



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Actualizado a Febrero del 2011	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO</b>	1 de 2
	<b>DESPACHO GOBERNACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO</b>	Nº ITEM 10001
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Gobernador	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Ninguno	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Todos los Servidores Públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.	

### OBJETIVO DEL CARGO:

Gobernar y administrar al Departamento de Oruro de manera eficiente y eficaz, constituyéndose en Máxima Autoridad Ejecutiva del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.

### FUNCIONES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, las Leyes, Decretos, Resoluciones y otras disposiciones legales vigentes.
2. Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en base al régimen Autonomático contenida en la Constitución Política del Estado Plurinacional.
3. Administrar recursos económicos y financieros, los bienes y servicios de dominio para uso departamental.
4. Instruir la elaboración y ejecución del Plan Departamental de Desarrollo Económico y Social, PDD, PEI de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Planificación, en coordinación con los diferentes Ministerios del Gobierno en el marco del Plan Nacional de Desarrollo - PND.
5. Instruir la administración de los recursos asignados para el funcionamiento de las Secretarías Departamentales, Direcciones de Servicios Departamentales y otras unidades organizacionales, en el marco de las políticas y normas establecidas para el fin.
6. Dirigir la administración pública y coordinar la acción de las Secretarías Departamentales, delegando y desconcentrando funciones técnicas, legales y administrativas.
7. Instruir y supervisar la elaboración del proyecto de Presupuesto Departamental, en conformidad a las normas del Sistema de Presupuesto y otras normativas, y remitir a la Asamblea Departamental para su consideración y aprobación, al igual que a otras instancias nacionales.
8. Ejecutar y supervisar la ejecución del Presupuesto Departamental en el marco del Plan de Desarrollo Departamental, Ley 1178 y otras disposiciones legales.
9. Promover la participación social, generando relaciones con las organizaciones sociales, comunitarias y vecinales a través de sus representantes.
10. Promulgar las Leyes departamentales, emitir Decretos, Resoluciones y otras disposiciones en el marco del ordenamiento jurídico de su competencia y conferidas como atribución por la Constitución Política del Estado, Ley Marco de Autonomías y Descentralización, Estatuto Autonomático Departamental y otras disposiciones legales.
11. Suscribir contratos y convenios interinstitucionales de nivel nacional e internacional en el marco de las Políticas y disposiciones legales.
12. Resolver los recursos administrativos que se interpongan con relación a materias de su competencia.



13. Designar a las autoridades administrativas departamentales, cuyo nombramiento es de su competencia específica; conforme establecen las disposiciones legales vigentes.
14. Gestionar créditos para la inversión pública y promover la inversión social con capitales financieros en el Departamento.
15. Otorgar personerías jurídicas a Organizaciones No Gubernamentales, Fundaciones, Organizaciones Sociales, Comunidades constituidas en Markas y Ayllus, Juntas Vecinales y otros que desarrollan sus actividades en el departamento, según disposiciones legales.
16. Toma de acciones y decisiones ejecutivas sobre las competencias establecidas para los Gobiernos Departamentales Autónomos según la Constitución Política del Estado Plurinacional, Ley Marco de Autonomías y Descentralización y otras disposiciones legales vigentes.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO</b>	1 de 1
	<b>DESPACHO GOBERNACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ASESOR TÉCNICO</b>	Nº ITEM 10002
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Asesor	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	De Coordinación Superior	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Gobernador del Departamento de Oruro	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Secretaria y Profesional I	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Asesorar al Gobernador del Departamento de Oruro en el tratamiento de los asuntos inherentes a la gestión del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, sustentada en información técnicamente confiable y oportuna para la toma de decisiones, en el marco de las disposiciones que norman y regulan el accionar de las entidades públicas.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar y recomendar acciones de fortalecimiento institucional dirigidas a lograr mayor eficiencia y eficacia en los sistemas y procedimientos administrativos en el área técnica.</li><li>2. Sugerir la implantación y funcionamiento adecuado del Sistema de Planificación, sujeto a los lineamientos, normas básicas e instrumentos específicos establecidos por el órgano rector del sistema.</li><li>3. Coordinar con el Secretario General, Secretarios Departamentales, Directores, Jefes de Unidad y Encargados de Área con el objeto de obtener un flujo racional y real de información que permita un adecuado asesoramiento a la Máxima Autoridad Ejecutiva en las áreas técnicas.</li><li>4. Solicitar información técnica requerida por la Máxima Autoridad Ejecutiva respecto a la elaboración del Programa Operativo Anual, Presupuesto Anual y del seguimiento y evaluación de su ejecución canalizando su tratamiento a las Secretarías Departamentales y Direcciones correspondientes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>5. Brindar asesoramiento técnico oportuno al Gobernador para la toma de decisiones.</li><li>6. Elaborar resúmenes ejecutivos para el Gobernador sobre los estudios de anteproyectos económicos y la evaluación de los mismos, así como lo relacionado con el avance físico y financiero de todos los proyectos.</li><li>7. Solicitar la recopilación de información técnica confiable y oportuna ante las instancias correspondientes para la toma de decisiones del Gobernador.</li><li>8. Tomar conocimiento y hacer el seguimiento técnico e informar sobre el desarrollo de las negociaciones y convenios donde interviene el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>9. Acompañar al Gobernador a las reuniones locales, nacionales e internacionales cuando así lo requiera, para asesoramiento y asistir con información técnica.</li><li>10. Cumplir otras funciones inherentes al cargo asignados por el Gobernador.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO</b>	1 de 1
	<b>DESPACHO GOBERNACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ASESOR LEGAL</b>	Nº ITEM 10003
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Asesor	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	De Coordinación Superior	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Gobernador del Departamento de Oruro	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Secretaria y Profesional I	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Asesorar al Gobernador del Departamento de Oruro, en el tratamiento de los asuntos legales inherentes a la gestión y administración del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, sustentada en información legal y jurídica confiable y oportuna para la toma de decisiones, en el marco de las disposiciones legales que norman y regulan el accionar de las entidades públicas.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar y recomendar acciones de fortalecimiento institucional dirigidas a lograr mayor eficiencia y eficacia en los sistemas y procedimientos administrativos en el marco de la legalidad del ordenamiento jurídico.</li><li>2. Coordinar con los Secretarios Departamentales, Directores, Jefes de Áreas y Unidades, con el objeto de obtener un flujo racional y real de información que permita un adecuado asesoramiento a la Máxima Autoridad Ejecutiva.</li><li>3. Evaluar jurídicamente las acciones y políticas dirigidas a lograr una mayor participación de la región en el presupuesto nacional de inversiones.</li><li>4. Solicitar la información legal requerida por la Máxima Autoridad Ejecutiva respecto a la elaboración del Plan Operativo Anual, Presupuesto Anual y del seguimiento y evaluación de su ejecución canalizando su tratamiento a las Secretarías Departamentales y Direcciones correspondientes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>5. Enviar por escrito y firmado todos los actos y criterios de asesoramiento que realiza al Gobernador del Departamento de Oruro.</li><li>6. Coordinar conjuntamente el Asesor Técnico en la elaboración de resúmenes ejecutivos para el Gobernador sobre los estudios de anteproyectos económicos y de la evaluación de los mismos.</li><li>7. Solicitar la recopilación de información jurídica confiable y oportuna para la toma de decisiones del Gobernador.</li><li>8. Tomar conocimiento y hacer el seguimiento legal e informar sobre el desarrollo de las negociaciones y convenios donde interviene el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>9. Acompañar al Gobernador a las reuniones locales, nacionales e internacionales cuando así lo requiera, para asesoramiento y asistir con información legal.</li><li>10. Cumplir otras funciones inherentes al cargo asignados por el Gobernador.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO</b>	1 de 1
	<b>DESPACHO GOBERNACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL - DESPACHO</b>	Nº ITEM 10004
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional I	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Gobernador del Departamento de Oruro, Asesor Técnico y Asesor Legal	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Apoyar al Gobernador, Asesor Técnico y Asesor Legal en el tratamiento de asuntos inherentes a la gestión del Gobierno Autónomo Departamental, sustentada en información técnica y legal confiable y oportuna para la toma de decisiones y en el marco de las disposiciones que norman y regulan el accionar de las entidades públicas.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar apoyo a la Asesoría Técnica y Legal en las recomendaciones que serán sugeridas para el fortalecimiento institucional dirigidas a lograr mayor eficiencia y eficacia en los sistemas y procedimientos administrativos.</li><li>2. Apoyar en la gestión de la información requerida por el Gobernador.</li><li>3. Coordinar conjuntamente la Asesoría Técnica y Legal en la elaboración de resúmenes ejecutivos para el Gobernador.</li><li>4. Dar soporte a las gestiones de recopilación de información técnica y jurídica, confiable y oportuna para la toma de decisiones del Gobernador.</li><li>5. Apoyar en las actividades y tareas asignadas por el Gobernador mediante la consecución de los resultados y objetivos de manera eficiente y eficaz en la gestión pública institucional del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>6. Realizar otras funciones relativas al cargo delegadas por Gobernador.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO</b>	1 de 1
	<b>DESPACHO GOBERNACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA</b>	Nº ITEM 10005
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Secretaria	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Asesor Técnico y Legal	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Prestar asistencia secretarial planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos previamente establecidos.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender al público en general de forma amable y cortés por vía telefónica y personalmente, brindando información oportuna y confiable.</li><li>2. Redactar y transcribir correspondencias internas y externas requeridas por el Despacho de Gobernación.</li><li>3. Elaborar instructivos, informes y circulares a requerimiento del Despacho de Gobernación.</li><li>4. Derivar la correspondencia recibida a su inmediato superior de manera ordenada y puntual.</li><li>5. Apoyar y asistir al Gobernador en todas las reuniones de Despacho según requerimiento.</li><li>6. Realizar informes ejecutivos de las reuniones que lleva a cabo el Gobernador.</li><li>7. Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados por el Despacho de Gobernación.</li><li>8. Archivar y custodiar la documentación recibida y emitida, interna y externa; suministrar la información del mismo cuando requiera el despacho.</li><li>9. Solicitar materiales de escritorio y de oficina según requerimiento de Despacho de Gobernación.</li><li>10. Cumplir otras funciones inherentes al cargo asignados por el Gobernador, Asesor técnico y legal.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>DESPACHO GOBERNACIÓN</b> <b>GABINETE GOBERNACIÓN</b>	1 de 1
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>JEFE DE UNIDAD GABINETE GOBERNACIÓN</b>	Nº ITEM 10006
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Jefe de Unidad	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Apoyo Directo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Gobernador del Departamento de Oruro	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Secretaria / Asistente Administrativa, Chofer Profesional, Asistente Oficina y Profesional II-Resp.de Ventanilla Única.	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Apoyar y ser portavoz del Gobernador en toda actividad, función y operación que implique emisión de instrucciones, determinaciones y decisiones con prontitud, rapidez, dinamismo y diligencia.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las funciones específicas de Gabinete.</li><li>2. Verificar y supervisar que los procesos establecidos en materia de recepción, registro, despacho y archivo de la correspondencia personal del Gobernador se cumplan.</li><li>3. Derivar las correspondencias recibidas internas y externas a las Secretarías Departamentales, Servicios departamentales, Direcciones y otras Unidades a quien corresponda, velando su remisión al destinatario final.</li><li>4. Elaborar la agenda del Gobernador conforme al cronograma establecido.</li><li>5. Gestionar el presupuesto y pago de viáticos del Gobernador.</li><li>6. Ordenar la documentación a ser entregado al Gobernador para su análisis y determinación en base a temas específicos e importancia.</li><li>7. Coordinar de manera eficiente las actividades instruidas por el Gobernador con los Asambleístas Departamentales, Secretarías Departamentales, Servicios Departamentales y Direcciones estableciendo para ello adecuados canales de información y comunicación.</li><li>8. Coordinar con la Unidad de Comunicación la organización de actividades de protocolo, cívicas y otros.</li><li>9. Coordinar con las diferentes unidades técnicas y/o Secretarios Departamentales, Coordinadores y Directores la elaboración de informes que el Gobernador deba presentar al Presidente del Estado Plurinacional, Asamblea Departamental, Ministerios, Rendición de cuentas y otros.</li><li>10. Vigilar el manejo correcto de los sellos, de la documentación de Despacho de la Gobernación, firmados por el Gobernador.</li><li>11. Solicitar y administrar Fondos de Caja Chica y Fondos en Avance según disposiciones legales.</li><li>12. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad del Gabinete de la Gobernación.</li><li>13. Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento adecuado de la Ventanilla Única del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>14. Organizar cronológicamente y custodiar toda la documentación firmada por el Gobernador.</li><li>15. Asistir al Gobernador en todas las reuniones de Despacho y de coordinación superior.</li><li>16. Realizar otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del Gobernador.</li></ol>		





<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>DESPACHO GOBERNACIÓN</b> <b>GABINETE GOBERNACIÓN</b>	1 de 1
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA / ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	Nº ITEM 10007
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Secretaria - Asistente Administrativo	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Jefe de Unidad Gabinete Gobernación	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Brindar asistencia secretarial y administrativa en el manejo de correspondencia del Gabinete, planificando y ejecutando actividades administrativas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Unidad.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en las actividades administrativas a la Unidad de Gabinete.</li><li>2. Atender al público en general de forma amable y cortés tanto por vía telefónica como personalmente, brindando información oportuna y confiable.</li><li>3. Recepcionar y registrar las correspondencias internas y externas mediante el Sistema SIGAPO y su posterior derivación.</li><li>4. Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados por Gabinete de Gobernación.</li><li>5. Elaborar y organizar la entrega de esquelas, invitaciones y otros en coordinación con la Unidad de Comunicación.</li><li>6. Velar que la documentación despachada y recibida llegue oportunamente al destinatario final y sea archivada correspondientemente.</li><li>7. Redactar y transcribir la documentación requerida (Cartas, Memorándums, Circulares y otros) correctamente.</li><li>8. Efectuar el control y seguimiento de la correspondencia recibida por la unidad hasta el envío o respuesta del mismo.</li><li>9. Mantener toda la documentación de archivo de forma organizada y coherente.</li><li>10. Orientar y suministrar información real y/o documentación requerida por el personal interno y externo de la institución.</li><li>11. Realizar otras funciones relativas al puesto que le sean encomendados por su inmediato superior.</li></ol>		





<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>DESPACHO GOBERNACIÓN</b> <b>GABINETE GOBERNACIÓN</b>	1 de 1
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CHOFER PROFESIONAL</b>	Nº ITEM 10008
<b>NIVEL SALARIA</b>	Chofer Profesional	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Jefe de Unidad Gabinete de Gobernación	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Prestar el servicio de transporte al Gobernador con responsabilidad, puntualidad y eficiencia, manteniendo el vehículo a su cargo en perfecto estado de presentación y funcionamiento.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Transportar al Gobernador a diferentes lugares dentro el departamento y al interior del país para el cumplimiento respectivo de sus funciones.</li><li>2. Programar y realizar periódicamente el mantenimiento preventivo de la movilidad que le fue asignada.</li><li>3. Supervisar el mantenimiento del vehículo y todo el sistema de funcionamiento.</li><li>4. Mantener el vehículo en condiciones óptimas de limpieza.</li><li>5. Cumplir con responsabilidad, puntualidad y eficiencia las actividades programadas y la conducción del vehículo a su cargo.</li><li>6. Elaborar informes periódicos sobre el uso de la movilidad.</li><li>7. En caso de fallas mecánicas u otros imprevistos, informar inmediatamente a su inmediato superior.</li><li>8. Realizar el pedido de repuestos, lubricantes y accesorios de la movilidad y efectuar el respectivo descargo.</li><li>9. Solicitar oportunamente el combustible y controlar el uso de los carburantes.</li><li>10. Cumplir otras funciones inherentes al cargo por instrucciones del inmediato superior o del Gobernador.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>DESPACHO GOBERNACIÓN</b> <b>GABINETE GOBERNACIÓN</b>	1 de 1
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ASISTENTE DE OFICINA</b>	Nº ITEM 10009
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Asistente de Oficina	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Jefe de Unidad Gabinete de Gobernación	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Brindar apoyo a las actividades de la Unidad de Gabinete de Gobernación y cumplir con sus funciones asignadas eficientemente.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en las actividades de despacho al Jefe de Gabinete.</li><li>2. Coordinar y supervisar la limpieza de todas las dependencias y equipamiento en el Despacho del Gobernador y Gabinete.</li><li>3. Realizar la atención del servicio de refrigerio cuando así lo solicite el Gobernador.</li><li>4. Apoyar a Gabinete en las actividades de recepción, registro y entrega de Fax, invitaciones y otros.</li><li>5. Realizar la atención a personeros que visitan al Gobernador de forma cordial y diligente, en el marco de las normas de consideración y respeto.</li><li>6. Preparar y realizar el envío de correspondencia mediante el servicio de fax y correo.</li><li>7. Mantener en condiciones adecuadas los ambiente del despacho y gabinete así como equipos y materiales que se emplean en el desarrollo de las actividades.</li><li>8. Archivar y custodiar toda la documentación de correspondencia recibida e interna, de forma cronológica.</li><li>9. Obtener las fotocopias de la documentación requerida por Gabinete.</li><li>10. Cumplir otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendados por el inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>DESPACHO GOBERNACIÓN</b> <b>VENTANILLA ÚNICA</b>	1 de 1
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE DE VENTANILLA ÚNICA</b>	Nº ITEM 10010
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional II	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Jefe de Unidad Gabinete de Gobernación	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Recepcionista y Asistente de Oficina	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Coordinar la atención de la Ventanilla Única en el apoyo administrativo del manejo de correspondencia y documentación.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender al público en general de forma amable y cortés, brindando información oportuna y confiable.</li><li>2. Supervisar el trabajo de la recepcionista en la atención al público y la recepción de los documentos en forma organizada velando la imagen institucional.</li><li>3. Seleccionar, analizar y derivar la documentación de Gabinete y Despacho, remitiendo al destinatario final tal como corresponda.</li><li>4. Orientar a los usuarios externos, suministrando información general, clara y específica que sea solicitado.</li><li>5. Apoyar a Gabinete en la redacción y transcripción de la documentación requerida (Cartas, Memorándums, Circulares y otros).</li><li>6. Realizar solicitudes de material mensual acorde al requerimiento de la unidad.</li><li>7. Realizar otras funciones relativas al puesto que le sean encomendados por su inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>DESPACHO GOBERNACIÓN</b> <b>VENTANILLA ÚNICA</b>	1 de 1
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RECEPCIONISTA</b>	Nº ITEM 10011
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Auxiliar	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Profesional - Responsable de Ventanilla Única	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Auxiliar 2 - Asistente de Oficina	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Recepcionar toda documentación que llegué a la Ventanilla Única en el apoyo administrativo al manejo de la correspondencia.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar y diseñar mensajes y comunicación institucional.</li><li>2. Responsabilizarse de manera eficiente por la correspondencia interna y externa, para posteriormente registrar, seleccionar y remitir al destinatario final mediante el Sistema SIGAPO.</li><li>3. Atender al público en general de forma amable y cortés, brindando información oportuna y confiable.</li><li>4. Orientar a los usuarios externos que se apersonan a la Ventanilla Única, suministrando información general y específica que sea solicitado.</li><li>5. Proponer tareas, actividades y procesos que mejoren las actividades de la Ventanilla Única en el manejo de correspondencia y documentación.</li><li>6. Custodiar y velar por el manejo adecuado y responsable de los sellos oficiales de la Ventanilla Única.</li><li>7. Realizar la custodia y manejo responsable de los sellos oficiales de la Ventanilla Única.</li><li>8. Cumplir otras funciones relativas al cargo que le sean encomendados por su inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>DESPACHO GOBERNACIÓN</b> <b>VENTANILLA ÚNICA</b>	1 de 1
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ASISTENTE DE OFICINA</b>	Nº ITEM 10012
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Auxiliar	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Auxiliar 1 - Recepcionista	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Brindar apoyo a todas las actividades de la Ventanilla Única en el manejo de la correspondencia y documentación.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Entregar la correspondencia que sea despachada por la Ventanilla Única a sus correspondientes destinatarios.</li><li>2. Apoyar a la Responsable de la Ventanilla Única en el manejo eficiente de la correspondencia</li><li>3. Coadyuvar en el mantenimiento del orden de documentos en la Ventanilla Única.</li><li>4. Apoyar en la recepción y el registro de la correspondencia recibida en dependencias de la Ventanilla Única.</li><li>5. Responsabilizarse por el cuidado y confidencialidad de la correspondencia que le fue confiada.</li><li>6. Cumplir con responsabilidad otras tareas inherentes al cargo que le sean asignadas por el inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>DESPACHO GOBERNACIÓN</b> <b>UNIDAD DE GESTORÍA</b>	1 de 1
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>JEFE DE UNIDAD GESTORÍA</b>	Nº ITEM 10013
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Jefe de Unidad	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Apoyo Directo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Gobernador del Departamento de Oruro	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Encargado de Área de Gestión	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Representar al Gobernador, Asambleístas y funcionarios del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en la ciudad de La Paz, ante el Órgano Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Electoral, Embajadas, Organismos Internacionales y otras instituciones públicas y privadas.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuar la gestión para la coordinación y enlace del Gobernador, Asambleístas y funcionarios del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro ante el Órgano Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Electoral, Embajadas, Organismos Internacionales y otras instituciones públicas y privadas.</li><li>2. Supervisar el seguimiento de trámites tales como: la recepción de donaciones, inscripción de proyectos, exhortos suplicatorios, desembolsos del TGN, desaduanizaciones, etc., solicitados por las diferentes Secretarías Departamentales, Direcciones, Unidades, y otras dependencias del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, con el propósito de coadyuvar al logro de los objetivos y gestiones iniciadas por estas instancias.</li><li>3. Coordinar y efectuar la agenda de reuniones en la ciudad de La Paz, para el Gobernador, Asambleístas y funcionarios del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>4. Coordinación directa con el despacho del Gobernador para la planificación y ejecución de actividades a ser desarrolladas tanto en la ciudad de Oruro, como en la ciudad de La Paz.</li><li>5. Representar al Gobernador, Asambleístas y funcionarios del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro ante los medios de comunicación en la ciudad de La Paz.</li><li>6. Participar de reuniones ante organismos internacionales y nacionales; públicos y privados, que se efectúen en la ciudad de La Paz.</li><li>7. Emitir actas de vista a funcionarios del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, acerca de actividades efectuadas en la ciudad de La Paz.</li><li>8. Custodiar los activos fijos de la oficina.</li><li>9. Solicitar fondos para caja chica y realizar descargos debidamente documentados.</li><li>10. Emitir memorándum de viaje a funcionarios de la Unidad de Gestoría de la ciudad de La Paz.</li><li>11. Presentar informes verbales y escritos de las actividades realizadas a requerimiento de la autoridad inmediata superior (Gobernador).</li><li>12. Velar por el buen funcionamiento de la Unidad de Gestoría del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>13. Cumplir otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>DESPACHO GOBERNACIÓN</b> <b>UNIDAD DE GESTORÍA</b>	1 de 1
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ENCARGADO DE ÁREA DE GESTIÓN</b>	Nº ITEM 10014
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Encargado de Área	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Jefe de Unidad Gestoría	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Asistente administrativo y Secretaria	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Coadyuvar técnicamente las gestiones efectuadas por la Unidad de Gestoría del Gobierno Departamental de Oruro en la ciudad de La Paz		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en reuniones, seminarios, talleres y otras actividades de carácter institucional en representación de la Unidad de Gestoría del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en la ciudad de La Paz, a requerimiento de la Jefatura de la Unidad de Gestoría.</li><li>2. Efectuar trámites tales como: la recepción de donaciones, inscripción de proyectos, exhortos suplicatorios, desembolsos del TGN, desaduanizaciones, etc., solicitados por las diferentes Secretarías Departamentales, Direcciones, Unidades, y otras dependencias del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, con el propósito de coadyuvar al logro de los objetivos y gestiones iniciadas por estas instancias.</li><li>3. Efectuar trámites a requerimiento de las Secretarías Departamentales, Direcciones, Unidades y otras instancias del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro tales como: desembolsos de recursos de contravalor, desembolsos de Fondos de Compensación y otros ante las instancias correspondientes.</li><li>4. Remisión de información a las Secretarías Departamentales, Direcciones, Unidades, y otras dependencias del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, acerca de normas, leyes, decretos supremos y otra información requerida por estas instancias y otras.</li><li>5. Coadyuvar en la coordinación de la agenda para el Gobernador, Asambleístas y funcionarios del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en la ciudad de La Paz.</li><li>6. Presentar informes verbales y escritos de las actividades realizadas, de acuerdo a requerimiento de autoridades del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro y de la Jefatura de la Unidad de Gestoría.</li><li>7. Brindar información didáctica del Departamento de Oruro a la población en general (estudiantes, turistas).</li><li>8. Organizar conferencias de prensa en la ciudad de La Paz a solicitud del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>9. Custodiar los activos fijos de la oficina.</li><li>10. Ser garante de caja chica.</li></ol>		





