



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE
CARGOS**

***SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
DESARROLLO PRODUCTIVO E
INDUSTRIA***



| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS | | N° ITEM |
|---|--|-----------------------|
| | | GESTIÓN - 2022 |
| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: | | |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Secretaria (o) Departamental de Desarrollo Productivo e Industria | |
| NIVEL | 2 | |
| ÁREA ORGANIZACIONAL | Secretaría Departamental de Desarrollo Productivo e Industria | |
| 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, Chofer Profesional II, Técnico Superior I – Técnico de Seguimiento y Control • Dirección de Promoción Económica Industria y Comercio • Servicio Departamental Agropecuario | |
| DESCRIPCIÓN DEL CARGO: | | |
| OBJETIVO DEL CARGO | | |
| <p>Promover y diseñar políticas, programas y proyectos en temas de desarrollo rural, industrial, artesanal y comercio, articulando con los planes estratégico nacionales, departamentales y sectoriales y realizando la búsqueda de financiamiento con diferentes entes gubernamentales y no gubernamentales, así como fortalecimiento de la capacidad técnica de gestión y comercialización de las empresas productivas en el Departamento.</p> | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer en el marco de las prioridades del Plan Territorial Departamental Institucional, y en coordinación con los organismos representativos de cada sector productivo la planificación, estrategias, políticas, programas y proyectos dirigidos a optimizar la capacidad de producción de las empresas en los diversos sectores productivos de la economía departamental. 2. Impulsar el establecimiento de los diferentes tipos de economía en el Departamento, en concordancia con la Constitución Política del Estado. 3. Canalizar y facilitar el relacionamiento institucional con entidades nacionales e internacionales de apoyo técnico y financiero, a empresarios o sus organizaciones, interesados en el mejoramiento de los diferentes factores productivos en su sector. 4. Promover programas y proyectos en el ámbito de su competencia y atribuciones, como apoyo directo a la producción, coordinando con las instituciones públicas nacionales y el sector privado involucrado. 5. Realizar y fomentar a través de la gestión de proyectos, el desarrollo del sector industrial en rubros considerados prioritarios, con el fin de mejorar los niveles de producción, productividad. 6. Proporcionar información a los actores de los sectores productivos sobre proyectos y actividades, las potencialidades de la región, volúmenes de producción, gestión de financiamiento, etc. 7. Promover y supervisar la aplicación de normas técnicas y la implantación de control y apoyo a la calidad, para el fortalecimiento de la competitividad de los sectores productivos. 8. Fomentar y apoyar el desarrollo de la artesanía, la micro y pequeña empresa, promoviendo su acceso al crédito, innovación tecnológica, fortalecimiento de la capacidad técnica de gestión y comercialización. 9. Facilitar, canalizar y promoción de los productos y servicios de la artesanía, la micro y pequeña empresa, tanto en el mercado nacional como internacional. 10. Difundir en forma periódica información especializada sobre agricultura y ganadería, MiPyMEs e industria. 11. Asistir al Consejo Técnico del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro para | | |

Srta. Emelita Calvo Rodríguez
 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



definir políticas, programas y acciones pertinentes a la temática del desarrollo productivo y competencias de la Secretaría.

12. Coordinar la participación en ferias locales, nacionales e internacionales dirigidas a la promoción de la producción del Departamento.
13. Obtener información de estudios sobre los recursos existentes en agricultura, ganadería, industria y artesanía, tales como condiciones, suelo calidad, extensión condición, productividad, tipos y forma de presentación, estudios relacionados.
14. Cumplir y hacer cumplir todas las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría interna y externa, de acuerdo a los plazos establecidos en los cronogramas.
15. Designar por documento expreso al personal técnico adecuado, como supervisor técnico de estudio de proyectos de preinversión.
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. Cumplir otras funciones inherentes al puesto que permitan alcanzar los objetivos institucionales y que le fueran encomendadas por el Gobernador.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN:

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

CONOCIMIENTO

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

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

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

Srta. Emelita Calvo Rodríguez
 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
 DESARROLLO PRODUCTIVO E INDUST.
 G.A.D. ORO



| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS | | N° ITEM |
|---|---|-----------------------|
| | | 10197 |
| | | GESTIÓN - 2022 |
| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: | | |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Secretaria Ejecutiva I | |
| NIVEL | 11 | |
| ÁREA ORGANIZACIONAL | Secretaría Departamental de Desarrollo Productivo e Industria | |
| DEPENDENCIA LINEAL | Secretario (a) Departamental de Desarrollo Productivo e Industria | |
| AUTORIDAD LINEAL | - | |
| DESCRIPCIÓN DEL CARGO: | | |
| OBJETIVO DEL CARGO | | |
| <p>Prestar asistencia secretarial a la Secretaría Departamental de Desarrollo Productivo e Industria planificando, ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Secretaría Departamental.</p> | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar una atención con calidez y calidad al público en general, proporcionando información oportuna y confiable al personal fuera y dentro de la Secretaría Departamental. 2. Recibir las correspondencias, registrar y remitir al destinatario final mediante el sistema SIGAPO. 3. Preparar y realizar el envío de correspondencia mediante el servicio de fax, Courier o en caso encomiendas a la terminal de buses. 4. Redactar y transcribir la documentación requerida por la Secretaría Departamental (cartas, memorándums, circulares y otros) correctamente. 5. Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que les sean solicitados por el Secretario Departamental y los servidores públicos. 6. Moderar el uso de teléfono y prohibición del mismo para fines particulares. 7. Efectuar el control de seguimiento de la correspondencia recibida a la Secretaría Departamental, hasta el envío o respuesta de la misma. 8. Mantener la documentación actualizada para los niveles de decisión y ejecución. 9. Realizar de acuerdo a instrucciones, la coordinación con las instancias que así lo requiera el Secretario Departamental, llevar la agenda (reuniones y eventos) y recordar los compromisos establecidos. 10. Archivar cronológicamente, toda la correspondencia y documentación enviada y recibida. 11. Mantener en condiciones adecuadas el ambiente de trabajo, equipos y materiales que emplea en el desarrollo de las actividades. 12. Realizar la solicitud de material de escritorio mensual de acuerdo al requerimiento de la Secretaría Departamental. 13. Orientar y facilitar a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, información, documentación o algún otro elemento solicitado por los mismos. 14. Realizar otras funciones relativas al puesto que le sean encomendadas 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 CENVI y REJAP actualizado y según normativa vigente. | | |

Área Ejecutiva
 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO E INDUSTRIA
 G.A.D.O.



- Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina.

