNICO I
SECRETARÍA DEPTAL DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL DE ORURO

0311



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Nº ITEM

10162

GESTIÓN - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Tec. II - Evaluación Socioeconómica Proyectos
NIVEL	8
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Pre-inversión y Evaluación de Proyectos
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe (a) de Unidad de Pre-inversión y Evaluación de Proyectos
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Evaluar la viabilidad y factibilidad de los Proyectos y Programas en sus diferentes fases para el cumplimiento de los planes de desarrollo nacional, departamental y regional. Y realizar el seguimiento físico y financiero de los proyectos de Inversión.

FUNCIONES ESPECIALES

1. Apoyar en la coordinación y sistematización del Programa Operativo Anual del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, en coordinación con la Unidad de Gestión de Planes, Programas y Proyectos.
2. Conformar comisiones extraordinarias relacionadas con la elaboración de planes, programas y proyectos.
3. Identificar proyectos en coordinación con profesionales de la unidad y sus problemas para el seguimiento y monitoreo in situ para garantizar su buena ejecución.
4. Coordinar con el Área de Programación de Inversión Pública, la revisión y emisión de informes técnicos de cierre de proyectos.
5. Evaluar y revisar proyectos (estudios) en la fase de preinversión, haciendo énfasis en la parte socioeconómica de los proyectos de acuerdo a normativas vigentes.
6. 6. Elaborar y emitir informes de observaciones y de conformidad como resultado de la evaluación realizada a los proyectos en los componentes según se competencia y especialidad.
7. Cumplir las instrucciones extraordinarias emanadas de la Secretaría Departamental de Planificaciones del Desarrollo, relacionados con ajustes a los planes programas y proyectos.
8. Generar información oportuna y atender solicitudes de informes escritos y orales en oficina de la S.D.P.D. y otros de acuerdo a requerimiento del Gobernador, Asamblea Departamental, Ministerios, Gobiernos Municipales, Autoridades Originarios y otros para toma de decisiones en los diferentes niveles.
9. Asistir a reuniones de aclaración en coordinación con profesionales de la Secretaría de Planificación del Desarrollo encargados de proyectos y empresas, para aclaración de la parte socioeconómica de los Estudios.
10. Responsable de la sistematización y actualización del banco de proyectos, informes y documentación a su cargo.
11. Realizar las funciones de supervisión técnica de proyectos de estudio de preinversión designados por disposición expresa de acuerdo a su formación.
12. Cumplir otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado.



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO
DAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



- 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, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial.
Experiencia General	1 año y 6 meses a partir de la emisión del título en provisión nacional y/o, académico.
Experiencia Especifica	1 año de experiencia en Evaluación de Proyectos y/o relacionados al cargo.

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Manejo de Programas de Office (Procesador de Texto, Planillas Electrónicas, Presentaciones y otros relacionados al cargo).
- Manejo de Paquetes Informáticos Técnicos de ingeniería relacionados al cargo y/o área.
- 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.