<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>DESPACHO GOBERNACIÓN</b> <b>UNIDAD DE GESTORÍA</b>	1 de 1
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	Nº ITEM 10015
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Asistente	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Encargado de Área	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Coadyuvar y apoyar en las actividades de gestoría cumpliendo eficientemente con todas las funciones asignadas, realizando un seguimiento oportuno a todo trámite de oficina		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar la correspondencia recibida.</li><li>2. Realizar la entrega oportuna de las correspondencias a todas las instituciones de la ciudad de La Paz.</li><li>3. Recoger correspondencias o sobres de la Terminal de Buses.</li><li>4. Realizar de forma eficiente el seguimiento de trámites en el Órgano Ejecutivo, Legislativo, Judicial, instituciones privadas, Embajadas y Organismos Internacionales hasta obtener resultados.</li><li>5. Recoger y entregar documentos (correspondencia, publicaciones, etc.) del Gobierno Autónomo Departamental a los Órganos: Ejecutivo, Legislativo, Judicial, instituciones privadas, Embajadas y Organismos Internacionales y viceversa para su entrega a la secretaria de la Gestoría para su envío al Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>6. Tramitar sueldos en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para los Servicios Departamentales (SEDEGES) que tengan pago de haberes con recursos TGN.</li><li>7. Brindar apoyo a todo ciudadano orureño que requiera información en la ciudad de La Paz.</li><li>8. Efectuar cotizaciones para el proceso de contrataciones.</li><li>9. Acompañar a funcionarios del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, responsables del recojo de bienes emergentes del proceso de contratación en la ciudad de La Paz.</li><li>10. Compra de Gaceta Oficial, Leyes y Decretos Supremos.</li><li>11. Recojo de pro-formas de deuda del teléfono fijo e internet de la Gestoría, gestión del desembolso hasta su cancelación.</li><li>12. Presentar informes verbales y escritos de las actividades realizadas, de acuerdo a requerimiento de autoridades del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro y de la Jefatura de la Unidad de Gestoría.</li><li>13. Realizar otras funciones relativas al cargo que le sean recomendadas por la Jefatura de la Unidad de Gestoría.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>DESPACHO GOBERNACIÓN</b>	1 de 1
	<b>UNIDAD DE GESTORÍA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA</b>	Nº ITEM 10016
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Secretaria	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Encargado de Área	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Registrar y archivar toda la documentación y correspondencia, interna y externa presentada en la gestoría del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepcionar y registrar correspondencia interna y externa.</li><li>2. Entregar la correspondencia recibida al Jefe de Unidad para su respectiva derivación.</li><li>3. Apoyar y coordinar con el Asistente Administrativo para la entrega de documentación hasta su destinatario final.</li><li>4. Apoyar en las actividades de despacho, en horarios especiales de acuerdo al requerimiento y tareas asignadas por la Jefatura de la Unidad de Gestión.</li><li>5. Archivar cronológicamente y custodiar la documentación de la oficina.</li><li>6. Encargarse de las fotocopias de la documentación requerida por la Jefatura de la Unidad de Gestión.</li><li>7. Vigilar el uso correcto de los sellos oficiales del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>8. Generar correspondencia; cartas, memorándums, otros.</li><li>9. Mantener en perfecto orden y limpieza las oficinas de Gestoría La Paz.</li><li>10. Recepción de llamadas telefónicas y Fax.</li><li>11. Envío de correspondencias vía Fax, Courier, flota y por otros medios.</li><li>12. Cotización y compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales para el Gobernador y todos los funcionarios del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro correspondiente a viajes oficiales.</li><li>13. Presentar informes verbales y escritos de las actividades realizadas, de acuerdo a requerimiento de autoridades del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro y de la Jefatura de la Unidad de Gestoría.</li><li>14. Seguimiento a trámites vía telefónica.</li><li>15. Control de activos fijos de la gestoría La Paz.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>DESPACHO GOBERNACIÓN</b>	1 de 1
	<b>COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>COORDINADOR DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</b>	Nº ITEM 10017
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Coordinador	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Coordinación Superior	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Gobernador del Departamento de Oruro	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Profesional I	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Desarrollar acciones preventivas que permitan generar prácticas sostenibles en la ética ciudadana y pública, en la rendición de cuentas y el acceso a la información; asimismo adoptar acciones correctivas para la lucha contra la corrupción en el ejercicio de la función pública, en estricto cumplimiento a las leyes en vigencia.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer, planificar, recabar documentación e información para la toma de acciones de hechos irregulares en los diferentes procesos técnico-administrativos, legal y otros en el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, según disposiciones legales que corresponda.</li><li>2. Evaluar y documentar los hallazgos que conducen a la determinación de responsabilidades por la función pública.</li><li>3. Asegurar de que todos los hallazgos identificados se encuentren debidamente sustentados con evidencias reales, documentos válidos para la toma de decisiones y acciones.</li><li>4. Tener acceso sin limitación ni restricción alguna en todas las unidades funcionales del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro a los registros contables, documentos de respaldo de las operaciones y otros documentos que considere necesario para fines de evaluación y control en el marco de la Ley 004 y otras disposiciones legales.</li><li>5. Remitir al Ministerio Público los casos en flagrancia.</li><li>6. Participar activamente en las reuniones y/o consejos técnicos, seminarios, encuentros y talleres en las que sea convocado.</li><li>7. Participar y coordinar con el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción las diferentes acciones y/o actividades.</li><li>8. Aprobar y coordinar el Plan Operativo Anual de su unidad funcional y al área que corresponda.</li><li>9. Cumplir los planes, políticas y disposiciones legales vigentes inherentes a los sistemas administrativos y operativos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>10. Informar al Gobernador de los trabajos realizados, procesos legales asumidos y otros temas considerados relevantes, a través de la emisión de los informes respectivos con copia a la Contraloría General del Estado si el caso corresponde.</li><li>11. Evaluar los trabajos y tareas asignadas a los miembros de su unidad funcional, dejando evidencia del mismo para garantizar la calidad del trabajo ejecutado.</li><li>12. Realizar otras funciones inherentes al cargo encomendadas por el Gobernador del Departamento de Oruro.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>DESPACHO GOBERNACIÓN</b>	1 de 1
	<b>COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ANALISTA JURÍDICO</b>	Nº ITEM 10018
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional I	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Coordinador(a) de Transparencia y Lucha contra la Corrupción	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguna	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Apoyar y recomendar para desarrollar acciones preventivas que permitan generar prácticas sostenibles en la ética ciudadana y pública, en la rendición de cuentas y el acceso a la información; asimismo adoptar acciones correctivas para la lucha contra la corrupción en el ejercicio de la función pública, en estricto cumplimiento a las leyes en vigencia.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer los diferentes casos de irregularidades en la Institución para su respectivo análisis jurídico y elevar el informe al Coordinador u otra instancia que corresponde para la toma de decisiones.</li><li>2. Documentar los hallazgos que conducen a la determinación de responsabilidades por la función pública en el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>3. Participar y coordinar con el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción las diferentes actividades.</li><li>4. Organizar capacitaciones y otras medidas para prevenir la corrupción en la Institución en coordinación con el inmediato superior.</li><li>5. Participar activamente en las reuniones y/o consejos técnicos, seminarios, encuentros y talleres en las que sea convocado.</li><li>6. Coordinar con el inmediato superior las acciones y/o los trabajos a realizar.</li><li>7. Cumplimiento de planes, políticas y disposiciones legales vigentes inherentes a los sistemas administrativos y operativos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>8. Informar de los trabajos realizados y en proceso según requerimiento del Jefe de la Coordinación.</li><li>9. Archivar y custodiar la documentación por el tiempo necesario que corresponda.</li><li>10. Cumplir otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>DESPACHO GOBERNACIÓN</b> <b>COORDINACIÓN CON MOVIMIENTOS SOCIALES</b>	1 de 1
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>COORDINADOR CON MOVIMIENTOS SOCIALES</b>	Nº ITEM 10019
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Coordinador	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Coordinación Superior	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Gobernador del Departamento de Oruro.	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Coordinar con las diversas organizaciones sociales y civiles en el área urbana como rural que contengan requerimientos, además de convocar a las diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro para garantizar la atención de manera oportuna y ágil a las diferentes organizaciones, y así analizar la incidencia real de los conflictos sociales y recomendar medidas de acción para la solución progresiva de los mismos.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Determinar las necesidades de funcionamiento e inversión de la coordinación con los movimientos sociales según corresponda.</li><li>2. Preparar el Presupuesto Operativo Anual de su Unidad con el fin del desarrollo de sus actividades en la gestión.</li><li>3. Participar activamente en las reuniones y/o Consejos Técnicos, seminarios, encuentros y talleres en las que sea convocado.</li><li>4. Todas las que le delegue el Gobernador del Departamento de Oruro en virtud a sus atribuciones conferidas de acuerdo a normativa vigente.</li><li>5. Realizar acciones de coordinación con las Organizaciones a fin de evitar futuros contratiempos, tales como reuniones periódicas y trabajos en equipos interdisciplinarios.</li><li>6. Proponer soluciones para los diferentes conflictos que pudiera suscitarse de acuerdo con los requerimientos que correspondan.</li><li>7. Adoptar medidas en coordinación con el Gobierno Central para dar salidas a los conflictos.</li><li>8. Preparar informes que lo solicite el Gobernador del Departamento para conocer el desarrollo de las actividades.</li><li>9. Requerir a las Unidades operativas datos y/o estadísticas de las diferentes necesidades que refiera a dar solución de conflictos.</li><li>10. Adoptar en forma coordinada todas las medidas que corresponda en casos de emergencia y prevención de riesgos.</li><li>11. Diseñar medidas de facilitación para la solución de posibles conflictos.</li><li>12. Establecer todas las medidas necesarias para no poner en riesgo la integridad Institucional, de las personas como de las Autoridades.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>DESPACHO GOBERNACIÓN</b>	1 de 1
	<b>COORDINACIÓN DE COOPERATIVAS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>COORDINADOR DE COOPERATIVAS</b>	Nº ITEM 10020
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Coordinador	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Coordinación Superior	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Gobernador del Departamento de Oruro	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Coordinar el relacionamiento con las cooperativas productivas y demás clases de sociedad de cooperativas del departamento de Oruro, planteando estrategias de promoción y facilitar la implementación de políticas para el desarrollo del sector.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, dirigir y coordinar las labores, obligaciones y responsabilidades de la Coordinación dentro el marco de los objetivos de gestión del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>2. Apoyar a las cooperativas según su área de acción a fortalecer la capacidad técnica productiva o de servicio mediante la gestión de asistencia técnica y capacitación.</li><li>3. Definir participativamente y en consenso con los actores involucrados como; los Ministerios, Gobiernos Autónomos Municipales, organizaciones sociales y otras instituciones las estrategias de desarrollo cooperativo, enmarcados en el Plan de Desarrollo Departamental y el Plan Nacional de Desarrollo.</li><li>4. Constituirse en canal de comunicación del Gobernador del Departamento con las cooperativas mineras y otras sociedades de cooperativas.</li><li>5. Ser una instancia de conciliación en la solución de problemas de las diferentes sociedades de cooperativas.</li><li>6. Impulsar la creación de cooperativas productivas generando alternativas de fuentes de ocupación o de gestión en coordinación con las diferentes instituciones inmersas en el área y/o rubro.</li><li>7. Cumplir otras funciones inherentes al cargo que le fueran encomendadas por el Gobernador.</li></ol>		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Actualizado a Febrero del 2011	<b>DESPACHO GOBERNACIÓN</b>	1 de 1
	<b>COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>COORDINADOR GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	Nº ITEM 10021
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Coordinador	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Asesoramiento	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Gobernador del Departamento de Oruro	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Profesional I - Resp.de Informes CGE, Profesional I - Resp.de Gestión de Calidad, Profesional II - Responsable de Normas y Reglamentos Internos, y Secretaria.	

### OBJETIVO DEL CARGO:

Coordinar las acciones y procesos necesarios de cambio orientados a la gestión de calidad y desarrollo institucional, coadyuvando al logro de los objetivos de gestión por resultados mediante la aplicación de Reglamentos y Manuales que rigen la administración de la institución, y además cumpliendo y haciendo seguimiento a la implementación de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado.

### FUNCIONES:

1. Planificar, organizar y ejecutar la elaboración, revisión, implantación y difusión de los Reglamentos Específicos de uso y manejo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, establecidos en la Ley Nº 1178 y otros, aplicando las Normas Básicas y disposiciones legales vigentes.
2. Coordinar y ejecutar la elaboración y/o actualización de Reglamentos y Manuales internos de aplicación específica en el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, aplicando las Normas Básicas vigentes del Sistema de Administración y Control Gubernamental y otras disposiciones legales vigentes.
3. Coordinar con todas las unidades organizacionales de la institución en el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado.
4. Elaborar diagnósticos institucionales en coordinación con las unidades pertinentes, respecto a la evaluación de los sistemas de gestión, estructura organizacional, recursos humanos y reglamentos de administración y control interno vigentes en la institución.
5. Coordinar en la elaboración de la escala salarial y planilla presupuestaria en función a los ajustes de la estructura organizacional respaldados en normativas legales vigentes.
6. Coordinar el proceso de aprobación y de preparación de toda la documentación pertinente respecto a la reestructuración organizacional del órgano ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental, cuando así sea necesario.
7. Coordinar en la planificación e implantación de acciones destinadas a mostrar y mejorar la imagen institucional del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
8. Coordinar la elaboración del POA y proyecto de presupuesto de la Coordinación, de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones e instructivos vigentes.
9. Coordinar con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, respecto al cumplimiento de las informaciones solicitadas para desarrollar toda la normatividad institucional.
10. Realizar el seguimiento a la ejecución de programas de reforma y fortalecimiento institucional.
11. Cumplir otras funciones que le fueran encomendadas por el Gobernador.





<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>DESPACHO GOBERNACIÓN</b>	1 de 1
	<b>COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE DE INFORMES DE CONTROL GUBERNAMENTAL</b>	Nº ITEM 10022
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional I	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Coordinador Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>		
Comunicar las recomendaciones de la Contraloría General del Estado generando los Formatos 1 y 2, y mantener actualizada la información referida a los informes de auditoría (Control Interno) y de la Contraloría General del Estado, asimismo apoyar en las actividades de Desarrollo Institucional de la Coordinación.		
<b>FUNCIONES:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar la Base de Datos de informes de Control Interno de la Contraloría General del Estado con fecha de seguimiento.</li><li>2. Mantener adecuados canales de comunicación con la Contraloría General del Estado.</li><li>3. Elaborar los Formatos 1 y 2 de aceptación y cronograma de implantación, referidos a las recomendaciones de Control Interno de informes emitidos por la Contraloría General del Estado.</li><li>4. Elaborar los memorandos de instrucción a los funcionarios responsables, para la aplicación de las recomendaciones de Control Interno de la Contraloría General del Estado.</li><li>5. Reiterar la implantación de recomendaciones en fechas próximas al cumplimiento de la forma 2, comunicando su posible seguimiento.</li><li>6. Abrir y aglutinar la documentación referida a los informes de auditoría, por cada informe (Carpetas).</li><li>7. Coordinar con la Contraloría General del Estado respecto a la comunicación y resolver inconvenientes entre funcionarios y auditores CGE.</li><li>8. Participar en la elaboración y/o actualización de la Reglamentación interna del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>9. Participar en la elaboración del POA y proyecto de presupuesto de la Coordinación, de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones e instructivos vigentes.</li><li>10. Realizar otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del Coordinador.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>DESPACHO GOBERNACIÓN</b>	1 de 1
	<b>COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	Nº ITEM 10023
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional I	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Coordinador Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Administrar las acciones y/o actividades preliminares para desarrollar una gestión pública de calidad en la institución y trabajar en el desarrollo institucional mediante la capacitación a los servidores públicos, el desarrollo de normatividad secundaria y los instrumentos que coadyuven a este fin.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar en la elaboración de la normatividad secundaria y otros instrumentos administrativos para el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>2. Coordinar la capacitación de los servidores públicos en los temas de la ley 1178 y sus sistemas como también en instrumentos de gestión, con otras unidades de la entidad que tengan como atribución estas acciones.</li><li>3. Coordinar todos los recursos necesarios para la capacitación del personal en temas de gestión pública.</li><li>4. Asistir al Coordinador en el desarrollo, implementación, monitoreo y mejoramiento de la gestión pública.</li><li>5. Diagnosticar con fines de retroalimentación a los procesos operativos de las unidades organizacionales de la institución, respecto de aspectos administrativos formalmente establecidos.</li><li>6. Coordinar las acciones y actividades para buscar la eficacia de los procesos de mejora de los servidores públicos.</li><li>7. Apoyar en la realización de cronogramas y formatos de acuerdo a requerimiento de la Contraloría General del Estado para una adecuada implantación de las recomendaciones en la institución.</li><li>8. Coordinar en la difusión y concientización acerca de la necesidad del cumplimiento de los reglamentos, manuales y demás instrumentos normativos del Gobierno Autónomo Departamental.</li><li>9. Apoyar en el diseño y monitoreo de funcionamiento de la estructura organizacional.</li><li>10. Cumplir otras funciones relativas al cargo por instrucciones del Coordinador.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>DESPACHO GOBERNACIÓN</b>	1 de 1
	<b>COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE DE NORMAS Y REGLAMENTOS INTERNOS</b>	Nº ITEM 10024
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional II	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Coordinador Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional.	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>		
Planificar, organizar y ejecutar la elaboración, revisión, actualización y difusión de Manuales y Reglamentos Internos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.		
<b>FUNCIONES:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar o actualizar Reglamentos Específicos, Manuales, Formularios e instrumentos administrativos necesarios, en base a la recomendación de Informes de Control Gubernamental y a requerimiento del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>2. Revisar y analizar manuales y/o reglamentos internos provenientes de las unidades funcionales para su aprobación por el Gobernador.</li><li>3. Proponer procedimientos eficaces que optimicen el proceso administrativo en las actividades que desarrolla la entidad.</li><li>4. Coordinar con las diferentes unidades funcionales dependientes del Órgano Ejecutivo durante el proceso de elaboración y/o actualización y difusión de los Reglamentos, Manuales y otros instrumentos.</li><li>5. Participar en la elaboración del POA y proyecto de presupuesto de la Coordinación, de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones e instructivos vigentes.</li><li>6. Presentar a requerimiento del Coordinador informes sobre el avance y/o conclusión de las tareas asignadas referentes a los reglamentos, manuales y otros.</li><li>7. Apoyar en la realización de cronogramas y formatos de acuerdo a requerimiento de la Contraloría General del Estado para una adecuada implantación de las recomendaciones en la institución.</li><li>8. Realizar otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del Coordinador.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>DESPACHO GOBERNACIÓN</b>	1 de 2
	<b>COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA</b>	Nº ITEM 10025
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Secretaria	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Coordinador de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Prestar asistencia secretarial, administrativa y apoyo técnico en los trabajos de la Coordinación de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional, a fin de lograr un eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos de la Coordinación.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender al público en general de forma amable y cortés por vía telefónica y personalmente, brindando información oportuna y confiable.</li><li>2. Apoyar y asistir técnicamente en los trabajos referidos a los informes de auditoría externa, Sistema de Gestión de la Calidad, Reglamentos y Manuales de la Institución.</li><li>3. Realizar actas de reuniones de coordinación y planificación interna.</li><li>4. Redacción y transcripción de toda documentación requerida por la Coordinación (Cartas, Memorándums, Circulares y otros) correctamente.</li><li>5. Recepción de Correspondencia, registro y remisión al destinatario final mediante Sistema de (SIGAPO).</li><li>6. Recepcionar, redactar, remitir, archivar y custodiar toda la documentación en forma ordenada y clasificada.</li><li>7. Efectuar las llamadas telefónicas necesarias y realizar los contactos que le sean solicitados para el funcionamiento de la Coordinación.</li><li>8. Realizar de acuerdo a notas e instrucciones del inmediato superior la agenda del Coordinador (reuniones y eventos) y recordar los compromisos establecidos.</li><li>9. Mantener la documentación actualizada para los niveles de decisión y ejecución.</li><li>10. Archivar y custodiar cronológicamente la correspondencia enviada, recibida, reglamentos y otra documentación de la Coordinación.</li><li>11. Realizar y ser responsable del manejo adecuado de toda la documentación inherente al desarrollo institucional y normatividad interna.</li><li>12. Mantener en condiciones adecuadas el ambiente de la Coordinación y materiales que emplea en el desarrollo de sus actividades.</li><li>13. Realizar solicitud de material mensual de acuerdo a requerimiento de la Coordinación.</li><li>14. Obtener fotocopias a requerimiento de la Coordinación.</li><li>15. Realizar informes de control de asistencia de la Coordinación, según formulario establecido y presentar al Área de Recursos Humanos previa revisión del Coordinador.</li></ol>		



