



Gobierno Autónomo Departamental de Oruro



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		GESTIÓN - 2019
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretario Departamental de Obras Públicas	
NIVEL	2	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretaría Departamental de Obras Públicas	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Gobernador del Departamento de Oruro • Secretaría General 	
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Ejecutiva I, Asistente Administrativo, Supervisor – Inversión Concurrente, Chofer Profesional II, Portero (a). • Dirección de Infraestructura; • Unidad Departamental de Transporte (UDETRA); • Unidad de Prevención de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias; • Unidad de Saneamiento Básico y Vivienda; • Unidad de Energía e Hidrocarburos. 	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Modernizar y mejorar la infraestructura física y productiva del departamento, en la perspectiva de lograr un entorno de mayor bienestar y competitividad y la satisfacción de las necesidades básicas de la población. Evaluar, coordinar las aplicaciones políticas en la promoción y desarrollo de la infraestructura física del Departamento de Oruro, incrementando la cobertura de energía eléctrica en el área rural y urbano, coordinando las tareas realizadas por el SEDCAM incrementando y mejorando la infraestructura de competencia departamental.</p>		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la aplicación de las políticas y normas nacionales en sus respectivas áreas de competencia. 2. Proponer para su área, políticas, normas y estrategias de ámbito departamental que permitan y fortalezcan el desarrollo de proyectos y obras sociales de impacto. 3. Realizar el seguimiento y control de la ejecución de planes, programas y proyectos en el área de su competencia garantizando su buena ejecución. 4. Tomar conocimiento de las acciones que realizan las diferentes instituciones, empresas públicas y privadas en el ámbito departamental referente a los proyectos de infraestructura. 5. Identificar y priorizar proyectos de infraestructura física para el desarrollo departamental en el marco de las políticas del PTDI y PDES. 6. Sistematizar la información estadística, técnica y fuentes de financiamiento, para apoyar a proyectos de inversión vinculados al desarrollo de la infraestructura departamental. 7. Realizar el seguimiento de acuerdo a Especificaciones Técnicas y contratos la ejecución de los proyectos, garantizando su buena ejecución y destinados a contribuir al desarrollo de infraestructura del departamento de Oruro. 8. Fiscalizar la ejecución de los proyectos y obras, garantizando la calidad de las obras de Infraestructura. 9. Controlar el cumplimiento de los objetivos y resultados del Servicio Departamental de Caminos. 10. Cumplir y hacer cumplir todas las recomendaciones emitidas en los informes de auditoria interna y externa, de acuerdo a los plazos establecidos en los cronogramas. 11. Coordinar las acciones con las unidades pertinentes para ampliar la cobertura de infraestructura civil, vinculación caminera, electrificación, vivienda y otros en el Departamento de Oruro. 		





12. Participar en el Consejo Técnico del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro para definir políticas, programas y la toma de acciones pertinentes referente a los temas de competencia de la Secretaría.
13. Proponer para su área, políticas, normas y estrategias que incorporen la temática de Gestión de Riegos en el ámbito Departamental.
14. Formular y ejecutar el POA de la Secretaría Departamental de Obras Públicas en coordinación con las Unidades de su dependencia.
15. Emitir informes de las obras, según el POA de la Secretaría Departamental de Obras Públicas para la toma de decisiones de instancias superiores y a requerimiento de los beneficiarios.
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. Verificar el grado de cumplimiento de los contratistas al momento de aprobación de planillas de avance en las etapas de inversión como de preinversión.
18. Designar por documento expreso al personal técnico adecuado, como supervisor técnico de estudio de proyectos de preinversión.
19. Cumplir otras funciones inherentes al cargo que permitan alcanzar los objetivos institucionales y que le fueran encomendadas por el Gobernador o el Secretario General.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

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.
- Decreto Ley N° 16998 Ley General de Higiene, Seguridad Ocupación y Bienestar.
- Decreto Supremo 2936, que reglamenta a la Ley N° 545 de Seguridad en la Construcción.
- Resolución Ministerial 115, Aprueba el Reglamento Básico de Preinversión, de fecha 12 mayo del 2015.
- Manual de Procesos y Procedimientos de Supervisión y Fiscalización de Proyectos de Preinversión e aprobado con Resolución Administrativa Departamental de Oruro No 047/2018.
- 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 10222 GESTIÓN - 2019
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretaria Ejecutiva I	
NIVEL	11	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretaría Departamental de Obras Públicas	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Secretario Departamental de Obras Públicas 	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Prestar asistencia secretarial a la Secretaría Departamental, 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.</p>		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> Atender al público en general de forma amable y cortés por vía telefónica y personalmente, brindando información oportuna y confiable. Redactar y transcribir la documentación requerida por el Secretario Departamental (cartas, informes, memorándums, circulares y otros). Recepcionar las correspondencias, registro y remisión al destinatario final mediante el SIGAPO y otros documentos que ingresan a la Secretaría Departamental. Coordinar de acuerdo a instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el Secretario Departamental de Obras Públicas, llevando la agenda correspondiente y recordando de los compromisos adquiridos. Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados para el funcionamiento de la Secretaría Departamental. Archivar una copia o registrar las hojas de ruta o trabajos delegados por el Secretario Departamental de Obras Públicas a cada uno de los funcionarios, recordar su contestación o el informe de cumplimiento, e informar al Secretario Departamental las solicitudes no atendidas. Archivar y custodiar la documentación recibida y emitida, interna y externa; suministrar la información del mismo cuando se la requiera. Mantener en condiciones adecuadas el ambiente de la oficina, el buen uso y cuidado de los equipos y materiales de trabajo a su cargo. Orientar a los funcionarios de la Secretaría Departamental y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados. 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. Solicitar y administrar recursos de caja chica de la Secretaría y posteriormente elaborar el Informe de los gastos ejecutados, conforme con lo establecido en el Reglamento de caja chica vigente. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su inmediato superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa. 		





- Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina,

FORMACIÓN

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

CONOCIMIENTO

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



Carmen Julia Alavez Zapateño
SECRETARIA
S.D.O.P. - G.A.D.OR.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10223
		GESTIÓN - 2019
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Administrativo	
NIVEL	13	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretaría Departamental de Obras Públicas	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Secretario Departamental de Obras Públicas 	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Coadyuvar en las tareas inherentes a Secretaría Departamental de Obras Públicas encomendadas a la Secretaría Departamental.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> Entregar la correspondencia despachada por la Secretaría Departamental de Obras Públicas a sus respectivos destinatarios. Realizar el apoyo a la secretaría en la recepción y entrega de correspondencia de la Secretaría. Realizar y gestionar trámites que no sean de mucha responsabilidad. Realizar apoyo a las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría Departamental de Obras Públicas. Velar y verificar la limpieza de oficina de Secretaría Departamental. Realizar el pedido de materiales para la Secretaría Departamental. Realizar vales e informes del consumo de gasolina de la Secretaría Departamental. Colaborar en momentos de holgura con la secretaría. Realizar otras funciones a requerimiento del inmediato superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina. 		
FORMACIÓN		
Formación Académica	Educación primaria, secundaria y/o Bachiller.	
Experiencia General	-	
Experiencia Especifica	-	
CONOCIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental. 		



José Antonio Riveros Camargo
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
S.D.O.P. - G.A.D.OR.



- 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,
- Espíritu de servicio.
- Buena capacidad de organización.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		GESTIÓN - 2019
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Supervisor – Inversión Concurrente	
NIVEL	6	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretaría Departamental de Obras Públicas	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Secretario Departamental de Obras Públicas 	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Cumplimiento de los contratos y especificaciones técnicas de los proyectos de infraestructura civil del Gobierno Autónomo Departamental como ser: construcciones obras, vías y otros, mediante la supervisión de obra, acorde a las normas técnicas y a las normas jurídico administrativas que rigen en el Estado Boliviano.</p>		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y atender solicitudes de elaboración de perfiles de proyectos para el área rural. 2. Elaborar pliegos de especificaciones y términos de referencia para licitaciones públicas. 3. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) para el área en cada gestión. 4. Coadyuvar en la búsqueda de financiamiento para los diferentes proyectos sobre obras civiles. 5. Realizar levantamiento topográfico para elaborar los diseños de proyectos en caminos, puentes, infraestructura y saneamiento básico. 6. Planificar y elaborar proyectos de diseño final en concordancia al POA y políticas del PDD y PND. 7. Realizar seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas en el área. 8. Recomendar medidas correctivas cuando se presentan anomalías en la ejecución de proyectos de inversión y pre inversión. 9. Elaborar reportes mensuales sobre el avance físico y financiero de proyectos. 10. Supervisar obras en el área de caminos puentes, badenes, alcantarillas, etc. garantizando su buena ejecución. 11. Elaborar proyectos para ejecutar con programas nacionales y realizar supervisión de obras. 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. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. • Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente. • Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina. 		
FORMACIÓN		
Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Ingeniería Civil.	





Experiencia General	2 años y 6 meses a partir de la emisión del título en provisión nacional y/o académico.
Experiencia Especifica	1 año de experiencia en Administración de Proyectos y manejo del SIGEP.
CONOCIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado.• Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.• D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.• Manejo de Paquetes de Computación.• Manejo de Internet, correo electrónico.	
OTROS ASPECTOS	
CUALIDADES PERSONALES	
<ul style="list-style-type: none">• Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas.• Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión.• Alta motivación,• Espíritu de servicio.• Buena capacidad de organización.	





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10225 GESTIÓN - 2019
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Chofer Profesional II	
NIVEL	11	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretaría Departamental de Obras Públicas	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Secretario Departamental de Obras Públicas 	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Prestar el servicio de transporte a la Secretaría Departamental de Obras Públicas con responsabilidad, puntualidad y eficiencia, manteniendo el vehículo a su cargo en perfecto estado de presentación y funcionamiento.</p>		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el traslado del personal a los diferentes lugares, según el cronograma de viajes y previa autorización del Secretario Departamental de Obras Públicas para el desarrollo de las funciones oficiales. Trasladar al Secretario Departamental de Obras Públicas a diferentes lugares de la ciudad y área rural para el desarrollo de actividades oficiales. Programar y realizar periódicamente el mantenimiento preventivo de la movilidad que le fue asignado. Supervisar el mantenimiento de la máquina y todo el sistema del funcionamiento. Mantener el vehículo en condiciones óptimas de la limpieza. Cumplir con responsabilidad, puntualidad y eficiencia las actividades programadas y la conducción del vehículo a su cargo. Elaborar informes periódicos sobre el uso de la movilidad. En caso de la falla mecánica, informar inmediatamente a su inmediato superior. Realizar el pedido de repuestos, lubricantes y accesorios de la movilidad y efectuar el respectivo descargo. Controlar el uso de los carburantes. Colaborar en momentos de holgura con la secretaría. Cumplir otras funciones inherentes al cargo según instrucciones del inmediato superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente. Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina. 		
FORMACIÓN		
Formación Académica	Chofer Profesional con licencia de conducir categoría B o C.	





Experiencia General	6 meses de experiencia en mantenimiento vehicular.
Experiencia Especifica	-
CONOCIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado.• Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.• D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.• Manejo de Internet, correo electrónico.	
OTROS ASPECTOS	
CUALIDADES PERSONALES	
<ul style="list-style-type: none">• Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas.• Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión.• Alta motivación,• Espíritu de servicio.• Buena capacidad de organización.	





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10226 GESTIÓN - 2019
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Portero (a)	
NIVEL	13	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretaría Departamental de Obras Públicas	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Secretario Departamental de Obras Públicas 	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Realizar la vigilancia, mantenimiento y limpieza de la infraestructura física de la Secretaría Departamental de Obras Públicas (vehículos, ambientes y oficinas).		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el cuidado, vigilancia permanente de todos los activos de la Secretaría Departamental de Obras Públicas. Realizar el control de acceso de entrada y salida a los diferentes ambientes de la Secretaría Departamental de Obras públicas en particular en horarios fuera de oficina. Mantener en condiciones óptimas de limpieza de los ambientes. Realizar la vigilancia en el resguardo de bienes durante las 24 horas, incluyendo los fines de semana. Informar oportunamente sobre novedades que se presenten en el cometido específico de sus labores cotidianas. Apoyo con funciones de mensajería a la Secretaría Departamental. Realizar otras labores por instrucciones superiores. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con los requisitos que establece la Constitución Política del Estado. Presentar el Certificado de SIPPASE, actualizado y según normativa vigente Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina. 		
FORMACIÓN		
Formación Académica	Educación primaria, secundaria y/o Bachiller.	
Experiencia General	-	
Experiencia Especifica	-	
CONOCIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental. 		