FORMACIÓN:

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

CONOCIMIENTO

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

Andrés Ernesto Cárdenas Rodríguez
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL
Calle D. 3033



| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS | | N° ITEM |
|---|---|-----------------------|
| | | 10198 |
| | | GESTIÓN - 2022 |
| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: | | |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Chofer Profesional II | |
| NIVEL | 11 | |
| ÁREA ORGANIZACIONAL | Secretaría Departamental de Desarrollo Productivo e Industria | |
| DEPENDENCIA LINEAL | Secretario (a) Departamental de Desarrollo Productivo e Industria | |
| AUTORIDAD LINEAL | - | |
| DESCRIPCIÓN DEL CARGO: | | |
| OBJETIVO DEL CARGO | | |
| <p>Prestar el servicio de transporte a la Secretaría Departamental de Desarrollo Productivo e Industria con responsabilidad, puntualidad y eficiencia, manteniendo el vehículo a su cargo en perfecto estado de funcionamiento y presentación.</p> | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar al Secretario Departamental de Desarrollo Productivo e Industria, dentro el territorio departamental y nacional en el cumplimiento de funciones oficiales de forma puntual y oportuna. 2. Realizar el traslado del personal a los diferentes lugares, previa autorización del Secretario Departamental de Desarrollo Productivo e Industria. 3. Conducir con responsabilidad el vehículo a su cargo, cuidando de la pulcritud e higiene del motorizado y su persona. 4. Programar y realizar periódicamente el mantenimiento preventivo de la movilidad que le fue asignado, quedando a su cargo cualquier anomalía por falta de oportuna atención o revisión. 5. Supervisar el mantenimiento de la máquina y todo el sistema del funcionamiento periódico. 6. Mantener el vehículo en condiciones óptimas sujeto a sanción en caso de imprudencias. 7. Realizar el pedido de repuestos, lubricantes y accesorios, en forma oportuna para efectuar la respectiva adquisición y su descargo en los tiempos establecidos por norma estando a su cargo. 8. Realizar pedido de vales para combustible, aceite y líquido, para la máquina. 9. Cumplir estrictamente las actividades programadas del recorrido. 10. Emitir un cronograma de depreciación de los repuestos y accesorios necesarios del motorizado a su cargo, cada inicio de gestión. 11. Realizar un control de kilometraje cotejada con transportes y mantenimiento y el Secretario Departamental de Desarrollo Productivo e Industria, emitiendo copias de control. 12. Colaborar en las labores de correspondencia en tiempo de holgura. 13. Depositar el vehículo al garaje al finalizar la jornada de trabajo. 14. Cumplir estrictamente otras actividades, por instrucciones superiores con compromiso y voluntad de colaboración atenta. | | |
| REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado. • Presentar el certificado CENVI y REJAP actualizado y según normativa vigente. • Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina. | | |

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO E INDUSTRIA
 C.A.D. ORU.



| 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. | |
| OTROS ASPECTOS | |
| CUALIDADES PERSONALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas.• Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión.• Alta motivación, buena capacidad de expresión y comunicación proactiva, liderazgo.• Espíritu de servicio.• Buena capacidad de organización. | |

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO E INDUSTRIAL
G.A.D. ORU.



| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS | | Nº ITEM |
|--|---|-----------------------|
| | | GESTIÓN - 2022 |
| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: | | |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Técnico Superior I - Técnico de Seguimiento y Control | |
| NIVEL | 9 | |
| ÁREA ORGANIZACIONAL | Secretaría Departamental de Desarrollo Productivo e Industria | |
| DEPENDENCIA LINEAL | Secretario (a) Departamental de Desarrollo Productivo e Industria | |
| AUTORIDAD LINEAL | - | |
| DESCRIPCIÓN DEL CARGO: | | |
| OBJETIVO DEL CARGO | | |
| Realizar el seguimiento sobre las diferentes actividades delegadas que la Secretaría Departamental efectúe y ejecute generando información eficiente, confiable en los plazos establecidos según normativa vigente de administración pública. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y sistematizar los diferentes procesos que desarrolla la Secretaría Departamental de Desarrollo Productivo e Industria en coordinación con el personal. 2. Asistir y participar de las reuniones de coordinación delegadas por el superior. 3. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las tareas asignadas. 4. Coordinar con las Direcciones y Proyectos sobre la ejecución técnica, administrativa y realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades. 5. Realizar el seguimiento oportuno a la documentación remitida. 6. Gestionar información requerida por el inmediato superior. 7. Supervisar que la información expedida por la Secretaría Departamental llegue a su destinatario. 8. Realizar informes mensuales de las labores efectuadas y gestionadas. 9. Coordinar con el chofer dependiente de la secretaría sobre los informes pertinentes al vehículo para realizar el mantenimiento, compra de repuestos y otros. 10. Coordinar con despacho sobre las actividades delegadas al Secretario Departamental por el Gobernador. 11. Realizar resúmenes técnicos sobre las actividades realizadas para difusión del Secretario Departamental. 12. 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. 13. Coadyuvar los procesos de contratación dependientes de la Secretaría Departamental. 14. Realizar otras funciones relativas al puesto que le sean encomendadas 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 CENVI y REJAP actualizado y según normativa vigente. • Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina. | | |
| FORMACIÓN | | |

C. Rodríguez Rodríguez
 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
 DESARROLLO PRODUCTIVO E INDUSTRIA
 U.D.O. ORURO



| | |
|--|--|
| Formación Académica | Título profesional a nivel Licenciatura y/o certificado de egreso en Ciencia Jurídicas (Abogado), Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, Derecho, Comunicación, Ingeniería financiera. |
| 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 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. | |
| OTROS ASPECTOS | |
| CUALIDADES PERSONALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas.• Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión.• Alta motivación, buena capacidad de expresión y comunicación proactiva, liderazgo.• Espíritu de servicio.• Buena capacidad de organización. | |

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO INDUSTRIAL Y PRODUCTIVO
G.A.O. ORU.
Firma: [Firma manuscrita]



| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS | | Nº ITEM |
|---|---|-----------------------|
| | | 10200 |
| | | GESTIÓN - 2022 |
| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: | | |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Director (a) de Promoción Económica Industria y Comercio | |
| NIVEL | 3 | |
| ÁREA ORGANIZACIONAL | Dirección de Promoción Económica Industria y Comercio | |
| DEPENDENCIA LINEAL | Secretario(a) Departamental de Desarrollo Productivo e Industria | |
| AUTORIDAD LINEAL | <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Área Promoción Económica Industria y Comercio • Secretaria Ejecutiva II • Profesional Técnico I – Apoyo a la Producción de MiPyMEs • Técnico Superior I – Organizador de Eventos • Profesional Técnico I - Gestión Empresarial • Profesional Técnico II – Apoyo a la Infraestructura Productiva | |
| DESCRIPCIÓN DEL CARGO: | | |
| OBJETIVO DEL CARGO | | |
| <p>Diseñar y formular políticas de transformación de productos potenciales del departamento en base a programas y proyectos de carácter departamental, canalizar la oferta de asistencia técnica y financiera para el desarrollo tecnológico, fortalecimiento de la capacidad técnica de gestión y comercialización de las empresas productivas (Micro empresas, OECAS, empresas comunitarias, cooperativas y privadas en general) del Departamento de Oruro.</p> | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsar el establecimiento de los diferentes tipos de economía en el Departamento, en concordancia con la Constitución Política del Estado. 2. Proponer en el marco de las prioridades del Plan de Desarrollo Departamental, y en coordinación con los organismos representativos de cada sector productivo la planificación, estrategias, políticas, programas y proyectos dirigidos a la creación de empresas estratégicas departamentales así como promover la optimización de la capacidad de producción y comercialización de las empresas en los diversos sectores productivos de la economía departamental. 3. Formular y proponer estrategias de desarrollo regional a partir de los procesos de transformación de los productos potenciales del Departamento. 4. Establecer el marco institucional para llevar adelante el fomento del desarrollo en los procesos de transformación, con calidad e innovación productiva. 5. Coordinar los esfuerzos interinstitucionales en la implementación de políticas para trabajar como un sistema integrado en pro del desarrollo económico del Departamento de Oruro. 6. Canalizar y facilitar el relacionamiento institucional con entidades Nacionales e Internacionales de apoyo técnico y financiero, a empresarios o sus organizaciones, interesados en la mejora continua de sus procesos productivos. 7. Promover programas y proyectos de investigación científica y tecnológica como apoyo directo a la producción, coordinando con las instituciones públicas nacionales y el sector privado involucrado. 8. Realizar y fomentar a través de la gestión de proyectos, el desarrollo tecnológico en el sector industrial en rubros considerados prioritarios y/o potenciales, con el fin de mejorar los niveles de producción, productividad y transformación industrial. 9. Proporcionar información a los actores de los sectores productivos sobre las potencialidades de la región, volúmenes de producción, calificación de la mano de obra, ventajas legales, acuerdos favorables al comercio, fuentes de financiamiento, etc. | | |

Para el Comité de Asesoría
 del GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE
 DESARROLLO PRODUCTIVO E INDUSTRIAL
 DE ORURO.



10. Promover y supervisar la aplicación de normas técnicas y la implantación de servicios de metrología, control y certificación de calidad, para el fortalecimiento de la competitividad de los sectores productivos.
11. Fomentar y apoyar el desarrollo de la artesanía, la micro y pequeña empresa, promoviendo su acceso al crédito, innovación tecnológica, fortalecimiento de recursos humanos, fortalecimiento de la capacidad técnica de gestión y comercialización.
12. Impulsar la publicación en forma periódica y sostenida de información para empresarios de los diferentes sectores industriales, comerciales y las MiPyMEs.
13. Coordinar el patrocinio de la participación en ferias nacionales, dirigidas a la promoción de las empresas e industrias del Departamento.
14. Relevar información sobre los recursos existentes en cuanto a materia prima (agricultura, ganadería, industria extractiva) para la industria y comercio, así como otra información condicionante para la viabilidad de proyectos impulsados por la Dirección de Promoción Económica Industria y Comercio, como ser: fuentes de energía, agua, calidad y condición del suelo, extensión, productividad, tipos y forma de presentación, estudios y prospección en función de la capacidad técnica del personal de la Dirección de Promoción Económica Industria y Comercio.
15. Informar sobre disponibilidades de servicios de crédito y asistencia técnica.
16. Realizar seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas por las áreas dependientes de la Dirección.
17. Realizar evaluaciones periódicas al personal dependiente de la Dirección.
18. Planificar, organizar, programar conjuntamente con los responsables de las áreas, las líneas de acción que coadyuven al desarrollo de la Dirección.
19. Cumplir otras funciones inherentes al puesto por instrucciones del inmediato superior o por disposición expresa.

Sr. Ernesto Collares Acosta
 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL
 Unidad de Desarrollo Organizacional

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN:

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

CONOCIMIENTO

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

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

- Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas.
- Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión.



- Alta motivación, buena capacidad de expresión y comunicación proactiva, liderazgo.
- Espíritu de servicio.
- Buena capacidad de organización.

Dr. Ernesto C. ...
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL
DE DESARROLLO PRODUCTIVO E INDUSTRIAL
U.D.O.



la promoción de las mismas.

12. La realización de una incubadora de ideas cual efecto va en desempeño de poder contar con record e inventario y de las potencialidades departamentales y los proyectos que fueron diseñados, elaborados, ejecutados anteriormente y también los nuevos proyectos y programas que pueden ser utilizados en coyunturas futuras en beneficio del sector productivo, económico y artesanal del Departamento.
13. Realizar evaluación y seguimiento de las estadísticas de comercio exterior con el objeto de generar indicadores para su uso en los proyectos de la DPEIC.
14. Informar sobre disponibilidad de servicios de fondos, servicios de créditos y asistencia técnica de las mismas para organizar capacitaciones y talleres informativos.
15. Realizar evaluaciones periódicas al personal dependiente de su área.
16. Planificar, organizar, programar conjuntamente con los responsables de las áreas, las líneas de acción que coadyuven el desarrollo de su área encargada y el DPEIC.
17. Cumplir otras funciones al puesto por instrucciones del inmediato superior o por disposición expresa.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

| | |
|------------------------|--|
| Formación Académica | Título profesional a nivel Licenciatura en Ciencias Jurídicas "Abogado", Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o Ingeniería Comercial. |
| Experiencia General | 2 años a partir de la emisión del título en provisión nacional y/o académico. |
| Experiencia Especifica | 1 año de experiencia en Gestión Empresarial, Manejo Empresarial y/o Comercio Exterior. |

CONOCIMIENTO

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

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

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

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 G.A.D. ORURO



| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS | | Nº ITEM |
|--|---|-----------------------|
| | | 10202 |
| | | GESTIÓN - 2022 |
| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: | | |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Secretaria Ejecutiva II | |
| NIVEL | 12 | |
| ÁREA ORGANIZACIONAL | Dirección de Promoción Económica Industria y Comercio | |
| DEPENDENCIA LINEAL | Director (a) de Promoción Económica Industria y Comercio | |
| AUTORIDAD LINEAL | - | |
| DESCRIPCIÓN DEL CARGO: | | |
| OBJETIVO DEL CARGO | | |
| Brindar atención, recepción y despacho de documentos y al igual manejo de cronograma de actividades de la Dirección a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Dirección. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público en general de forma amable y cortés por vía telefónica y personalmente, brindando información oportuna y confiable. 2. Recepción de correspondencia, registro y remisión al destinatario final mediante el Sistema de (SIGAPO). 3. Redacción y transcripción de toda documentación requerida por la Dirección. 4. Mantener ordenado, clasificada y custodiar la documentación recibida, despachada y otros de la Dirección. 5. Mantener la documentación actualizada para los niveles de decisión y ejecución. 6. Realizar seguimiento del curso de notas expedidas hasta obtener la respuesta final o gestión específica. 7. Mantener, registros, direcciones, números telefónicos de personas e instituciones con las que mantenga relación la Dirección. 8. Mantener en condiciones adecuadas el ambiente de la Dirección y materiales que emplea en el desarrollo de sus actividades. 9. Realizar solicitud de material de escritorio mensual de acuerdo a requerimiento de la Dirección. 10. Realizar otras funciones inherentes al puesto por 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 CENVI y REJAP 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 | - | |

Rely...
 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL
 G.A.D.O. ORU.