16. Efectuar el control de seguimiento de correspondencias enviadas por la Coordinación hasta el destino final o respuesta del mismo.
17. Realizar otras funciones relativas al puesto que le sean encomendados por el inmediato superior.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>DESPACHO GOBERNACIÓN</b> <b>ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	1 de 1
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ENCARGADO DE ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	Nº ITEM 10026
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Encargado de Área	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Apoyo Directo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Gobernador del Departamento de Oruro	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Sub Área de Prensa y Publicidad, y Sub Área Promoción Relaciones Públicas y Protocolo	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Comunicar, difundir las noticias, resoluciones, convocatorias, mensajes, invitaciones, sesiones, actividades, planes, programas, proyectos y obras que el Gobierno Departamental realiza con el propósito institucional de lograr sus objetivos.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar y ejecutar acciones comunicacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en el marco de las políticas nacionales y departamentales a través de material audio visual y escrito.</li><li>2. Difundir en coordinación con los Secretarios Departamentales, del área correspondiente, aspectos referentes a políticas, programas, proyectos y actividades administrados por la G.A.D.OR.</li><li>3. Organizar entrevistas, conferencias y reuniones a través de los medios de comunicación social del departamento y del país, para la difusión de asuntos de interés departamental.</li><li>4. Atender sugerencias y reclamos de la sociedad, así como registrarlas y encaminarlas a la Unidad correspondiente para su análisis orientando al interesado las medidas a ser adoptadas por la administración departamental a través de la creación de un programa de radio conducido por el Gobernador.</li><li>5. Elaborar ayuda memorias para entrevistas, discursos y reuniones para el Gobernador.</li><li>6. Realizar seguimiento a la opinión pública a través de los diversos medios de comunicación social sobre las políticas del G.A.D.OR. y transmitir los resultados al Gobernador y autoridades superiores que correspondan a través de un monitoreo y diagnóstico de imagen Institucional.</li><li>7. Proponer políticas para promover y regular el desarrollo de la comunicación y la información en forma eficiente y oportuna.</li><li>8. Coordinar y difundir estudios e investigaciones sobre temas relacionados con el desarrollo social generados por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>9. Elaborar el informe o memoria anual de actividades del Gobernador.</li><li>10. Elaborar y coordinar con su personal dependiente la POA de cada gestión según normativa.</li><li>11. Realizar evaluación permanente del cumplimiento de actividades y objetivos de gestión y proponer los aspectos a retroalimentar.</li><li>12. Diseñar el formato impreso de la gaceta oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>13. Transcribir los documentos a publicar en la gaceta oficial en coordinación con la Unidad solicitante.</li><li>14. Elaborar el plan de difusión de la gaceta oficial y supervisar la distribución adecuada del material impreso.</li><li>15. Organizar charlas, seminarios y talleres para promocionar de las políticas del PDD y PND en coordinación con las Secretarías Departamentales, Áreas e instituciones.</li><li>16. Desarrollar otras tareas inherentes al cargo asignadas por el Gobernador.</li></ol>		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Actualizado a Febrero del 2011	<b>DESPACHO GOBERNACIÓN</b> <b>SUB - AREA DE PRENSA Y PUBLICIDAD</b>	1 de 1
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>TÉCNICO SUPERIOR EN DISEÑO GRÁFICO</b>	Nº ITEM 10027
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Técnico Superior	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Encargado del Área de Comunicación Social	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	

### OBJETIVO DEL CARGO:

Diseñar material gráfico visual atractivo y funcional para la difusión de las actividades del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, utilizando los diversos medios de comunicación masiva, con la finalidad de informar y socializar a la ciudadanía y el departamento.

### FUNCIONES:

1. Elaborar estrategias gráficas de comunicación e información, que tome en cuenta los métodos más adelantados en referencia al uso de las Tecnologías de Información y Comunicación en el Departamento de Oruro.
2. Preparar diariamente diagramas de boletines de prensa y fotografías sobre las actividades del Gobernador, Secretario General, Coordinadores, Directores, Directores de Servicios Departamentales y Jefes de Unidad.
3. Diseñar mensajes comunicativos institucionales para la difusión de la misma, mediante paneles, ilustración y manejo de arte plástico.
4. Diseño y Edición de folletos, programas desplegados, afiches y otras publicaciones relacionadas con la labor del Gobernador del Departamento de Oruro, proyectos, fechas cívicas y acontecimientos de tradición cultural.
5. Elaborar un registro y archivar el material informativo editada para el informe o memoria anual en orden cronológico y sistematizado para efectos de consulta.
6. Diseñar logos y marcas que caracterizan al Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
7. Apoyo a otras Unidades funcionales y a la sociedad con la realización de diseño gráfico.
8. Informar al titular del Área de Comunicación Social sobre el impacto y reacciones de los eventos organizador por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
9. Actualizar la página Web del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro (Órgano Ejecutivo)
10. Cumplir otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.





<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>DESPACHO GOBERNACIÓN</b> <b>SUB - AREA DE PRENSA Y PUBLICIDAD</b>	1 de 1
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>TÉCNICO SUPERIOR DE PRENSA</b>	Nº ITEM 10028
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Técnico Superior	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Encargado del Área de Comunicación Social	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Generar información de las actividades del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, a través de instancia de difusión masiva (Boletines, periódicos, cartilla, tríptico, etc.) de las actividades del Gobernador, Proyectos, obras y otros.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar noticias oficiales para los diferentes medios de comunicación social, procurando que el material incluya integralmente a todo el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>2. Preparar y diseñar mensajes y comunicación institucional.</li><li>3. Apoyar a conferencias de prensa convocadas por el Gobernador y las autoridades ejecutivas superiores.</li><li>4. Acompañar a la comitiva oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, especialmente al Gobernador, en inspecciones, inauguraciones, entrega de obras y diferentes actos oficiales.</li><li>5. Hacer análisis evaluativo de las noticias periodísticas del departamento.</li><li>6. Brindar cobertura de prensa sobre todas las actividades del Gobernador y de las autoridades superiores en especial cuando se trate de entrevistas, audiencias y otros.</li><li>7. Elaborar el informe o memoria anual de actividades del Gobernador.</li><li>8. Elaborar un registro o archivar el material informativo en orden cronológico y sistemáticamente editada para el informe o memoria anual y para efectos de consulta.</li><li>9. Elaborar guiones audiovisuales.</li><li>10. Apoyar en la producción y difusión del programa periodístico de Radio y Televisión.</li><li>11. Informar al titular del Área de Comunicación Social sobre el impacto y reacciones de los eventos organizador por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>12. Preparar paquete de Prensa: (Boletines, comunicado, artículos, programas, videos, fotografías, etc.) destinada al uso de los representantes de los medios de difusión.</li><li>13. Cumplir otras funciones relativas al cargo encomendadas por el inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>DESPACHO GOBERNACIÓN</b> <b>SUB - AREA DE PRENSA Y PUBLICIDAD</b>	1 de 1
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>TÉCNICO MEDIO EN EDICION Y CAMARÓGRAFO</b>	Nº ITEM 10029
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Técnico Medio	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Encargado del Área de Comunicación Social, Técnico Superior	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Preparar el material fotográfico, audio y de video atractivo y eficiente, para luego distribuir y difundir en los medios de difusión sobre la actividad del Gobernador y del Gobierno autónomo Departamental de Oruro, con la finalidad de informar a la ciudadanía.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar y editar material audiovisual de las actividades del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, para su distribución y difusión en los medios masivos de difusión y programas periodísticos de la institución.</li><li>2. Realizar la toma de fotografías correspondientes a todo el acontecer departamental, las realizaciones del Gobernador y de las actividades institucionales donde participan las autoridades superiores, para adjuntar las mismas a los boletines de prensa.</li><li>3. Efectuar el revelado, escaneado de las fotografías para su posterior distribución en los medios de comunicación impresos.</li><li>4. Archivar y mantener un registro completo del material fotográfico.</li><li>5. Acompañar a la comitiva oficial del Gobierno Departamental Autónomo Departamental de Oruro, especialmente al Gobernador, en inspecciones, inauguraciones, entrega de obras y diferentes actos.</li><li>6. Apoyar en las conferencias de prensa convocadas por el Gobernador y las autoridades ejecutivas superiores.</li><li>7. Elaborar un registro y archivar el material informativo en orden cronológico y sistemáticamente editada para el informe o memoria anual y para efectos de consulta.</li><li>8. Acompañar a la comitiva oficial del Gobierno Departamental, especialmente al Gobernador, en inspecciones, inauguraciones, entrega de obras y diferentes actos oficiales.</li><li>9. Apoyar en la producción y difusión del programa periodístico de Radio y Televisión.</li><li>10. Informar al titular del Área de Comunicación Social sobre el impacto y reacciones de los eventos organizador por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>11. Realizar otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>DESPACHO GOBERNACIÓN</b>	1 de 1
	<b>SUB - AREA PROMOCIÓN RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROMOCIÓN RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO</b>	Nº ITEM 10030
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Técnico Superior	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Encargado del Área de Comunicación Social	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Plantear y ejecutar acciones e iniciativas que cumplan con los requisitos de relaciones públicas y reglas de protocolo en el manejo e imagen de la institución.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar diariamente las actividades de relacionamiento del Gobernador, Secretario General, Secretarios Departamentales, Servicios Departamentales, Jefes de Unidades y otros.</li><li>2. Coordinar y preparar para las audiencias públicas con organizaciones cívicas, sindicales, gremiales y vecinos en general que así lo soliciten.</li><li>3. Coordinar con las autoridades respectivas sobre las tareas de ceremonias, protocolo y saluciones, velando además porque se desarrollen adecuada y puntualmente los programas preparados.</li><li>4. Coordinar con gabinete la organización de los actos de firma de convenios, contratos u otros similares y preparar listas de invitados a ceremonias de declaratoria de huéspedes, condecoraciones y reconocimientos oficiales.</li><li>5. Preparar paquete de Prensa: (Boletines, comunicado, artículos, programas, videos, fotografías, etc.) destinada al uso de los representantes de los medios de difusión.</li><li>6. Promover las relaciones de las autoridades del Gobierno Autónomo Departamental con los periodistas que cubren las actividades para sus respectivos medios, facilitando en todo momento la labor de la prensa.</li><li>7. Materializar instancias de flujo informativo entre las distintas Secretarías y Direcciones de temas inherentes al Gobierno Autónomo departamental de Oruro.</li><li>8. Apoyar en la producción y difusión del programa periodístico de Radio y Televisión.</li><li>9. Informar al titular del Área de Comunicación Social sobre el impacto y reacciones de los eventos organizador por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>10. Hacer análisis evaluativo y monitoreo de las noticias periodísticas difundidas por medios de difusión del departamento.</li><li>11. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.</li></ol>		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Actualizado a Febrero del 2011	<b>DESPACHO GOBERNACIÓN</b>	1 de 1
	<b>SUB - AREA PROMOCIÓN RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROMOCIÓN RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO</b>	Nº ITEM 10031
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Técnico Superior	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Encargado del Área de Comunicación Social	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguna	

### OBJETIVO DEL CARGO:

Apoyar en la ejecución de acciones e iniciativas que cumplan con los requisitos de relaciones públicas y reglas de protocolo.

### FUNCIONES:

1. Coadyuvar en las actividades de relacionamiento del Gobierno Autónomo Departamental, cuando así lo requieran.
2. Apoyar a las autoridades respectivas a la ejecución de tareas ceremoniales, protocolo y saluciones, velando el cumplimiento de los objetivos y metas del Gobierno Autónomo Departamental.
3. Mantener, velar el orden y crear ambiente adecuado en las visitas de las delegaciones en las dependencias de la Gobernación.
4. Atender las visitas de delegaciones, especialmente de escolares y estudiantes, procurando que sus requerimientos sean absueltos en cuanto a información sobre la actividad que realiza el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
5. Apoyar en la producción y difusión del programa periodístico de Radio y Televisión.
6. Preparar todo el material necesario, así con el personal requerido para el cumplimiento adecuado de las ceremonial protocolares.
7. Preparar paquete de Prensa: (Boletines, comunicado, artículos, programas, videos, fotografías, etc.) destinada al uso de los representantes de los medios de difusión.
8. Informar al titular del Área de Comunicación Social sobre el impacto y reacciones de los eventos organizador por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
9. Hacer análisis evaluativo y monitoreo de las noticias periodísticas difundidas por medios de difusión del departamento.
10. Realizar otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>DESPACHO GOBERNACIÓN</b>	1 de 1
	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA</b>	Nº ITEM 10032
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Director	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Control	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Gobernador del Departamento de Oruro	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Secretaria, Profesional I - Auditor 1, Profesional 2 - Auditor 2 y Profesional I - Auditor Técnico.	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Dirigir, supervisar y controlar las diferentes auditorias realizadas por la Dirección de Auditoria Interna.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar la planificación estratégica de la Dirección de Auditoria Interna por periodos de tres años, debiendo actualizar cuando corresponda.</li><li>2. Preparar y ejecutar el Programa de Operación Anual, considerando la realización de auditorias de gestión en las diferentes unidades y particularmente allí donde se detecten problemas.</li><li>3. Ejecutar auditorias contempladas en el Programa Operativo Anual.</li><li>4. Elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoria (M.P.A.) y programas de trabajo en coordinación con los auditores de la Dirección.</li><li>5. Emitir y enviar todo el informe concluido de Auditoria Interna al Gobernador del Departamento, a la Asamblea Departamental y a la Contraloría General del Estado.</li><li>6. Impartir instrucciones al personal bajo su dependencia para la realización de Auditorias con eficiencia y eficacia.</li><li>7. Supervisar trabajos de auditorias realizadas por los auditores de la Dirección.</li><li>8. Solicitar la emisión de la declaración de propósito, autoridad y responsabilidad a inicio de cada gestión y ante cada cambio de la Máxima Autoridad Ejecutiva.</li><li>9. Preparar Informes semestrales y anuales de labores en cada gestión terminada para su remisión a la M.A.E. y la Contraloría General del Estado.</li><li>10. Evaluar el cumplimiento del Sistema de Administración y Control Gubernamental (Ley 1178) y sus sistemas.</li><li>11. Determinar la confiabilidad de los registros y Estados Financieros.</li><li>12. Realizar auditorias sobre proyectos de inversión y pre- inversión de obras ejecutadas.</li><li>13. Coordinar con la Contraloría General del Estado las acciones que coadyuven a la evaluación de las actividades de Institución.</li><li>14. Efectuar el seguimiento de los informes emitidos y asegurarse del cumplimiento de las recomendaciones realizadas por auditoria interna.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>DESPACHO GOBERNACIÓN</b>	1 de 2
	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA</b>	Nº ITEM 10033
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Secretaria	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director de Auditoria Interna	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Prestar asistencia secretarial a la Dirección de Auditoria Interna, planificando, ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la dirección.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender al público en general amable y cortés vía telefónica y personalmente, brindando información oportuna y confiable.</li><li>2. Redactar y transcribir las documentaciones requeridas por la Dirección de Auditoria Interna (Cartas, Memorándums, Circulares y otros) correctamente.</li><li>3. Recepcionar correspondencias, registro y remisión al destinatario final mediante sistema de (SIGAPO).</li><li>4. Recepcionar, redactar, remitir, archivar y custodiar toda la documentación en forma cronológica, ordenada y clasificada.</li><li>5. Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que les sean solicitados por la Dirección.</li><li>6. Tener moderación en el uso de teléfono y prohibición del mismo para fines particulares.</li><li>7. Realizar de acuerdo a notas e instrucciones del inmediato superior la agenda del Director (reuniones, eventos) y recordar los compromisos establecidos.</li><li>8. Velar que la documentación generada y recibida por la Dirección llegue oportunamente al destinatario final.</li><li>9. Mantener la documentación actualizada para los niveles de decisión y ejecución.</li><li>10. Legalizar la documentación emitida por la Dirección a requerimiento del solicitante y por autorización del Director.</li><li>11. Archivar y custodiar cronológicamente la correspondencia enviada y recibida.</li><li>12. Archivar y custodiar la documentación interna de la Dirección.</li><li>13. Enviar la correspondencia y papeles de trabajo a la Gerencia Departamental de la Contraloría General del Estado.</li><li>14. Realizar actas de notificación para involucrados con indicios de responsabilidad.</li><li>15. Publicar (si corresponde) avisos mediante la unidad de Comunicación social para servidores con indicios de Responsabilidad, previa autorización de la Dirección.</li><li>16. Mantener en condiciones adecuadas el ambiente de la Dirección, equipos y materiales que emplea en el desarrollo de sus actividades.</li><li>17. Realizar solicitud de material mensual de acuerdo a requerimiento de la Dirección.</li></ol>		



18. Obtener fotocopias para papeles de trabajo a requerimiento de los Auditores internos.
19. Realizar informes de control de asistencia de la Dirección, según formulario establecido y presentar al Área de Recursos Humanos previa revisión del inmediato superior.
20. Efectuar el control de seguimiento de correspondencias recibidas por la Unidad hasta el envío o respuesta del mismo.
21. Obtener de los auditores el formulario de control de horas, hasta el día cinco de cada mes.
22. Realizar el control de las notificaciones con indicios de responsabilidad enmarcadas en la ley 1178.
23. Realizar otras funciones relativas al puesto que le sean encomendados por su inmediato superior.