RAM



- 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,
- Espíritu de servicio.
- Buena capacidad de organización.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		N° ITEM
		10227
		GESTIÓN - 2019
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe (a) de Unidad de Transporte Departamental	
NIVEL	4	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad Departamental de Transporte	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Secretario Departamental de Obras Públicas 	
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Adm. I – Seguimiento Administrativo 	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Planificar, dirigir, normar, registrar, controlar y fiscalizar el servicio de transporte automotor público terrestre interprovincial intermunicipal de pasajeros y carga en la jurisdicción del Departamento de Oruro, así como hacer cumplir los requisitos y procedimientos administrativos para la obtención, renovación y cancelación de autorizaciones según disposiciones legales en vigencia.</p>		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, programar, dirigir, supervisar las actividades relativas a la Unidad Departamental de Transportes. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Específico del Transporte Interprovincial de Pasajeros y Carga del Departamento de Oruro. Ejercer, implementar y aplicar la normativa en vigencia; Ley N° 1178, Ley N° 777, Ley 031, Ley N° 165, Ley Departamental N° 014 y otras disposiciones inherentes al transporte. Supervisar el funcionamiento correcto de las actividades de la Unidad Departamental de Transporte en todas sus dependencias. Aprobar los informes dirigidos al Gobernador del Departamento de Oruro, para la otorgación de autorizaciones para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y carga interprovincial o intermunicipal en el marco de las disposiciones legales. Autorizar la otorgación, renovación y revocatoria de las Tarjetas de Operaciones. Promover, fomentar y defender la competencia entre los operadores de servicio de transporte. Resolver conflictos que se susciten con relación a la prestación del servicio de transporte de pasajeros y carga interprovincial o intermunicipal. Realizar seguimientos de las obligaciones y fiscalización. Ejercer las atribuciones establecidas en el reglamento Específico del Transporte Interprovincial e intermunicipal de Pasajeros y Carga del Departamento de Oruro velando el bienestar de los usuarios, operadores y la consecución de los objetivos de gestión. Implementar y velar por el funcionamiento de mecanismos de control físico y salvaguarda de los bienes de la Unidad Departamental de Transportes. Proponer y revisar normativas inherentes al transporte orientados a la mejora continua del servicio de transporte en el departamento de Oruro. Coordinar con las diferentes instituciones a nivel local, departamental y nacional, la planificación y ejecución de actividades orientados a la mejora continua del servicio de transporte de calidad. Realizar viajes de control y supervisión a las actividades de los inspectores. Preparar el plan de actividades, cronograma de trabajos y visitas de inspección a los operadores en las diferentes rutas. Desempeñar otras funciones inherentes al puesto por instrucciones del inmediato superior y por norma expresa. 		





17. Fomentar y promover en la jurisdicción del Departamento de Oruro, la implementación de Operadores de acuerdo a la necesidad y requerimiento de la población, identificando que Municipios no cuenten con este servicio básico.
18. Brindar, proporcionar y coordinar la realización continua de cursos de capacitación y actualización a favor de los sectores: Operadores, Usuarios, Autoridades municipales, funcionarios policiales y todo sector vinculado con la materia de transporte.
19. Promover e impulsar proyectos y programas que permitan el cumplimiento de funciones y atribuciones de la Unidad en favor del sector de transporte, operadores y usuarios.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Ciencia Jurídicas (Abogado)
Experiencia General	3 años a partir de la emisión del título en provisión nacional y/o académico.
Experiencia Especifica	2 años de experiencia en Ciencias Jurídica

CONOCIMIENTO

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

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

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



Angelica A. Bustos F.
UNIDAD DE TRANSPORTE DEPARTAMENTAL
S.D.O.P. - S.A.D.O.P.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10228 GESTIÓN - 2019
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Adm. II – Seguimiento Administrativo	
NIVEL	9	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad Departamental de Transporte	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) de Unidad de Transporte Departamental 	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Aplicar conocimientos, métodos y técnicas para la administración eficiente de los recursos materiales, financieros y humanos de la Unidad Departamental de Transportes, dando cumplimiento a las normas en vigencia, además implementando políticas estratégicas en el desarrollo de la Unidad.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar las operaciones financieras, considerando el origen y destino de los recursos, encaminada al logro de los objetivos a partir del diseño y actualización de los sistemas de formulación, control y evaluación de las actividades financieras y control acorde a las normas legales vigentes. Elaborar el Plan Operativo Anual como el Presupuesto de la Unidad Departamental de Transportes a partir de los requerimientos de la unidad y el techo presupuestario destinado a la misma. Proponer políticas dirigidas a optimizar el uso de los recursos financieros. Difundir los ajustes y modificaciones de los clasificadores presupuestarios vigentes. Precautelar el patrimonio asegurando la provisión oportuna, óptimo manejo y disposición de Bienes y Servicios. Elaborar y difundir circulares para su cumplimiento. Elaborar el cronograma presupuestario de los desembolsos en función a la programación de actividades de la Unidad Departamental de Transporte. Evaluar la ejecución de ingresos y egresos en función al cumplimiento del Plan Operativo y Presupuesto. Mantener la información generada en orden, actualizada y en resguardo. Elaborar autorizaciones de pago de trámites que se generan en la Unidad Departamental de Transporte. Realizar viajes de control y supervisión a las actividades de los inspectores, en directa coordinación con la Jefatura de la Unidad Preparar el plan de actividades, cronograma de trabajos y visitas de inspección a los operadores en las diferentes rutas, en directa coordinación con la jefatura de la unidad. Brindar atención cordial al público proporcionando información oportuna y precisa, a los operadores, usuarios y población que así lo requiera. Respecto del personal, elaborar el registro correspondiente a cada funcionario asignado a la unidad, llevando estricto control de asistencia y cumplimiento de funciones Realizar otras funciones relativas al puesto que le sean recomendadas por el inmediato superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. 		





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

FORMACIÓN

Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública. <i>o Romanos 21-2013</i>
Experiencia General	1 años a partir de la emisión del título en provisión nacional, académico y/o certificado de egreso.
Experiencia Especifica	6 meses de experiencia en Administración de Empresas, Conocimiento en Contaduría Pública.

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,
- Espíritu de servicio.
- Buena capacidad de organización.



Angelica N. Bustos J.
EFA DE UNIDAD DE TRANSPORTE DEPARTAMENTAL
S.D.O.P. - G.A.D.Or



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Nº ITEM 10229
	GESTIÓN - 2019

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director (a) de Infraestructura
NIVEL	3
ÁREA ORGANIZACIONAL	Dirección de Infraestructura
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Secretario Departamental de Obras Públicas
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Ejecutiva II; Profesional Adm. II - Administrador; Fiscal de Obra I, Fiscal de Obra II, Fiscal de Obra III, Fiscal de Obra IV ; Profesional Técnico I – Seguimiento y Supervisión; Técnico Superior II – Técnico de Monitoreo; Chofer Profesional II; Área de Obras Civiles

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Formular los lineamientos de acción en las actividades relacionadas a la ejecución de proyectos de infraestructura y obras civiles, elaboración de proyectos de preinversión de infraestructura y de obras civiles, Identificar y priorizar la elaboración y ejecución de proyectos de infraestructura y de obras civiles.

Coordinar, monitorear, evaluar, programar, dirigir, fiscalizar y supervisar la elaboración de proyectos de infraestructura y obras civiles en su fase de Preinversión y la ejecución de los proyectos de infraestructura y obras civiles en su fase de inversión enmarcado en el PTDI, PEI y POA promoviendo el desarrollo del Departamento de Oruro

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar el seguimiento y control al encargado del Área de Obras Civiles, la fiscalización y supervisión en la ejecución de proyectos de infraestructura y obras civiles de inversión, en cumplimiento del PTDI y el POA de cada gestión del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, a través de los procesos que corresponda.
- Realizar el seguimiento y control al encargado del Área de Obras Civiles, la Fiscalización y Supervisión en la elaboración de proyectos de infraestructura y obras civiles en su fase de preinversión de acuerdo al Reglamento de Preinversión vigente, en cumplimiento del PTDI y el POA de cada gestión del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, a través de los procesos que corresponda.
- Coadyuvar en la obtención de fuentes de financiamiento que apoyen los proyectos de inversión y preinversión vinculados al desarrollo de infraestructura y de obras civiles.
- Realizar el seguimiento y control de la Implementación del componente Ambiental en las etapas de elaboración, ejecución y operación de los proyectos, a fin de asegurar el respeto por la calidad ambiental y sostenibilidad de la infraestructura implementada.
- Realizar el seguimiento y control de la elaboración de los Informes Técnicos de Condiciones Previas de proyectos de infraestructura y obras civiles, enmarcados en el Requerimiento de Preinversión vigente.
- Realizar inspecciones para conocimiento y verificación in situ los proyectos de Inversión Preinversión, Desarrollar el seguimiento físico y financiero durante la ejecución de los proyectos de infraestructura y obras civiles programados en la Gestión, en función a los documentos contractuales, términos de referencia y los DBC's.





7. Solicitar a la SDOP la conformación a través de la Supervisión y Fiscalización de Obras, la Comisión de Recepción de Obras y verificar el cumplimiento de los términos contractuales.
8. Verificar la coordinación de los actos de Recepción Provisional, Definitiva y entrega protocolar de las Obras.
9. Dirigir el Seguimiento y control de proyectos de inversión y preinversión tanto de infraestructura y obras civiles en todas sus etapas.
10. Dirigir y controlar las actividades del personal técnico y de apoyo de la Dirección de Infraestructura.
11. Identificar y Priorizar la elaboración y ejecución de proyectos de Infraestructura para el desarrollo del departamento en el marco del PTDI, compromiso de Gestión del Gobierno Autónomo Departamental, del Gobierno Nacional y acuerdos con otras entidades y de cooperación internacional.
12. Llevar adelante la coordinación con los Gobiernos Municipales sobre los proyectos de infraestructura y obras civiles concurrente.
13. Coordinar con los temas de competencia de la Dirección de Infraestructura con las diferentes Secretarías Departamentales del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
14. Formular y ejecutar programas y proyectos de inversión pública para la construcción y mantenimiento tanto rutinario como periódico de la infraestructura vial de la Red Departamental.
15. Hacer seguimiento y control a los supervisores y fiscales tanto en proyectos de inversión y preinversión.
16. Verificar el grado de cumplimiento de los contratistas al momento de aprobación de Planillas de Avance en la etapa de inversión y como de preinversión.
17. Cumplir, desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.
18. Realizar el seguimiento y control a la supervisión y fiscalización en la elaboración de proyectos de obras de infraestructura y viales realizados por el Gobierno Departamental, a través de los procesos que corresponda.
19. Llevar adelante los estudios de inversión y diseño que sean solicitados por las distintas áreas del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro de acuerdo al sistema nacional de inversión pública.
20. Realizar inspecciones para conocimiento y verificación en sitio los proyectos de Inversión y Preinversión.
21. Designar por documento expreso y con Visto Bueno del Inmediato Superior al personal técnico adecuado, como supervisor técnico de estudio de proyectos de preinversión.
22. Realizar la supervisión y fiscalización de proyectos de inversión tanto de infraestructura y proyectos viales.

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,
- Espíritu de servicio.
- Buena capacidad de organización.


Ing. Martha Macías Mamani
DIRECTORA DE INFRAESTRUCTURA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPART. DE ORURO





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10230
		GESTIÓN - 2019
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretaria Ejecutiva II	
NIVEL	12	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Dirección de Infraestructura	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) de Infraestructura 	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Prestar asistencia secretarial a la Dirección de Infraestructura, planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con las competencias de la Dirección.</p>		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 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 la Dirección de Infraestructura (cartas, informes, memorándums, circulares y otros). 3. Recepcionar las correspondencias, registro y remisión al destinatario final mediante el SIGAPO y otros documentos que ingresan a la Dirección. 4. Coordinar de acuerdo a instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el Director de Infraestructura, llevar la agenda correspondiente y recordar a su superior de los compromisos adquiridos. 5. Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados para el funcionamiento de la Dirección. 6. Archivar una copia o registrar las Hojas de Ruta o trabajos de los funcionarios por el Director a cada uno de los funcionarios, 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. Obtener fotocopias de la documentación requerida en la Dirección a solicitud de los técnicos. 10. Orientar a los funcionarios de la Dirección y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados. 11. Llevar controles periódicos sobre el material de escritorio y de oficina con el fin de determinar su necesidad real y prestar la solicitud de requerimiento mensual. 12. Solicitar y administrar recursos de Caja Chica para la Dirección y posteriormente elaborar un informe de los gastos ejecutados, conforme con lo establecido en el Reglamento de Caja Chica. 13. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores en el ámbito de su competencia de la normativa vigente. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		

Manual de Descripción de Cargos

Wilma Trujillo Aranda
SECRETARIA EJECUTIVA II

Ing. Martha Macias Mamani
DIRECTORA DE INFRAESTRUCTURA



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

FORMACIÓN

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

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- 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,
- Espíritu de servicio.
- Buena capacidad de organización.