0313



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM 10163 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Tec. I - Obras Civiles	
NIVEL	7	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Pre-inversión y Evaluación de Proyectos	
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe (a) de Unidad de Pre-inversión y Evaluación de Proyectos	
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Elaborar Proyectos y Programas en sus diferentes fases, verificando la viabilidad y factibilidad en cada etapa, para el cumplimiento de los planes de desarrollo nacional, departamental y regional.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1. Conformar comisiones relacionadas con la elaboración de: planes, programas y proyectos, en coordinación con el personal pertinente de la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo, así como con el Jefe (a) de Unidad. 2. Elaborar proyectos y programas, en los componentes técnicos que corresponda a la competencia profesional como responsable de obras civiles, en coordinación con los profesionales de la Stria. Deptal. de Planificación del Desarrollo. 3. Realizar los trabajos de campo requeridos así como su proceso posterior, para la elaboración de los componentes que requiera el proyecto, de acuerdo a su perfil profesional y especialidad. 4. Elaborar los componentes técnicos que el proyecto requiera y emitir informes como resultado de la elaboración y evaluación realizadas a los proyectos en los componentes según su competencia y especialidad; en cada etapa de la elaboración del proyecto, hasta la presentación del informe final, para su aprobación.. 5. Identificar proyectos y sus problemas para el seguimiento y monitoreo, así como propuestas de solución a los mismos. 6. Coordinar con el Área de Programación de Inversión Pública, la revisión y emisión de informes técnicos de cierre de proyectos. 7. Evaluar y revisar proyectos (estudios) en la fase de pre-inversión, haciendo énfasis en la parte constructiva de acuerdo a normativas técnicas vigentes. 8. Coordina y sistematizar el Programa Operativo Anual del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, en coordinación con los encargados, administradores, supervisores y fiscales de proyectos; para su consolidación por el Área de Programación de Inversión Pública y la Unidad de Gestión de Planes, Programas y Proyectos. 9. Cumplir las instrucciones extraordinarias emanadas de la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo, relacionados con ajustes a los planes programas y proyectos. 10. Generar información oportuna y atender solicitudes de informes escritos y orales en oficina de la S.D.P.D. y otros de acuerdo a requerimiento del Gobernador, Asamblea Legislativa Departamental, Ministerios, Gobierno Municipal, Autoridades Originarios y otros para la toma de decisiones en los diferentes niveles. 11. Realizar las funciones de supervisión técnica de proyectos de estudio de preinversión designados por disposición expresa de acuerdo a su formación. 12. Cumplir otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior.		



REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Ingeniería Civil.
Experiencia General	2 años a partir de la emisión del título en provisión nacional y/o académico.
Experiencia Específica	1 año de experiencia en Evaluación de Proyectos y/o relacionados al cargo.

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Manejo de Programas de Office (Procesador de Texto, Planillas Electrónicas, Presentaciones y otros relacionados al cargo).
- Manejo de Paquetes Técnicos (Project, Auto CAD, Civil 3D, Quark, PRESCON, CYPE CAD, WATER CAD, otros).
- Manejo de Paquetes Técnicos S.I.G. (ARC-GIS, ERDAS, ILWIS).
- 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 10164 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Tec. I - Diseño	
NIVEL	7	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Pre-inversión y Evaluación de Proyectos	
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe (a) de Unidad de Pre-inversión y Evaluación de Proyectos	
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Elaborar Proyectos y Programas en sus diferentes fases, verificando la viabilidad y factibilidad en cada etapa, para el cumplimiento de los planes de desarrollo nacional, departamental y regional.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1. Conformar comisiones relacionadas con la elaboración de: planes, programas y proyectos, en coordinación con el personal pertinente de la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo, así como con el Jefe (a) de Unidad. 2. Elaborar proyectos y programas, en los componentes técnicos que corresponda a la competencia profesional como responsable de obras civiles, en coordinación con los profesionales de la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo. 3. Realizar los trabajos de campo requeridos así como su proceso posterior, para la elaboración de los componentes que requiera el proyecto, de acuerdo a su perfil profesional y especialidad. 4. Elaborar los componentes técnicos que el proyecto requiera y emitir informes como resultado de la elaboración y evaluación realizadas a los proyectos en los componentes según su competencia y especialidad; en cada etapa de la elaboración del proyecto, hasta la presentación del informe final, para su aprobación.. 5. Identificar proyectos y sus problemas para el seguimiento y monitoreo, así como propuestas de solución a los mismos. 6. Coordinar con el Área de Programación de Inversión Pública, la revisión y emisión de informes técnicos de cierre de proyectos. 7. Evaluar y revisar proyectos (estudios) en la fase de pre-inversión, haciendo énfasis en la parte constructiva de acuerdo a normativas técnicas vigentes. 8. Coordina y sistematizar el Programa Operativo Anual del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, en coordinación con los encargados, administradores, supervisores y fiscales de proyectos; para su consolidación por el Área de Programación de Inversión Pública y la Unidad de Gestión de Planes, Programas y Proyectos. 9. Cumplir las instrucciones extraordinarias emanadas de la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo, relacionados con ajustes a los planes programas y proyectos. 10. Generar información oportuna y atender solicitudes de informes escritos y orales en oficina de la S.D.P.D. y otros de acuerdo a requerimiento del Gobernador, Asamblea Legislativa Departamental, Ministerios, Gobierno Municipal, Autoridades Originarios y otros para la toma de decisiones en los diferentes niveles. 11. Realizar las funciones de supervisión técnica de proyectos de estudio de preinversión designados por disposición expresa de acuerdo a su formación. 12. Cumplir otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior		





REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Ingeniería Civil.
Experiencia General	2 años a partir de la emisión del título en provisión nacional y/o académico.
Experiencia Específica	1 año de experiencia en Evaluación de Proyectos y/o relacionados al cargo.

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Manejo de Programas de Office (Procesador de Texto, Planillas Electrónicas, Presentaciones y otros relacionados al cargo).
- Manejo de Paquetes Técnicos (Project, Auto CAD, Civil 3D, Quark, PRESCON, CYPE CAD, WATER CAD, otros).
- Manejo de Paquetes Técnicos S.I.G. (ARC-GIS, ERDAS, ILWIS).
- 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 10165 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Encargado de Área - Tecnología de la Información	
NIVEL	6	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Tecnología de la Información	
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario Departamental de Planificación del Desarrollo	
AUTORIDAD LINEAL	- Profesional Técnico I - Técnico de Sistemas y Telemática - Técnico Superior II - Técnico en Hardware - Técnico Superior II - Técnico en Redes	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Administrar los servidores y desarrollar sistemas de información a medida y gestionar la seguridad informática en el centro de datos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
- Velar el buen funcionamiento de los servicios y sistemas que administra el Área de Tecnología de la Información y diseñar ejecutar estrategias de capacitación de usuarios. - Actualizar y modernizar del software y hardware del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. - Administrar el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) para consultas. - Obtener copias de las bases de datos de los diferentes sistemas propios del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. - Monitorear, verificar y revisar tareas diarias que desarrolla el SIGEP. - Obtener copias de tareas semanales realizadas por los usuarios del SIGEP. - Mantener el sistema lógico y la red informática garantizando su perfecto funcionamiento. - Subir y/o bajar bases de datos y servidores en tareas mensuales y extraordinarias. - Aplicar estrictamente reglamentos y/o manuales concernientes al área y actualizar el mismo si la situación emerge. - Aprobar las especificaciones técnicas en el caso de equipos informáticos y accesorios a solicitud de proyectos, secretarías y otra dependiente del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. - Gestionar y planificar proyectos tecnológicos en bien del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. (redes, seguridad, equipamiento y otros). - Monitorear, supervisar y/o controlar el funcionamiento del Sistema de Información en línea, de uso del Gobierno Autónomo Departamental: Sistema de Gestión Pública (SIGEP), SIGAPO, SIAF, Pagina Web y otros. - Realizar asistencia técnica y mantenimiento de los Servidores (Software, Hardware). - Supervisar la administración del servidor de internet. - Supervisar la implementación de los sistemas y equipos informáticos que emplea el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en el desarrollo de sus actividades. - Aprobar y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual del Área de Tecnología de la Información. - Participar en la comisión de calificación y recepción como revisor técnico durante el proceso de contratación de los bienes de equipos y/o accesorios de computación. - Participar en la baja, disposición y/o movimiento de equipos de computación en las Secretarías Departamentales, Unidades y Áreas dependientes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en coordinación con el Sub Área de Activos Fijos. - Elaborar Planes de Gestión de Riesgos y contingencia en el desarrollo de proyectos de software		



para el resguardo de la información (Backups) y el resguardo de Hardware de la institución.
20. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo instruidas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Ingeniería Sistemas Informáticos.
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 el Área y/o relacionados al cargo.