<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>DESPACHO GOBERNACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA</b>	1 de 1
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>AUDITOR INTERNO I</b>	Nº ITEM 10034
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional I	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director de Auditoría Interna	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Realizar auditorias en forma objetiva y oportuna de las operaciones financieras y administrativas del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuar el control de seguimiento a informes de auditoria emitidos por la Dirección de Auditoria Interna.</li><li>2. Efectuar todo tipo de auditoria de conformidad al programa operativo anual (P.O.A.) y a requerimiento del ejecutivo e instrucciones del Director de Auditoria Interna.</li><li>3. Efectuar el trabajo de auditoria en las etapas de planificación, ejecución y comunicación de resultados, cumpliendo las Normas de Auditoria Gubernamental.</li><li>4. Sustentar el trabajo de auditoria con documentación valida, suficiente y debidamente legalizado.</li><li>5. Realizar la elaboración de papeles de trabajo de cada auditoria que se realiza debidamente referenciado y correferenciado.</li><li>6. Evaluar y opinar sobre las auditorias realizadas.</li><li>7. Participar y verificar en la toma de inventarios sobre la existencia física de bienes muebles y materiales del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, cada cierre de gestión.</li><li>8. Elaborar informes y papeles de trabajo del cierre del ejercicio presupuestario y contable de cada gestión.</li><li>9. Elaborar el formulario y control de horas de trabajo, referido a las actividades que realiza y presentar a Secretaria de Dirección hasta el día cinco de cada mes.</li><li>10. Realizar la auditoria de confiabilidad de registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>11. Realizar la evaluación de descargos en los casos de informes complementarios y preparar el informe.</li><li>12. Preparar tres carpetas con medios de prueba de informe con indicios de responsabilidad civil mayores a \$us 1.000.- y dos carpetas cuando la responsabilidad civil sea menor a \$us 1.000.- y para informes con indicios de responsabilidad penal y administrativa.</li><li>13. Cumplir otras funciones inherentes al cago a requerimiento del inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>DESPACHO GOBERNACION</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA</b>	1 de 1
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>AUDITOR INTERNO II</b>	Nº ITEM 10035
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional I	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director de Auditoria Interna	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Realizar auditorias en forma objetiva y oportuna de las operaciones financieras y administrativas del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuar el control de seguimiento a informes de auditoria emitidos por la Dirección de Auditoria Interna.</li><li>2. Efectuar todo tipo de auditoria de conformidad al programa operativo anual (P.O.A.) y a requerimiento del ejecutivo e instrucciones del Director de Auditoria Interna.</li><li>3. Efectuar el trabajo de auditoria en las etapas de planificación, ejecución y comunicación de resultados, cumpliendo las Normas de Auditoria Gubernamental.</li><li>4. Sustentar el trabajo de auditoria con documentación valida, suficiente y debidamente legalizado.</li><li>5. Realizar la elaboración de papeles de trabajo de cada auditoria que se realiza debidamente referenciado y correferenciado.</li><li>6. Evaluar y opinar sobre las auditorias realizadas.</li><li>7. Participar y Verificar en la toma de inventarios sobre la existencia física de bienes muebles y materiales del Gobierno Autónomo Departamental cada cierre de gestión.</li><li>8. Elaborar informes y papeles de trabajo del cierre del ejercicio presupuestario y contable de cada gestión.</li><li>9. Elaborar el formulario y control de horas de trabajo, referido a las actividades que realiza y presentar a Secretaria de Dirección hasta el día cinco de cada mes.</li><li>10. Realizar la auditoria de Confiabilidad de Registros y Estados financieros del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>11. Realizar la evaluación de descargos en los casos de informes complementario y prepara el informe.</li><li>12. Preparar tres carpetas con medios de prueba de informe con indicios de responsabilidad civil mayores a \$us 1.000.- y dos carpetas cuando la responsabilidad civil sea menor a \$us 1.000.- y para informes con indicios de responsabilidad penal y administrativa.</li><li>13. Cumplir otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>DESPACHO GOBERNACIÓN</b>	1 de 1
	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>AUDITOR TÉCNICO</b>	Nº ITEM 10036
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional I	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director de Auditoría Interna	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Realizar auditorías técnicas de carácter objetivo y oportuno de proyectos de pre inversión y evaluación de obras de infraestructura.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluar los estudios de pre inversión, referido a proyectos de infraestructura.</li><li>2. Evaluar de forma objetiva y física de las obras ejecutadas por la Secretaría Departamental de Obras Sociales y otros considerando volúmenes, importes y plazos de acuerdo al Programa Operativo Anual, instrucción de la Dirección y a requerimiento del Gobernador del Departamento de Oruro.</li><li>3. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en la ejecución de obras y servicios.</li><li>4. Realizar trabajos de auditoría técnica en su fase de planificación, ejecución y comunicación de resultados.</li><li>5. Obtener documentos (evidencia) debidamente legalizada para sustentar el informe técnico de Auditoría.</li><li>6. Elaborar el informe técnico de los trabajos de auditoría técnica realizados.</li><li>7. Efectuar seguimiento a informes de auditoría referido a los aspectos técnicos.</li><li>8. Realizar la elaboración de los papeles de trabajo debidamente referenciados y correferenciados.</li><li>9. Realizar el Programa Anual de actividades inherentes a las auditorías técnicas y evaluación de riesgos.</li><li>10. Realizar la evaluación de descargos en los casos de informes complementarios y preparar informe.</li><li>11. Preparar tres carpetas con medios de prueba de informes con indicios de responsabilidad civil mayores a \$us 1.000.- y dos carpetas cuando al responsabilidad civil sea menos a \$us 1.000.-</li><li>12. Elaborar el formulario de control de horas de trabajo referido a las auditorías que realiza y presentar a la secretaria de la Dirección hasta el cinco de cada mes.</li><li>13. Cumplir otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO</b>	1 de 2
	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIO GENERAL</b>	Nº ITEM 10037
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Secretaría General	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Ejecutivo Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Gobernador del Departamento de Oruro	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Secretarías Departamentales, Servicios Departamentales, Profesional I, Secretaria Asistente Administrativo y Chofer Profesional	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Dirigir y supervisar las actividades de las Secretarías Departamentales y Servicios Departamentales, en concordancia al Sistema de planificación y la programación de operaciones.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar funciones delegadas por el Gobernador y asumir las mismas con plena capacidad de decisión y acción.</li><li>2. Fiscalizar, supervisar y controlar las funciones de todas las Secretarías, Direcciones, Áreas, Unidades y otros; así como sancionar los actos contrarios al interés del Gobierno Autónomo Departamental Oruro o normas que regulan la materia en cuanto a los deberes y obligaciones que cuentan dichos entes gubernamentales.</li><li>3. Coordinar, instruir, promover supervisar y sancionar labores que desempeñan el personal de Unidad de Transporte y Mantenimiento del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>4. Coadyuvar al Gobernador del Departamento en el análisis, consideración y definición de las políticas y lineamientos estratégicos de la Gestión Institucional.</li><li>5. Instruir y supervisar la elaboración del Programa de Inversión Pública del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro y realizar el seguimiento correspondiente.</li><li>6. Garantizar que las decisiones asumidas por el Gobernador sean ejecutadas por las Secretarías del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en estricta observancia de los canales y mecanismos de coordinación interinstitucional.</li><li>7. Requerir periódicamente los resultados y ejecución del Programa Operativo Anual del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>8. Supervisar el funcionamiento del Sistema Nacional de Planificación, de Inversión Pública y Programación de Operaciones en la Institución, velando por la adecuada aplicación de las normas básicas, reglamentos operativos específicos, mecanismos de coordinación, procedimientos, formularios y otros instrumentos operativos.</li><li>9. Coordinar y promover actividades de gestión y financiamiento para la incorporación de proyectos nuevos en el programa de inversión pública del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>10. Dirigir y coordinar la formulación del Programa de Requerimientos de Financiamiento (PRF) de la institución.</li><li>11. Ejercer como órgano de enlace con las Provincias, Municipios, instituciones, organizaciones y coordinar los aspectos técnicos, administrativos y políticos, efectuando el seguimiento correspondiente.</li></ol>		



12. Participar en el Consejo Técnico del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro para definir políticas, programas y acciones a adoptar sobre las competencias de la Secretaría General y dirigir el Consejo Técnico por delegación y/o ausencia del Gobernador.
13. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y Proyecto de Presupuesto de la Secretaría General del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, siguiendo el procedimiento e instructivas del sistema de programación de operaciones.
14. Cumplir otras funciones delegadas por el Gobernador.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO</b>	1 de 1
	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ASESORAMIENTO</b>	Nº ITEM 10038
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional I	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario General	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Coadyuvar en temas y asuntos inherentes a las funciones de la Secretaría General, en el marco de las disposiciones que norman y regulan el accionar de las entidades públicas.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar a las actividades de la Secretaría General, desarrollando el trabajo necesario para cada proceso.</li><li>2. Proporcionar información y recomendar acciones de mejoramiento y fortalecimiento institucional del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>3. Revisar los procesos de contratación referente a licitaciones y elevar informes al respecto, que sean de su competencia.</li><li>4. Desarrollar instrumentos de gestión.</li><li>5. Elaborar y redactar borrador de resoluciones administrativas inherentes a contrataciones de Bienes y Servicios, cuando sea de competencia del Secretario General.</li><li>6. Obtener un flujo racional de información técnicamente confiable y oportuna, de las direcciones departamentales para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de gestión del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>7. Asesorar al Secretario General, sobre la implantación y funcionamiento adecuado del Sistema de Planificación, sujeto a los lineamientos, normas básicas e instrumentos específicos establecidos por el órgano rector del sistema.</li><li>8. Elaborar resúmenes ejecutivos para el Secretario General sobre los estudios de anteproyectos económicos y de la evaluación de los mismos, presentados para su consideración.</li><li>9. Elaborar y redactar actas de buen entendimiento en la solución de conflictos atendidos por el Secretario General.</li><li>10. Análisis legal e informe de los documentos enviados a la Secretaría General.</li><li>11. Intervenir en los procesos de diálogo delegados por el Secretario General.</li><li>12. Verificar la legitimidad de los informes y otros documentos que son remitidos a Secretaría General, y emitir criterio legal sobre la pertenencia y procedencia o no de dichos documentos.</li><li>13. Verificar que la información emitida por la Secretaría General la cual se encuentre destinada a las distintas Secretaría de la institución, otras instituciones públicas y personas particulares sean según la normativa legal.</li><li>14. Realizar peticiones con la aprobación y/o el Vo.Bo. del Secretario General las cuales sean con el fin del cumplimiento de los objetivos y metas de la G.A.D.OR. y su beneficio respectivo.</li><li>15. Cumplir otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO</b>	1 de 1
	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA / ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	Nº ITEM 10039
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Secretaria - Asistente Administrativo	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario General	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Brindar asistencia secretarial eficiente y apoyo administrativo de manejo de correspondencia de la Secretaría General.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Recibir las correspondencias, registrar y remitir al destinatario final mediante el sistema SIGAPO.</li><li>3. Preparar y realizar el envío de correspondencia mediante el servicio de fax, Courier o en caso encomiendas a la terminal de buses.</li><li>4. Redactar y transcribir la documentación requerida por la Secretaría General (cartas, memorándum, circulares y otros) correctamente.</li><li>5. Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que les sean solicitados para el buen funcionamiento de la Secretaría General.</li><li>6. Tener moderación en el uso de teléfono y prohibición del mismo para fines particulares.</li><li>7. Efectuar el control de seguimiento de la correspondencia recibida por la unidad hasta el envío o respuesta de la misma.</li><li>8. Mantener la documentación actualizada para los niveles de decisión y ejecución.</li><li>9. Realizar de acuerdo a notas e instrucciones del inmediato superior la agenda del Secretario General (reuniones, eventos) y recordar los compromisos establecidos.</li><li>10. Archivar cronológicamente toda la correspondencia y documentación enviada y recibida.</li><li>11. Mantener en condiciones adecuadas el ambiente de trabajo, equipos y materiales que emplea en el desarrollo de las actividades.</li><li>12. Custodiar los sellos oficiales de la Secretaría General y administrar el uso correcto de los mismos.</li><li>13. Realizar la solicitud de material mensual de acuerdo al requerimiento del la Secretaría.</li><li>14. Obtener fotocopias de toda la documentación requerida por la Secretaría.</li><li>15. Realizar otras funciones relativas al puesto que le sean recomendadas por su inmediato superior</li></ol>		





<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO</b>	1 de 1
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CHOFER PROFESIONAL</b>	Nº ITEM 10040
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Chofer Profesional	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario General	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Mantener en perfectas condiciones el funcionamiento de la máquina y conducir el vehículo con responsabilidad, capacidad y eficiencia.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Trasladar al Secretario General, dentro el territorio departamental y nacional.</li><li>2. Realizar el traslado del personal a los diferentes lugares, previa autorización del Secretario General.</li><li>3. Programar y realizar periódicamente el mantenimiento preventivo de la movilidad que le fue asignado al chofer.</li><li>4. Supervisar el mantenimiento del vehículo y todo el sistema del funcionamiento.</li><li>5. Mantener el vehículo en condiciones óptimas de limpieza.</li><li>6. Realizar el pedido de repuestos, lubricantes y accesorios, en forma oportuna para efectuar el respectivo descargo y su adquisición.</li><li>7. Realizar pedido de vales para combustible, aceite y líquido, para la máquina.</li><li>8. Cumplir estrictamente las actividades programadas de recorrido.</li><li>9. Cumplir otras actividades, por instrucciones superiores.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO</b>	1 de 2
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO</b>	Nº ITEM 10041
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Secretaría Departamental	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Ejecutivo Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Gobernador del Departamento de Oruro y Secretario General.	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Unidad de Cultura y Turismo, Dirección de Promoción Económica Industria y Comercio y SEDAG.	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Canalizar la oferta de asistencia técnica y financiera al desarrollo tecnológico, fortalecimiento de la capacidad técnica de gestión y comercialización de las empresas productivas (micro empresas, oecas, empresas comunitarias, cooperativas y privadas) del departamento de Oruro.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. 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 optimizar la capacidad de producción de las empresas en los diversos sectores productivos de la economía de departamental.</li><li>2. Impulsar el establecimiento de los diferentes tipos de economía en el departamento, en concordancia con la Constitución Política del Estado Plurinacional.</li><li>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.</li><li>4. 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.</li><li>5. Realizar y fomentar a través de la gestión de proyectos, el desarrollo tecnológico en el sector industrial en rubros considerados prioritarios, con el fin de mejorar los niveles de producción, productividad y transformación industrial.</li><li>6. 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.</li><li>7. 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.</li><li>8. Fomentar y apoyar el desarrollo de la artesanía, la micro y pequeña empresa (MyPEs), promoviendo su acceso al crédito, innovación tecnológica, fortalecimiento de la capacidad técnica de gestión y comercialización.</li><li>9. Facilitar y canalizar de investigación y promoción de los productos y servicios de la artesanía, la micro y pequeña empresa (MyPEs), tanto en el mercado nacional como internacional.</li><li>10. Publicar en forma periódica y sostenida boletines especializados de información para empresarios de los diferentes sectores, industrial, las MyPEs.</li></ol>		



11. Asistir al Consejo Técnico del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro para definir políticas, programas y acciones pertinentes a la temática del desarrollo productivo y competencias de la Secretaría.
12. Coordinar la participación en ferias nacionales, dirigidas a la promoción de las empresas e industrias al sector del Departamento.
13. Obtener información de estudios sobre los recursos existentes en agricultura, ganadería, industria y artesanía, tales como agua, fuentes, calidades y condiciones, suelo calidad, extensión condición, productividad, tipos y forma de presentación, estudios y prospección.
14. Cumplir y hacer cumplir todas las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría interna y externa, de acuerdo a los plazos establecidos en los cronogramas.
15. Informar sobre disponibilidades de servicios de crédito y asistencia técnica.
16. Cumplir otras funciones inherentes al cargo que permitan alcanzar los objetivos institucionales y que le fueran encomendadas por el Gobernador.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO</b>	1 de 1
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA</b>	Nº ITEM 10042
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Secretaria	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Desarrollo Productivo	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Prestar asistencia secretarial a la Secretaría Departamental, planificando, ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Secretaría.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Recibir las correspondencias, registrar y remitir al destinatario final mediante el sistema SIGAPO.</li><li>3. Preparar y realizar el envío de correspondencia mediante el servicio de fax, Courier o en caso encomiendas a la terminal de buses.</li><li>4. Redactar y transcribir la documentación requerida por la Secretario Departamental (cartas, memorándums, circulares y otros) correctamente.</li><li>5. Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que les sean solicitados por el Secretario Departamental y los servidores públicos.</li><li>6. Moderar el uso de teléfono y prohibición del mismo para fines particulares.</li><li>7. Efectuar el control de seguimiento de la correspondencia recibida por la unidad hasta el envío o respuesta de la misma.</li><li>8. Mantener la documentación actualizada para los niveles de decisión y ejecución.</li><li>9. Realizar de acuerdo a notas e instrucciones la coordinación con las instancias que así lo requiera el Secretario Departamental, lleva la agenda (reuniones y eventos) y recordar los compromisos establecidos.</li><li>10. Archivar cronológicamente toda la correspondencia y documentación enviada y recibida.</li><li>11. Mantener en condiciones adecuadas el ambiente de trabajo, equipos y materiales que emplea en el desarrollo de las actividades.</li><li>12. Realizar la solicitud de material de escritorio mensual de acuerdo al requerimiento de la Secretaría.</li><li>13. Orientar y facilitar a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, información, documentación o algún otro elemento solicitado por los mismos.</li><li>14. Realizar informes de control de asistencia de la Secretaría Departamental, según formulario establecido y presentarla al área de Recursos Humanos, previa revisión del inmediato superior.</li><li>15. Realizar otras funciones relativas al puesto que le sean encomendadas por su inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO</b>	1 de 1
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CHOFER</b>	Nº ITEM 10043
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Chofer	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Desarrollo Productivo	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Prestar el servicio de transporte a la Secretaría Departamental de Desarrollo Productivo con responsabilidad, puntualidad y eficiencia, manteniendo el vehículo a su cargo en perfecto estado de presentación y funcionamiento.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Trasladar al Secretario Departamental de Desarrollo Productivo, dentro el territorio departamental y nacional en el cumplimiento de funciones oficiales.</li><li>2. Realizar el traslado del personal a los diferentes lugares, previa autorización del Secretario Departamental de Desarrollo Productivo.</li><li>3. Conducir con responsabilidad el vehículo a su cargo.</li><li>4. Programar y realizar periódicamente el mantenimiento preventivo de la movilidad que le fue asignado al chofer.</li><li>5. Supervisar el mantenimiento de la máquina y todo el sistema del funcionamiento.</li><li>6. Mantener el vehículo en condiciones óptimas de limpieza.</li><li>7. Realizar el pedido de repuestos, lubricantes y accesorios, en forma oportuna para efectuar el respectivo descargo y su adquisición.</li><li>8. Realizar pedido de vales para combustible, aceite y líquido, para la máquina.</li><li>9. Cumplir estrictamente las actividades programadas del recorrido.</li><li>10. Cumplir estrictamente otras actividades, por instrucciones superiores.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO</b>	1 de 2
	<b>UNIDAD DE CULTURA Y TURISMO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>JEFE DE UNIDAD DE CULTURA Y TURISMO</b>	Nº ITEM 10044
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Jefe de Unidad	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Desarrollo Productivo	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Área de Promoción Turística y Desarrollo Cultural, y Secretaria	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Promover el desarrollo sostenido de la actividad cultural y turística en el Departamento de Oruro, así como promocionar y posesionar los lugares y sitios turísticos en base a las características, cualidades naturales, ecológicas y culturales del Departamento, concordantes con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo Departamental y el Plan Nacional de Turismo.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar políticas, programas y proyectos dentro el marco de los lineamientos estratégicos del plan de Desarrollo Departamental que vayan dirigidos a promover la actividad productiva en torno al turismo en el Departamento de Oruro.</li><li>2. Identificar y promover oportunidades de inversión en el sector turismo dentro el marco del Plan de Desarrollo Departamental con organismos nacionales e internacionales.</li><li>3. Sistematizar información estadística, técnica, comercial y financiera para apoyar proyectos de inversión en el sector de turismo.</li><li>4. Promover y difundir la oferta turística del Departamento, en coordinación con las instituciones públicas y privadas vinculadas a esta área.</li><li>5. Promover y supervisar la aplicación de normas técnicas y la implantación de servicios de control y certificación de calidad, para el fortalecimiento de calidad y competitividad de las empresas del sector de turismo en el Departamento de Oruro.</li><li>6. Promover programas, proyectos y técnicas de investigación científica dirigidas al logro del crecimiento del sector de turismo, en coordinación con instituciones públicas nacionales y el sector privado involucrado.</li><li>7. Desarrollar acciones promocionales para los centros turísticos del Departamento de Oruro a través de publicidad, boletería y otros medios de difusión.</li><li>8. Apoyar actividades de carácter cultural y folklórico como medio de acrecentar el flujo de turistas en la región.</li><li>9. Promover la realización de cursos, seminarios y talleres para fomentar y difundir el turismo Departamental.</li><li>10. Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad conforme establece el Sistema de Programación de Operaciones.</li><li>11. Evaluar oportunidades y propuestas de largo y mediano plazo a través de operadores para preparar políticas de asentamiento turístico en el Departamento de Oruro.</li></ol>		



12. Efectuar el seguimiento a nivel departamental, controlando el cumplimiento de las normas de preservación del patrimonio histórico, arquitectónico y cultural, coordinando acciones con instituciones públicas y privadas.
13. Coordinar con el Ministerio de Culturas y otras instituciones relacionados con el área para la planificación, ejecución de eventos culturales y otras acciones correspondientes a la Unidad de Cultura y Turismo.
14. Realizar la valoración de las potencialidades turísticas del Departamento.
15. Cumplir otras funciones inherentes al cargo, a requerimiento del inmediato superior.





<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO</b>	1 de 2
	<b>UNIDAD DE CULTURA Y TURISMO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA</b>	<b>Nº ITEM 10045</b>
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Secretaria	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Jefe de Unidad de Cultura y Turismo	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Prestar asistencia secretarial a la Unidad de Cultura y Turismo, planificando, ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Unidad.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar una atención cordial al público en general, proporcionando información oportuna y confiable al personal fuera y dentro de la Unidad de Turismo y Cultura.</li><li>2. Recepcionar la correspondencia, registrar y remitir al destinatario final mediante el sistema SIGAPO.</li><li>3. Preparar y realizar el envío de correspondencia mediante el servicio de fax, Courier o en su caso encomiendas a la terminal de buses.</li><li>4. Redactar y transcribir la documentación requerida por la Unidad de Cultura y Turismo (cartas, memorándums, circulares y otros) correctamente.</li><li>5. Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados para el buen funcionamiento de la Unidad.</li><li>6. Modera el uso de teléfono y prohibición del mismo para fines particulares</li><li>7. Efectuar el control de seguimiento de correspondencias recibidas por la unidad hasta el envío o respuesta del mismo</li><li>8. Archivar cronológicamente toda la correspondencia y documentación enviada y recibida</li><li>9. Mantener en condiciones adecuadas el ambiente de trabajo, equipos y materiales que emplea en el desarrollo de las actividades</li><li>10. Custodiar los sellos oficiales de la Unidad de Cultura y Turismo, administrando el uso correcto de los mismos</li><li>11. Realizar la solicitud de material de escritorio mensual de acuerdo al requerimiento de la Unidad.</li><li>12. Obtener fotocopias de toda la documentación requerida por la Unidad.</li><li>13. Orientar y facilitar a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro información, documentación o algún otro elemento solicitado por los mismos</li><li>14. Brindar en forma diligente información amplia a turistas, dándoles a conocer lugares que puedan visitar.</li><li>15. Dar información oportuna y confiable sobre la ubicación de las agencias de viajes, orientar sobre los lugares y centros turísticos a los turistas visitantes que así lo requieran.</li></ol>		