Vilma Trujillo Aranda
SECRETARÍA EJECUTIVA II





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Nº ITEM
10231

GESTIÓN - 2019

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Adm. II - Administrador
NIVEL	9
ÁREA ORGANIZACIONAL	Dirección de Infraestructura
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Director (a) de Infraestructura
AUTORIDAD LINEAL	-

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en la gestión administrativa, coordinando sus tareas con el Director de infraestructura, tales como la administración de recursos, servicios y bienes adquiridos, control administrativo, financiero y de personal. Tareas consecuentes que; garanticen la sistematización y flujo efectivo de documentos, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos de preinversión e inversión dependientes de la Dirección de Infraestructura.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Llevar a cabo la gestión administrativa, financiera, de personal en relación a la Supervisión técnica de los Proyectos dependientes de la Dirección de Infraestructura.
- Administrar los recursos asignados para las tareas de Supervisión técnica en coordinación con el encargado de los equipos técnicos de Supervisión.
- Llevar el control de los fondos asignados a los proyectos y administrar los mismos de manera responsable.
- Sistematizar toda la información contable generada en la ejecución de los proyectos. Además de llevar el control de los bienes materiales adquiridos para las tareas de supervisión técnica.
- Verificar el presupuesto de los Certificados de pago de los equipos de supervisión técnica y construcción del proyecto con sus respectivos documentos de verificación.
- Elaborar en coordinación con la parte técnica preparar los pliegos de especificaciones y términos de referencia para contratación de consultores en línea en las modalidades de ANPE y Compra menor.
- Realizar seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas de la dirección.
- Elaborar reportes mensuales sobre el avance y financiero de proyectos.
- Realizar procesos de compra de material logístico para las supervisiones de los diferentes proyectos con resoluciones por administración directa.
- Realizar modificaciones presupuestarias, cuando corresponda y dar inicio a los procesos de contratación.
- Participar en la elaboración de documentos técnicos administrativos. Presentar informes relacionados al área de su competencia cuando se requiera.
- Responsable de la remisión de informes mensuales y planillas de asistencia de los consultores en línea para la cancelación de Salarios.
- Encargado de remitir los informes de viaje y solicitudes de reposición de viáticos de los consultores de línea de los Proyectos de la Dirección de Infraestructura y posterior cobro y cancelación de los mismos.
- Apoyo a los procedimientos administrativos para el cierre de gestión, indicados en el Programa de Cierre de Gestión.
- Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.



[Signature]
LIC. MARY ZUBIETA CATAPI
PROFESIONAL ADMIN. II - ADMINISTRADOR
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPART. DE ORURO





REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

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

CONOCIMIENTO

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

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

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



[Handwritten signature]
Ing. Martha Alarcos Mamani
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10232 - 10233- 10234 - 10235
		GESTIÓN - 2019
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Fiscal de Obra I, Fiscal de Obra II, Fiscal de Obra III, Fiscal de Obra IV	
NIVEL	5	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Dirección de Infraestructura	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) de Infraestructura 	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Representar al contratante en los proyectos de ejecución, velando por el estricto cumplimiento de contratos, en relación a los diferentes proyectos que sean asignados a su responsabilidad, en todas las etapas del proyecto, garantizando la calidad de ejecución en términos de eficiencia y eficacia.</p> <p>Coordinar sus tareas, aspectos técnicos e información recabada en la inspección de los proyectos en ejecución, además de garantizar los aspectos económicos que implica cada proyecto.</p>		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la fiscalización, el seguimiento y monitoreo de los proyectos, asignados a su responsabilidad, tanto en la etapa de ejecución como en el cierre de los mismos. 2. Realizar las inspecciones necesarias para verificar el cumplimiento de las actividades de supervisión y del contratista, aplicando metodología aceptados por la Secretaría Departamental de Obras Públicas. 3. Está facultado para señalar en el Libro de Obras cualquier observación que considere pertinente. 4. Realizara informes pertinentes periódicos al Director de Infraestructura en caso de modificaciones durante el desarrollo de los trabajos y remitiendo los antecedentes correspondientes para su posterior estudio y aprobación conjunta, si lo hubiere. 5. Garantizar la correcta ejecución del proyecto haciendo cumplir los términos del contrato, orientando en las decisiones a tomar por parte de la supervisión para con la empresa encargada de la ejecución. 6. Verificar en el registro de medición de cantidades de obras ejecutadas según Cronograma de ejecución de obra 7. Verificar que el personal técnico de la empresa contratista sea idóneo y capacitado para las diferentes tareas de obra, pudiendo exigir el remplazo del equipo y/o personal que no esté de acuerdo con los requerimientos necesarios para la buena ejecución del proyecto. 8. Tiene la facultad de rechazar todos aquellos trabajos que no reúnan las condiciones exigidas por las especificaciones técnicas, en función al informe del supervisor de obra, para el fiel cumplimiento del contrato 9. Exigir a la supervisión que cumpla con la provisión de todos los mecanismos herramientas de control y medición en el momento en que si lo requiera. 10. Comprobar que los proyectos en relación a su diseño y ejecución así como las modificaciones que se puedan dar en estos, cumplan con las disposiciones generales de carácter técnico legal y vigilar su cumplimiento durante la ejecución. 11. Está autorizado a ordenar la suspensión o paralización de las obras en función de los informes y recomendaciones de la supervisión, instrucción que será de manera escrita, para consulta con el Director de Infraestructura. 		





12. Mantener documentación actualizada para los niveles de decisión y ejecución, de manera que se tenga todos los antecedentes en relación a la ejecución.
13. Emitir llamadas de atención durante la ejecución de un proyecto a la supervisión de acuerdo a la evaluación del desempeño, conducta y actitud.
14. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.
15. Realizar el seguimiento y control de los Supervisores (personal técnico) en la ejecución de proyectos de infraestructura y obras civiles de inversión, para su posterior validación y revisión de planillas de sueldos.

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 Ingeniero Civil, Arquitecto.
Experiencia General	3 años a partir de la emisión del título en provisión nacional y/o, académico.
Experiencia Especifica	2 años de experiencia en Administración de Proyectos, Ingeniería Civil, Arquitectura.

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 Programas informáticos de graficación diseño o estructural (Auto CAD, Civil 3D, SAP o similares).
- 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,
- Espíritu de servicio.
- Buena capacidad de organización.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM 10236
		GESTIÓN - 2019
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Técnico I – Seguimiento y Supervisión	
NIVEL	7	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Dirección de Infraestructura	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) de Infraestructura 	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Formular los lineamientos de acción en las actividades relacionadas al seguimiento y supervisión de la ejecución de proyectos de inversión y preinversión.</p> <p>Hacer cumplir los contratos y especificaciones técnicas de los proyectos de infraestructura y obras civiles del Gobierno Autónomo Departamental como ser: construcciones obras, vías y otros, mediante el seguimiento y la supervisión de obra, acorde a las normas técnicas y a las jurídicas administrativas que rigen el Estado.</p>		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un seguimiento y supervisión de los proyectos en ejecución en su fase de preinversión e inversión. 2. Elaborar informes mensuales y cuando lo requiera el Fiscal de obra del proyecto. 3. Hacer el seguimiento del trabajo del Laboratorista de Control y calidad realizara conjuntamente con los ayudantes muestreos de materiales utilizados en obra para su análisis en laboratorio. 4. Hacer seguimiento y supervisión a los Proyectos dependientes de la Secretaría Departamental de Obras Públicas, de acuerdo a requerimiento. 5. Realizar el seguimiento de los diferentes trabajos de LABORATORIOS EN SITU como el laboratorio central para certificar los materiales utilizados en la obra. 6. Verificar que el Contratista ha movilizad oportunamente a las obras, el personal y equipo ofertado caso contrario, exigirle el cumplimiento de estos requisitos. 7. Elaborar y supervisar en el registro de medición de cantidades de obras ejecutadas según Cronograma de ejecución de obra en coordinación con la empresa contratista. 8. Realizar un seguimiento y manejo adecuado de la documentación y registro en el libro de órdenes, en instrucciones especiales, desde la orden de proceder hasta la conclusión de la obra, donde registrara todo el proceso de la obra en coordinación con el Superintendente de obra del Contratista. 9. Verificación comparativa del progreso de los trabajos con relación al cronograma de actividades de contracción vigente e informe por escrito al Contratante cuando cualquier fase de las obras comience a retrasarse con relacional citado cronograma, recomendando continuamente las medidas a tomarse para subsanar dicha demora. 10. Presentación al Contratante de informes técnicos, resúmenes ejecutivos, SyE y SGP mensuales de gestión 11. Efectuar las mediciones detalladas a través de su equipo técnico por ítem de los trabajos ejecutados para determinar los volúmenes de obra definitivos para el certificado final de pago. Levantar el Acta de Mediciones conjunta correspondiente. 12. Realizar las funciones de supervisión técnica de proyectos de estudio de preinversión designados por disposición expresa de acuerdo a su formación. 		

Manual de Descripción de Cargos



Ing. Martha Marias Mamani
Ing. David Carlos Flores Plaza
SUPERVISOR DE OBRA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA





13. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

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.
Experiencia General	2 años a partir de la emisión del título en provisión nacional y/o académico.
Experiencia Especifica	1 año de experiencia en Proyectos de infraestructura y Mantenimiento de Infraestructura.

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,
- Espíritu de servicio.
- Buena capacidad de organización.



[Signature]
Ing. Dazila Carlos Flores Plaza
SUPERVISOR DE OBRA
DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10237
		GESTIÓN - 2019
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Superior II – Técnico de Monitoreo	
NIVEL	10	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Dirección de Infraestructura	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) de Infraestructura 	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Registrar y Monitorear la actualización de la lista de tramos de la Red Vial Departamental de Oruro. Monitorear el avance de los proyectos de ejecución de la Dirección de Infraestructura.</p> <p>Coordinar las tareas y aspectos e información recabada en inspecciones de los proyectos viales para mantenimiento con el SEDCAM, además de coordinar los aspectos económicos que implica cada proyecto con el Administrador de la Dirección.</p>		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el Registro y Monitoreo de la actualización de la lista de tramos de la Red Vial Departamental de Oruro. 2. Monitorear el archivo adecuado de la documentación de Proyectos en ejecución y cerrados. 3. Elaboración de informes a solicitud del inmediato superior, relacionados con el trabajo de monitoreo encomendado. 4. Apoyo y seguimiento en la Supervisión de proyectos Viales en Infraestructura. 5. Apoyo a la Supervisión y en caso necesario Supervisar el Mantenimiento de carreteras de la Red Vial Departamental. 6. Elaboración de Documentos Base de Contratación y términos de referencias para los proyectos de la Dirección de Infraestructura. 7. Realizar monitoreo de proyectos en ejecución de la Dirección de Infraestructura. 8. Cumplimiento de Instructivo superiores. 9. Apoyo en inspección para los proyectos de preinversión. 10. Coordinar con municipios inspecciones solicitadas por autoridades originarias u otras organizaciones en los proyectos de competencia de la Dirección de Infraestructura correspondiente. 11. Monitorear la Gestión de financiamiento con entidades Públicas y otros, para los proyectos de competencia de la Dirección de Infraestructura. 12. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. • Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente. • Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina. 		



Martha Macías Mamani
Técnico Superior II - Tec. Monitoreo





FORMACIÓN	
Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Ingeniería Civil, Certificado de Egreso Universitario y/o Técnico Superior.
Experiencia General	6 meses a partir de la emisión del título en provisión nacional, académico, certificado de egreso, Técnico Superior.
Experiencia Especifica	3 meses de experiencia en manejo contable, Obras Civiles, conocimientos en el Área.
CONOCIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado. • Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. • D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones. • Manejo de Paquetes de Computación. • Manejo de Internet, correo electrónico. 	
OTROS ASPECTOS	
CUALIDADES PERSONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas. • Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión. • Alta motivación, • Espíritu de servicio. • Buena capacidad de organización. 	