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Gestión de servicios (virtualización y administración).
- Administración de redes LAN y WAN.
- Gestión de Base de Datos.
- Seguridad informática en sus tres niveles.

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

10166

GESTIÓN - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Técnico I - Técnico de Sistemas y Telemática
NIVEL	9
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Tecnología de la Información
DEPENDENCIA LINEAL	Encargado de Área - Tecnología de la Información
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Administrar y mantener servicios de red informática, producción y desarrollo de sistemas de información para la automatización de procesos, tareas y/o actividades del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar y mantener los servidores de Red (SIGEP, ARGUS, SIIF, SGP, PORTAL WEB del Gobierno Autónomo Departamental, PORTAL WEB Fortalecimiento Municipal, ANTIVIRUS, DNS Interno y Externo, servidor de internet).
2. Administrar los Switch CISCO (CAPA 2 y 3, LAYER 2 y 3, FIREWALL), 3COM, Rounter y toda la infraestructura de Red en el centro de cómputo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
3. Administrar el servicio de internet en todas las Secretarías Departamentales, Servicios Departamentales y otras Unidades dependientes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
4. Elaborar y/o actualizar especificaciones técnicas de equipos informáticos.
5. Elaborar, controlar, gestionar y supervisar proyectos de desarrollo de Software.
6. Administrar todos los sistemas de informaciones del Gobierno Autónomo Departamento de Oruro.
7. Instalar, mantener y actualizar el sistema SIGAPO.
8. Implementar servidores de pBSIroducción y base de datos.
9. Administrar el servidor de correo, ftp y mensajería instantánea.
10. Realizar backups de los sistemas de información y las bases de datos.
11. Normalizar y estandarizar las tecnologías y los sistemas de informaciones de todas las dependencias del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
12. Realizar diagnósticos técnicos para determinar la factibilidad técnica sobre nuevas tecnologías, actualización de sistemas y otros.
13. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware e instalación de Software en los equipos informáticos de las diferentes unidades funcionales del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
14. Realizar informes de las asistencias técnicas y reparaciones realizadas a los equipos informáticos.
15. Realizar informes técnicos del estado de los equipos informáticos.
16. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo permanente de todos los puntos de la red en todos los edificios dependientes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
17. Elaborar y actualizar los planos de redes de todos los cableados estructurados.
18. Efectuar el seguimiento, control de las instalaciones nuevas en la red de datos.
19. Realizar la recolección de información para la actualización y/o modificaciones de contenido del portal Web del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
20. Difundir por internet (Página Web y otros) los artículos, boletines de información por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
21. Elaborar modelos de atención y asistencia a los usuarios de los sistemas de informaciones.
22. Efectivizar el pedido de los materiales, accesorios y herramientas necesarios para el trabajo del



Área.

23. Normalizar y estandarizar las tecnologías y los sistemas de informaciones de todas las dependencias del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
24. Realizar diagnósticos técnicos para determinar la factibilidad técnica sobre nuevas tecnologías, actualización de sistemas y otros.
25. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware e instalación de Software en los equipos informáticos de las diferentes unidades funcionales del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
26. Realizar informes de las asistencias técnicas y reparaciones realizadas a los equipos informáticos.
27. Realizar informes técnicos del estado de los equipos informáticos.
28. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo permanente de todos los puntos de la red en todos los edificios dependientes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
29. Elaborar y actualizar los planos de redes de todos los cableados estructurados.
30. Efectuar el seguimiento, control de las instalaciones nuevas en la red de datos.
31. Realizar la recolección de información para la actualización y/o modificaciones de contenido del portal Web del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
32. Difundir por internet (Página Web y otros) los artículos, boletines de información por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
33. Elaborar modelos de atención y asistencia a los usuarios de los sistemas de informaciones.
34. Efectivizar el pedido de los materiales, accesorios y herramientas necesarios para el trabajo del Área.
35. Realizar otras funciones relativas al puesto, que le sean encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

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

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Administrar servidores.
- Administración de redes LAN y WAN.
- Administración de Gestores de Base de Datos Libre (PostgreSQL, MySQL, otros).
- Programación en software Libre (Php, Java, Python y otros).