16. Socializar la documentación de folletos y publicidad, correspondiente a los atractivos turísticos del Departamento de Oruro.
17. Realizar informes de control de asistencia mensual de la Unidad, según formulario establecido y presentarla al área de Recursos Humanos, previa revisión del inmediato superior.
18. Realizar otras funciones relativas al puesto que le sean recomendadas por su inmediato superior.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO</b>	1 de 1
	<b>ÁREA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Y DESARROLLO CULTURAL</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Y DESARROLLO CULTURAL</b>	Nº ITEM 10046
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional I	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Jefe de Unidad de Cultura y Turismo	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Técnico Medio - Resp.de Control y Normas, y Ayudante Profesional - Caseta Turismo	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Formular políticas y estrategias de promoción turística en los ámbitos de difusión y desarrollo turístico a través de generación de Planes, Programas y Proyectos.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer políticas y normas para el desarrollo del turismo y la cultura en todas sus manifestaciones</li><li>2. Coordinar los procesos de planificación cultural, eventos culturales de carácter departamental, trabajos con comunidades, catalogación patrimonial, calendario ritual andino y otros.</li><li>3. Formular, proponer, coordinar y supervisar programas, proyectos y actividades sobre espectáculos artísticos del Patrimonio cultural dentro la agenda cultural anual para su correspondiente implantación.</li><li>4. Proponer políticas y normas para la restauración y conservación del patrimonio arqueológico, arquitectónico y cultural coordinando actividades con instituciones del sector público y privado.</li><li>5. Coordinar las actividades turísticas y culturales del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro con instituciones internacionales, nacionales y comunidad local.</li><li>6. Establecer normas técnico-administrativas para el funcionamiento y mantenimiento del archivo histórico.</li><li>7. Promover la realización de cursos, seminarios y talleres para fomentar y divulgar el turismo departamental.</li><li>8. Revisar y dirigir la publicación de documentos oficiales del Gobierno Departamental en lo que se refiere a materia de carácter cultural, artístico y turístico del mismo.</li><li>9. Promover y precautelar la realización de exhibiciones de obras teatrales y conciertos musicales en coordinación con el Gobierno Municipal del Departamento.</li><li>10. Fomentar e incentivar las actividades artesanales del Departamento en coordinación con el Gobierno Municipal.</li><li>11. Determinar los registros de carácter cultural relativos a los artesanos que desarrollan sus actividades en forma conjunta o individual.</li><li>12. Reforzamiento y actualización del sistema de información de lugares turísticos del Departamento de Oruro.</li><li>13. Promover acciones y oportunidades de inversión y aprovechamiento de atractivos turísticos a empresas que coadyuven en el fortalecimiento de la actividad turística.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO</b>	1 de 1
	<b>ÁREA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Y DESARROLLO CULTURAL</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE DE CONTROL Y NORMAS</b>	Nº ITEM 10047
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Técnico Medio	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Responsable de Promoción Turística y Desarrollo Cultural	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Lograr que la calidad de la administración y servicios turísticos alcancen los niveles de eficiencia y competitividad haciendo cumplir las normas establecidas.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar labores de registro e inspección a las agencias de viajes, turismo, peñas folklóricas, restaurantes y a los guías de turismo.</li><li>2. Realizar la inspección periódica a los establecimientos de hospedaje, exigiendo el cumplimiento de las normas vigentes establecidas.</li><li>3. Tener conocimiento y dar a conocer las ofertas hoteleras y paquetes turísticos de las agencias de viajes.</li><li>4. Asistir a las reuniones periódicas con la Cámara Departamental Hotelera.</li><li>5. Realizar el registro y control de todos los reportes diarios de hoteles y alojamientos, verificando el flujo de movimiento de cada uno de estos.</li><li>6. Coordinar con la policía turística para realizar inspecciones hoteleras sean estas programadas o sorpresa.</li><li>7. Brindar información sobre el flujo turístico y elaborar un informe mensual.</li><li>8. Realizar la capacitación del personal de hotelería para el llenado de formularios de información y cursos sobre administración hotelera.</li><li>9. Realizar otras funciones por instrucciones del inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO</b>	1 de 1
	<b>ÁREA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Y DESARROLLO CULTURAL</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CASETA TURISMO</b>	Nº ITEM 10048
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Ayudante Profesional	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>	Responsable de Promoción Turística y Desarrollo Cultural	
<b>RELACIÓN DE AUTORIDAD SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Brindar información clara, precisa y necesaria sobre aspectos culturales y turísticos a turistas y público en general.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender de forma cordial con calidez y atenta a los requerimientos de turistas, público en general sobre loa agencias de viajes, lugares turísticos y otra información que así lo requieran.</li><li>2. Tener amplio conocimiento y brindar información sobre los atractivos turísticos de la ciudad de Oruro a toda persona que así lo requiera.</li><li>3. Coordinar con la policía turística en caso de robo a turistas dando apoyo en la traducción de los diferentes idiomas de acuerdo a cada caso.</li><li>4. Proporcionar material de promoción turística a todas las personas que así lo requieran.</li><li>5. Brindar apoyo a los turistas en cuanto a establecimientos de hospedaje.</li><li>6. Apoyar a la Unidad en la difusión de la promoción turística, dando información a instituciones, estudiantes y toda persona que así lo requiera.</li><li>7. Mantener en condiciones adecuadas su ambiente de trabajo, así como los equipos y materiales a su cargo.</li><li>8. Cumplir con otras tareas inherentes a su puesto que le sean asignadas por el inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO</b>	1 de 2
	<b>DIRECCION DE PROMOCIÓN ECONOMICA INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE PROMOCIÓN ECONOMICA INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	Nº ITEM 10049
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Director	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Desarrollo Productivo	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Área de apoyo a la producción y MiPyMEs, Área de Gestión Empresarial Comunitaria.	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  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 al desarrollo tecnológico, fortalecimiento de la capacidad técnica de gestión y comercialización de las empresas productivas (Micro empresas, OECAS, empresas comunitarias, cooperativas y privadas) del departamento de Oruro.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Impulsar el establecimiento de los diferentes tipos de economía en el departamento, en concordancia con la Constitución Política del Estado.</li><li>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 optimizar la capacidad de producción de las empresas en los diversos sectores productivos de la economía departamental.</li><li>3. Formular y proponer estrategias de desarrollo regional desde los procesos de transformación de los productos potenciales del departamento.</li><li>4. Establecer el marco institucional para llevar adelante el fomento del desarrollo en los procesos de transformación, con calidad e innovación productiva del departamento.</li><li>5. Coordinar los esfuerzos interinstitucionales en la implementación de políticas para trabajar como un sistema integrado.</li><li>6. 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.</li><li>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.</li><li>8. Realizar y fomentar a través de la gestión de proyectos, el desarrollo tecnológico en el sector industrial en rubros considerados prioritarios, con el fin de mejorar los niveles de producción, productividad y transformación industrial.</li><li>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.</li></ol>		



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 la capacidad técnica de gestión y comercialización.
12. Supervisar la publicación en forma periódica y sostenida de boletines especializados de información para empresarios de los diferentes sectores industriales y las MiPyMEs.
13. Coordinar la participación en ferias nacionales, dirigidas a la promoción de las empresas e industrias del Departamento.
14. Obtener información de estudios sobre los recursos existentes en agricultura, ganadería, industria y artesanía, tales como agua, fuentes, calidades y condiciones, suelo, extensión, productividad, tipos y forma de presentación, estudios y prospección.
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 del 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 cargo por instrucciones del inmediato superior.





<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO</b>	1 de 1
	<b>DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONOMICA, INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ASISTENTE DE OFICINA</b>	Nº ITEM 10050
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Asistente de Oficina	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director de Promoción Económica, Industria y Comercio	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Brindar atención, recepción y despacho de documentos y al igual manejo de cronograma de actividades de la Dirección coadyuvando a los objetivos de la Dirección.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender al público en general de forma amable y cortés por vía telefónica y personalmente, brindando información oportuna y confiable.</li><li>2. Recepción de correspondencia, registro y remisión al destinatario final mediante el Sistema de (SIGAPO).</li><li>3. Redacción y transcripción de toda documentación requerida por la Dirección.</li><li>4. Mantener ordenado, clasificada y custodiar la documentación recibida, despachada y otros de la Dirección.</li><li>5. Mantener la documentación actualizada para los niveles de decisión y ejecución.</li><li>6. Mantener registros, direcciones, números telefónicos de personas e instituciones con las que mantenga relación la Dirección.</li><li>7. Mantener en condiciones adecuadas el ambiente de la Dirección y materiales que emplea en el desarrollo de sus actividades.</li><li>8. Realizar solicitud de material de escritorio mensual de acuerdo a requerimiento de la Dirección.</li><li>9. Realizar informes de control de asistencia de la Dirección, según formulario establecido y presentar al Área de Recursos Humanos previa revisión del director.</li><li>10. Realizar otras funciones inherentes al cargo por instrucciones del inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO</b>	1 de 1
	<b>DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONOMICA INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>TÉCNICO RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS</b>	Nº ITEM 10051
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Técnico Superior	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director de Promoción Económica Industria y Comercio	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>		
Difundir y apoyar a los MiPyMEs y unidades económicas productivas en los diferentes eventos de comercialización e intercambio productivo tanto a nivel local, nacional e internacional.		
<b>FUNCIONES:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar y difundir en las actividades de la Dirección de Promoción, Económica, Industria y Comercio.</li><li>2. Diseño y elaboración de material promocional para los diferentes MiPyMEs y unidades económicas productivas.</li><li>3. Soporte y asesoramiento en diferentes eventos de promoción e intercambio de experiencias como: Ferias a nivel local, nacional e internacional, Ruedas de Negocios y/u otros eventos los cuales fortalezcan a los diferentes actores económicos productivos.</li><li>4. Realizar visitas de campo a los MiPyMEs que se encuentren trabajando con el Proyecto.</li><li>5. Apoyar al fortalecimiento institucional de los Actores Económicos Productivos actuales y potenciales que trabajan en cualquiera de las cadenas productivas priorizadas.</li><li>6. Asegurar el uso correcto de los equipos y activos a su cargo.</li><li>7. Elaborar informes técnicos y económicos o de cualquier tipo a requerimiento del inmediato superior.</li><li>8. Mantener la información generada por la Dirección en orden, actualizada y a resguardo.</li><li>9. 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 optimizar la capacidad de producción de las empresas en los diversos sectores productivos de la economía departamental.</li><li>10. Seguimiento y aprobación de los SE's y SGP's elaborado por los proyectos y/o programas dependientes de la Dirección.</li><li>11. Controlar y hacer seguimiento de la correcta ejecución presupuestaria.</li><li>12. Realizar otros trabajos inherentes al cargo por instrucciones del Director.</li></ol>		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Actualizado a Febrero del 2011	<b>DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	1 de 1
	<b>ÁREA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE MyPEs</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE DEL ÁREA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE MyPEs</b>	Nº ITEM 10052
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional I	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Dirección de Promoción Económica Industria y Comercio	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	

### OBJETIVO DEL CARGO:

Planificar, Promover, establecer la coordinación, controlar, manejar las gestiones programadas y facilitar la implementación de políticas, estrategias para el desarrollo de las Micro y pequeñas empresas, organizaciones económicas campesinas, asociaciones y organizaciones de pequeños productores y artesanos con identidad cultural urbanos y rurales, fortaleciendo su capacidad técnica, tecnológica y de control de calidad, administrativa y operativa en el marco del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Plurinacional de Desarrollo Productivo.

### FUNCIONES:

1. Planificar, dirigir y coordinar las labores, obligaciones y responsabilidades del Área de Apoyo a la Producción de MyPEs.
2. 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.
3. Coordinar acciones con los Ministerios, Gobiernos Autónomos Municipales, Gobiernos Autónomos Indígenas originarios y campesinos y otras instituciones en la promoción de los programas y proyectos de fortalecimiento a las Unidades Productivas en el área de su competencia.
4. Promover políticas y acciones de fortalecimiento y de acceso de las Unidades Productivas a las compras estatales.
5. 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.
6. Diseñar políticas para promover la asociatividad entre micro y pequeños productores, siempre que no constituya en una práctica anticompetitiva.
7. Diseñar y fomentar el crecimiento de los micros a pequeñas empresas, organizaciones económicas comunitarias y sociales cooperativas en su tránsito hacia las medianas empresas.
8. Coadyuvar en la gestión de financiamiento para la inyección financiera a MyPEs y llevar adelante eventos de promoción, ruedas de negocio e incentivo para y con las unidades productivas o MyPEs.
9. Formular y proponer estrategias de desarrollo regional desde los procesos de transformación de los productos potenciales del departamento.
10. Planificar y programar asegurando recursos en el Programa Operativo Anual los Programas, Proyectos y Actividades prioritarios que deben ejecutarse en el Área.
11. Cumplir otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	1 de 1
	<b>ÁREA DE GESTIÓN EMPRESARIAL COMUNITARIA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ENCARGADO DEL AREA DE GESTIÓN EMPRESARIAL COMUNITARIA</b>	Nº ITEM 10053
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Encargado de Área	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACION DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director de Promoción Económica Industria y Comercio	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Planificar, promover, coordinar y facilitar la implementación de políticas, estrategias y disposiciones reglamentarias e instructivos para el desarrollo de las Unidades Productivas (Micro empresas, empresas Comunitarias, organizaciones económicas campesinas, asociaciones y organizaciones de productores urbanos y rurales, cooperativas productivas, y artesanos con identidad cultural, fortaleciendo su capacidad técnica, tecnológica y de control de calidad, administrativa y operativa en el marco del Plan de Desarrollo Departamental, Plan Plurinacional de Desarrollo Productivo y el PND.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, dirigir y coordinar las labores, obligaciones y responsabilidades del Área de Gestión Empresarial Comunitaria.</li><li>2. Proponer y crear condiciones que coadyuven a la formalización de la micro empresa, organización económica comunitaria y social cooperativa.</li><li>3. Coadyuvar en la gestión de recursos financieros para las unidades productivas.</li><li>4. Formular y proponer estrategias de desarrollo regional desde los procesos de transformación de los productos potenciales del departamento.</li><li>5. Diseñar programas y proyectos de desarrollo de nuevos emprendimientos productivos en el área de su competencia y en el marco del Plan Departamental de Desarrollo y Plan Plurinacional de Desarrollo Productivo.</li><li>6. Coordinar con el Viceministerio de Comercio Exterior y el Viceministerio de comercio Interno y Exportaciones la promoción de los productos y servicios de las Unidades Productivas en los mercados interno y externo.</li><li>7. 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.</li><li>8. Coordinar acciones con los Ministerios, Vice ministerios, los Gobiernos Autónomos Municipales, Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios y Campesinos, y otras instituciones en la promoción de los programas y proyectos de fortalecimiento a las Unidades Productivas en el área de su competencia.</li><li>9. Promover la consolidación de servicios de apoyo como; Capacitación, Asistencia Técnica, eventos de promoción de emprendimientos, ruedas de negocio, acuerdos de mercado, gestión de financiamiento, etc.) al sector empresarial comunitaria para beneficio del conjunto de las unidades productivas del departamento de Oruro.</li><li>10. Planificar y programara en Plan Operativo Anual recursos financieros para los Programas, Proyectos y Actividades para su ejecución del Área de Gestión Empresarial Comunitario.</li><li>11. Cumplir otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO</b>	1 de 2
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	Nº ITEM 10054
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Director Técnico	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Desconcentrado	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Desarrollo Productivo	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Secretaria, Chofer, Profesional II - Planificación y Monitoreo, Profesionales II - Administrador, Técnico Superior - Planificación y Monitoreo.	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Diseñar, plantear y emplear políticas e instrumentos de desarrollo tecnológico agropecuario en el área local y rural con el fin de fortalecer, mejorar e incrementar la producción en el departamento de Oruro.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar políticas e instrumentos que coadyuven a la producción agrícola y pecuaria en sus diferentes fases y sectores.</li><li>2. Coordinar con las autoridades provinciales y municipales sobre la planificación e implantación de programas y proyectos agropecuarios nivel Municipal y departamental.</li><li>3. Plantear y presentar al Gobernador y al Secretario de Desarrollo Productivo, proyectos de inversión y fortalecimiento agropecuarios lo cual incurre modificaciones, ampliaciones y otros, según el caso corresponda.</li><li>4. Supervisar, dirigir y evaluar los diferentes proyectos de fortalecimiento y desarrollo productivo agropecuario que operan bajo la dependencia del SEDAG.</li><li>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.</li><li>6. Cumplir las resoluciones expresadas y emitidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.</li><li>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 para su visto bueno.</li><li>8. Establecer mecanismos de coordinación permanentes con los proyectos de inversión que operan en el Departamento, así como instancias correspondientes al Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, Ministerio de Desarrollo Productivo, Ministerio de Medio Ambiente y Agua, organizaciones de la sociedad civil y otras instituciones del área.</li><li>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.</li><li>10. Revisar y verificar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que presentan el área de Planificación/Monitoreo y Administración con relación a todas las actividades desarrolladas en el Servicio Departamental, de manera que cumplan los objetivos institucionales establecidos.</li></ol>		



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 (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 agrícola 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.
17. 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.
18. Ejercer las demás funciones y/o actividades inherentes al cargo que le permitan alcanzar los objetivos institucionales propuestos.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO</b>	1 de 2
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE AGRICULTURA Y GANADERIA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA</b>	Nº ITEM 10055
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Secretaria	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Desconcentrado	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director Técnico del Servicio Departamental de Agricultura y Ganadería	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Prestar asistencia secretarial al Servicio Departamental de Agricultura y Ganadería, 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.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender al público en general amable y cortés vía telefónica y personalmente, brindando información oportuna y confiable.</li><li>2. Preparar y realizar el envío de correspondencia mediante el servicio de fax, Courier o encomiendas a la Terminal de Buses.</li><li>3. Redactar y transcribir la documentación requerida por el Servicio Departamental (Cartas, Memorándums, Circulares y otros) correctamente.</li><li>4. Recibir las correspondencias, registrar y remitir al destinatario final mediante Sistema del SIGAPO.</li><li>5. Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que les sean solicitados para el funcionamiento del SEDAG.</li><li>6. Moderación en el uso de teléfono y prohibición del mismo para fines particulares.</li><li>7. Velar que la documentación generada por SEDAG y recibidas por las Secretarías y Servicios Departamentales lleguen oportunamente al destinatario final.</li><li>8. Efectuar el control de seguimiento de correspondencias recibidas por el Servicio hasta el envío o respuesta del mismo.</li><li>9. Mantener la documentación actualizada para los niveles de decisión y ejecución.</li><li>10. Realizar de acuerdo a notas e instrucciones del inmediato superior la agenda del Director de Servicio (reuniones, eventos) y recordar los compromisos establecidos.</li><li>11. Archivar y custodiar la documentación de correspondencias recibidas de forma cronológica.</li><li>12. Archivar y custodiar la documentación interna del Servicio Departamental de forma ordenada y clasificada.</li><li>13. Mantener en condiciones adecuadas el ambiente de la dirección, equipos y materiales que emplea en el desarrollo de sus actividades.</li><li>14. Custodiar los sellos oficiales del Servicio Departamental de Agricultura y Ganadería, y administrar el uso correcto de los mismos.</li></ol>		





15. Realizar solicitud de material mensual de acuerdo a requerimiento del SEDAG y responsable administrativo.
16. Obtener fotocopias de la documentación requerida del SEDAG.
17. Orientar a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Departamental y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados.
18. Realizar informes de control de asistencia del Servicio mensualmente, según formulario establecido y presentar al Área de Recursos Humanos previa revisión del inmediato superior.
19. Realizar otras funciones relativas al puesto que le sean encomendados por su inmediato superior.





<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO</b>	1 de 1
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE AGRICULTURA Y GANADERIA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CHOFER</b>	Nº ITEM 10056
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Chofer	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Desconcentrado	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director Técnico del Servicio Departamental de Agricultura y Ganadería	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Prestar el servicio de transporte al Servicio Departamental de Agricultura y Ganadería con responsabilidad, puntualidad y eficiencia, manteniendo el vehículo a su cargo en perfecto estado de presentación y funcionamiento.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizara el traslado del personal a los diferentes lugares, según el cronograma de viajes y previa autorización del Director del Servicio para el desarrollo de las funciones oficiales.</li><li>2. Conducir con responsabilidad el vehículo a su cargo.</li><li>3. Programar y realizar periódicamente el mantenimiento preventivo de la movilidad que le fue asignado.</li><li>4. Supervisar el mantenimiento de la máquina y todo el sistema del funcionamiento.</li><li>5. Mantener el vehículo en condiciones óptimas de la limpieza.</li><li>6. Cumplir con responsabilidad, puntualidad y eficiencia las actividades programadas y la conducción del vehículo a su cargo.</li><li>7. Elaborar informes periódicos sobre el uso de la movilidad.</li><li>8. En caso de la falla mecánica, informar inmediatamente a su inmediato superior.</li><li>9. Realizar el pedido de repuestos, lubricantes y accesorios de la movilidad y efectuar el respectivo descargo.</li><li>10. Puntualidad, responsabilidad y eficiencia al conducir la movilidad que está a su cargo.</li><li>11. Controlar el uso de los carburantes.</li><li>12. Cumplir otras funciones inherentes al cargo según instrucciones del inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO</b>	1 de 2
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PLANIFICACION Y MONITOREO</b>	Nº ITEM 10057
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional II	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Desconcentrado	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director Técnico del Servicio Departamental de Agricultura y Ganadería	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Técnico Superior de Planificación y Monitoreo	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Planificar, organizar y controlar actividades de incentivo, mejora y fortalecimiento a la producción agropecuaria del departamento, implementando políticas estratégicas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Departamental y el Plan Estratégico Institucional, relacionadas al sector para el logro de metas programados a corto, mediano y largo plazo en el Servicio Departamental de Agricultura y Ganadería.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Promover el desarrollo agropecuario mediante actividades de coordinación de ejecución de programas y proyectos sectoriales emergentes en el Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Departamental.</li><li>3. Seguimiento, control al cumplimiento del Plan Operativo Anual, enfocado a los Proyectos de Inversión ejecutados y por ejecutarse.</li><li>4. Participar en reuniones técnico – operativas con los centros tecnológicos y productores agropecuarios del departamento de Oruro.</li><li>5. Asesorar y canalizar técnicamente las demandas productivas y de diferentes sectores (local y rural) del departamento de Oruro.</li><li>6. Plantear ideas de mejora para los sistemas productivos comunitarios y exponerlos como alternativas dentro del Plan de Desarrollo Departamental.</li><li>7. Incorporar y garantizar la planificación participativa en los Municipios y el departamento con el propósito de conocer las necesidades en el sector agrícola de los mismos.</li><li>8. Implementar, adecuar y/o ajustar oportunamente modificaciones de Normatividad Vigente (Leyes, Decretos Supremos, Reglamentos y otros), para mejorar la eficiencia en las actividades que desempeña el Servicio Departamental de Agricultura y Ganadería.</li><li>9. Coordinar el cronograma de viajes de las actividades técnicas presentadas semanalmente en el SEDAG.</li><li>10. Preparar y emitir trimestralmente información oportuna y confiable de aspectos relacionados al área que desempeña y supervisa (Proyectos de Inversión) al Director del Servicio Departamental y a requerimiento de otras instancias superiores según solicitud, esto para coadyuvar en la toma de</li></ol>		



decisiones.