Rene Edson Cáceres Castillo
Técnico Superior II - Rec. Mari Koro





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10238
		GESTIÓN - 2019
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Chofer Profesional II	
NIVEL	11	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Dirección de Infraestructura	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) de Infraestructura 	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Prestar el servicio de transporte a la Dirección de Infraestructura con responsabilidad, puntualidad y eficiencia, manteniendo el vehículo a su cargo en perfecto estado de presentación y funcionamiento.</p>		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el traslado del personal a los diferentes lugares, según el cronograma de viajes y previa autorización del Director de Infraestructura para el desarrollo de las funciones oficiales. 2. Trasladar al Director de Infraestructura a diferentes lugares de la ciudad y área rural para el desarrollo de actividades oficiales. 3. Programar y realizar periódicamente el mantenimiento preventivo de la movilidad que le fue asignado. 4. Supervisar el mantenimiento de la máquina y todo el sistema del funcionamiento. 5. Mantener el vehículo en condiciones óptimas de la limpieza. 6. Cumplir con responsabilidad, puntualidad y eficiencia las actividades programadas y la conducción del vehículo a su cargo. 7. Elaborar informes periódicos sobre el uso de la movilidad. 8. En caso de falla mecánica, informar inmediatamente a su inmediato superior. 9. Realizar el pedido de repuestos, lubricantes y accesorios de la movilidad y efectuar el respectivo descargo. 10. Controlar el uso de los carburantes. 11. Colaborar en momentos de holgura con el administrador y la secretaria. 12. Cumplir otras funciones inherentes al cargo según instrucciones del inmediato superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. • Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente. • Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina. 		
FORMACIÓN		
Formación Académica	Chofer Profesional con licencia de conducir categoría B o C.	
Experiencia General	6 meses de experiencia en mantenimiento vehicular.	





Experiencia Especifica

-

CONOCIMIENTO

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





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM 10239 GESTIÓN - 2019
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Encargado de Área - Obras Civiles	
NIVEL	6	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Obras Civiles	
DEPENDENCIA LINEAL	• Director (a) de Infraestructura	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Identificar, coordinar, apoyar y gestionar actividades y acciones para la eficiente marcha de los proyectos de inversión y preinversión de la Dirección de Infraestructura y el Área Obras Civiles.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener estrecha y constante coordinación con el Director de Infraestructura y con la Secretaría Departamental de Obras Públicas.2. Coordinar, planificar y atender solicitudes de elaboración de perfiles de proyectos nuevos para el área rural, Coordinar y gestionar proyectos y programas en función a demandas del departamento a ser enfocadas por la Dirección de Infraestructura.3. Realizar seguimiento con la finalidad de evaluar el avance semanal, mensual y anual de los proyectos y con los Gerentes y Supervisores de Proyectos.4. Consolidar la ejecución de la Dirección de Infraestructura en base a los objetivos institucionales fijados para la gestión.5. Coordinar de manera estrecha con los encargados de proyectos y la parte administrativa en la ejecución de proyectos.6. Formular la Programa Operativo Anual de la Dirección de Infraestructura, poniendo a consideración de la Secretaría Departamental de Obras Públicas.7. Elaborar lista de Proyectos para el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI).8. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) para el área en cada gestión.9. Planificar y elaborar proyectos de Diseño Final en concordancia al POA.10. Ejecutar el POA de la Dirección de Infraestructura teniendo los respectivos informes de avance.11. Realizar informe sobre el grado de avance de los proyectos de infraestructura y Obras sociales.12. Realizar el control del personal técnico y de apoyo de la Dirección de Infraestructura.13. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado.• Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente.• Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina.		
FORMACIÓN		





Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Ingeniería Civil.
Experiencia General	2 años y 6 meses a partir de la emisión del título en provisión nacional y/o académico.
Experiencia Especifica	1 año de experiencia en Obras Civiles, Administración de Proyectos.
CONOCIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado.• Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.• Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.• D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.• Manejo de Paquetes de Computación.• Manejo de Internet, correo electrónico.	
OTROS ASPECTOS	
CUALIDADES PERSONALES	
<ul style="list-style-type: none">• Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas.• Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión.• Alta motivación,• Espíritu de servicio.• Buena capacidad de organización.	





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Nº ITEM 10240
	GESTIÓN - 2019

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Supervisor de Proyectos
NIVEL	6
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Obras Civiles
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Área - Obras Civiles
AUTORIDAD LINEAL	-

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar, controlar el cumplimiento directo del contrato de los proyectos de infraestructura de inversión y preinversión. Supervisar Proyectos de inversión y preinversión relacionada con el Área de Obras Civiles.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Supervisar proyectos de inversión y pre inversión de la Dirección de Infraestructura y del área de obras civiles.
- Elaborar reportes mensuales sobre el avance físico – financiero de los proyectos.
- Realizar el seguimiento y manejo adecuado de la documentación del proyecto, registro en el libro de órdenes, desde la orden de proceder hasta la conclusión de la obra según corresponda.
- Realizar la verificación comparativa del progreso de los trabajos con relación al cronograma de actividades de obra e informar al inmediato superior, cuando cualquier fase de la obra comience a retrasarse, recomendando oportunamente las medidas a tomarse para subsanar dicha demora.
- Realizar el seguimiento al trabajo desarrollado por todo el equipo de supervisión para el normal cumplimiento del pliego de especificaciones técnicas.
- Recomendar mediante correctivas cuando se presentan anomalías en la ejecución del proyecto de inversión y pre inversión.
- Realizar la medición conjunta de cantidades ejecutadas en el periodo y elabora el Acta de Medición de Cantidades entre la Supervisión y el Contratista.
- Elaborar y supervisar en el registro de medición de cantidades de obras ejecutadas según Cronograma de ejecución de obra en coordinación con la empresa contratista.
- Aprobar Certificados de planillas de pago de los proyectos y remisión por escrito al inmediato superior.
- Verificar que el contratista movilice oportunamente equipo y el personal ofertado al sitio de la obra, caso contrario exigirle el cumplimiento de estos instructivos.
- Realizar informes pertinentes y periódicos al inmediato superior en caso de modificaciones durante el desarrollo de los trabajos y remitiendo los antecedentes correspondientes para su posterior Aprobación.
- El supervisor tendrá la facultad de realizar cualquier modificación y tomar acciones de naturaleza técnica que vayan en beneficio del proyecto, de acuerdo con la mejor práctica profesional o por las necesidades del proyecto.
- Presentar al inmediato superior informes técnicos mensuales, resúmenes ejecutivos y otros.
- Elaboración de un informe final sobre la construcción de la Obra, en el que se detallara todas las actividades desarrolladas por el contratista.
- Realizar las funciones de supervisión técnica de proyectos de estudio de preinversión designados por disposición expresa de acuerdo a su formación.
- Realizar otras funciones de la Dirección de Infraestructura que sean designados por el inmediato superior.





REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Ingeniería Civil.
Experiencia General	2 años y 6 meses a partir de la emisión del título en provisión nacional y/o académico.
Experiencia Especifica	1 año de experiencia en Obras Civiles, Administración de Proyectos.

CONOCIMIENTO

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

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

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





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10241
		GESTIÓN - 2019
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Técnico I – Proyectos Viales I	
NIVEL	7	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Obras Civiles	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Área - Obras Civiles 	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Planificar, coordinar y supervisar Proyectos de Infraestructura, de obras civiles y Proyectos Viales.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar y atender solicitudes de elaboración de perfiles de proyectos para el área rural y urbana. Elaborar pliego de especificaciones y términos de referencia para licitaciones públicas. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) para el área de obras civiles en cada gestión. Planificar y elaborar proyectos de diseño final en concordancia al POA. Realizar seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas en el área. Recomendar medidas correctivas cuando se presentan anomalías en la ejecución de proyecto en etapa de preinversión e inversión. Elaborar y supervisar en el registro de medición de cantidades de obras ejecutadas según Cronograma de ejecución de obra en coordinación con la empresa contratista. Elaborar reportes mensuales sobre el avance físico y financieros de proyectos. Supervisar obra en el área de infraestructura y caminos, (puentes, badenes, alcantarillas, etc.) Elaborar informes en coordinación FPS, FNDR y otros para realizar gestiones para la implementación de nuevos proyectos. Realizar las funciones de supervisión técnica de proyectos de estudio de preinversión designados por disposición expresa de acuerdo a su formación. Realizar otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente. Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina. 		
FORMACIÓN		
Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Ingeniería Civil.	
Experiencia General	2 años y 6 meses a partir de la emisión del título en provisión nacional y/o académico.	
Experiencia Especifica	1 año de experiencia en Obras Civiles.	





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,
- Espíritu de servicio.
- Buena capacidad de organización.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Nº ITEM 10242
	GESTIÓN - 2019

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Técnico I – Supervisión Ambiental
NIVEL	7
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Obras Civiles
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Área - Obras Civiles
AUTORIDAD LINEAL	-

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Supervisión Ambiental, gestión, control y seguimiento en el cumplimiento de la normativa ambiental, de actividades obras y proyectos conforme al procedimientos técnico administrativos de Evaluación de Impacto Ambiental y Control de Calidad Ambiental, establecidos en los instrumentos de Regulación de Alcance Particular y Declaratoria de Impacto Ambiental, de los requerimientos ambientales del proyecto tramite y obtención de la Licencia Ambiental en el marco de la reglamentación y demás disposiciones en vigencia.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Cumplir y hacer cumplir, la normativa establecida en Bolivia: Ley del Medio Ambiente N° 1333, Decreto Supremo Reglamentario N° 24176, D.S. 28592 u otra normativa pertinente que rijan la preservación y protección del Medio Ambiente.
- Supervisión y Control Ambiental de los instrumentos de gestión ambiental establecidos en la Evaluación de Impacto Ambiental y Control de Calidad Ambiental de Estudios Ambientales en cumplimiento de la normativa ambiental vigente.
- Controlar exigir y hacer cumplir la normativa ambiental establecida en las disposiciones relativas a la seguridad industrial en la construcción, protección de la zona de trabajo, medidas de mitigación ambiental u otro según corresponda, durante la ejecución de obra.
- Seguimiento y/o Evaluación en proyectos ambientales de carreteras viales o lineales de acuerdo a lo determinado en el Programa de Prevención y Mitigación y el Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental, Monitoreo Ambiental; el especialista ambiental de la entidad ejecutora deberá estar inscrito en el RENCA.
- Revisión y evaluación de la FNCA, EEIA, PPM-PASA, MA, PRP, LDDV, MOA, especificaciones técnicas ambientales, Programa de Licencia Ambientales (Tramite Licencia Ambiental) y evaluación del cumplimiento de objeto y metas en el área, en el marco del D.S. 3549.
- Elaborar el Programa Operativo Anual e Individual (POA - POI) para el área en cada gestión.
- Elaborar pliegos de especificaciones y términos de referencia para licitaciones ambientales públicas.
- Elaborar y reportar informes periódicos de avance físico financiero incluyendo información sobre el estado de la ejecución de la obra o avance de las consultorías.
- La Supervisión Ambiental podrá introducir modificaciones y mejoras disponiendo de métodos y protocolos sistemáticos para la apreciación de los resultados que considere necesarias, las cuales posibiliten alcanzar el objetivo del proyecto, en el marco de los procedimientos.
- Realizar las medidas conjuntamente la entidad Ejecutora, de manera que genere consensos y acuerdos para generar los certificados y/ o planillas de avance.
- Realizar el seguimiento y control de la documentación generada en el Archivo Ambiental de acuerdo a los IRAPs y documento de seguimiento ambiental.
- Revisar y efectuar la recepción de los estudios ambientales de conformidad a lo contractualmente establecido.



[Handwritten signature]
SUPERVISIÓN AMBIENTAL
SECRETARÍA GENERAL DE OBRAS CIVILES
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO
FONO: 33000000
CALLE: 1425





13. Evaluación de impacto ambiental y control de calidad ambiental de los AOPs.
14. Revisar y aprobar todos los documentos e informe Final Ambiental de "Estudio Concluido" realizadas por el contratista conteniendo todas las mejoras protocolos de monitoreo ambiental o posibles modificaciones ejecutadas para el Cierre del Proyecto.
15. Realizar las funciones de supervisión técnica de proyectos de estudio de preinversión designados por disposición expresa de acuerdo a su formación.
16. Realizar otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Ingeniería Civil.
Experiencia General	2 años y 6 meses a partir de la emisión del título en provisión nacional y/o académico.
Experiencia Especifica	1 año de experiencia en el Área Ambiental.