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

Alfonso Rodríguez
SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE
DESARROLLO PRODUCTIVO E INDUSTRIAL
G.A.D. ORU.



| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS | | Nº ITEM |
|--|---|-----------------------|
| | | 10203 |
| | | GESTIÓN - 2022 |
| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: | | |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Técnico I - Apoyo a la Producción de MiPyMEs | |
| NIVEL | 7 | |
| ÁREA ORGANIZACIONAL | Dirección de Promoción Económica Industria y Comercio | |
| DEPENDENCIA LINEAL | Director (a) de Promoción Económica Industria y Comercio | |
| AUTORIDAD LINEAL | <ul style="list-style-type: none"> Técnico Superior I - Organizador de Eventos | |
| DESCRIPCIÓN DEL CARGO: | | |
| OBJETIVO DEL CARGO | | |
| <p>El Área de Apoyo a la Producción de MiPyMEs está encargada de generar programas y proyectos de interacción integral en la Gobernación de Oruro; además de planificar, organizar, controlar y realizar el seguimiento administrativo de los diferentes programas y proyectos que interactúan en el Área, con la finalidad de fortalecer a las organizaciones productivas: micro, medianas y pequeñas empresas, asimismo asociaciones y empresas comunitarias tanto del Área Urbana y Área Rural de nuestro Departamento. Tiene como principal función, brindar servicios de desarrollo empresarial con el fin de fortalecer las actividades de los actores económicos productivos (micro, medianas y pequeñas empresas), asimismo asociaciones y empresas comunitarias) del Departamento de Oruro.</p> | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir y coordinar las actividades de Apoyo a la Producción de MiPyMEs. Fortalecer la capacidad técnica-productiva y tecnológica de las Unidades Productivas, en el área de su competencia, a través de la capacitación, formación de recursos humanos, asistencia técnica y transferencia tecnológica. Coordinar acciones sinérgicas con los Ministerios, Gobiernos Autónomos Municipales, Gobiernos Autónomos Indígenas originarios y campesinos y otras instituciones para la promoción de programas y proyectos de fortalecimiento a las Unidades Productivas en el área de su competencia. Promover políticas y acciones de fortalecimiento y de acceso de las Unidades Productivas a las compras estatales y otras. Promover, controlar y hacer seguimiento a los créditos otorgados por el Estado a las Unidades Productivas en el marco de las competencias establecidas por Ley. Diseñar e impulsar políticas para promover la asociatividad entre micro y pequeños productores, siempre que favorezcan las economías de escala. Diseñar y fomentar el crecimiento de los micros a pequeñas empresas, organizaciones económicas comunitarias en su tránsito hacia las medianas empresas. Coadyuvar en la gestión de financiamiento para la inyección financiera a MiPyMEs y llevar adelante eventos de promoción, ruedas de negocio e incentivo para con las unidades productivas o MiPyMEs. Formular y proponer estrategias de desarrollo regional a partir de los procesos de transformación y comercialización de productos del Departamento. Planificar y programar asegurando recursos en el Programa Operativo Anual los Programas, Proyectos y Actividades prioritarios que deben ejecutarse en el Área. Mantener un registro actualizado y clasificado estratégicamente de MiPyMEs del Departamento de Oruro tanto del Área urbana como rural. Cumplir otras actividades en marcadas en su competencia, instruidas por su inmediato superior o disposición expresa. | | |

Prof. Fernando Cárdenas Rodríguez
 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
 DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Arq. Carlos Carlos Rodríguez
 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
 DESARROLLO PRODUCTIVO FMD
 U.D.O.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

| | |
|------------------------|---|
| Formación Académica | Título profesional a nivel Licenciatura en Ciencia Jurídicas (Abogado), Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Arquitectura. |
| Experiencia General | 1 año y 6 meses a partir de la emisión del título en provisión nacional y/o académico. |
| Experiencia Especifica | 1 año de experiencia en Manejo Empresarial. |

CONOCIMIENTO

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

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

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



| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS | | Nº ITEM |
|--|--|-----------------------|
| | | GESTIÓN - 2022 |
| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: | | |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Técnico Superior I - Organizador de Eventos | |
| NIVEL | 9 | |
| ÁREA ORGANIZACIONAL | Dirección de Promoción Económica Industria y Comercio | |
| DEPENDENCIA LINEAL | Profesional Técnico I – Apoyo a la Producción de MiPyMEs | |
| AUTORIDAD LINEAL | - | |
| DESCRIPCIÓN DEL CARGO: | | |
| OBJETIVO DEL CARGO | | |
| <p>Planificar, organizar, dirigir y realizar el seguimiento administrativo de los diferentes programas y proyectos que interactúan en el área MiPyMEs del departamento con la finalidad de fortalecer a los micro y pequeñas empresas, asimismo asociaciones y empresas comunitarios tanto en el Área Urbana y Área Rural del Departamento de Oruro.</p> | | |
| FUNCIONES ESPECIFICAS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y programar los eventos para la promoción de la micro y pequeña empresa del Departamento. 2. Generar base de datos de la micro y pequeña empresa del Departamento. 3. Planificar, dirigir coordinar y supervisar tareas y responsabilidades del área de apoyo a la producción. 4. Incentivar a las unidades productivas con talleres de capacitación en promoción de sus productos. 5. Cumplir las instrucciones extraordinarias emanadas de la Secretarías Departamental de Desarrollo Productivo e Industria. 6. Generar información oportuna y atender solicitudes de informes escritos y orales en oficina de la Dirección Promoción Económica Industria y Comercio. 7. Organizar conferencias de prensa, para la promoción de las ferias y otros. 8. Participar de manera activa de las ferias productivas que organiza la SDDPI. 9. Elaborar y diseñar material gráfico y audiovisual para la difusión de actividades, resultados e información para las áreas de la Dirección. 10. Fortalecer la capacidad técnica – productiva y tecnológica de las unidades productivas, en el área de su competencia, a través de la capacitación, formación, asistencia técnica y transparencia tecnológica. 11. Promover políticas y acciones de fortalecimiento y de acceso de las unidades productivas a las compras estatales. 12. Cumplir otras funciones inherentes al puesto, impartidas 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 CENVI y REJAP actualizado y según normativa vigente. • Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina. | | |