11. Identificar en coordinación con autoridades originarias, comunitarias y población el establecimiento de nuevos proyectos agropecuarios en áreas de ganadería, agricultura, forestal, transformación de materia prima y otros.
12. Viabilizar proyectos identificados en coordinación con el Director del Servicio Departamental, mediante búsqueda de financiamiento de cooperación nacional e internacional.
13. Ejercer e Informar funciones que le asigne el Director del Servicio Departamental de Agricultura y Ganadería relacionados a las actividades de la institución.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO</b>	1 de 1
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PLANIFICACION Y MONITOREO</b>	Nº ITEM 10058
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Técnico Superior	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Desconcentrado	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Profesional II - Planificación y Monitoreo	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Coadyuvar en la ejecución de actividades referidas a la planificación, organización de actividades en mejora y fortalecimiento agropecuario del departamento, implementando políticas diseñadas en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Departamental y el Plan Estratégico Institucional, relacionadas al sector, para el logro de metas programados a corto, mediano y largo plazo en el Servicio Departamental de Agricultura y Ganadería.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar en la 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.</li><li>2. Coadyuvar en la identificación y elaboración de Proyectos, reflejadas en el Plan Operativo Anual del SEDAG.</li><li>3. Coordinar y organizar reuniones técnicos – operativas con los centros, sub centros tecnológicos y productores agropecuarios del departamento de Oruro.</li><li>4. Implementar y aplicar en coordinación con el Encargado de Planificación y Monitoreo, modificaciones de normatividad vigente (Leyes, Decretos Supremos, Reglamentos y otros), para mejorar la eficiencia en las actividades que desempeña el Servicio Departamental de Agricultura y Ganadería.</li><li>5. Coadyuvar en la preparación de informes trimestralmente de manera oportuna y confiable de aspectos relacionados al área que desempeña y supervisa (Proyectos de Inversión) al Director del Servicio Departamental y a requerimiento de otras instancias superiores según solicitud, esto para coadyuvar en la toma de decisiones.</li><li>6. Validar el material de difusión, diseño de programas (afiches y otros) relacionadas a la promoción de Proyectos de inversión reflejados en ferias y exposiciones en coordinación con el Director Departamental, Encargado de Planificación y Monitoreo, y responsables de los Proyectos.</li><li>7. Apoyar en actividades agropecuarias de carácter Municipal y departamental.</li><li>8. Ejercer e informar funciones que le asigne el Director del Servicio Departamental de Agricultura y Ganadería, relacionados a las actividades de la institución.</li><li>9. Cumplir las demás actividades inherentes al cargo que le sean asignados por el inmediato superior y permitan alcanzar los objetivos institucionales.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO</b>	1 de 2
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE AGRICULTURA Y GANADERIA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ADMINISTRADOR</b>	Nº ITEM 10059
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional II	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Desconcentrado	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director Técnico del Servicio Departamental de Agricultura y Ganadería.	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Utilizar conocimientos, métodos y técnicas para la administración eficiente de los recursos materiales, financieros y humanos en el Servicio Departamental de Agricultura y Ganadería, dando cumplimiento a las normas vigentes e implementando políticas estratégicas en el desarrollo de sus actividades enmarcadas en la Ley 1178.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, organizar, dirigir y controlar procesos emergentes en el área operativa, financiera y logística del Servicio Departamental Agricultura y Ganadería dedicada al fortalecimiento y mejora de la producción agropecuaria y la prestación de servicios.</li><li>2. Ejercer actividades de coordinación con el Encargado de Planificación y Monitoreo 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.</li><li>3. Presentar al Director del Servicio Departamental de Agricultura y Ganadería el proyecto de presupuesto para su aprobación.</li><li>4. Identificar necesidades en los recursos materiales, humanos y financieros en coordinación con el Encargado de Planificación y Monitoreo, con el propósito de proveer oportunamente los requerimientos solicitados por las áreas, sub áreas y proyectos dependientes del SEDAG.</li><li>5. Difundir los ajustes y modificaciones presupuestarios oportunamente ante la instancia correspondiente.</li><li>6. Realizar reformulaciones presupuestarias de acuerdo a normativas vigentes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>		



11. Administrar los Recursos Humanos del Servicio Departamental de Agricultura y Ganadería, 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.
12. En coordinación con la Dirección del Servicio Departamental de Agricultura y Ganadería, evaluar cuando corresponda al personal dependiente, para verificar el desempeño de las actividades que realizan dentro del contexto de la misión y visión institucional.
13. Cumplir otras funciones inherentes al cargo que le sean asignados por el inmediato superior y permitan alcanzar los objetivos institucionales.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS SOCIALES</b>	1 de 2
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE OBRAS SOCIALES</b>	Nº ITEM 10060
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Secretario Departamental	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Ejecutivo Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Gobernador del Departamento de Oruro y Secretario General.	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Jefes de Unidad Infraestructura, Unidad de Saneamiento Básico, Unidad de Energía e Hidrocarburos, SEDCAM, Secretaria, Chofer, Asistente de Oficina y Auxiliar.	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  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.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la aplicación de las políticas y normas nacionales en sus respectivas áreas de competencia.</li><li>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.</li><li>3. Realizar el seguimiento y control de la ejecución de planes, programas y proyectos en el área de su competencia garantizando su buena ejecución.</li><li>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.</li><li>5. Identificar y priorizar proyectos de infraestructura física para el desarrollo departamental en el marco de las políticas del PDD y PND.</li><li>6. Sistematizar la información estadística, técnica y fuentes de financiamiento, para apoyar a proyectos de inversión vinculados al desarrollo de la infraestructura departamental.</li><li>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.</li><li>8. Fiscalizar la ejecución de los proyectos y obras, garantizando la calidad de las obras de Infraestructura.</li><li>9. Controlar el cumplimiento de los objetivos y resultados del Servicio Departamental de Caminos.</li><li>10. Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y disposiciones legales en las diferentes Áreas y Unidades de su dependencia.</li><li>11. 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.</li><li>12. 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.</li></ol>		



13. 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.
14. Proponer para su área, políticas, normas y estrategias que incorporen la temática de Gestión de Riegos en el ámbito Departamental.
15. Formular y ejecutar el POA de la Secretaría Departamental de Obras Sociales en coordinación con las Unidades de su dependencia.
16. Emitir informes de avance de ejecución física de las obras, según el POA de la Secretaría Departamental de Obras Sociales para la toma de decisiones de instancias superiores y a requerimiento de los beneficiarios.
17. Verificar el grado de cumplimiento de los contratistas al momento de aprobación de planillas de avance en las etapas de inversión como de pre-inversión.
18. Cumplir otras funciones inherentes al cargo que permitan alcanzar los objetivos institucionales y que le fueran encomendadas por el Gobernador.





<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS SOCIALES</b>	1 de 1
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA</b>	Nº ITEM 10061
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Secretaria	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Obras Sociales.	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  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.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender al público en general de forma amable y cortés por vía telefónica y personalmente, brindando información oportuna y confiable.</li><li>2. Redactar y transcribir la documentación requerida por el Secretario Departamental (cartas, informes, memorándums, circulares y otros).</li><li>3. Recepcionar las correspondencias, registro y remisión al destinatario final mediante el SIGAPO y otros documentos que ingresan a la Secretaría Departamental.</li><li>4. Coordinar de acuerdo a instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el Secretario Departamental de Obras Sociales, llevando la agenda correspondiente y recordando de los compromisos adquiridos.</li><li>5. Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados para el funcionamiento de la Secretaría Departamental.</li><li>6. Archivar una copia o registrar las hojas de ruta o trabajos delegados por el Secretario Departamental de Obras Sociales a cada uno de los funcionarios, recordar su contestación o el informe de cumplimiento, e informar al Secretario Departamental las solicitudes no atendidas.</li><li>7. Archivar y custodiar la documentación recibida y emitida, interna y externa; suministrar la información del mismo cuando se la requiera.</li><li>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.</li><li>9. Realizar informes de control de asistencia de la Secretaría Departamental, según formulario establecido y presentar al Área de Recursos Humanos previa revisión del inmediato superior.</li><li>10. Orientar a los funcionarios de la Secretaría Departamental y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados.</li><li>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.</li><li>12. 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.</li><li>13. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS SOCIALES</b>	1 de 1
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CHOFER</b>	Nº ITEM 10062
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Chofer	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Obras Sociales.	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Prestar el servicio de transporte a la Secretaría Departamental de Obras Sociales con responsabilidad, puntualidad y eficiencia, manteniendo el vehículo a su cargo en perfecto estado de presentación y funcionamiento.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el traslado del personal a los diferentes lugares, según el cronograma de viajes y previa autorización del Secretario Departamental de Obras Sociales para el desarrollo de las funciones oficiales.</li><li>2. Trasladar al Secretario Departamental de obras sociales a diferentes lugares de la ciudad y área rural para el desarrollo de actividades oficiales.</li><li>3. Programar y realizar periódicamente el mantenimiento preventivo de la movilidad que le fue asignado.</li><li>4. Supervisar el mantenimiento de la máquina y todo el sistema del funcionamiento.</li><li>5. Mantener el vehículo en condiciones óptimas de la limpieza.</li><li>6. Cumplir con responsabilidad, puntualidad y eficiencia las actividades programadas y la conducción del vehículo a su cargo.</li><li>7. Elaborar informes periódicos sobre el uso de la movilidad.</li><li>8. En caso de la falla mecánica, informar inmediatamente a su inmediato superior.</li><li>9. Realizar el pedido de repuestos, lubricantes y accesorios de la movilidad y efectuar el respectivo descargo.</li><li>10. Controlar el uso de los carburantes.</li><li>11. Colaborar en momentos de holgura con la secretaria.</li><li>12. Cumplir otras funciones inherentes al cargo según instrucciones del inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS SOCIALES</b>	1 de 1
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ASISTENTE DE OFICINA</b>	Nº ITEM 10063
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Asistente de Oficina	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Obras Sociales	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Coadyuvar en las tareas inherentes a Secretaría Departamental de Obras Sociales encomendadas a la secretaria.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Entregar la correspondencia despachada por la Secretaría Departamental de Obras Sociales a sus respectivos destinatarios.</li><li>2. Realizar el apoyo a la secretaria en la recepción y entrega de correspondencia de la Secretaría.</li><li>3. Realizar y gestionar trámites que no sean de mucha responsabilidad.</li><li>4. Realizar apoyo a las diferentes Unidades de la Secretaría Departamental de Obras Sociales.</li><li>5. Velar y verificar la limpieza de oficina de Secretaría Departamental.</li><li>6. Realizar el pedido de materiales para la Secretaría Departamental.</li><li>7. Realizar vales e informes del consumo de gasolina de la Secretaría Departamental.</li><li>8. Colaborar en momentos de holgura con la secretaria.</li><li>9. Realizar otras funciones a requerimiento del inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS SOCIALES</b>	1 de 1
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>AUXILIAR PORTERO</b>	Nº ITEM 10064
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Auxiliar	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Obras Sociales	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Realizar la vigilancia, mantenimiento y limpieza de la infraestructura física de la Secretaría Departamental de Obras Sociales. (vehículos, ambientes y oficinas)		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el cuidado, vigilancia permanente de todos los activos de la Secretaría Departamental de Obras Sociales.</li><li>2. Realizar el control de acceso de entrada y salida a los diferentes ambientes de la Secretaría Departamental de Obras Sociales en particular en horarios fuera de oficina.</li><li>3. Mantener en condiciones óptimas de limpieza de los ambientes.</li><li>4. Realizar la vigilancia en el resguardo de bienes durante las 24 horas, incluyendo los fines de semana.</li><li>5. Informar oportunamente sobre novedades que se presenten en el cometido específico de sus labores cotidianas.</li><li>6. Apoyo con funciones de mensajería a la Secretaría Departamental.</li><li>7. Realizar otras labores por instrucciones superiores.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS SOCIALES</b>	1 de 1
	<b>UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>JEFE DE UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA</b>	Nº ITEM 10065
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Jefe de Unidad	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Obras Sociales	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Profesional I , Secretaria y Área de Obras Civiles	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Coordinar, evaluar, programar y dirigir la elaboración de proyectos de infraestructura a Nivel E.I. TESA y la ejecución de los proyectos de Inversión, enmarcado en el PEI, POA, y PDD promoviendo el desarrollo del departamento y definiendo competencias. Supervisar, fiscalizar y hacer seguimiento y control de proyectos de inversión tanto de obras de infraestructura y proyectos viales.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el seguimiento y control a la supervisión y fiscalización en la elaboración de proyectos de obras de infraestructura y viales a Nivel E.I. TESA, encomendadas por el Gobierno Departamental, a través de los procesos que corresponda.</li><li>2. Realizar perfiles de proyectos de infraestructura y proyectos viales.</li><li>3. 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.</li><li>4. Realizar inspecciones para conocimiento y verificación en sitio los proyectos de Inversión y Pre inversión.</li><li>5. Llevar adelante la coordinación con los Gobiernos Municipales sobre los proyectos concurrentes.</li><li>6. Llevar adelante la presentación y registro de proyectos en el Vice ministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.</li><li>7. Coordinar con los temas de competencia con las diferentes Secretarías Departamentales del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>8. Elaborar la Programación Operativa Anual de la Unidad, poniendo a consideración del Secretario Departamental de Obras Sociales.</li><li>9. Ejecutar el POA de la Unidad y emitir los respectivos informes de avance.</li><li>10. Realizar la supervisión y fiscalización de proyectos de inversión tanto de infraestructura y proyectos viales.</li><li>11. Hacer seguimiento a los supervisores y fiscales tanto en proyectos de inversión y pre inversión.</li><li>12. Cumplir otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS SOCIALES</b>	1 de 1
	<b>UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>TÉCNICO DE TRANSPORTE Y VIAS</b>	Nº ITEM 10066
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional I	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Jefe de Unidad de Infraestructura	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Mejorar la calidad de vida de los pobladores a través de las construcciones obras, vías y otros, haciendo cumplir las especificaciones técnicas de los proyectos, volúmenes, etc. a las empresas.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y atender solicitudes de elaboración de perfiles de proyectos para el área rural.</li><li>2. Elaborar pliegos de especificaciones y términos de referencia para licitaciones públicas.</li><li>3. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) para el área en cada gestión.</li><li>4. Coadyuvar en la búsqueda de financiamiento para los diferentes proyectos sobre obras civiles.</li><li>5. Realizar levantamiento topográfico para elaborar los diseños de proyectos en caminos, puentes, infraestructura y saneamiento básico.</li><li>6. Planificar y elaborar proyectos de diseño final en concordancia al POA y políticas del PDD y PND.</li><li>7. Realizar seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas en el área.</li><li>8. Recomendar medidas correctivas cuando se presentan anomalías en la ejecución de proyectos de inversión y pre inversión.</li><li>9. Elaborar reportes mensuales sobre el avance físico y financiero de proyectos.</li><li>10. Supervisar obras en el área de caminos puentes, badenes, alcantarillas, etc. garantizando su buena ejecución.</li><li>11. Elaborar proyectos para ejecutar con programas nacionales y realizar supervisión de obras.</li><li>12. Realizar las fichas ambientales de todos los proyectos y presentar a medio ambiente.</li><li>13. Cumplir otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS SOCIALES</b>	1 de 1
	<b>UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA</b>	Nº ITEM 10067
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Secretaria	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Jefe de Unidad de Infraestructura.	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Prestar asistencia secretarial a la Unidad, 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.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender al público en general de forma amable y cortés por vía telefónica y personalmente, brindando información oportuna y confiable.</li><li>2. Redactar y transcribir de documentación requerida por la Unidad (cartas, informes, memorándums, circulares y otros).</li><li>3. Recepcionar las correspondencias, registro y remisión al destinatario final mediante el SIGAPO y otros documentos que ingresan a la Unidad.</li><li>4. Coordinar de acuerdo a instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el Jefe de Unidad, llevar la agenda correspondiente y recordar a su superior de los compromisos adquiridos.</li><li>5. Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados para el funcionamiento de la Unidad.</li><li>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.</li><li>7. Archivar y custodiar la documentación recibida y emitida, interna y externa; suministrar la información del mismo cuando se la requiera.</li><li>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.</li><li>9. Obtener fotocopias de la documentación requerida en la Unidad a solicitud de los técnicos.</li><li>10. Realizar informes de control de asistencia de la Unidad, según formulario establecido y presentar al Área de Recursos Humanos previa revisión del inmediato superior.</li><li>11. Orientar a los funcionarios de la Unidad y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados.</li><li>12. Llevar controles periódicos sobre el material de escritorio y de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y presentar la solicitud de requerimiento mensual.</li><li>13. 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.</li><li>14. Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS SOCIALES</b>	1 de 1
	<b>ÁREA DE OBRAS CIVILES</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS CIVILES</b>	Nº ITEM 10068
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional I	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Jefe de Unidad de Infraestructura	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Planificar, coordinar y supervisar obras relacionadas con el área de Infraestructura y vías.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y atender solicitudes de elaboración de perfiles de proyectos para el área rural y urbana.</li><li>2. Elaborar pliegos de especificaciones y términos de referencia para licitaciones públicas.</li><li>3. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) para el área en cada gestión.</li><li>4. Planificar y elaborar proyectos de diseño final en concordancia al POA.</li><li>5. Realizar seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas en el área.</li><li>6. Recomendar medidas correctivas cuando se presentan anomalías en la ejecución de proyecto en etapas de pre inversión e inversión.</li><li>7. Elaborar reportes mensuales sobre el avance físico y financiero de proyectos.</li><li>8. Supervisar obras en el área de Infraestructura y caminos, (puentes, badenes, alcantarillas, etc.) garantizando su buena ejecución.</li><li>9. Elaborar proyectos para ejecutar con el programa FPS, FNDR y otros financiadores.</li><li>10. Realizar otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior.</li></ol>		





<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS SOCIALES</b>	1 de 1
	<b>ÁREA DE OBRAS CIVILES</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>TÉCNICO SANITARIO E HIDRAULICO</b>	Nº ITEM 10069
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional II	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Jefe de Unidad de Infraestructura	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Coordinar, inspección y supervisar obras relacionadas con el área de obras civiles.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y atender solicitudes de elaboración de perfiles de proyectos para el área rural.</li><li>2. Elaborar pliegos de especificaciones y términos de referencia para licitaciones públicas.</li><li>3. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) para el área en cada gestión.</li><li>4. Realizar levantamiento topográfico para elaborar los diseños de proyectos en caminos, puentes, infraestructura y saneamiento básico.</li><li>5. Realizar seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas en el área.</li><li>6. Recomendar medidas correctivas cuando se presentan anomalías en la ejecución de trabajo.</li><li>7. Elaborar reportes mensuales sobre el avance físico y financiero de proyectos.</li><li>8. Supervisar obras en el área de caminos puentes, badenes, alcantarillas, cálculos hidráulicos, etc. garantizando su buena ejecución.</li><li>9. Realizar otros trabajos inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS SOCIALES</b>	1 de 1
	<b>ÁREA DE OBRAS CIVILES</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>TOPÓGRAFO</b>	Nº ITEM 10070
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Topógrafo	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Jefe de Unidad de Infraestructura.	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Realizar relevamientos, inspección y supervisar obras relacionadas con el área de obras civiles.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar relevamientos de terreno para obras de infraestructura menores.</li><li>2. Coordinar y atender solicitudes de elaboración de perfiles de proyectos para el área rural.</li><li>3. Coadyuvar a la elaboración pliegos de especificaciones y términos de referencia para licitaciones públicas.</li><li>4. Realizar levantamiento topográfico para elaborar los diseños de proyectos en caminos, puentes, infraestructura y saneamiento básico.</li><li>5. Realizar seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas en el área.</li><li>6. Recomendar medidas correctivas cuando se presentan anomalías en la ejecución de trabajo.</li><li>7. Elaborar reportes mensuales sobre el avance físico y financiero de proyectos.</li><li>8. Supervisar obras en el área de caminos puentes, badenes, alcantarillas, cálculos hidráulicos, etc. garantizando su buena ejecución.</li><li>9. Cumplir otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS SOCIALES</b>	1 de 1
	<b>UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>JEFE DE UNIDAD SANEAMIENTO BÁSICO</b>	Nº ITEM 10071
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Jefe de Unidad	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Obras Sociales	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Secretaria, Profesional I - Sanitario e Hidráulico.	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Identificar, coordinar, apoyar y gestionar actividades y acciones para la eficiente marcha de los proyectos de inversión y pre inversión de la Unidad de Saneamiento Básico lo que le permitirá contar con capacidades propias de gestión técnico administrativas 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.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener estrecha y constante coordinación con la Secretaría Departamental de Obras Sociales.</li><li>2. Coordinar, gestionar proyectos, programas en función a demandas de la sociedad civil a ser canalizadas por la UNASBA.</li><li>3. Implementar y promover la ejecución de proyectos relacionados al sector agua y saneamiento.</li><li>4. Realizar seguimiento con la finalidad de evaluar el avance semanal, mensual y anual de los proyectos y con los encargados de Proyectos.</li><li>5. Apoyar a los Gobiernos Municipales para la implementación de Proyectos Concurrentes.</li><li>6. Monitoreo y seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión y pre inversión en el sector de Saneamiento Básico y Agua Potable.</li><li>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.</li><li>8. Elaborar conjuntamente el equipo "planning" semanal de actividades para el buen desenvolvimiento de la Unidad.</li><li>9. Coordinar y realizar actividades de promoción y capacitación de Saneamiento Básico en coordinación con técnico de la Cooperación JICA y otros.</li><li>10. Coordinar con los Gobiernos Municipales para la implementación de proyectos concurrentes para la dotación de servicios básicos en las comunidades de su jurisdicción.</li><li>11. Coordinar acciones con entidades públicas y privadas relacionadas con Saneamiento Básico.</li><li>12. Designar tareas y/o responsabilidades de acuerdo al plan de trabajo de la UNASBA.</li><li>13. Cumplir otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS SOCIALES</b>	1 de 1
	<b>UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA</b>	Nº ITEM 10072
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Secretaria	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Jefe de la Unidad de UNASBA	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Prestar asistencia secretarial a la Unidad de UNASBA, 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.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender al público en general de forma amable y cortés por vía telefónica y personalmente, brindando información oportuna y confiable.</li><li>2. Redactar y transcribir de documentación requerida por la Unidad (cartas, informes, memorándums, circulares y otros).</li><li>3. Recepcionar las correspondencias, registro y remisión al destinatario final mediante el SIGAPO y otros documentos que ingresan a la Unidad.</li><li>4. Coordinar de acuerdo a instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el Jefe de Unidad, llevar la agenda correspondiente y recordar a su superior de los compromisos adquiridos.</li><li>5. Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados para el funcionamiento de la Unidad.</li><li>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.</li><li>7. Archivar y custodiar la documentación recibida y emitida, interna y externa; suministrar la información del mismo cuando se la requiera.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>10. Orientar a los funcionarios de la Unidad y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>13. Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS SOCIALES</b>	1 de 1
	<b>UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SANITARIO E HIDRÁULICO</b>	Nº ITEM 10073
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional I	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Jefe de Unidad de Saneamiento Básico	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Coordinar, organizar, planificar y promover proyectos relacionados al sector 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.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de los planes de la Unidad de Saneamiento Básico en estrecha relación con la jefatura UNASBA.</li><li>2. Gestionar instrucciones con los encargados de proyecto técnicas para lograr una mayor articulación y coordinación para implementar y promover proyectos relacionados al sector agua y saneamiento.</li><li>3. Coordinar tecnologías apropiadas que permiten el buen uso y manejo racional del agua por la población dentro la UNASBA.</li><li>4. Mantener estrecha y constante comunicación con los encargados de los diferentes proyectos pertenecientes a la Unidad de Saneamiento Básico.</li><li>5. 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 UNASBA.</li><li>6. Realizar Supervisión y fiscalización de proyectos encarados por la UNASBA</li><li>7. Elaborar conjuntamente con los encargados de proyectos, un cronograma semanal de actividades.</li><li>8. Elaboración de informes técnicos de todos los proyectos de la Unidad de Saneamiento Básico.</li><li>9. Proponer y elaborar proyectos de pre inversión e inversión sobre el saneamiento básico en las diferentes Comunidades y Municipios del Departamento de Oruro en coordinación con el encargado de Proyecto.</li><li>10. Preparar y realizar actividades de capacitación sobre Saneamiento Básico, coordinando con los encargados de los diferentes proyectos de la Unidad de Saneamiento Básico.</li><li>11. Brindar soporte técnico en la realización de los talleres programados en los temas relacionados con agua y saneamiento.</li><li>12. Otras funciones inherentes al cargo a requerimiento de su superior.</li></ol>		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS SOCIALES</b>	1 de 2
	<b>UNIDAD DE ENERGÍA E HIDROCARBUROS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>JEFE DE UNIDAD DE ENERGIA E HIDROCARBUROS</b>	Nº ITEM 10074
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Jefe de Unidad	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Obras Sociales	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Profesional I, Profesional II y Secretaria	

### OBJETIVO DEL CARGO:

Dirigir, organizar y evaluar las actividades y operaciones que se realizan en la oficina técnica de Electrificación Rural, y en el de Energías Alternativas.