CONOCIMIENTO

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

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

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


Ing. Gonzalo D. Gutiérrez M.
 SUPERVISIÓN AMBIENTAL
 SECRETARÍA DEPTAL. DE OBRAS PÚBLICAS
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO
 RENCA 142157


 DIRECTORA DE INFRAESTRUCTURA
 Ing. Martha
 Macías Mamani
 D.O.


 SECRETARÍA DEPTAL. OBRAS PÚBLICAS
 Ing. Marcos Sill
 Cheryll Torres
 SUPLENENTE
 RENCA 142157



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Nº ITEM 10243
	GESTIÓN - 2019

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Superior I – Responsable Laboratorio de Suelos
NIVEL	9
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Obras Civiles
DEPENDENCIA LINEAL	• Encargado de Área - Obras Civiles
AUTORIDAD LINEAL	-

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, evidenciar y controlar los procesos y actividades a desarrollar en el laboratorio de suelos hormigones y asfalto. Responsable directo del Laboratorio de Suelos de la Dirección de Infraestructura.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Responsable del personal a cargo del análisis y reporte de las pruebas y ensayos realizados en laboratorio de suelos de la Dirección de Infraestructura.
2. Responsable de todos los activos del Laboratorio de Suelos de la Dirección de Infraestructura.
3. Realiza la elaboración y revisión de los informes de prueba generadas en laboratorio. Suelos, asfaltos y hormigones.
4. Realizar un seguimiento al trabajo de los ayudantes de laboratorio de acuerdo a instrucciones emitidas.
5. Elaborar el registro de control de ensayos de laboratorio y de ensayos IN SITU.
6. Responsable del cumplimiento de los procedimientos de trabajo y normas correspondientes a los ensayos de laboratorio. Suelos, asfaltos y hormigones.
7. Elaborar informe semanales y cuando lo requiera el inmediato superior
8. Llevar el control de la calibración de los equipos de laboratorio
9. Coordinar y atender las solicitudes para el uso de los equipos de laboratorio de suelos, asfaltos y hormigones.
10. Realizar otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura y/o certificado de egreso en Ingeniería Civil.
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 Obras Civiles.



Rosalba U. Troncoso B.
TEC. SUP. RESP. LABORATORIO DE SUELOS
D.I.S.D.O.R.G.A.D.O.R.





CONOCIMIENTO

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

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

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



Rosalba C. Troncoso B.
ROBALBA C. TRONCOSO B.
TEC. SUP. I RESP. LABORATORIO DE SUELOS
E.S.O.P.S. AD. OR.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Nº ITEM 10244
GESTIÓN - 2019	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Superior II – Técnico Laboratorista de Suelos
NIVEL	10
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Obras Civiles
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Área - Obras Civiles
AUTORIDAD LINEAL	-

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar ensayos a muestras de suelos para proyectos de construcción de edificaciones y obras de Infraestructura aplicando la normativa vigente para elaboración de ensayos, registro de información con criterios de calidad; y participa en inspecciones a las obras relacionadas con el área de obras civiles, Dirección de Infraestructura y la Secretaría Departamental de Obras Publicas de acuerdo a las solicitudes de los Supervisores que están ejecutando los diferentes proyectos de inversión y preinversión.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar trabajo de campo con el control de los materiales empleados en proyectos, control de densidades de campo, realizando trabajo de campo y gabinete, procesando toda la información.
2. Realizar un seguimiento al trabajo de los ayudantes de laboratorio de acuerdo a instrucciones remitidas. Como así también en el recojo de muestras de los materiales de suelos.
3. Realizar conjuntamente con los ayudantes los muestreos de materiales utilizados en obra para su análisis y ensayos de laboratorio.
4. Realizar los diferentes trabajos de laboratorio IN SITU así como en el laboratorio central para certificar los materiales utilizados en cada proyectos.
5. Coordinar los trabajos con el Responsable Laboratorio de Suelos y con el supervisor de proyecto (pre inversión e inversión), en función a los trabajos planificados en el cronograma de ejecución.
6. Elaborar informes semanales y cuando lo requiera el jefe de la Dirección de Infraestructura o gerente de supervisión.
7. Coordinar de manera estrecha con los encargados de proyectos y la parte administrativa en la ejecución de proyectos.
8. Realizar el control de calidad de los materiales empleados, procesando los ensayos de campo IN SITU y en el laboratorio.
9. Coordinar las inspecciones y supervisión obras civiles, realizando el control de calidad de materiales empleados, realizando trabajos de campo IN SITU y en laboratorio.
10. Apoyar las actividades de los proyectos dependientes de la Dirección de Infraestructura y Secretaría Departamental de Obras Públicas.
11. La amplitud del trabajo y las obligaciones del Laboratorista de Control de Calidad de los materiales estarán de acuerdo a las necesidades del servicio a prestar dentro la Dirección de Infraestructura o Secretarías Departamentales.
12. Realizar otros trabajos inherentes a cada requerimiento del inmediato superior.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

Manual de Descripción de Cargos



Edgar Cruz Espinoza
Laboratorista de Suelos





- 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 Ingeniería Civil, Certificado de Egreso Universitario y/o Técnico Superior.
Experiencia General	6 meses a partir de la emisión del título en provisión nacional, académico, certificado de egreso, Técnico Superior.
Experiencia Especifica	3 meses de experiencia en Obras Civiles.

CONOCIMIENTO

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

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

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



Edgar Cruz Espinoza
Laboratorista de Suelos



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Nº ITEM
	10245

GESTIÓN - 2019

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Superior II – Técnico Administrativo
NIVEL	10
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Obras Civiles
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Área - Obras Civiles
AUTORIDAD LINEAL	-

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en la gestión administrativa, coordinando sus tareas con el Director de Infraestructura, tales como la administración de recursos, servicios y bienes adquiridos, control administrativo de activos y de personal. Tareas consecuentes que garanticen el manejo y seguimiento de tramites en la Dirección de Infraestructura y mejor servicio a los Técnicos, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos de pre inversión e inversión dependientes de la Dirección de Infraestructura.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Brindar apoyo logístico a diferentes tareas administrativas, garantizando un mejor seguimiento de tramites en la Dirección de Infraestructura y mejor servicio a todos los Técnicos.
2. Coadyuvar los procesos de contratación de bienes y Servicios por la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo y compra menor, así como la verificación de recepción de bienes y servicios.
3. Sistematizar toda la información y llevar el control de los bienes materiales adquiridos para las tareas de supervisión técnica.
4. Brindar apoyo necesario para presentar la información financiera de los proyectos en coordinación con los encargados de proyectos y con la oficina de fiscalización.
5. Coordinar con Activos Fijos el inventario de todo el mobiliario, vehículos y demás bienes o entregado a la supervisión técnica de los proyectos de la Dirección de Infraestructura.
6. Verificar y revisar las planillas de sueldos de los equipos de supervisión de los proyectos de preinversión e inversión en ejecución, en función a informe de los encargados de proyecto.
7. Realizar los procesos inherentes para el mantenimiento de equipos de computación, equipos topográficos y otros destinados al personal de Dirección de Infraestructura.
8. Gestionar la dotación de Material de escritorio y Ropa de Trabajo y otros insumos al Personal de la Dirección de Infraestructura.
9. Realizar otros trabajos inherentes a cada 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

Ramiro Rodríguez Arismendi
TEC. SUP. II TEC. ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
S.D.O.P. - G.A.D.O.R.



	de Egreso Universitario y/o Técnico Superior.
Experiencia General	6 meses a partir de la emisión del título en provisión nacional, académico, certificado de egreso, Técnico Superior.
Experiencia Específica	3 meses de experiencia relacionados al cargo
CONOCIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado. • Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental. • D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones. • Manejo de Internet, correo electrónico. 	
OTROS ASPECTOS	
CUALIDADES PERSONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas. • Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión. • Alta motivación, • Espíritu de servicio. • Buena capacidad de organización. 	
 Ramiro Rodríguez Arismendi TEC. SUP. II TEC. ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA S.P.S.F. G.A.D.O.R.	
 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Ing. Martha Macías Mamapi G.A.D.O.R.	
 SECRETARÍA DEPTAL. OBRAS PÚBLICAS V. B. Arq. Macías Sivil CHOLEN G.A.D.O.R.	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Nº ITEM
	10246

GESTIÓN - 2019

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe (a) de Unidad - UPRADE
NIVEL	4
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Prevención de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Secretario Departamental de Obras Públicas
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Técnico I – Seguimiento Supervisión

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar los proyectos y Programas de Prevención de riesgos y/o atención de desastres en el Departamento de Oruro, en la perspectiva de evitar inundaciones por los posibles desbordos de ríos y desastres naturales debido a las precipitaciones pluviales, como también la atención de emergencias frente a contingencias por la falta de agua por sequía, daños en accesos vehiculares por riadas y todo eventos de desastre ocasionado por fenómenos naturales donde se requiera el uso de equipo y maquinaria pesada, en estrecha coordinación con la Secretaría Departamental de Obras Públicas; velar el cumplimiento de los contratos, convenios, especificaciones técnicas y metas de los proyectos y programas de la U.P.R.A.D.E. que se encuentren acorde a las normas técnicas correspondientes (Reglamento Básico de Preinversión y a las normas jurídico administrativas que rigen en el Estado Plurinacional de Bolivia).

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar y atender solicitudes de trabajo de prevención en el área rural.
2. Coordinar para elaborar pliego de especificaciones y términos de referencia para licitaciones públicas.
3. Coordinar y efectuar inspecciones técnicas.
4. Coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual (POA) para la Unidad en cada gestión.
5. Coadyuvar en la búsqueda de financiamiento para los diferentes proyectos sobre obras civiles.
6. Planificar la elaboración de proyectos DTP en concordancia al POA.
7. Realizar seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas en la Unidad.
8. Recomendar medidas correctivas cuando se presentan anomalías en la ejecución de proyectos de inversión y pre inversión.
9. Cumplimiento de los reportes mensuales a la Secretaría Departamental de Obras Públicas sobre el avance físico y financiero de Proyectos y Programas.
10. Reuniones con la Gobernación para encaminar y lograr el desarrollo de las actividades.
11. Cumplimiento de requerimientos del inmediato superior afines al cargo.
12. Coordinar, gestionar proyectos, programas referentes a la prevención de cualquier actividad que signifique riesgo para la sociedad civil.
13. Implementar y promover la ejecución de proyectos relacionados con la unidad.
14. Realizar seguimiento a las distintas actividades que encara la UPRADE, vale decir proyectos, programas y otros.
15. Apoyar a los gobiernos municipales para la interpretación de proyectos concurrentes.
16. Monitoreo y seguimiento a la ejecución de proyectos de inversión y preinversión en el sector.
17. Coordinar de manera estrecha con los encargados de proyectos, supervisores, técnicos operadores, en la ejecución de proyectos en las comunidades rurales del Departamento.
18. Elaborar conjuntamente el equipo de planes semanales de actividades para el buen desenvolvimiento de la UPRADE.





19. Coordinar con los Gobiernos Municipales para la realización de actividades referentes a la prevención, atención de desastres y/o emergencias con la intervención de maquinaria pesada en todos los niveles que este así lo permita.
20. Coordinar acciones con entidades públicas y privadas relacionadas a la UPRADE.
21. Designar tareas y/o responsabilidades a los supervisores, técnicos y operadores de acuerdo a una planificación concertada y elaborada conforme a las actividades de la UPRADE.
22. Cumplir otras funciones inherentes al cargo que permitan alcanzar los objetivos institucionales y que le fueran encomendadas por el inmediato superior.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Ingeniería Civil.
Experiencia General	3 años a partir de la emisión del título en provisión nacional y/o académico.
Experiencia Especifica	2 años de experiencia en Obras Civiles.