Área Especial Control y Auditoría
 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO E INDUSTRIAL
 G.A.D. ORURO



| FORMACIÓN | |
|---|--|
| Formación Académica | Título profesional a nivel Licenciatura y/o certificado de egreso en Comunicación Social, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Comercial. |
| Experiencia General | 1 año a partir de la emisión del título en provisión nacional, académico y/o certificado de egreso. |
| Experiencia Especifica | 6 meses de experiencia en Gestión Empresarial y Organización de Eventos. |
| 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. • Marketing y Publicidad. • Organización de eventos. | |
| OTROS ASPECTOS | |
| CUALIDADES PERSONALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Poseer excelentes Relaciones Humanas y Públicas. • Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión. • Alta motivación, buena capacidad de expresión y comunicación proactiva, liderazgo. • Espíritu de servicio. • Buena capacidad de organización. | |

Srta. Emileo Cecilia Rodríguez
 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL
 DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 G.A.D.O.



| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS | | Nº ITEM |
|---|--|-----------------------|
| | | 10205 |
| | | GESTIÓN - 2022 |
| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: | | |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Técnico I - Gestión Empresarial | |
| NIVEL | 7 | |
| ÁREA ORGANIZACIONAL | Dirección de Promoción Económica Industria y Comercio | |
| DEPENDENCIA LINEAL | Director (a) de Promoción Económica Industria y Comercio | |
| AUTORIDAD LINEAL | Profesional Técnico II - Apoyo a la Infraestructura Productiva | |
| DESCRIPCIÓN DEL CARGO: | | |
| OBJETIVO DEL CARGO | | |
| <p>Coordinar, coadyuvar y dirigir acciones que apoyen a establecer, consolidar mercados para las empresas públicas Departamentales; asimismo monitorear, establecer lineamientos para el manejo de mercados y generar emprendimientos empresariales, orientados y relacionadas a compras, ventas, negociación y consolidación de nuestras productos como materiales o equipos que requieran nuestras empresas, tanto a nivel nacional como internacional.</p> | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Fortalecer programa de potenciamiento de empresas. 2. Diseñar estrategias para la gestación, estructuración, implementación y puesta en marcha de Empresas Departamentales, en concordancia con el Plan Territorial Departamental institucional y otra normativa de carácter Nacional. 3. Definir lineamientos y orientar el marco legal para la puesta en marcha de las empresas públicas que se encuentran bajo tuición del G.A.D.ORU. 4. Definir una estrategia de reclutamiento de recursos humanos idóneos para incorporarlos en las empresas productivas del Departamento. 5. Coordinar con los organismos representativos de cada sector productivo las estrategias, políticas, programas y proyectos dirigidos a optimizar la capacidad de producción de las empresas en los diversos sectores productivos de la economía Departamental. 6. Consolidar la gestión corporativa estatal con "inversión pública eficiente, calidad en la administración y la modernización constante como modelo para los emprendimientos públicos y privados". 7. Diseño para la implementación de fábricas en condiciones que cumpla parámetros y requisitos técnicos, criterios de calidad, disposiciones medio ambientales, buenas prácticas en la industria, seguridad industria entre otras normas acordes al mercado objetivo (mercado interno, exportación). 8. Gestionar la inversión concurrente y en cofinanciamiento con otros niveles de Gobierno, así como con inversionistas privados. 9. Promover la participación en el desarrollo económico y social del país, enmarcados dentro de una política de responsabilidad social. 10. Contribuir al desarrollo nacional y a la transformación de la matriz productiva con el objeto de generar ingresos y empleo en beneficio de los Bolivianos 11. Coordinar los esfuerzos interinstitucionales en la implementación de políticas para trabajar como un sistema integrado de promoción de la producción Departamental. 12. Canalizar y facilitar el relacionamiento institucional con entidades nacionales e internacionales de apoyo técnico y financiero, a empresarios o sus organizaciones, interesados en el mejoramiento de los diferentes factores productivos en su sector. 13. Realizar seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas por las áreas dependientes de la Área. 14. Desarrollar un ambiente de trabajo que motive positivamente a los individuos y grupos organizacionales. | | |

Lic. Emma Cordero Pineda
 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
 DESARROLLO PRODUCTIVO E INDUS.



15. Coadyuvar en actividades de abastecimiento de materia prima y mercadería para producción, distribución y comercialización por las empresas.
16. Estudiar e investigar nuevos procedimientos de apertura y búsqueda de mercados para nuestras empresas.
17. Participar de manera activa en el ordenamiento de las actividades comerciales en el ámbito de las competencias del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
18. Cumplir otras funciones inherentes al puesto, impartidas por el inmediato superior o disposición expresa.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

| | |
|------------------------|--|
| Formación Académica | Título profesional a nivel Licenciatura en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Licenciado en Comercio Exterior. |
| Experiencia General | 1 año y 6 meses a partir de la emisión del título en provisión nacional y/o académico. |
| Experiencia Especifica | 1 año de experiencia en Administración de Empresas. |

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.
- Comercio Exterior

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.

ALTA. Estrella Calizma Rodríguez
 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
 DESARROLLO ORGANIZACIONAL



| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS | | Nº ITEM |
|---|--|-----------------------|
| | | GESTIÓN - 2022 |
| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: | | |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Técnico II - Apoyo a la Infraestructura Productiva | |
| NIVEL | 8 | |
| ÁREA ORGANIZACIONAL | Dirección de Promoción Económica Industria y Comercio | |
| DEPENDENCIA LINEAL | Profesional Técnico I - Gestión Empresarial | |
| AUTORIDAD LINEAL | - | |
| DESCRIPCIÓN DEL CARGO: | | |
| OBJETIVO DEL CARGO | | |
| <p>Coordinar, coadyuvar, dirigir acciones que apoyen a establecer, consolidar y evaluar la viabilidad y factibilidad de los proyectos y programas de infraestructura productiva en sus diferentes fases para el cumplimiento de los planes de desarrollo nacional, departamental y regional y realizar el seguimiento físico y financiero de los proyectos de inversión de su competencia en sus diferentes fases.</p> | | |
| FUNCIONES ESPECIFICAS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con los encargados, administradores, supervisores y fiscales de proyectos, el monitoreo y seguimiento "IN SITU" a los proyectos en su fase de inversión en relación a los proyectos de infraestructura productiva de su responsabilidad. 2. Identificar proyectos de infraestructura productiva y sus problemas para el seguimiento y monitoreo in situ para garantizar su buena ejecución. 3. Evaluar y revisar proyectos (estudios) de infraestructura en la fase de pre inversión, haciendo énfasis en la productiva, agrícola, pecuaria y medio ambiental de los proyectos de acuerdo a normativa vigente. 4. Elaborar y emitir informes de observaciones y de conformidad como resultado de la evaluación realizada a los proyectos en la parte de medio ambiente y agropecuario y otros componentes según sus componentes y especialidad. 5. Cumplir las instrucciones extraordinarias emanadas de la Secretaría Departamental de Desarrollo Productivo e Industria. 6. Generar información oportuna y atender solicitudes de informes escritos y orales en oficina de la Dirección Promoción Económica de industria y comercio. 7. Efectuar reuniones de aclaración en coordinación con los encargados de proyectos y empresas en relación a proyectos de infraestructura productiva y proyectos agropecuarios, sistemas de presa – riego y otros proyectos relacionados con el apoyo a la infraestructura productiva. 8. Responsable del manejo, sistematización y actualización de los archivos de informes de la unidad. 9. Participar de manera activa en el ordenamiento de las actividades comerciales en el ámbito de las competencias del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. 10. Coordinara los proyectos de desarrollo de nuevos emprendimientos en apoyo a la infraestructura productiva en el área de su competencia y en el marco del plan departamental de desarrollo y Plan Plurinacional de Desarrollo Productivo. 11. Fortalecer la capacidad técnica – productiva y tecnológica de las unidades productivas, en el área de su competencia, a través de la capacitación, formación, asistencia técnica y transferencia tecnológica. 12. Promover políticas y acciones de fortalecimiento y de acceso de las unidades productivas a las empresas estatales. 13. Cumplir otras funciones inherentes al puesto, impartidas por el inmediato superior. | | |