### FUNCIONES:

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 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 Sociales, como las Sub 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. Fiscalizar 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 planos sectoriales en procura de garantizar un desarrollo económico adecuado y sostenible de sector, en coordinación con las instituciones involucradas en el sector de energía (Vice ministerio de energía).
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 Sociales.



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



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS SOCIALES</b>	1 de 1
	<b>UNIDAD DE ENERGIA E HIDROCARBUROS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA</b>	Nº ITEM 10075
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Secretaria	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Jefe de Unidad de Energía e Hidrocarburos	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Prestar asistencia secretarial a la Unidad de Energía, 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.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender al público en general de forma amable y cortés por vía telefónica y personalmente, brindando información oportuna y confiable.</li><li>2. Redactar y transcribir la documentación requerida por la Unidad (cartas, informes, memorándums, circulares y otros).</li><li>3. Recepcionar las correspondencias, registro y remisión al destinatario final mediante el SIGAPO y otros documentos que ingresan a la Unidad.</li><li>4. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el Jefe de la Unidad de Energía, llevar la agenda correspondiente y recordar a su superior y a los demás funcionarios los compromisos adquiridos.</li><li>5. Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados para el funcionamiento de la Unidad.</li><li>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.</li><li>7. Archivar y custodiar la documentación recibida y emitida, interna y externa; suministrar la información del mismo cuando se la requiera.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>10. Orientar a los funcionarios de la Unidad y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados.</li><li>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.</li><li>12. Solicitar y administrar recursos de Caja Chica para la Unidad, y posteriormente elaborar un Informe documentado de los gastos ejecutados, conforme con lo establecido en el Reglamento de Caja Chica vigente de la entidad.</li><li>13. Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.</li></ol>		





<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS SOCIALES</b>	1 de 1
	<b>UNIDAD DE ENERGÍA E HIDROCARBUROS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE DE ENERGIA Y ELECTRIFICACIÓN RURAL</b>	Nº ITEM 10076
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional I	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Jefe de Unidad de Energía e Hidrocarburos	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  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 Energías Alternativas.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar, coordinar la ampliación y mejora de la cobertura del servicio de electrificación en el área Rural a través de Proyectos de Electrificación.</li><li>2. Proponer e identificar nuevos Proyectos de Electrificación y de Energías Alternativas en su fase de pre inversión.</li><li>3. Brindar apoyo y asistencia técnica especializada en los trabajos relacionados con el Sistema Eléctrico que requiera el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>4. Coordinar y atender solicitudes de elaboración de Perfiles de Proyecto de Electrificación de acuerdo a requerimiento de los Municipios y otras instancias.</li><li>5. Elaborar Pliegos de Condiciones, Especificaciones Técnicas y términos de referencia para licitaciones públicas para Proyectos de Electrificación.</li><li>6. 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.</li><li>7. 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.</li><li>8. Supervisar los proyectos de pre inversión de Electrificación Rural.</li><li>9. Fiscalizar los proyectos de inversión que se vienen ejecutando por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, garantizando su buena ejecución de las mismas.</li><li>10. Si el caso así lo requiera supervisar las obras que ejecuta la Unidad de Energía e Hidrocarburos.</li><li>11. Apoyar con ingenierías complementarias a la Secretaría Departamental de Obras Sociales en los proyectos concurrentes con otras unidades.</li><li>12. Realizar las fichas ambientales de todos los proyectos y presentar a la Secretaría Departamental de Medio Ambiente y Madre Tierra.</li><li>13. Realizar otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS SOCIALES</b>	1 de 1
	<b>UNIDAD DE ENERGIA E HIDROCARBUROS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ELÉCTRICO RURAL</b>	Nº ITEM 10077
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional II	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Jefe de Unidad de Energía e Hidrocarburos	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Dirigir organizar y evaluar las actividades y operaciones que se realizan en la oficina técnica de Electrificación Rural, y en el de Energía Alternativas.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar coordinar la ampliación y mejora de la cobertura del servicio de electrificación en el área Rural a través de proyectos de Electrificación.</li><li>2. Proponer e identificar nuevos Proyectos de Electrificación y de Energías Alternativas de pre inversión.</li><li>3. Apoyar al componente de Desarrollo Comunitario en los Proyectos de ampliación de Sistema Eléctrico.</li><li>4. Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas de la Unidad de Energía.</li><li>5. Brindar apoyo y asistencia técnica especializada en los trabajos relacionados con el Sistema Eléctrico.</li><li>6. Coordinar y atender solicitudes de elaboración de Perfiles de Proyecto de Electrificación de acuerdo a requerimiento de los Municipio y otras instancias.</li><li>7. Elaborar Pliegos de Condiciones, Especificaciones Técnicas y términos de referencia para licitaciones públicas para Proyectos de Electrificación.</li><li>8. Participar en la elaboración del POA y Proyecto de Presupuesto de la Coordinación, de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Programación de las Operaciones e instructivas vigentes.</li><li>9. Elaborar y elevar al Jefe de Unidad, el reporte mensual sobre el avance físico y financiero de los proyectos en ejecución del Departamento.</li><li>10. Realizar otros trabajos inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MINERÍA Y METALURGIA</b>	1 de 1
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE MINERÍA Y METALURGIA</b>	Nº ITEM 10078
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Secretario Departamental	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Ejecutivo Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Gobernador del Departamento de Oruro y Secretario General.	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Secretaria, Chofer, Técnico Medio, Jefe de Unidad de Control de Regalías Mineras, Área de Minerales Metálicos y no Metálicos, Área de Prospección y Exploración, y Dirección de Cooperativas Mineras.	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Promover y diseñar políticas, programas y proyectos mineros a nivel departamental, articulando con la estrategia Departamental y Nacional de reactivación minera.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Representar al señor Gobernador del Departamento en temas relacionados a la minería y metalurgia.</li><li>2. Realizar informes de fiscalización de los recursos mineralógicos cuando se requiera de esta información.</li><li>3. Responsable de la ejecución de las disposiciones del Gobernador del Departamento.</li><li>4. Planificar, organizar, dirigir y supervisar todas las labores a su cargo.</li><li>5. Elaborar proyectos que sirvan de contribución a la reactivación minera.</li><li>6. Determinar las estrategias y procedimientos para un mejor control sobre la explotación de los minerales metálicos y no metálicos.</li><li>7. Ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo minero sostenible, previa aprobación por el Gobernador del Departamento.</li><li>8. 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.</li><li>9. Asistir al Consejo Técnico del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro para definir políticas, programas y acciones pertinentes a la temática de Minería y Metalurgia.</li><li>10. Aplicar y hacer cumplir los reglamentos específicos enmarcados dentro la normativa de sanción al mal manejo de los recursos mineralógicos y ambientales.</li><li>11. Verificar el grado de cumplimiento de los contratistas al momento de aprobación de planillas de avance en las etapas de inversión como pre-inversión.</li><li>12. Cumplir otras funciones inherentes al cargo que permitan alcanzar los objetivos institucionales y que le fueran encomendadas por el Gobernador.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MINERÍA Y METALURGIA</b>	1 de 1
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA</b>	Nº ITEM 10079
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Secretaria	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Minería y Metalurgia.	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Prestar asistencia secretarial a la Secretaría Departamental de Minería y Metalurgia, en forma eficiente al recepcionar, remitir y archivar toda documentación de forma ordenada y clasificada.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar una atención cordial al público en general, proporcionando información oportuna y confiable al personal fuera y dentro de la secretaria.</li><li>2. Recepcionar las correspondencias, registrar, remitir al destinatario final y dar seguimiento mediante el Sistema SIGAPO.</li><li>3. Preparar y realizar el envío de correspondencia a otras unidades, mediante el servicio de fax, Courier o en su caso encomiendas a la terminal de buses.</li><li>4. Redactar y transcribir la documentación requerida por la Secretaría Departamental (cartas, memorándum, circulares y otros) correctamente.</li><li>5. Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que les sean solicitados para el buen funcionamiento de la Secretaría Departamental de Minería y Metalurgia.</li><li>6. Moderación en el uso de teléfono y prohibición del mismo para fines particulares.</li><li>7. Efectuar el control de seguimiento de correspondencias recibidas por la unidad hasta el envío o respuesta del mismo.</li><li>8. Mantener la documentación actualizada para los niveles de decisión y ejecución.</li><li>9. Coordinar de acuerdo a instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el Jefe de Unidad, llevar la agenda correspondiente y recordar a su superior de los compromisos adquiridos.</li><li>10. Archivar cronológicamente toda la correspondencia y documentación enviada y recibida.</li><li>11. Mantener en condiciones óptimas el ambiente de trabajo, equipos y materiales que emplea en el desarrollo de las actividades.</li><li>12. Custodiar los sellos oficiales de la Secretaría Departamental, y administrar el uso correcto de los mismos.</li><li>13. Realizar solicitud de materiales de escritorio mensual de acuerdo al requerimiento del la Secretaría Departamental.</li><li>14. Orientar y facilitar a los servidores públicos del Gobierno Departamental información, documentación o algún otro elemento solicitado por los mismos.</li><li>15. Realizar informes de control de asistencia del servicio mensual, según formulario establecido y presentarla al área de Recursos Humanos, previa revisión del inmediato superior.</li><li>16. Realizar otras funciones relativas al puesto que le sean recomendadas por su inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MINERÍA Y METALURGIA</b>	1 de 1
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CHOFER</b>	Nº ITEM 10080
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Chofer	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Minería y Metalurgia	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Prestar el servicio de transporte a la Secretaría Departamental de Minería y Metalurgia con responsabilidad, puntualidad y eficiencia, manteniendo el vehículo a su cargo en perfecto estado de presentación y funcionamiento.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Trasladar al personal de la Secretaría Departamental de Minería y Metalurgia a diferentes lugares dentro del territorio del departamental y nacional, previo autorización del Secretario Departamental para el cumplimiento de sus funciones oficiales.</li><li>2. Conducir con responsabilidad el vehículo a su cargo.<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener el vehículo en condiciones óptimas de la limpieza del vehículo a su cargo.</li><li>2. Programar y realizar periódicamente el mantenimiento preventivo de la movilidad que le fue asignado garantizando en cuidado y el buen funcionamiento.</li></ol></li><li>3. Realizar pedido de vales para combustible, aceite y líquido para el vehículo a su cargo oportunamente.</li><li>4. Supervisar todo el sistema de funcionamiento del vehículo y realizar reparaciones menores al vehículo cuando así lo requiera para el buen funcionamiento del mismo.</li><li>5. Informar y solicitar sobre las necesidades del vehículo (repuestos, etc.) al inmediato superior para su atención mediante la instancia correspondiente.</li><li>6. Desempeñar funciones como auxiliar de oficina y mensajería cuando así lo requieran.</li><li>7. Cumplir estrictamente las actividades programadas del recorrido.</li><li>8. Cumplir otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MINERÍA Y METALURGIA</b>	1 de 1
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>TÉCNICO DE MINERÍA Y METALURGIA</b>	Nº ITEM 10081
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Técnico Medio	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Minería y Metalurgia	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Coadyuvar en el trabajo de la Secretaría Departamental de Minería y Metalurgia.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el asesoramiento de la planificación, diseño, control, evaluación de las operaciones mineras en perforación, voladura, carguío, acarreo, chancado primario según requerimiento.</li><li>2. Coadyuvar en el dimensionamiento y desarrollo de proyectos mineros.</li><li>3. Apoyar en la evaluación técnico-económica y determinación del costo de producción.</li><li>4. Plantear y diseñar de la metodología a ser usada en la producción.</li><li>5. Tasaciones y peritajes.</li><li>6. Mejorar el espacio físico y manejo de los proyectos que se trabaje en esta Secretaría Departamental.</li><li>7. Conservación del medio ambiente y seguridad industrial en temas mineros.</li><li>8. Apoyar en la planificación de remediación ambiental y mitigación de pasivos ambientales.</li><li>9. Plantear ideas para elaborar perfiles de proyectos relacionados con las reservas mineralógicas del departamento.</li><li>10. Coadyuvar en la supervisión de los proyectos de la Secretaría Departamental.</li><li>11. Elaborar informes, estudios y proyectos para la producción, transformación y control relacionados con recursos mineros geológicos y geomineros.</li><li>12. Apoyar en los proyectos prospección y exploración e investigación de recursos geomineros.</li><li>13. Coordinar en la elaboración de perfiles proyectos de perímetros de protección, de investigación y aprovechamiento de aguas minerales, minero-industriales, termales y de abastecimiento a poblaciones o complejos industriales.</li><li>14. Coadyuvar en los estudios, informes y proyectos de análisis de tratamiento de problemas de contaminación minera e industrial.</li><li>15. Cumplir otras funciones relativas al cargo encomendados por el inmediato superior, mismos que permitan el logro de los objetivos institucionales.</li></ol>		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MINERÍA METALURGIA</b>	1 de 1
	<b>UNIDAD DE CONTROL DE REGALIAS MINERAS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>JEFE DE UNIDAD CONTROL DE REGALIAS MINERAS</b>	Nº ITEM 10082
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Jefe de Unidad	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretaría Departamental de Minería y Metalurgia	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	

### OBJETIVO DEL CARGO:

Ejercer el control y fiscalización sobre los ingresos generados, transferencias por concepto de Regalías Mineras a partir del proceso de comercialización y exportación de Minerales metálicos y no Metálicos.

### FUNCIONES:

1. Operativizar la ejecución e implementación del mecanismo de control y fiscalización de minerales metálicos y no metálicos en el departamento.
2. Conducir la gestión de la Unidad tendiente a lograr el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la Secretaría Departamental de Minería y Metalurgia, sometiendo a su consideración las políticas, planes y programas a ejecutar.
3. Efectuar evaluaciones estadísticas periódicas sobre la evolución económica de ICM y su influencia en la economía del departamento.
4. Fiscalizar y conciliar las transferencias de recursos por concepto de Regalías Mineras, plasmado en informes mensuales ante las instancias correspondientes.
5. Preparar y someter a consideración de la Secretaría Departamental de Minería y Metalurgia, los programas de operación y los presupuestos económico-financieros para el cumplimiento de las actividades del personal de la Unidad, una vez aprobados administrar los recursos y conducir la gestión de su ejecución.
6. Establecer en consenso con los actores involucrados, los mecanismos y medios para la réplica de información disposiciones legales y otros.
7. Planificar y ejecutar eventos de concientización de cultura tributaria de las unidades productivas o cooperativas del departamento.
8. Constituirse en el canal de comunicación de la Unidad con las cooperativas mineras u otras instancias.
9. Disponer la elaboración de los reglamentos y normas internas de la Unidad.
10. Representar, promover y coordinar las relaciones con las autoridades sectoriales e institucionales, nacionales y departamentales del sector público y privado.
11. Cumplir otras funciones específicas inherentes al cargo que le fueran encomendadas por el inmediato superior.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MINERÍA Y METALURGIA</b>	1 de 1
	<b>ÁREA DE MINERALES METÁLICOS Y NO METÁLICOS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE DE MINERALES METÁLICOS</b>	Nº ITEM 10083
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional I	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Minería y Metalurgia	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	

### OBJETIVO DEL CARGO:

Apoyo técnico a la Secretaría, implantando planes, políticas y proyectos sobre recaudaciones, control de producción de minerales metálicos y no metálicos, comercialización, tribulación y exportación de las riquezas mineras.

### FUNCIONES:

1. Asesorar en la planificación, diseño, control, evaluación de las operaciones mineras en perforación, voladura, carguío, acarreo, chancado primario según requerimiento.
2. Mensuras subterráneas con teodolitos, brújulas colgantes y plumbing.
3. Dimensionamiento y desarrollo de proyectos mineros.
4. Evaluación técnico económica y determinación del costo de producción.
5. Planeamiento y diseño de la metodología a ser usada en la producción.
6. Tasaciones y peritajes.
7. Administración, control y evaluación de proyectos y operaciones mineras usando las técnicas de optimización más modernas.
8. Difundir prácticas de conservación y preservación de suelos afectados por la explotación minera.
9. Conservación del medio ambiente y seguridad industrial en minas.
10. Planificación de remediación ambiental y mitigación de pasivos ambientales.
11. Elaborar perfiles de proyectos relacionados con las reservas mineralógicas del departamento.
12. Plantear propuestas para la reactivación minera, capacitación y desarrollo sostenible.
13. Supervisar los proyectos de la Secretaría Departamental de Minería y Metalurgia.
14. Elaboración de los informes, estudios y proyectos para la producción, transformación y control relacionados con recursos mineros geológicos y geomineros.
15. Proyectos de exploración e investigación de recursos geomineros.
16. Identificación, estudio y control de los fenómenos que afecten a la conservación del Medio Ambiente.
17. Estudios, informes y proyectos de análisis de tratamiento de problemas de contaminación minera e industrial.
18. Cumplir otras actividades inherentes al cargo según instrucciones del inmediato superior.