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley 2140 Ley para la Reducción de Riesgos y Atención a Desastres, modificado por la Ley N° 2335 Creación del Fondo de Fideicomiso para la reducción de Riesgos y Atención a de Desastres – FORADE.
- 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,
- Espíritu de servicio.
- Buena capacidad de organización.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		GESTIÓN - 2019
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Técnico I – Seguimiento y Supervisión	
NIVEL	7	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Prevención de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) de Unidad – UPRADE 	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Atención y Seguimiento de los Proyectos, Programa de Prevención de riesgos y/o atención de desastres y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión, en coordinación con responsables tanto de Proyectos y el Programa de la Unidad de Prevención de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias "U.P.R.A.D.E.". Coordinación con responsables de Proyectos y Programas de Prevención de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias para la centralización y el cumplimiento de los informes mensuales útil y oportuna a la Secretaría Departamental de Obras Públicas; SGP, SYE, FICHAS TECNICAS, Revisión de documentación técnica en general de la U.P.R.A.D.E.</p>		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<p>Coordinar con responsables en la atención de requerimientos solicitados a la U.P.R.A.D.E.</p> <p>Coordinar y elaborar pliego de especificaciones y términos de referencia para licitaciones públicas de estudios DTP y ejecución de proyectos.</p> <p>Coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual (POA) para los proyectos de la Unidad en cada gestión.</p> <ol style="list-style-type: none"> Supervisar proyectos específicos "DTP" de diseño final en concordancia con el POA Seguimiento e informe sobre el cumplimiento de objetivos y metas de los proyectos y programas de la Unidad. Emitir informe sobre los reportes mensuales de los avances físicos y financiero de proyectos y el informe de gestión; SGP, SYE y FICHAS TECNICAS. Coordinar con responsables para la efectivización del cierre de los Proyectos. Reuniones técnicas en la Unidad para encaminar y lograr el normal desarrollo de las actividades. Coordinar, gestionar proyectos, programas referentes a la prevención de cualquier actividad que signifique riesgo para la sociedad civil. Realizar seguimiento a las distintas actividades que encara la UPRADE, vale decir proyectos, programas y otros. Monitoreo y seguimiento a la ejecución de proyectos de inversión y preinversión en el sector. Coordinar de manera estrecha con los encargados de proyectos, supervisores, técnicos operadores, en la ejecución de proyectos en las comunidades rurales del Departamento de Oruro. Realizar las funciones de supervisión técnica de proyectos de estudio de preinversión designados por disposición expresa de acuerdo a su formación. Cumplir otras funciones inherentes al cargo que permitan alcanzar los objetivos institucionales y que le fueran encomendadas por el inmediato superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		

Ing. Gonzalo G. Velazcano
PROFESIONAL TÉCNICO I
SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN
UPRADE-SDOCSGAD

R. Eloy Villan Vilca
UPRADE/S.D.O.P.
G.A.D.OR.

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS
Ing. Ricardo G. Velazcano
G.A.D. OR.



- 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 Obras Civiles.

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley 2140 Ley para la Reducción de Riesgos y Atención a Desastres, modificado por la Ley N° 2335 Creación del Fondo de Fideicomiso para la reducción de Riesgos y Atención a de Desastres – FORADE.
- 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,
- Espíritu de servicio.
- Buena capacidad de organización.

Gonzalo G. Díaz Ortiz
PROFESIONAL TÉCNICO
SEGURIMIENTO Y SUPERVISIÓN
L.P. 1102 - 1103 - 1104 - 1105 - 1106 - 1107 - 1108 - 1109 - 1110 - 1111 - 1112 - 1113 - 1114 - 1115 - 1116 - 1117 - 1118 - 1119 - 1120 - 1121 - 1122 - 1123 - 1124 - 1125 - 1126 - 1127 - 1128 - 1129 - 1130 - 1131 - 1132 - 1133 - 1134 - 1135 - 1136 - 1137 - 1138 - 1139 - 1140 - 1141 - 1142 - 1143 - 1144 - 1145 - 1146 - 1147 - 1148 - 1149 - 1150 - 1151 - 1152 - 1153 - 1154 - 1155 - 1156 - 1157 - 1158 - 1159 - 1160 - 1161 - 1162 - 1163 - 1164 - 1165 - 1166 - 1167 - 1168 - 1169 - 1170 - 1171 - 1172 - 1173 - 1174 - 1175 - 1176 - 1177 - 1178 - 1179 - 1180 - 1181 - 1182 - 1183 - 1184 - 1185 - 1186 - 1187 - 1188 - 1189 - 1190 - 1191 - 1192 - 1193 - 1194 - 1195 - 1196 - 1197 - 1198 - 1199 - 1200





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10248 GESTIÓN - 2019
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe (a) de Unidad Saneamiento Básico y Vivienda	
NIVEL	4	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Saneamiento Básico y Vivienda	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario Departamental de Obras Publicas 	
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente Administrativo; • Chofer Profesional II; • Profesional Tec. I – Sanitario e Hidráulico; • Técnico Superior I – Responsable de Laboratorio; • Técnico Medio – Ayudante de Laboratorio; • Portero (a). 	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Identificar, coordinar, apoyar y gestionar actividades y acciones para la eficiente marcha de los proyectos de inversión y preinversión de la Unidad de Saneamiento Básico lo que le permitirá contar con capacidades propias de gestión técnico administrativos para asumir representación de la entidad en sus relaciones con organismos públicos y/o privados, incrementando la cobertura de Saneamiento Básico en el Departamento de Oruro.</p>		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener estrecha y constante coordinación con la Secretaría Departamental de Obras Públicas. 2. Coordinar, gestionar proyectos, programas en función a demandas de la sociedad civil a ser canalizadas por la UNASBVI. 3. Implementar y promover la ejecución de proyectos relacionados al sector agua y saneamiento. 4. Realizar seguimiento con la finalidad de evaluar el avance semanal, mensual y anual de los proyectos y con los encargados de Proyectos. 5. Apoyar a los Gobiernos Municipales para la implementación de Proyectos Concurrentes. 6. Monitoreo y seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión y preinversión en el sector de Saneamiento Básico y Agua Potable. 7. Coordinar de manera estrecha con los encargados de proyectos, coordinadores, en la ejecución de proyectos en las comunidades rurales del Departamento incrementando los niveles de vida a través de la dotación de servicios básicos correspondientes. 8. Elaborar conjuntamente el equipo "planning" semanal de actividades para el buen desenvolvimiento de la Unidad. 9. Coordinar y realizar actividades de promoción y capacitación de Saneamiento Básico en coordinación con técnico de la Cooperación JICA y otros. 10. Coordinar con los Gobiernos Municipales para la implementación de proyectos concurrentes para la dotación de servicios básicos en las comunidades de su jurisdicción. 11. Coordinar acciones con entidades públicas y privadas relacionadas con Saneamiento Básico. 12. Designar tareas y/o responsabilidades de acuerdo al plan de trabajo de la UNASBVI. 13. 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	3 años a partir de la emisión del título en provisión nacional y/o académico.
Experiencia Especifica	2 años de experiencia en Obras Civiles.

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Decreto Ley N° 16998 Ley General de Higiene, Seguridad Ocupación y Bienestar.
- Decreto Supremo 2936, que reglamenta a la Ley N° 545 de Seguridad en la Construcción.
- Manejo de Paquetes de Computación.
- Manejo de Internet, correo electrónico.
- Conocimiento en dactilografía.
- Conocimientos en la normativa técnica relacionada al área
- Manejo de paquetes computacionales e informáticos de especialidad relacionada al área de ingeniería.

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. M.Sc. Ma. Eugenia Muriel Garcia
**JEFA DE UNIDAD SANEAMIENTO
BÁSICO Y VIVIENDA**
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10249 GESTIÓN - 2019
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Administrativo	
NIVEL	13	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Saneamiento Básico y Vivienda	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) de Unidad Saneamiento Básico y Vivienda 	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Prestar asistencia secretarial a la Unidad de Saneamiento Básico y Vivienda, planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Unidad.</p>		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> Atender al público en general de forma amable y cortés por vía telefónica y personalmente, brindando información oportuna y confiable. Redactar y transcribir la documentación requerida por la Unidad (cartas, informes, memorándums, circulares y otros). Recepcionar las correspondencias, registro y remisión al destinatario final mediante el SIGAPO y otros documentos que ingresan a la Unidad. Coordinar de acuerdo a instrucciones, reuniones y eventos que debe atender el Jefe de la Unidad, llevar la agenda correspondiente y recordar a su superior los compromisos adquiridos. Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contratos que le sean solicitados para el funcionamiento de la Unidad. Archivar una copia o registrar las Hojas de Ruta o trabajos delegados por el Jefe de Unidad a cada uno de los funcionarios, recordar su contestación o el informe de cumplimiento, e informar al Jefe de Unidad las solicitudes no atendidas. Archivar y custodiar la documentación recibida y emitida, interna y externa; suministrar la información del mismo cuando se la requiera. Mantener en condiciones adecuadas el ambiente de la oficina, el buen uso y cuidado de los equipos y materiales de trabajo a su cargo. Orientar a los funcionarios de la Unidad y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados. Llevar controles periódicos sobre el marial de escritorio y de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y presentar la solicitud de requerimiento mensual. Solicitar y administrar recursos de Caja Chica para la Unidad, y posteriormente elaborar un informe de los gastos ejecutados, conforme con lo establecido en el Reglamento de Caja Chica. Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignados por su superior inmediato. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente. Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina. 		





FORMACIÓN

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

CONOCIMIENTO

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

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

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


Carolina Zorita B.

Ing. MSc. Ma. Eugenia Muriel Garcia
JEFA DE UNIDAD SANEAMIENTO
BASICO Y VIVIENDA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10250 GESTIÓN - 2019
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Chofer Profesional II	
NIVEL	11	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Saneamiento Básico y Vivienda	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) de Unidad Saneamiento Básico y Vivienda 	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Prestar el servicio de transporte a la Unidad de Saneamiento Básico y Vivienda con responsabilidad, puntualidad y eficiencia, manteniendo el vehículo a su cargo en perfecto estado de presentación y funcionamiento.</p>		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el traslado del personal a los diferentes lugares, según el cronograma de viajes y previa autorización del Jefe de Unidad para el desarrollo de las funciones oficiales. Programar y realizar periódicamente el mantenimiento preventivo de la movilidad que le fue asignado. Supervisar el mantenimiento de la máquina y todo el sistema de funcionamiento. Mantener el vehículo en condiciones óptimas de la limpieza. Cumplir con responsabilidad, puntualidad y eficiencia las actividades programadas y la conducción del vehículo a su cargo. Elaborar informes periódicos sobre el uso de la movilidad. En caso de falla mecánica, informar inmediatamente a su inmediato superior. Realizar el periodo de repuestos, lubricantes y accesorios de la movilidad y efectuar el respectivo descargo. Controlar el uso de los carburantes. Colaborar en momentos de holgura con la secretaría. Cumplir otras funciones inherentes al cargo según instrucciones del inmediato superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente. Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina. 		
FORMACIÓN		
Formación Académica	Chofer Profesional con licencia de conducir categoría B o C.	
Experiencia General	6 meses de experiencia en mantenimiento vehicular.	
Experiencia Especifica	-	





CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Manejo de Paquetes de Computación.
- Manejo de Internet, correo electrónico.
- Conocimiento en dactilografía.
- Manejo de archivo y correspondencia.

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

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


Inj. MSc. Ma. Eugenia Muriel García
**JEFA DE UNIDAD SANEAMIENTO
BÁSICO Y VIVIENDA**
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Nº ITEM
	10251

GESTIÓN - 2019

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Tec. I – Sanitario e Hidráulico
NIVEL	7
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Saneamiento Básico y Vivienda
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) de Unidad Saneamiento Básico y Vivienda
AUTORIDAD LINEAL	-

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, organizar, planificar y promover proyectos relacionados al sector de agua y saneamiento con los encargados de proyecto, así mismo gestionar con los Gobiernos Municipales del Departamento la demanda de proyectos relacionados con Agua y Saneamiento Básico

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planificar , organizar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de los planes de la Unidad de Saneamiento Básico en estrecha relación con la jefatura
- Gestionar instrucciones con los encargados de proyectos técnicas para lograr una mayor articulación y coordinación para implementar y promover proyectos relacionados al sector agua y saneamiento.
- Coordinar tecnologías apropiadas que permite el buen uso y manejo racional del agua por la población dentro la UNASBVI.
- Mantener estrecha y constante comunicación con los encargados de los diferentes proyectos pertenecientes a la Unidad de Saneamiento Básico.
- Elaborar el Plan Operativo Anual POA (funcionamiento) como el presupuesto de la Unidad de Saneamiento Básico a partir de la demanda y requerimiento proyectado para gestiones posteriores de manera coordinada con los encargados de proyectos bajo la supervisión de la UNASBVI .
- Realizar Supervisión y fiscalización de proyectos encarados por la UNASBVI.
- Elaborar conjuntamente con los encargados de proyectos, un cronograma semanal de actividades.
- Elaborar el informe técnico de todos los proyectos de la Unidad de Saneamiento Básico.
- Proponer y elaborar proyectos de preinversión e inversión sobre el saneamiento básico en las diferentes Comunidades y Municipios del Departamento de Oruro en coordinación con el encargado de Proyecto.
- Preparar y realizar actividades de capacitación sobre Saneamiento Básico, coordinando con los encargados de los diferentes proyectos de la UNASBVI.
- Brindar soporte técnico en la realización de los talleres programados en los temas relacionados con agua y saneamiento.
- Realizar las funciones de supervisión técnica de proyectos de estudio de preinversión designados por disposición expresa de acuerdo a su formación.
- Otras funciones inherentes al cargo a requerimiento de su 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.