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO E INDUSTRIA
 U.D.O.



| | |
|--|---|
| REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado.• Presentar el certificado CENVI y REJAP actualizado y según normativa vigente.• Tener conocimiento de una lengua indígena originario campesina. | |
| FORMACIÓN | |
| Formación Académica | Título profesional a nivel Licenciatura en Ingeniería Civil y/o Arquitecto. |
| 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 Construcciones Civiles. |
| 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, buena capacidad de expresión y comunicación proactiva, liderazgo.• Espíritu de servicio.• Buena capacidad de organización. | |

Profesional
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE PRODUCTIVO E INDUSTRIAL
ORURO



| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS | | Nº ITEM |
|--|--|-----------------------|
| | | 10207 |
| | | GESTIÓN - 2022 |
| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: | | |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Director (a) Servicio Departamental Agropecuario | |
| NIVEL | 3 | |
| ÁREA ORGANIZACIONAL | Servicio Deptal. Agropecuario | |
| DEPENDENCIA LINEAL | Secretario(a) Departamental de Desarrollo Productivo e Industria | |
| AUTORIDAD LINEAL | <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Administrativo II – Administrador Financiero; Secretaria Ejecutiva II; • Profesional Técnico II – Desarrollo Pecuario y Piscícola • Profesional Técnico II – Desarrollo Agrícola | |
| DESCRIPCIÓN DEL CARGO: | | |
| OBJETIVO DEL CARGO | | |
| Diseñar, plantear y ejecutar políticas e instrumentos de desarrollo agropecuario en el área local y rural con el fin de fortalecer, mejorar e incrementar la producción agrícola y ganadera en el Departamento de Oruro. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar políticas e instrumentos que coadyuven a la producción agrícola y pecuaria en sus diferentes fases y sectores. 2. Coordinar con las autoridades para la planificación e implantación de programas y proyectos agropecuarios a nivel Municipal y Departamental. 3. Plantear y presentar al Gobernador y al Secretario Departamental de Desarrollo Productivo e Industria, proyectos de inversión y fortalecimiento agropecuarios lo cual incurre modificaciones, ampliaciones y otros, según el caso corresponda. 4. Realizar seguimiento y monitoreo, dirigir y evaluar los diferentes proyectos de fortalecimiento y desarrollo productivo agropecuario que operan bajo la dependencia del SEDAG. 5. Evaluar trimestralmente o cuando corresponda al personal técnico/administrativo del SEDAG (Personal Regular y a Contrato), en base del Reglamento Especifico y cumplimiento de los objetivos. 6. Cumplir las resoluciones expresadas y emitidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva. 7. Revisar y aprobar el Plan Operativo Anual (POA) del Servicio, tomando en cuenta las necesidades o prioridades que se presenten del sector urbano y rural del departamento para su presentación a la Secretaría Departamental de Desarrollo Productivo e Industria. 8. Establecer mecanismos de coordinación permanentes con los proyectos de inversión que operan en el Departamento, así como instancias correspondientes a los Ministerios, organizaciones de la sociedad civil y otras instituciones del área. 9. Presentar semestralmente un informe general a la Secretaría Departamental de Desarrollo Productivo sobre el avance de los Proyectos de su dependencia y actividades administrativas del SEDAG, para coadyuvar en la toma de decisiones. 10. Revisar y verificar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que presentan los Técnicos de Desarrollo Agrícola y Técnico de Desarrollo Pecuario y Piscícola y Administración con relación a todas las actividades desarrolladas en el Servicio Departamental, de manera que cumplan los objetivos institucionales establecidos. 11. Controlar el correcto uso, manejo y custodia de los bienes del Servicio Departamental (Equipos, Mobiliarios, Maquinarias, etc.) 12. Coordinar acciones con el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria | | |

Ing. Enrique Collares Rodríguez
 SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE
 DESARROLLO PRODUCTIVO E INDUSTRIAL
 U.D.O. - D. ORURO



(SENASAG), en beneficio del desarrollo agropecuario del Departamento.

13. Realizar cursos de capacitación, de actualización de enseñanza y aprendizaje, técnicas de información al personal dependiente del SEDAG, temas relacionados al manejo de equipo tecnológico implementado en diferentes proyectos, utilización de suelos y otros según las necesidades emergentes en el área rural del Departamento.
14. Canalizar, obtener y difundir programas de crédito para captación de recursos económicos de cooperación nacional e internacional, para coadyuvar a la ejecución y/o conformación de programas, proyectos, microempresas agropecuarias y otros relacionados al área, con el propósito de fortalecer y mejorar la producción agropecuaria en el Departamento de Oruro.
15. Propiciar en coordinación con instituciones públicas y privadas la realización de ferias agropecuarias a nivel nacional e internacional, con el propósito de promocionar y difundir las bondades y riquezas agropecuarias existentes en el Departamento.
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. Ejercer las demás funciones y/o actividades inherentes al puesto que le permitan alcanzar los objetivos institucionales propuestos.
18. Cumplir otras funciones inherentes al puesto, impartidas por el inmediato superior o disposición expresa.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

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

CONOCIMIENTO

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

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

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

Dr. José Carlos Rodríguez
 DIRECTOR GENERAL DEPARTAMENTAL DE
 UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 U.D.O.



| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS | | Nº ITEM |
|---|--|-----------------------|
| | | 10208 |
| | | GESTIÓN - 2022 |
| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: | | |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Adm. II - Administrador Financiero | |
| NIVEL | 9 | |
| ÁREA ORGANIZACIONAL | Servicio Deptal. Agropecuario | |
| DEPENDENCIA LINEAL | Director (a) Servicio Departamental Agropecuario | |
| AUTORIDAD LINEAL | - | |
| DESCRIPCIÓN DEL CARGO: | | |
| OBJETIVO DEL CARGO | | |
| <p>Utilizar conocimientos, métodos y técnicas para la administración eficiente de los recursos materiales, financieros y humanos en el Servicio Departamental Agropecuario, dando cumplimiento a las normas vigentes e implementando políticas estratégicas en el desarrollo de sus actividades enmarcadas en la Ley 1178.</p> | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, procesos emergentes en el área financiera y logística del Servicio Departamental Agropecuario dedicada al fortalecimiento y mejora de la producción agropecuaria y la prestación de servicios. 2. Ejercer actividades de coordinación con los Técnicos de Desarrollo Agrícola y Técnico de Desarrollo Pecuario y Piscícola, en materia de elaboración del Plan Operativo Anual, los mismos que incurren planes de desarrollo y proyectos de inversión aplicables a las áreas funcionales de operación, finanzas, administración de personal y logística. 3. Presentar al Director del Servicio Departamental Agropecuario el Plan Operativo Anual del Servicio Departamental Agropecuario para su aprobación. 4. Identificar necesidades en los recursos materiales, humanos y financieros en coordinación con los Técnicos de Desarrollo Agrícola y Técnico de Desarrollo Pecuario y Piscícola, con el propósito de proveer oportunamente los requerimientos solicitados por las áreas, sub áreas y proyectos dependientes del SEDAG. 5. Difundir los ajustes y modificaciones presupuestarios oportunamente ante la instancia correspondiente. 6. Realizar reformulaciones presupuestarias de acuerdo a normativas vigentes. 7. Administrar y controlar eficientemente los recursos financieros de ingresos y egresos establecidos en el POA del Servicio Departamental previo control del Área de Presupuestos. 8. Viabilizar la obtención oportuna de recursos financieros para cada proyecto de inversión en ejecución y por ejecutarse, con el propósito de establecer tareas que eleve la eficiencia en las operaciones y que satisfagan los intereses de quienes reciben los servicios. 9. Administrar y controlar eficientemente los recursos materiales del SEDAG, basándose en las mejores condiciones de costo, cantidad y calidad requerida para cada proyecto, con el propósito de ejecutar las actividades y operaciones con eficiencia. 10. Administrar y controlar eficientemente los bienes de uso (equipos, vehículos, muebles) del SEDAG y Proyectos, según establece la Norma Básica de Contratación de Bienes y Servicio, D.S. 0181 y otras disposiciones vigentes. 11. Administrar los Recursos Humanos del Servicio Departamental Agropecuario, implementando controles de técnicas eficientes capaces de promover el mejoramiento continuo del desempeño del personal mediante el alcance de objetivos individuales establecidos en su P.O.A.I., basándose en la planificación, organización y desarrollo del mismo. | | |

Dr. Esteban Coloma Rodríguez
 SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE
 DESARROLLO PRODUCTIVO E INDUSTRIAL
 S.P.O.K.U.



12. Cumplir otras funciones inherentes al cargo que le sean asignados por el inmediato superior y permitan alcanzar los objetivos institucionales.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado.
- Presentar el certificado CENVI y REJAP 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 Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas e Ingeniería Comercial. |
| Experiencia General | 1 año a partir de la emisión del título en provisión nacional, académico y/o certificado de egreso. |
| Experiencia Específica | 6 meses de experiencia en Administración y Finanzas Públicas. |

CONOCIMIENTO

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

Estimada Liliana Rodríguez
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
DESARROLLO ORGANIZACIONAL E INGRESOS



| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS | | Nº ITEM |
|---|--|-----------------------|
| | | 10209 |
| | | GESTIÓN - 2022 |
| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: | | |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Secretaria Ejecutiva II | |
| NIVEL | 12 | |
| ÁREA ORGANIZACIONAL | Servicio Deptal. Agropecuario | |
| DEPENDENCIA LINEAL | Director (a) Servicio Departamental Agropecuario | |
| AUTORIDAD LINEAL | - | |
| DESCRIPCIÓN DEL CARGO: | | |
| OBJETIVO DEL CARGO | | |
| <p>Prestar asistencia secretarial al Servicio Departamental Agropecuario, planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del Servicio Departamental Agropecuario.</p> | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público en general amable y cortés vía telefónica y personalmente, brindando información oportuna y confiable. 2. Preparar y realizar el envío de correspondencia mediante el servicio de fax, Courier o encomiendas a la Terminal de Buses. 3. Redactar y transcribir la documentación requerida por el Servicio Departamental (Cartas, Memorándums, Circulares y otros) correctamente. 4. Recibir las correspondencias, registrar y remitir al destinatario final mediante Sistema del SIGAPO. 5. Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que les sean solicitados para el funcionamiento del SEDAG. 6. Moderación en el uso de teléfono y seguimiento para prevenir el uso inadecuado del mismo para fines particulares. 7. Velar que la documentación generada por SEDAG y recibidas por las Secretarías y Servicios Departamentales lleguen oportunamente al destinatario final. 8. Efectuar el control de seguimiento de correspondencias recibidas por el Servicio hasta el envío o respuesta del mismo. 9. Mantener la documentación actualizada para los niveles de decisión y ejecución. 10. Realizar de acuerdo a notas e instrucciones del inmediato superior la agenda del Director de Servicio (reuniones, eventos) y recordar los compromisos establecidos. 11. Archivar y custodiar la documentación de correspondencias recibidas de forma cronológica. 12. Archivar y custodiar la documentación interna del Servicio Departamental de forma ordenada y clasificada. 13. Mantener en condiciones adecuadas el ambiente de la Dirección, equipos y materiales que emplea en el desarrollo de sus actividades. 14. Custodiar los sellos oficiales del Servicio Departamental Agropecuario. Realizar solicitud de material mensual de acuerdo a requerimiento del SEDAG y responsable administrativo. 15. Obtener fotocopias de la documentación requerida del SEDAG. 16. Orientar a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Departamental y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados. 17. Realizar otras funciones relativas al puesto que le sean encomendados por su inmediato superior. | | |

Estimado Colaborador Rodríguez
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESQUERÍA



REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado.
- Presentar el certificado CENVI y REJAP 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, auxiliar de oficina y/o conclusión de estudios de institutos u otros en Secretariado. |
| Experiencia General | - |
| Experiencia Especifica | - |