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 10167 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Superior II -Técnico en Hardware	
NIVEL	10	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Tecnología de la Información	
DEPENDENCIA LINEAL	Encargado de Área - Tecnología de la Información	
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Realizar Mantenimiento preventivo y correctivo, reparación, instalación y configuración de equipos informáticos y otros relacionados al rubro en todas las dependencias de la Gobernación.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos en hardware y software. 2. Realizar el mantenimiento y reparación de impresoras, monitores, computadoras portátiles, cámaras digitales, filmadoras, equipos de sonido, proyectores, fotocopadoras, escaners, reguladores, fuentes de poder, dispositivos de almacenamiento, placas madre, copiadores y todo los equipos relacionados con el rubro. 3. Reparación a nivel eléctrico y electrónico de todo dispositivo, equipo, pieza de los equipos relacionados al rubro que así lo requiera. 4. Instalación, configuración y actualización de todos los sistemas de información que funcionan en la Institución. 5. Instalación, configuración y actualización de Software en general y a solicitud del usuario. 6. Realizar servicio de mantenimiento a distancia (soporte técnico en línea) a las diferentes dependencias de la institución. 7. Elaboración de informes del estado de los equipos y todos los dispositivos relacionados con el rubro. 8. Asesoramiento en el manejo adecuado de los dispositivos y equipos informáticos en las diferentes dependencias de la institución. 9. Asesoramiento y/o capacitación a funcionarios que así lo requieran en el manejo de aplicaciones de ofimática o cualquier aplicación elaborada por la Entidad. 10. Apoyo y seguimiento en los distintos procesos de contratación y otros trámites administrativos. 11. Apoyar en el armado de equipos de sistemas de información y multimedia en eventos que así lo requieran. 12. Apoyo técnico en la instalación de nuevos puntos de red. 13. Realizar otras funciones relativas al puesto, que le sean encomendadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
• Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. • Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente. • Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina		



FORMACIÓN

Formación Académica	Título a nivel técnico superior o Certificado de Egreso y/o conclusión de estudios en universidades en Sistemas Informáticos.
Experiencia General	6 meses a partir de la emisión del título a nivel técnico superior o Certificado de Egreso y/o conclusión de estudios en universidades.
Experiencia Especifica	3 meses de experiencia en el Área y/o relacionados al cargo.

CONOCIMIENTO

- 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.
- Electrónica digital.

OTROS ASPECTOS

QUALIDADES 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 10168 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Superior II -Técnico en Redes	
NIVEL	10	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Tecnología de la Información	
DEPENDENCIA LINEAL	Encargado de Área - Tecnología de la Información	
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Mantener servicios de red informática a nivel físico y lógico, Diseñar y planificar la expansión de la cobertura de la red, instalar puntos de red en todas las dependencias de la Gobernación.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1. Hacer mantenimiento de todos los Switch CISCO (LAYER 2 Y 3, FIREWALL), 3COM y toda la infraestructura de Red en el centro de cómputo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 2. Mantener el servicio de internet en todas las Secretarías Departamentales, Servicios Departamentales y otras Unidades dependientes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 3. Administrar el antivirus corporativo garantizando su correcto funcionamiento. 4. Instalación y configuración de redes WIRELESS. 5. Seguimiento de nuevas instalaciones eléctricas salvaguardando la integridad y funcionalidad de la red. 6. Seguimiento y apoyo en el mantenimiento de la fibra óptica de la Institución. 7. Coordinar en la administración de todos los sistemas de informaciones del Gobierno Autónomo Departamento de Oruro. 8. Instalar, mantener y actualizar el sistema SIGAPO. 9. Administrar, mantener e implementar servidores de mantenimiento de red 10. Coadyuvar a la normalización y estandarización de las tecnologías y los sistemas de informaciones de todas las dependencias del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 11. Realizar diagnósticos técnicos para determinar la factibilidad técnica sobre nuevas tecnologías, actualización de sistemas y otros. 12. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware e instalación de Software en los equipos informáticos de las diferentes unidades funcionales del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 13. Realizar informes técnicos del estado de los equipos informáticos. 14. Realizar informes técnicos del estado de la red, fallas presentadas, expansión y nuevas instalaciones. 15. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo permanente de todos los puntos de la red en todos los edificios dependientes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 16. Efectivizar el pedido de los materiales, accesorios y herramientas necesarios para el trabajo del Área. 17. Realizar otras funciones relativas al puesto, que le sean encomendadas por su inmediato superior.		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
• Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado.		