SECRETARÍA DEPTAL. OBRAS PÚBLICAS
V.º B.º
Arq. Macías Sif
Cristine James
SECRETARÍA DEPTAL. OBRAS PÚBLICAS
RECEBIDO



FORMACIÓN

Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Ingeniería Civil.
Experiencia General	2 años y 6 meses a partir de la emisión del título en provisión nacional y/o académico.
Experiencia Especifica	1 año de experiencia en Obras Civil.

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Manejo de Paquetes de Computación.
- Manejo de Internet, correo electrónico.
- Conocimiento en dactilografía.
- Manejo de archivo y correspondencia.
- Conocimientos en la normativa técnica relacionada al área
- Manejo de paquetes computacionales e informáticos de especialidad relacionada al área de ingeniería.

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. MSc. Ma Eugenia Muriel Garcia
**JEFA DE UNIDAD SANEAMIENTO
BÁSICO Y VIVIENDA**
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10252
		GESTIÓN - 2019
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Superior I – Responsable de Laboratorio	
NIVEL	9	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Saneamiento Básico y Vivienda	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) de Unidad Saneamiento Básico y Vivienda 	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Ejecutar análisis de laboratorio de aguas, según normas sectoriales, con fines de consumo humano y riego a requerimiento de los Municipios.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar análisis de aguas en el laboratorio de la Unidad. Realiza análisis de aguas en campo. Coordinar de toma de muestras y posterior análisis con técnicos de los proyectos. Llevar el registro de las muestras en una base de datos. Actualizar la base de datos de calidad de aguas de manera mensual. Elaborar informes técnicos de los resultados del análisis de agua. Realizar monitoreo de aguas subterráneas con riesgos de contaminación. Realizar monitoreo de calidad de aguas de los pozos perforados por la Unidad. Mantenimiento de la Acreditación del Laboratorio según normas sectoriales nacionales e internacionales. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de laboratorio. Es responsable de todos los equipos de laboratorio que les fueron entregados. Otras funciones inherente al cargo a requerimiento de su superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente. Haber concluido satisfactoriamente el curso de la norma NB-IEC ISO 17025, ISO 9001. Haber concluido satisfactoriamente el curso de implementación de Sistema de Gestión de Calidad. Implementación, manejo o evaluación de sistemas de gestión de preferencia en laboratorios de aguas. Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina. 		
FORMACIÓN		
Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura y/o certificado de egreso en Ingeniería Química o ramas afines.	
Experiencia General	3 años a partir de la emisión del título en provisión nacional y/o académico.	





Experiencia Especifica

2 años de experiencia en Análisis de Agua

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley de medio ambiente 1333 y reglamentos y/o normas relacionadas al área.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Reglamentos internos de buenas prácticas en Laboratorio.
- 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. Carla N. Quyispe Callapa
RESPONSABLE DE LABORATORIO
UNASBVI
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPART. DE ORURO

Ing. MSc. M^g Eugenia Muriel Garcia
JEFA DE UNIDAD SANEAMIENTO
BÁSICO Y VIVIENDA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10253 GESTIÓN - 2019
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Medio – Ayudante de Laboratorio	
NIVEL	12	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Saneamiento Básico y Vivienda	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) de Unidad Saneamiento Básico y Vivienda 	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Coadyuvar en la ejecución de análisis de laboratorio de agua con fines de consumo humano y productivo a requerimiento de los Municipios.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> Apoyar en la realización de los análisis de aguas en el laboratorio de la Unidad. Realizar toma de muestra de agua en campo. Apoyar en la realización del monitoreo de aguas subterráneas con riesgo de contaminación. Realizar monitoreo de calidad de aguas de los pozos perforados por la Unidad. Registro de datos en las actividades realizadas por el laboratorio. Apoyo en la operación, mantenimiento, seguridad, ejecución de análisis, entrega de resultados y gestiones de laboratorio. Orden y limpieza en instalaciones en el Laboratorio. Otras funciones inherentes al cargo a requerimiento de su superior. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente. Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina. 		
FORMACIÓN		
Formación Académica	Certificado de egreso a nivel técnico superior, técnico medio y/o conclusión de estudios de institutos u otros en química industrial y/o ramas afines	
Experiencia General	-	
Experiencia Especifica	-	
CONOCIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones. 		





- Conocimiento de buenas prácticas en Laboratorio.
- Manejo de paquetes de computación
- Conocimiento de la Norma NB ISO IEIC 17025

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. MSc. Ma. Eugenia Muriel Garcia
JEFA DE UNIDAD SANEAMIENTO
BÁSICO Y VIVIENDA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO


Ing. Jessica C. Arias Ledezma
AYUDANTE DE LABORATORIO
UNIDAD DE SANEAMIENTO BASICO
Y VIVIENDA - G.A.D.O.R.
Recibido





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10254 GESTIÓN - 2019
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Portero (a)	
NIVEL	13	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Saneamiento Básico y Vivienda	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) de Unidad Saneamiento Básico y Vivienda 	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Realizar la vigilancia, mantenimiento y limpieza de la infraestructura física de la Unidad de Saneamiento Básico, (vehículos, ambientes y oficinas)		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el cuidado, vigilancia permanente de todos los activos de la Unidad de Saneamiento Básico y Vivienda. Realizar el control de acceso de entrada y salida de los diferentes ambientes de la Unidad de Saneamiento Básico y Vivienda teniendo especial cuidado en horarios fuera de oficina. Mantener en condiciones óptimas de limpieza los ambientes. Realizar la vigilancia en el resguardo de bienes durante las 24 horas, incluyendo los fines de semana. Informar oportunamente sobre novedades que se presenten en el cometido específico de sus labores cotidianas. Realizar el control de salidas e ingresos de vehículos. Lleva adelante el registro de salidas e ingreso de materiales en los vehículos. Realizar otras labores por instrucciones superiores. 		
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. Presentar el certificado SIPPASE., actualizado y según normativa vigente. Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina. 		
FORMACIÓN		
Formación Académica	Educación primaria, secundaria y/o Bachiller.	
Experiencia General	-	
Experiencia Especifica	-	
CONOCIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado. 		





- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- 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. MSc. Ma. Eugenia Muriel Garcia
**JEFA DE UNIDAD SANEAMIENTO
BÁSICO Y VIVIENDA**
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

Recibido





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		N° ITEM
		10255 GESTIÓN - 2019
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe (a) de Unidad Energía e Hidrocarburos	
NIVEL	4	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Energía e Hidrocarburos	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario Departamental de Obras Publicas 	
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente Administrativo • Profesional Adm. II – Administrador • Fiscal de Obra • Profesional Tec. I – Electríf. Rural y Energías Alternativas. • Técnico Superior I – Energías Alternativas 	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Dirigir, organizar y evaluar las actividades y operaciones que se realizan en la oficina técnica de Electrificación Rural, de Energías Alternativas e hidrocarburos.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las aplicaciones de las políticas y normas nacionales de las áreas de su competencia. 2. Consolidar la ejecución de la Unidad de Energía e hidrocarburos en base a los Objetivos institucionales fijados para la gestión. 3. Analizar y evaluar las demandas de Energía Eléctrica a partir de las solicitudes presentadas a la Secretaría Departamental de Obras Públicas, como las su gobernaciones, corregimiento y Gobiernos Municipales del Departamento. 4. Canalizar las demandas de proyectos de electrificación a partir de la generación de estudios preliminares, perfiles y solicitudes de financiamiento dirigidos a los organismos de cooperación con previa revisión, adecuada y autorizada de las instancias superiores. 5. Apoyar todo proceso de gestión para la dotación de energía eléctrica para determinar su factibilidad. 6. Evaluar los proyectos destinados a la construcción de la infraestructura para la provisión de energía eléctrica para determinar su factibilidad. 7. Realizar el seguimiento de las obras de infraestructura energética en coordinación con las diferentes áreas responsables. 8. Evaluar y recomendar la contratación del personal especializados en proyectos específicos destinados a desarrollar el sector energético del departamento, cuando la situación lo requiera. 9. Diseñar planes sectoriales en procura de garantizar un desarrollo económico adecuado y sostenible de sector, en coordinación con las instituciones involucradas en el sector de energía (Ministerio de Energías). 10. Supervisar y coordinar con las instituciones de financiamiento interno para evitar la duplicación de proyectos en el área de infraestructura eléctrica rural. 11. Supervisar el cumplimiento de objetivos y metas de los planes, programas y proyectos del sector de energía del Departamento de Oruro. 12. Diseñar las especificaciones técnicas para los proyectos de desarrollo de infraestructura en el sector de energía del departamento de Oruro. 13. Formular el Programación Operativa Anual. de la Unidad, poniendo a consideración del Secretario Departamental de Obras Públicas. 		





14. Ejecutar el POA de la secretaría teniendo los respectivos informes de avance.
15. Realizar Informe sobre el grado de avance de la obra de electrificación rural.
16. Realizar otras funciones con la Unidad de Energía que sean designados por el inmediato superior.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Ingeniería Eléctrica.
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 de Energía ó Hidrocarburos.

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley No 1604 de Electricidad.
- Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Manejo de Paquetes de Computación.
- Manejo de Internet, correo electrónico.
- Conocimiento en dactilografía.
- Manejo de archivo y correspondencia.

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

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





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	N° ITEM
	10256

GESTIÓN - 2019

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Administrativo
NIVEL	13
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Energía e Hidrocarburos
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) de Unidad Energía e Hidrocarburos
AUTORIDAD LINEAL	-

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Prestar asistencia secretarial a la Unidad de Energía e Hidrocarburos, planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Unidad.

FUNCIONES 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 la Unidad (cartas, informes, memorándums, circulares y otros).
3. Recepcionar las correspondencias, registro y remisión al destinatario final mediante el SIGAPO y otros documentos que ingresan a la Unidad.
4. Coordinar de acuerdo a instrucciones, reuniones y eventos que debe atender el Jefe de la Unidad, llevar la agenda correspondiente y recordar a su superior los compromisos adquiridos.
5. Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contratos que le sean solicitados para el funcionamiento de la Unidad.
6. Archivar una copia o registrar las Hojas de Ruta o trabajos delegados por el Jefe de Unidad a cada uno de los funcionarios, recordar su contestación o el informe de cumplimiento, e informar al Jefe de Unidad 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. Realizar informes de control de asistencia de la Unidad, según formulario establecido y presentar al Área de Recursos Humanos previa revisión del inmediato superior.
10. Orientar a los funcionarios de la Unidad y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados.
11. Llevar controles periódicos sobre el material de escritorio y de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y presentar la solicitud de requerimiento mensual.
12. Solicitar y administrar recursos de Caja Chica para la Unidad, y posteriormente elaborar un informe de los gastos ejecutados, conforme con lo establecido en el Reglamento de Caja Chica.
13. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo que le sean asignados por su superior inmediato.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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



José Nina
Asistente Adm.



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

FORMACIÓN

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

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley No 1604 de Electricidad.
- Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Manejo de Paquetes de Computación
- Manejo de Internet, correo electrónico.
- Conocimiento en dactilografía.
- Manejo de archivo y correspondencia.