CONOCIMIENTO

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

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

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

Amos Cullina Rodríguez
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL
DESARROLLO PRODUCTIVO E INGRESOS



| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS | | Nº ITEM |
|--|---|-----------------------|
| | | GESTIÓN - 2022 |
| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: | | |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Tec. II - Desarrollo Pecuario y piscícola | |
| NIVEL | 8 | |
| ÁREA ORGANIZACIONAL | Servicio Deptal. Agropecuario | |
| DEPENDENCIA LINEAL | Director (a) Servicio Departamental Agropecuario | |
| AUTORIDAD LINEAL | - | |
| DESCRIPCIÓN DEL CARGO: | | |
| OBJETIVO DEL CARGO | | |
| <p>Coordinar, organizar y promover actividades para mejorar y fortalecer la producción pecuaria y piscícola del departamento, implementando políticas estratégicas establecidas en el Plan de Desarrollo Económico Social, Plan Territorial de Desarrollo Integral y el Plan Estratégico Institucional, relacionadas al sector para el logro de acciones programados a corto, mediano y largo plazo en el Servicio Departamental Agropecuario.</p> | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual (P.O.A.) en coordinación con el Director y Administrador del Servicio Departamental, tomando en cuenta las necesidades que plantean los mismos. 2. Promover el desarrollo pecuario y piscícola mediante actividades de coordinación de ejecución de programas y proyectos sectoriales emergentes en el Plan de Desarrollo Económico Social y Plan Territorial de Desarrollo Integral. 3. Coordinar actividades del Plan Operativo Anual, enfocado a los Proyectos de Inversión ejecutados y por ejecutarse. 4. Participar en reuniones técnico – operativas con el personal técnico y productores pecuarios y piscícolas del departamento de Oruro. 5. Asesorar y canalizar técnicamente las demandas productivas y de diferentes sectores (local y rural) del Departamento de Oruro. 6. Plantear propuestas de mejora para los sistemas productivos comunitarios y exponerlos como alternativas dentro del Plan Territorial de Desarrollo Integral. 7. Implementar, normativas vigentes (Leyes, Decretos Supremos, Reglamentos y otros), para mejorar la eficiencia en las actividades que desempeña el Servicio Departamental Agropecuario. 8. Preparar y emitir trimestralmente información oportuna y confiable de aspectos relacionados al área que desempeña, al Director del Servicio Departamental y a requerimiento de otras instancias superiores según solicitud, esto para coadyuvar en la toma de decisiones. 9. Identificar en coordinación con autoridades originarias, comunitarias y población el establecimiento de nuevos proyectos agropecuarios en áreas de ganadería y piscicultura, producción primaria, transformación de materia prima y otros. 10. Realizar las funciones de supervisor técnico de proyectos de estudio de preinversión designados por disposición expresa de acuerdo a su formación. 11. Viabilizar acciones y proyectos identificados en coordinación con el Director del Servicio Departamental, mediante búsqueda de financiamiento de cooperación nacional e internacional. 12. Ejercer e Informar funciones que le asigne el Director del Servicio Departamental Agropecuario relacionados a las actividades de la institución o por disposición expresa. | | |
| REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO | | |

C. Rodríguez
 SERVIDOR PÚBLICO DEPARTAMENTAL DE
 AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESQUERÍA
 A.D.O.R.U.



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

FORMACIÓN

| | |
|------------------------|--|
| Formación Académica | Título profesional a nivel Licenciatura Ingeniero Agrónomo, Médico Veterinario, Ingeniero Zootecnista. |
| 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 Pecuario, Piscícola, Manejo de Ganado y Zootecnia. |

CONOCIMIENTO

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

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

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

[Handwritten signature]
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
DESARROLLO PRODUCTIVO E INDUSTRIAL
G.A.D. ORURO



| MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS | | Nº ITEM |
|--|--|-----------------------|
| | | GESTIÓN - 2022 |
| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: | | |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Tec. II - Desarrollo Agrícola | |
| NIVEL | 8 | |
| ÁREA ORGANIZACIONAL | Servicio Deptal. Agropecuario | |
| DEPENDENCIA LINEAL | Director (a) Servicio Departamental Agropecuario | |
| AUTORIDAD LINEAL | - | |
| DESCRIPCIÓN DEL CARGO: | | |
| OBJETIVO DEL CARGO | | |
| <p>Coordinar, organizar y promover actividades para mejorar y fortalecer la producción Agrícola del departamento, implementando políticas estratégicas establecidas en el Plan de Desarrollo Económico Social, Plan Territorial de Desarrollo Integral y el Plan Estratégico Institucional, relacionadas al sector para el logro de acciones programados a corto, mediano y largo plazo en el Servicio Departamental Agropecuario.</p> | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual (P.O.A.) en coordinación con el Director y Administrador del Servicio Departamental, tomando en cuenta las necesidades que plantean los mismos. 2. Promover el desarrollo agrícola mediante actividades de coordinación de ejecución de programas y proyectos sectoriales emergentes en el Plan de Desarrollo Económico Social y Plan Territorial de Desarrollo Integral. 3. Coordinar actividades del Plan Operativo Anual, enfocado a los Proyectos de Inversión ejecutados y por ejecutarse. 4. Participar en reuniones técnico – operativas con el personal técnico y productores agrícolas del departamento de Oruro. 5. Asesorar y canalizar técnicamente las demandas productivas y de diferentes sectores (local y rural) del Departamento de Oruro. 6. Plantear propuestas de mejora para los sistemas productivos comunitarios y exponerlos como alternativas dentro del Plan Territorial de Desarrollo Integral. 7. Implementar, adecuar y/o ajustar oportunamente modificaciones de normativa Vigente (Leyes, Decretos Supremos, Reglamentos y otros), para mejorar la eficiencia en las actividades que desempeña el Servicio Departamental Agropecuario. 8. Preparar y emitir trimestralmente información oportuna y confiable de aspectos relacionados al área que desempeña, al Director del Servicio Departamental y a requerimiento de otras instancias superiores según solicitud, esto para coadyuvar en la toma de decisiones. 9. Identificar en coordinación con autoridades originarias, comunitarias y población el establecimiento de nuevos proyectos agropecuarios en áreas de agricultura, producción primaria, transformación de materia prima y otros. 10. Realizar las funciones de supervisión técnica de proyectos de estudio de preinversión designados por disposición expresa de acuerdo a su formación. 11. Viabilizar acciones y proyectos identificados en coordinación con el Director del Servicio Departamental Agropecuario, mediante búsqueda de financiamiento de cooperación nacional e internacional. 12. Ejercer e Informar funciones que le asigne el Director del Servicio Departamental Agropecuario relacionados a las actividades de la institución o por disposición expresa. | | |

Lic. *Edmundo Rodríguez*
 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
 DESARROLLO PRODUCTIVO E INDUSTRIAL
 G.A.D. ORU.



REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

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

FORMACIÓN

| | |
|------------------------|---|
| Formación Académica | Título profesional a nivel Licenciatura Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Zootecnista. |
| Experiencia General | 1 año a partir de la emisión del título en provisión nacional, académico y/o certificado de egreso. |
| Experiencia Especifica | 6 meses de experiencia en el área Agrícola y Fitotecnia. |

CONOCIMIENTO

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

OTROS ASPECTOS

CUALIDADES PERSONALES

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

Lic. Estrella C. ...
 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL
 DESARROLLO PRODUCTIVO E INC.
 G.A.D. ORURO