[Handwritten signature]



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



- 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 Sistemas Informáticos.
Experiencia General	6 meses a partir de la emisión del título a nivel técnico superior o Certificado de Egreso y/o conclusión de estudios en universidades.
Experiencia Especifica	3 meses de experiencia en el Área y/o relacionados al cargo.

CONOCIMIENTO

- 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.
- Switching, Roulting y Vlans.

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 10169 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director (a) Servicio de Fortalecimiento Municipal	
NIVEL	3	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Servicio Departamental de Fortalecimiento Municipal	
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario Departamental de Planificación del Desarrollo	
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Promover, coordinar e implementar el proceso de Gestión Municipal Participativa y el proceso Autonómico diseñado en la Constitución Política del Estado y el Plan Territorial de Desarrollo Integral del Departamento, a través de la planificación, organización, dirección y control de las actividades del SED-FMC en coordinación con los Gobiernos Autónomos Municipales, Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos y Mancomunidad de Municipios y Suyus.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1. Dirigir de manera coordinada y adecuada el SED-FM con las instancias correspondientes y los GAMs las actividades a desarrollarse dentro el SED-FM. 2. Cumplir con los objetivos propuestos en el POA del Servicio Departamental de Fortalecimiento Municipal 3. Establecer los canales de coordinación e interacción con todas las dependencias del GADOR, los GAMs. 4. Dirigir la elaboración de los Planes Operativos Anuales y presentarlo en las instancias correspondientes. 5. Representar al SED-FM en las actividades e instancias correspondientes. 6. Velar por la adecuada ejecución del Plan Operativo Anual del SED-FM y el proyecto FOPLAIM. 7. Coadyuvar la articulación entre el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro y los Gobiernos Autónomos Municipales del departamento. 8. Coadyuvar en la atención de requerimientos de Asistencia Técnica a las Organizaciones Sociales de los GAMs. 9. Orientar en la correcta aplicación de la Constitución Política del Estado a los GAMs. 10. Contribuir a través de las instancias correspondientes para que Organizaciones Sociales obtengan se capaciten en la normativa vigente (Ley de Control Social). 11. Coordinar y realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en materia de derechos comunitarios en los programas y proyectos que compone el SED-FM. 12. Mantener una relación directa de coordinación con los actores públicos y privados del departamento y nacionales vinculados con la ley marco de autonomías y descentralización, ley de Gobiernos Autónomos Municipalidades Nº. 482 y la Ley 1257, declaración de derechos indígenas ONU y la legislación indígena para desarrollo de las organizaciones originarias. 13. Promover la conformación de Mancomunidades Municipales de organizaciones y Mancomunidades regionales para la ejecución de programas de proyectos de inversión concurrentes y aquellos de múltiples fines, destinados a contribuir el desarrollo económico, social, territorial y comunitario 14. Generar espacios de articulación política, económica y administrativa entre los Gobiernos Municipales, los consejos de desarrollo regional originario y el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.		