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

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



Jesús Wina
Asistente Adm.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	N° ITEM
	GESTIÓN - 2019

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Adm. II - Administrador
NIVEL	9
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Energía e Hidrocarburos
DEPENDENCIA LINEAL	• Jefe (a) de Unidad Energía e Hidrocarburos
AUTORIDAD LINEAL	-

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en la gestión administrativa, coordinando sus tareas con el Jefe de Unidad de Energía e Hidrocarburos, tales como la administración de recursos, control administrativo, financiero y de personal. Tareas consecuentes que garanticen la sistematización y flujo efectivo de documentos. Con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos de preinversión e inversión dependientes de la Unidad de Energía e Hidrocarburos.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Llevar a cabo la gestión administrativa, financiera, de personal en relación a la Supervisión técnica de los Proyectos dependientes de la Unidad de Energía e Hidrocarburos.
2. Administrar los recursos asignados para las tareas de Supervisión técnica en coordinación con el encargado de los equipos técnicos de Supervisión. Llevar la contabilidad de los fondos asignados a los proyectos de administrar los mismos de manera responsable.
3. Sistematizar toda la información contable generada en la ejecución de los proyectos. A demás de llevar el control de los bienes materiales adquiridos para las tareas de supervisión técnica.
4. Verificar el presupuesto de los Certificados de pago de los equipos de supervisión técnica y construcción del proyecto con sus respectivos documentos de verificación. Coordinar y atender solicitudes de elaboración de perfiles de proyectos para el área rural y urbana.
5. Elaborar pliegos de especificadores y términos de referencia para licitaciones públicas de contratación de consultores en línea.
6. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) para la Unidad en cada gestión.
7. Realizar seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas de la Unidad.
8. Elaborar reportes mensuales sobre el avance físico y financiero de proyectos.
9. Realizar procesos de compra de material logístico para las supervisiones de los diferentes proyectos con resolución por administración directa.
10. Realizar los diferentes procesos de modificaciones presupuestarias, preventivos para las licitaciones de proyectos de inversión y pre inversión.
11. Participar en la elaboración de documentos técnicos administrativo. Presentar informes relacionados al área de su competencia cuando se requiera.
12. Realizar y ejecutar instrucciones inherentes al seguimiento de proyectos.
13. Realizar otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior.
14. Identificar y subsanar trabas en los procesos de ejecución de proyectos.
15. Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO





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

FORMACIÓN

Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial.
Experiencia General	1 años a partir de la emisión del título en provisión nacional, académico y/o certificado de egreso.
Experiencia Especifica	6 meses de experiencia en el Área Administración.

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 1604 de Electricidad.
- 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
	10258

GESTIÓN - 2019

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Fiscal de Obra
NIVEL	5
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Energía e Hidrocarburos
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) de Unidad Energía e Hidrocarburos
AUTORIDAD LINEAL	-

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Velar por el estricto cumplimiento de contratos, en relación a los diferentes proyectos que será asignado a su responsabilidad, en todas las etapas del proyecto, garantizando la calidad de ejecución en términos de eficiencia y coordinar sus tareas, aspectos técnicos e información recabada en la inspección de los proyectos en ejecución, además de garantizar los aspectos económicos que implica cada proyecto.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar la fiscalización, el seguimiento y monitoreo de los proyectos, asignados a su responsabilidad, tanto en la etapa de ejecución como en el cierre de los mismos.
2. Realizar las inspecciones necesarias para verificar el cumplimiento de las actividades de supervisión y del contratista, aplicando metodología aceptados por la Secretaría Departamental de Obras Públicas.
3. Está facultado para señalar en el Libro de Obras cualquier observación que considere pertinente.
4. Realizar informes pertinentes y periódicos al Jefe de Unidad de Energía e Hidrocarburos en caso de modificaciones durante el desarrollo de los trabajos y remitiendo los antecedentes correspondientes para su posterior estudio y aprobación conjunta si lo hubiera
5. Garantizar la correcta ejecución del proyecto haciendo cumplir los términos del contrato, orientando en las decisiones a tomar por parte de la supervisión para con la empresa encargada de la ejecución.
6. Verificar que el personal técnico de la empresa contratista sea idóneo y capacitado para las diferentes tareas de obra, pudiendo exigir el remplazo del equipo y/o personal que no esté de acuerdo con los requerimientos necesarios para la buena ejecución del proyecto.
7. Tiene la facultad de rechazar todos aquellos trabajos que no reúnan las condiciones exigidas por las especificaciones técnicas, en función al informe del supervisor de obra, para el fiel cumplimiento del contrato.
8. Verificar en el registro de medición de cantidades de obras ejecutadas según Cronograma de ejecución de obra
9. Exigir a la supervisión que cumpla con la provisión de todos los mecanismos herramientas de control y medición en el momento en que si lo requiera.
10. Comprobar que los proyectos en relación a su diseño y ejecución así como las modificaciones que se puedan dar en estos, cumplan con las disposiciones generales de carácter legal y vigilar su cumplimiento durante la ejecución.
11. Está autorizado a ordenar la suspensión o paralización de las obras en función de los informes y recomendaciones de la supervisión, instrucción que será de manera escrita, para consulta con el Director de Infraestructura.
12. Mantener documentación actualizada para los niveles de decisión y ejecución, de manera que se tenga todos los antecedentes en relación a la ejecución.
13. Emitir llamadas de atención durante la ejecución de un proyecto a la supervisión de acuerdo a la





evaluación del desempeño, conducta y actitud.
14. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

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 Eléctrica.
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 Eléctrica..

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley No 1604 de Electricidad.
- Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Manejo de Paquetes de Computación.
- Manejo de Internet, correo electrónico.
- Conocimiento en dactilografía.
- Manejo de archivo y correspondencia.

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

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





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Nº ITEM
	10259

GESTIÓN - 2019

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Tec. I - Electríf. Rural y Energías Alternativas
NIVEL	7
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Energía e Hidrocarburos
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) de Unidad Energía e Hidrocarburos
AUTORIDAD LINEAL	- Técnico superior I – energías alternativas

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO DEL CARGO

Responsable de la coordinación y seguimiento de Proyectos de Electrificación Rural y de Proyectos de Energías Alternativas en la parte administrativa y técnica. Y Dirigir organizar y evaluar las actividades y operaciones que se realizan en la oficina técnica de Electrificación Rural y Energía Alternativa.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Gestionar coordinar la ampliación y manejo de la cobertura del servicio de electrificación en el área Rural a través de Proyectos de Electrificación.
2. Proponer e identificar nuevos Proyectos de Electrificación y de Energía Alternativas en su fase de preinversión.
3. Brindar apoyo y asistencia técnica especializada en los trabajos relacionados con el sistema Eléctrico que requiera el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
4. Coordinar y atender solicitudes de elaboración de Perfiles de Proyecto de Electrificación de acuerdo a requerimiento de los Municipios y otras instancias.
5. Estar permanentemente informados sobre los planes y programas para el desarrollo de energías alternativas en Bolivia e informar al Jefe de Unidad para la toma de decisiones.
6. Elaborar Pliegos de Condiciones, Especificaciones Técnicas y términos de referencia para licitaciones públicas para Proyectos de Electrificación.
7. Participar en la elaboración del POA y Proyecto de Presupuesto de la Coordinación y de acuerdo al Reglamento Específico del sistema de Programación de las Operaciones e instructivas vigentes.
8. Facilitar y Recopilar información sobre la normativa técnica, legal y regulatoria del Sistema Eléctrico Boliviano orientado a la aplicación de energía alternativa en el Departamento de Oruro.
9. Elaborar y elevar al Jefe de Unidad el reporte mensual sobre el avance físico y financiero de los proyectos de electrificación en ejecución del Departamento.
10. Supervisar los proyectos de preinversión de Electrificación Rural.
11. Fiscalizar los proyectos de inversión que se vienen ejecutando por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, garantizando su buena ejecución de las mismas.
12. Si el caso así lo requiera supervisar las obras que ejecuta la Unidad de Energía e Hidrocarburos
13. Apoyar con ingenierías complementarias a la Secretaría Departamental de Obras Sociales en los proyectos concurrentes con otras unidades.
14. Realizar las fichas ambientales de todos los proyectos y presentar a la Secretaría Departamental de Medio Ambiente y Madre Tierra.
15. Realizar otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO





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

FORMACIÓN

Formación Académica	Título profesional a nivel Licenciatura en Ingeniería Eléctrica.
Experiencia General	2 años a partir de la emisión del título en provisión nacional y/o académico.
Experiencia Especifica	1 año de experiencia en el Área Eléctrica.

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental-
- Ley N° 1604 de Electricidad.
- Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental-
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Manejo de Paquetes de Computación.
- Manejo de Internet, correo electrónico.
- Conocimiento en dactilografía.
- Manejo de archivo y correspondencia.

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

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





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Nº ITEM
		10260
		GESTIÓN - 2019
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico Superior I - Energías Alternativas	
NIVEL	9	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Energía e Hidrocarburos	
DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) de Unidad Energía e Hidrocarburos 	
AUTORIDAD LINEAL	-	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:		
OBJETIVO DEL CARGO		
Responsable de la coordinación y seguimiento de Proyectos de Electrificación Rural y de Proyectos de Energías Alternativas en la parte administrativa y técnica. Y dirigir organizar y evaluar las actividades y operaciones que se realizan en la oficina técnica de Electrificación Rural y Energía Alternativa.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> Gestionar coordinar la ampliación y manejo de la cobertura del servicio de electrificación en el área Rural a través de Proyectos de Electrificación. Proponer e identificar nuevos Proyectos de Electrificación y de Energía Alternativas en su fase de preinversión. Brindar apoyo y asistencia técnica especializada en los trabajos relacionados con el sistema Eléctrico que requiera el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. Coordinar y atender solicitudes de elaboración de Perfiles de Proyecto de Electrificación de acuerdo a requerimiento de los Municipios y otras instancias. Estar permanentemente informados sobre los planes y programas para el desarrollo de energías alternativas en Bolivia e informar al Jefe de Unidad para la toma de decisiones. Elaborar Pliegos de Condiciones, Especificaciones Técnicas y términos de referencia para licitaciones públicas para Proyectos de Electrificación. Participar en la elaboración del POA y Proyecto de Presupuesto de la Coordinación y de acuerdo al Reglamento Específico del sistema de Programación de las Operaciones e instructivas vigentes. Facilitar y Recopilar información sobre la normativa técnica, legal y regulatoria del Sistema Eléctrico Boliviano orientado a la aplicación de energía alternativa en el departamento de Oruro. Coordinar la ampliación y mejora de la cobertura del servicio de electrificación en el área rural a través de proyectos de electrificación. Supervisar los proyectos de preinversión de Electrificación Rural. Fiscalizar los proyectos de inversión que se vienen ejecutando por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, garantizando su buena ejecución de las mismas. Si el caso así lo requiera supervisar las obras que ejecuta la Unidad de Energía e Hidrocarburos Apoyar con ingenierías complementarias a la Secretaría Departamental de Obras Sociales en los proyectos concurrentes con otras unidades. Realizar las fichas ambientales de todos los proyectos y presentar a la Secretaría Departamental de Medio Ambiente y Madre Tierra. Realizar otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior. Coadyuvar en la Recopilar información sobre la normativa técnica, legal y regulatoria del Sistema Eléctrico Boliviano orientado a la aplicación de energía alternativa en el Departamento de Oruro. Recopilar información sobre las condiciones locales de las redes, líneas y subestaciones e 		



- infraestructura existentes para la conexión al SIN para emplazar proyectos de energías alternativas.
18. Realizar el seguimiento para la implementación de nuevas fuentes de energía eléctrica en el Departamento de Oruro, base a las energías alternativas: Solar, Eólica, Geotérmica, Biomasa energética e hidráulica.
 19. Coadyuvar en el plan de cobertura de energía eléctrica en el Departamento de Oruro mediante las energías alternativas.
 20. Otras instrucciones emitidas por sus superiores, referente al mantenimiento eléctrico en las líneas y redes eléctricas del Departamento de Oruro, así también de las redes de baja tensión de las dependencias de la Gobernación.
 21. Realizar el seguimiento, supervisión de estudios y obras de proyectos de electrificación rural y energías alternativas.

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 de técnico superior en Electricidad y/o certificado de egreso en Ingeniería Eléctrica.
Experiencia General	1 años a partir de la emisión del título en provisión nacional, académico y/o certificado de egreso.
Experiencia Especifica	6 meses de experiencia en el Área.

CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley No 1604 de Electricidad.
- Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Manejo de Paquetes de Computación.
- Manejo de Internet, correo electrónico.
- Conocimiento en dactilografía.
- Manejo de archivo y correspondencia.

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

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