15. Apoyar al Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en la coordinación de sus relaciones con las organizaciones sociales en la participación en programas y proyectos de inversión concurrentes y de prestación de servicio desde el enfoque regional territorial y comunitario.
16. Impulsar la inversión concurrente y la gestión compartida entre los GAMs y el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro y la administración nacional del poder ejecutivo.
17. Resolver los recursos administrativos que se interpongan con relación a materias de su competencia.
18. Coordinar con los proyectos de su dependencia, las disposiciones del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro y orientaciones del Plan Territorial de Desarrollo Integral del Departamento (PTDI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
19. Coordinar las tareas administrativas, particularmente en la administración de bienes infraestructura y logística.
20. Coadyuvar en la resolución de conflictos de acuerdo a su competencia, en los GAMs, Organizaciones Sociales.
21. Emitir instructivos de asignaciones tareas y responsabilidades.
22. Supervisar las tareas del personal bajo su dependencia y su cumplimiento.
23. Coordinar actividades con el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, Direcciones Jefaturas, etc.
24. Desarrollar otras funciones asignadas por la legislación vigente y aquellas que sean delegadas por instrucciones del inmediato superior.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

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.



[Handwritten signature]



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM 10170 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretaria Ejecutiva II	
NIVEL	12	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Servicio Departamental de Fortalecimiento Municipal	
DEPENDENCIA LINEAL	Director (a) Servicio de Fortalecimiento Municipal	
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Prestar asistencia secretarial al Servicio Departamental de Fortalecimiento Municipal, planificando, organizando, ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del SED-FM.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1. Atender al público en general de forma amable y cortes por vía telefónica y personalmente, brindando información oportuna y confiable. 2. Redactar y transcribir la documentación requerida por el Director del SED-FM (cartas, informes, memorándums, circulares y otros). 3. Recepcionar las correspondencias, registro y remisión al destinatario final mediante el SIGAPO y otros documentos que ingresan al Servicio Departamental. 4. Coordinar de acuerdo a instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el Director Técnico del SED-FMC, llevando la agenda correspondiente y recordando de los compromisos adquiridos. 5. Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados para el funcionamiento del Servicio Departamental. 6. Archivar una copia o registrar las hojas de ruta o trabajos delegados por el Director a cada uno de los servidores públicos, recordar su contestación o el informe de cumplimiento, e informar al Director las solicitudes no atendidas. 7. Archivar y custodiar la documentación recibida y emitida, interna y externa; suministrar la información del mismo cuando se la requiera. 8. Mantener en condiciones adecuadas el ambiente de la oficina, el buen uso y cuidado de los equipos y materiales de trabajo a su cargo. 9. Orientar a los funcionarios del Servicio Departamental y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados. 10. 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. 11. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo que le sean 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	Certificado de egreso a nivel técnico superior, técnico medio y/o conclusión de estudios de institutos u otros en Secretario Ejecutivo.
Experiencia General	-
Experiencia Específica	-

CONOCIMIENTO

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

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

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


Lic. Juan Reynaga Fernández
DIRECTOR
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE
FORTALECIMIENTO MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM 10171 GESTIÓN - 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Adm. II - Asuntos Indígenas y Pueblos Originarios	
NIVEL	9	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Servicio Departamental de Fortalecimiento Municipal	
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario Departamental de Planificación del Desarrollo	
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Promover el fortalecimiento regional, territorial y comunitario impulsando la concertación social entre pueblos originarios, organizaciones sindicales, Gobiernos Municipales, organizaciones urbanas para la implementación del Planes y Políticas Nacionales Departamentales.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1. Coordinar y realizar el seguimiento y evaluación del desempeño de actividades del proyecto de Gobernabilidad de los cuatro Suyos y del Taypi Oruro 2. Formular y ejecutar planes, programas y proyectos con las organizaciones sociales, sindicales, urbanas, de género, juveniles para transversalizar el tema de los derechos indígenas y comunitarios con sujeción al Plan de Desarrollo Departamental. 3. Promover la articulación entre regiones originarias, Municipios y fortalecer el control social. 4. Elaborar el proyecto del presupuesto del Servicio en conformidad de las directrices de la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo y presentar a consideración del Director del Servicio Departamental de Fortalecimiento Municipal el proyecto de presupuesto, la ejecución presupuestaria y el POA del Servicio. 5. Canalizar los requerimientos y apoyar las gestiones de las organizaciones sociales en el marco de sus atribuciones 6. Proponer acciones para fiscalizar y controlar adecuadamente la ejecución de proyectos relacionados al tema de los pueblos originaria 7. Desarrollar y ejecutar políticas y proyectos de modernización de la gestión territorial indígena. 8. Vigilar la aplicación de la Constitución Política del Estado y derechos comunitarios para las organizaciones originarias, sindicales, sociales urbanas. 9. Propiciar escenarios de construcción de un marco normativo, tanto en los ámbitos regionales y Municipales para fortalecer el control u ejecución que las organizaciones deben realizar a la gestión pública en el departamento. 10. Coordinar y realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en materia de derechos comunitarios en los programas y proyectos que compone el SED-FM. 11. Formular y ejecutar los planes programa y proyectos con las organizaciones sociales, originarias, juveniles, sindicales, etc. con sujeción a las directrices del plan de desarrollo departamental. 12. Mantener una relación directa de coordinación con los actores públicos y privados del departamento y nacionales vinculados con la ley marco de autonomías y descentralización de ley de municipalidades, Ley 1257, declaración de derechos indígenas ONU y la legislación indígena para desarrollo de las organizaciones originarias. 13. Informar periódicamente a la dirección del SED-FM sobre las actividades que se van desarrollando en la unidad. 14. Cumplir con los objetivos propuestos en el POA del Servicio Departamental.		





15. Organizar y promover encuentro de integración Social entre estructuras de autoridades originarias, líderes regionales, organizaciones sindicales, movimientos juveniles urbanos para socializar el proceso autonómico y la legislación indígena.
16. Promover la conformación de Mancomunidades Municipales de organizaciones y Mancomunidades regionales para la ejecución de programas de inversión concurrentes y aquellos de múltiples fines, destinados a contribuir el desarrollo económico, social, territorial y comunitario
17. Generar espacios de articulación política, económica y administrativa entre los Gobiernos Municipales, los consejos de desarrollo regional originario y el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
18. Apoyar al Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en la coordinación de sus relaciones con las organizaciones sociales en la participación en programas y proyectos de inversión concurrentes y de prestación de servicio desde el enfoque regional territorial y comunitario.
19. Impulsar la inversión concurrente y la gestión compartida entre los municipios del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro y la administración nacional del poder ejecutivo.
20. Realizar supervisiones "in situ" de los proyectos en forma programada y/o sorpresiva para verificación del avance del Proyecto.
21. Resolver los recursos administrativos que se interpongan con relación a materias de su competencia.
22. Coordinar con los proyectos de su dependencia, las disposiciones del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro y orientaciones del Plan Territorial de Desarrollo Integral del Departamento (PTDI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI)
23. Coordinar las tareas administrativas, particularmente en la administración de bienes infraestructura y logística.
24. Emitir instructivos de asignaciones tareas y responsabilidades
25. Supervisar las tareas del personal bajo su dependencia y su cumplimiento.
26. Coordinar actividades con el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, Direcciones Jefaturas, etc.
27. Desarrollar otras funciones asignadas por la legislación vigente y aquellas que sean delegadas por instrucciones del inmediato superior.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Antropología, Sociología, Ciencias de la comunicación Social "Comunicador", en Ciencias Jurídicas "Abogado" y ramas afines.
Experiencia General	1 año a partir de la emisión del título en provisión nacional, académico y/o certificado de egreso.
Experiencia Especifica	6 meses de experiencia en el Área y/o Relacionados al Cargo.

CONOCIMIENTO

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



- Manejo de Internet, correo electrónico.

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

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


Lic. Juan Reynaga Fernandez
DIRECTOR
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE
FORTALECIMIENTO MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAL DE ORURO