<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MINERÍA Y METALURGIA</b>	1 de 1
	<b>ÁREA DE MINERALES METÁLICOS Y NO METÁLICOS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE DE MINERALES NO METÁLICOS</b>	Nº ITEM 10084
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional II	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Minería y Metalurgia	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Secretaria	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Implantar políticas sobre el trabajo y la actividad minera en desarrollo, explotación minera, concentración, beneficio, comercialización y seguridad industrial.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar en la planificación, diseño, control, evaluación de las operaciones mineras en perforación, voladura, carguío, acarreo, chancado primario según requerimiento.</li><li>2. Dimensionamiento y desarrollo de proyectos mineros.</li><li>3. Evaluación técnico económica y determinación del costo de producción.</li><li>4. Planeamiento y diseño de la metodología a ser usada en la producción.</li><li>5. Apoyar en tasaciones y peritajes.</li><li>6. Conservación del medio ambiente y seguridad industrial en mineras.</li><li>7. Planificación de remediación ambiental y mitigación de pasivos ambientales.</li><li>8. Elaborar perfiles de proyectos relacionados con las reservas mineralógicas del departamento.</li><li>9. Supervisión de los proyectos de la Secretaría Departamental de Minería y Metalurgia.</li><li>10. Asesoramiento científico y técnico sobre temas geológicos.</li><li>11. Elaboración de los informes, estudios y proyectos para la producción, transformación y control relacionados con recursos mineros geológicos y geomíneros.</li><li>12. Proyectos de exploración e investigación de recursos geomíneros.</li><li>13. Identificación, estudio y control de los fenómenos que afecten a la conservación del Medio Ambiente.</li><li>14. Estudios, informes y proyectos de análisis de tratamiento de problemas de contaminación minera e industrial.</li><li>15. Cumplir otras funciones relativas al cargo a requerimiento del inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MINERÍA Y METALURGIA</b>	1 de 1
	<b>ÁREA DE PROSPECCIÓN Y EXPLORACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE DE PROSPECCIÓN Y EXPLORACIÓN</b>	Nº ITEM 10085
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional I	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Minería y Metalurgia	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Implantación de políticas sobre trabajos geológicos mineros para todo el sector minero y además realizar la prospección y exploración en todo el Departamento de Oruro.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluación técnico económica y determinación de la viabilidad de los Proyectos.</li><li>2. Planeamiento de la metodología a ser usada en los estudios.</li><li>3. Tasaciones y peritajes.</li><li>4. Administración, control y evaluación de proyectos y operaciones mineras usando las técnicas de optimización más modernas.</li><li>5. Difundir prácticas de conservación y preservación de suelos afectados.</li><li>6. Conservación del medio ambiente y seguridad industrial.</li><li>7. Planificación de remediación ambiental y mitigación de pasivos ambientales.</li><li>8. Elaborar de perfiles de proyectos relacionados con las reservas mineralógicas del departamento.</li><li>9. Plantear ideas para la reactivación minera capacitación y desarrollo sostenible.</li><li>10. Supervisar los proyectos de la Secretaría Departamental de Minería y Metalurgia.</li><li>11. Estudios de identificación y clasificación de los materiales y procesos geológicos, así como de los resultados de estos procesos.</li><li>12. Estudios y análisis geológicos, geoquímicos, petrográficos, mineralógicos espectro gráficos y demás técnicas aplicables a los materiales geológicos.</li><li>13. Elaboración de los informes, estudios y proyectos para la producción, transformación y control relacionados con recursos geológicos y geomineros.</li><li>14. Elaborar Proyectos de Prospección y exploración e investigación de recursos geomineros.</li><li>15. Planificar la explotación racional de los recursos geológicos, geomineros, energéticos, medio ambientales, y de energías renovables.</li><li>16. Identificación, estudio y control de los fenómenos que afecten a la conservación del Medio Ambiente.</li><li>17. Estudios, informes y proyectos de análisis de tratamiento de problemas de contaminación minera e industrial.</li><li>18. Estudios y proyectos hidrológicos e hidrogeológicos, para la investigación, prospección, captación, control, explotación y gestión de los recursos hídricos.</li><li>19. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo asignados por el inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MINERÍA METALURGIA</b>	1 de 1
	<b>DIRECCIÓN DE COOPERATIVAS MINERAS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE COOPERATIVAS MINERAS</b>	Nº ITEM 10086
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Director	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Minería y Metalurgia	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Coordinar y planificar en el trabajo de la Secretaría Departamental de Minería y Metalurgia dentro del marco de las Políticas, Programas y Estrategia Nacional de la política minera y su reactivación.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular políticas y estrategias de reactivación minera en coordinación con las unidades productivas y/o Cooperativas Mineras del Departamento de Oruro.</li><li>2. Elaborar proyectos que contribuyan a la reactivación minera, en particular de las cooperativas mineras.</li><li>3. Gestionar y captar recursos ante instituciones nacionales e internacionales y cofinanciadores para proyectos de inversión de reactivación minera en toda su cadena.</li><li>4. Impulsar políticas de conservación del medio ambiente y seguridad industrial en las minas.</li><li>5. Ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo minero sostenible aprobados por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro garantizando su buena ejecución de los mismos.</li><li>6. Formular estrategias de remediación y mitigación ambiental.</li><li>7. Elaboración de los informes, estudios y proyectos para la producción, transformación y control relacionados con las operaciones mineras.</li><li>8. Desarrollar actividades de socialización de las normativas vigentes inherentes a las cooperativas mineras.</li><li>9. Determinar las estrategias, planificar y coordinación permanente con las cooperativas mineras para el aprovechamiento y exploración sostenible de la minería, y su respectivo control.</li><li>10. Dirigir, planificar y supervisar las tareas del personal técnico a su cargo.</li><li>11. Aplicar reglamentos específicos dentro la normativa, para sancionar el manejo inadecuado de los recursos mineralógicos y sus efectos.</li><li>12. Conocer y coadyuvar en la solución de diferentes necesidades y problemáticas que conciernen al sector cooperativista minero, mediante la gestión y la toma de acciones oportunas.</li><li>13. Cumplir otras funciones inherentes al cargo que permitan alcanzar los objetivo y metas planteados por la Dirección.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y MADRE TIERRA</b>	1 de 2
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y MADRE TIERRA</b>	Nº ITEM 10087
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Secretario Departamental	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Ejecutivo Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Gobernador del Departamento de Oruro y Secretario General.	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Secretaria, Chofer, Auxiliares, Unidad de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Director de Cuencas y Agua.	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>		
<p>Promover el desarrollo departamental en el marco del aprovechamiento racional de los Recursos Naturales y Manejo del Medio Ambiente, en relación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Nacional de Desarrollo, implementando políticas, programas y proyectos en el campo de Recursos Naturales y Madre Tierra.</p>		
<b>FUNCIONES:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer políticas y normas para el desarrollo sostenible en el Departamento de Oruro, articulando el crecimiento económico, tecnológico e interacción social con la sustentabilidad de los recursos naturales, la conservación del medio ambiente y la biodiversidad.</li> <li>2. Formular en el Marco del Plan de Desarrollo Departamental, estrategias y lineamientos para la aplicación de políticas y normas nacionales en materia de recursos naturales y medio ambiente.</li> <li>3. Implementar mecanismos para el cumplimiento y aplicación de la Ley del Medio Ambiente, su reglamentación y demás disposiciones en vigencia a AOPs.</li> <li>4. Gestionar recursos económicos, materiales ante instancias gubernamentales y no gubernamentales, que permita implementar planes, programas y proyectos de mayor impacto en beneficio del desarrollo del Departamento.</li> <li>5. Planificar, coordinar el proceso de gestión técnico administrativo de la Secretaría Departamental de Medio Ambiente y Madre Tierra ante instancias del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro e instituciones externas.</li> <li>6. Establecer mecanismos de concertación y participación con los sectores público y privado en el marco del proceso de gestión ambiental.</li> <li>7. Promover y coordinar la realización de las acciones para evitar la degradación de los recursos naturales y medio ambiente.</li> <li>8. Coordinar la formulación de procesos sostenibles de transformación y utilización de recursos naturales.</li> <li>9. Supervisar el cumplimiento a nivel departamental del procedimiento de otorgación de los Certificados de Dispensación, Declaratoria de Impacto Ambiental y Declaratoria de Adecuación Ambiental y elevar los respectivos informes para su homologación cuando corresponda a nivel nacional y dar seguimiento a la ejecución de las acciones propuestas por las empresas</li> <li>10. Coordinar con los Municipios y Mancomunidades Municipales en la programación y elaboración de proyectos dirigidos a la conservación y protección de los recursos naturales, el medio ambiente y los pueblos originarios.</li> </ol>		



11. Orientar, supervisar y coordinar la elaboración de los documentos oficiales del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro para la difusión permanente de todas las actividades del desarrollo y conservación de los Recursos Naturales y Medio Ambiente.
12. Identificar y elaborar los proyectos dirigidos a la conservación y protección de los recursos naturales, el medio ambiente y los pueblos originarios en el departamento y gestionar la cooperación técnica y/o financiamiento ante organismos nacionales e internacionales.
13. Elaborar el POA y proyectos de Presupuestos de la Secretaría, siguiendo el procedimiento e instructivas del sistema de programación de Operaciones.
14. Presentar al Gobernador del Departamento de Oruro y Consejo Técnico informes sobre seguimiento y evaluación a la ejecución del POA de la Secretaría, siguiendo el procedimiento del sistema de programación de operaciones vigente.
15. 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.
16. Asistir al Consejo Técnico del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro para definir políticas, programas y acciones pertinentes a la temática de Medio Ambiente.
17. Supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos, resultados y metas en los proyectos bajo su dependencia.
18. Ejecutar el seguimiento de la agenda internacional sobre temas de medio ambiente y desarrollo sostenible, promoviendo la adhesión del país a las normas y convenios internacionales sobre estos temas.
19. Cumplir otras funciones inherentes al cargo que permitan alcanzar los objetivos institucionales y que le fueran encomendadas por el Gobernador.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y MADRE TIERRA</b>	1 de 1
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA</b>	Nº ITEM 10088
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Secretaria	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Medio Ambiente y Madre Tierra.	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	

### OBJETIVO DEL CARGO:

Prestar asistencia secretarial a la Secretaría Departamental de Medio Ambiente y Madre Tierra, 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.

### FUNCIONES:

1. Atender al público en general de forma amable y cortés por vía telefónica y personalmente brindando información oportuna y confiable.
2. Redactar y transcribir la documentación requerida por Secretario Departamental de Medio Ambiente y Madre Tierra (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 Secretaría.
4. Distribuir la correspondencia y otros documentos de acuerdo a instrucciones de sus superiores.
5. Coordinar de acuerdo a instrucciones reuniones y eventos que deba atender el Secretario Departamental, llevar la agenda correspondiente y recordar los compromisos adquiridos.
6. Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados para el funcionamiento de la Secretaría Departamental.
7. Archivar una copia o registrar las hojas de ruta o trabajos delegados por el Secretario a cada uno de los funcionarios, recordar su contestación o el informe de cumplimiento, e informar las solicitudes no atendidas.
8. Archivar y custodiar la documentación recibida y emitida, interna y externa; suministrar la información del mismo cuando se la requiera.
9. Mantener en condiciones adecuadas el ambiente de la oficina, el buen uso y cuidado de los equipos y materiales de trabajo a su cargo.
10. Realizar informes de control de asistencia de la Secretaría Departamental, según formulario establecido y presentar al Área de Recursos Humanos previa revisión del inmediato superior.
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 Secretaría, y posteriormente elaborar un Informe documentado de los gastos ejecutados con estos dineros, conforme con lo establecido en el Reglamento de Caja Chica vigente.
13. Cumplir otras funciones inherentes al puesto asignadas por su inmediato superior.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y MADRE TIERRA</b>	1 de 1
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CHOFER</b>	Nº ITEM 10089
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Chofer	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Medio Ambiente y Madre Tierra	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	

### OBJETIVO DEL CARGO:

Prestar el servicio de transporte a la Secretaría Departamental de Medio Ambiente y Madre Tierra con responsabilidad, puntualidad y eficiencia, manteniendo el vehículo a su cargo en perfecto estado de presentación y funcionamiento.

### FUNCIONES:

1. Trasladar al Secretario Departamental dentro del territorio departamental y nacional para el cumplimiento de las funciones oficiales.
2. Conducir con responsabilidad el vehículo a su cargo.
3. Realizar el traslado del personal a los diferentes lugares según cronograma de viaje y previa autorización del Secretario Departamental.
4. Programar y realizar periódicamente el mantenimiento preventivo de la movilidad que le fue asignado al chofer.
5. Supervisar el mantenimiento del vehículo y todo el sistema del funcionamiento.
6. Mantener el vehículo en condiciones óptimas de limpieza.
7. Elaborar informes periódicos sobre el uso de la movilidad y realizar el pedido de repuestos, lubricantes y accesorios, en forma oportuna para efectuar su respectiva adquisición.
8. Cumplir con puntualidad, responsabilidad y eficiencia las actividades programadas al conducir la movilidad que está a su cargo.
9. Controlar el uso de los carburantes.
10. Colaborar en momentos de holgura con labores de secretaria.
11. Otras actividades por instrucciones superiores.





<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y MADRE TIERRA</b>	1 de 1
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PORTERO</b>	Nº ITEM 10090
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Auxiliar	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Medio Ambiente y Madre Tierra	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Precautelar los bienes y activos existentes de la Secretaría Departamental, vigilando la entrada y salida del público visitante y de los servidores públicos.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar la entrada y salida de los visitantes y de los servidores públicos para precautelar los bienes existentes de la Secretaría Departamental.</li><li>2. Suministrar información pertinente a las personas que acuden a las diferentes oficinas de la Secretaría Departamental.</li><li>3. Mantener en óptimas condiciones de limpieza y orden el sitio de trabajo a su cargo.</li><li>4. Colaborar en momentos de holgura con la secretaria.</li><li>5. Realizar otras funciones que le sean asignadas por instrucciones del inmediato superior.</li></ol>		





<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y MADRE TIERRA</b>	1 de 1
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CABAÑA FLORESTAL</b>	Nº ITEM 10091
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Auxiliar	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Medio Ambiente y Madre Tierra	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Realizar el mantenimiento, producción de plantas y limpieza de la Cabaña Forestal.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el mantenimiento y limpieza permanente de la Cabaña Forestal.</li><li>2. Realizar el riego de plantines en el vivero de la Cabaña Forestal.</li><li>3. Aplicación de labores culturales y fitosanitarios durante la producción de plantas.</li><li>4. Preparado de sustrato y/o preparación del espacio físico para plantines.</li><li>5. Repique de plantines.</li><li>6. Participar en las campañas de poda.</li><li>7. Recolectar semilla de especies forestales en épocas de cosecha.</li><li>8. Elevar informes de problemas y otros emergentes de control y resguardo del bien inmueble bajo su responsabilidad.</li><li>9. Asumir su responsabilidad, el cuidado de los activos fijos que estén bajo su cargo.</li><li>10. Cumplir con otras funciones relativas al puesto que le sean encomendadas por su inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y MADRE TIERRA</b>	1 de 1
	<b>UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>JEFE DE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b>	Nº ITEM 10092
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Jefe de Unidad	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Medio Ambiente y Madre Tierra	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Profesional II - Resp.de Cabaña Forestal, Profesional II - Resp.de Desarrollo Forestal y Cambios Climáticos, y Área de Gestión Ambiental.	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Promover la conservación, recuperación y restauración de los Recursos Naturales a nivel Departamental, mediante la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos en concordancia con Leyes y reglamentos conexos.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Impulsar el desarrollo del Departamento de Oruro, en materia de Recursos Naturales y Medio Ambiente.</li><li>2. Proponer programas y proyectos de prevención, restauración en materia de recursos naturales y medio ambiente.</li><li>3. Coordinar la aplicación de políticas y normas nacionales existentes en materia de Recursos Naturales y medio ambiente a nivel Departamental y Nacional.</li><li>4. Coordinar acciones con las diferentes instituciones a nivel local y nacional sobre la preservación de los Recursos Naturales y medio ambiente.</li><li>5. Coordinar acciones en la búsqueda de convenios con otras instituciones con el fin de conseguir el potenciamiento y fortalecimiento institucional de los recursos físicos y humanos.</li><li>6. Promover la adecuación ambiental</li><li>7. Planificar, diseñar y programar la capacitación de la población, con el fin de concienciar sobre el cuidado de los Recursos Naturales y medio ambiente de AOPs a nivel del departamento.</li><li>8. Promover seminarios, talleres, conferencias y otras tareas de difusión en las entidades públicas y privadas sobre temas relacionados con los recursos naturales.</li><li>9. Elaborar POA en coordinación con el personal de la Secretaría siguiendo el procedimiento e instructivas del sistema de programación de operaciones.</li><li>10. Realizar seguimiento, evaluación, supervisión a proyectos y programas y personal de dependencia.</li><li>11. Cumplir otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y MADRE TIERRA</b>	1 de 1
	<b>UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE DE CABAÑA FORESTAL</b>	Nº ITEM 10093
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional II	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Jefe de Unidad de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Producir y manejar plantas forestales y otras variedades de la región en la Cabaña Forestal para la forestación del departamento de Oruro, para el cumplimiento de metas y objetivos de la Secretaría Departamental.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar y ejecutar la producción de plantas forestales, ornamentales, frutales y otras especies adaptadas de la región en la cabaña forestal.</li><li>2. Capacitar y orientar al personal en prácticas de producción y manejo forestal.</li><li>3. Responsable de la producción de plantines en la cabaña forestal, bajo metodologías y condiciones apropiadas que permitan su producción con calidad.</li><li>4. Velar que no falten los materiales e insumos para la producción en la cabaña forestal y diferentes unidades de su dependencia.</li><li>5. Realizar capacitaciones sobre la producción, manejo y otros según requerimiento de las diferentes unidades productivas de plantines, Municipios y otras instituciones.</li><li>6. Programar y ejecutar la poda de arboles en los diferentes sectores del Departamento de Oruro.</li><li>7. Presentar al inmediato superior informes mensuales de seguimiento y evaluación de la ejecución de las actividades realizadas en la cabaña forestal.</li><li>8. Informar a los inmediatos superiores de la pérdida de los especies forestales, inadecuado manejo técnico y/o por cambios climáticos.</li><li>9. Participar en la elaboración del POA y proyectos de presupuesto de la Unidad de Medio Ambiente priorizando las necesidades.</li><li>10. Realizar otras funciones inherentes al puesto a requerimiento del inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y MADRE TIERRA</b>	1 de 1
	<b>UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE DE DESARROLLO FORESTAL Y CAMBIOS CLIMÁTICOS</b>	Nº ITEM 10094
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional II	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Jefe de Unidad de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Planificar, coordinar y realizar actividades que conlleven a cambios climáticos y adoptar acciones preventivas.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar y ejecutar el plan departamental de Cambios Climáticos</li><li>2. Desarrollar campañas de educación ambiental e información de fenómenos naturales nocivos a la población.</li><li>3. Controlar y supervisar el manejo y uso de sustancias agroquímicas en las actividades agrícolas con el fin de proteger el medio ambiente.</li><li>4. Realizar controles preventivos se uso de elementos nocivos que afectan al Medio ambiente y a cambio climáticos.</li><li>5. Implementar sistemas de control atmosférico de sustancias dañinas a la capa de ozono.</li><li>6. Identificar las fuentes masivas de contaminación atmosférica y gases de efecto invernadero.</li><li>7. Participar en la elaboración del POA y Proyecto de Presupuesto de la Unidad priorizando las necesidades.</li><li>8. Coordinación interinstitucional en materia de cambios climáticos.</li><li>9. Desarrollar otras funciones inherentes al cago a requerimiento del inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DERECHOS DE LA MADRE TIERRA</b>	1 de 1
	<b>ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL Y CONTROL DE CALIDAD AMBIENTAL MINERO METALÚRGICO</b>	Nº ITEM 10095
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional I	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Jefe de Unidad de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Ejecutar acciones para el cumplimiento de la gestión de la calidad ambiental, tendientes a prevenir, controlar, restringir y evitar actividades que conlleven efectos nocivos o peligrosos para la salud o deterioro del medio ambiente.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fiscalizar, controlar y hacer seguimiento y monitoreo a actividades obras o proyectos del sector minero metalúrgico.</li><li>2. Revisar y evaluar instrumentos de regulación de alcance particular del sector minero metalúrgico y emitir certificados de dispensación cuando corresponda.</li><li>3. Realizar el cumplimiento de las mediadas aprobadas en el PPM y en el Plan de adecuación de acuerdo con el PASA.</li><li>4. Coordinar acciones para el Desarrollo de la Gestión Ambiental, con constancias dependientes de la autoridad ambiental competente, del organismo sectorial competente y de los Gobierno Municipales.</li><li>5. Promover y difundir en los programas de educación la temática del medio ambiente, en el marco del Desarrollo Sostenible.</li><li>6. Promover y difundir normar dirigidas a prevenir, mitigar controlar y remediar impactos negativos del Medio Ambiente.</li><li>7. Revisar y evaluar los documentos técnicos como ser la Ficha Ambiental, Manifiesto Ambiental, Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental, PPM, PASA, LASP y elevar el informe correspondiente sobre la revisión y evaluación a instancias superiores, para el trámite de la otorgación de su declaratoria de impacto ambiental correspondiente en materia de Minero Metalúrgico.</li><li>8. Diagnosticar y evaluar ambientalmente los efectos productos de la actividad minera.</li><li>9. Participar en la elaboración del POA y en la formulación de Proyectos dentro el presupuesto de la Unidad de Medio Ambiente.</li><li>10. Promover seminarios, talleres, conferencias y otras tareas de difusión en las entidades públicas, privadas y organizaciones sociales sobre temas relacionados con la conservación y la Calidad Ambiental.</li><li>11. Presentar informes de seguimiento y evaluación de las actividades realizadas en el área.</li><li>12. Cumplir por instrucciones superiores, otras funciones inherentes al cargo.</li></ol>		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DERECHOS DE LA MADRE TIERRA</b>	1 de 1
	<b>ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>TÉCNICO DE CONTROL DE CALIDAD AMBIENTAL ELABORACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL SECTOR INDUSTRIA E HIDROCARBUROS</b>	Nº ITEM 10096
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional I	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Jefe de Unidad de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	

### OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar acciones para el cumplimiento de la gestión de la calidad ambiental, tendientes a prevenir, controlar restringir y evitar actividades que conlleven efectos nocivos o peligrosos para la salud o el deterioro del medio ambiente.

### FUNCIONES:

1. Impulsar el desarrollo implantación y seguimiento de los Sistemas Nacionales de Impacto y Control de Calidad Ambiental.
2. Proponer programas de prevención y control de contaminación de agua, suelo y de la atmósfera.
3. Coordinar a aplicación de políticas y normas nacionales existentes en materia de Medio Ambiente.
4. Controlar, revisar e informar a las autoridades sectoriales sobre el trámite de otorgación de licencias ambientales (FAS, EEIAS, MAS).
5. Promover la adecuación ambiental en todas las instituciones industriales del Departamento.
6. Planificar, diseñar y ejecutar eventos de capacitación ala población, orientados a la concientización del cuidado del medio ambiente en materia de industria e hidrocarburos.
7. Revisar y evaluar los documentos técnicos como ser la Ficha Ambiental, Manifiesto Ambiental, Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental, PPM, PASA, LASP y elevar el informe correspondiente sobre la revisión y evaluación a instancias superiores, para el trámite de la otorgación de su declaratoria de Impacto Ambiental correspondiente en materia de industria e hidrocarburo.
8. Participar en la elaboración del POA y en la formulación de proyectos dentro del presupuesto de la Unidad de Medio Ambiente.
9. Promover seminarios, talleres, conferencias y otras actividades de difusión en las entidades públicas y privadas sobre temas relacionados con el control de calidad ambiental.
10. Realizar el diagnostico y análisis de impacto ambiental en el sector productivo del departamento.
11. Presentar informes de seguimiento y evaluación de las actividades realizadas en el área.
12. Cumplir por instrucciones superiores, otras funciones inherentes al cargo



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DERECHOS DE LA MADRE TIERRA</b>	1 de 1
	<b>ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>TÉCNICO DE CONTROL DE CALIDAD AMBIENTAL EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL PROYECTOS SOCIALES</b>	Nº ITEM 10097
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional II	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Jefe de Unidad de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Aplicar la Ley de Medio Ambiente, sus reglamentos y otras leyes conexas referidas al control de calidad ambiental de las AOPs del departamento en etapas de implementación, operación y abandono.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar y controlar la aplicación de las Normas de Calidad Ambiental.</li><li>2. Revisar y evaluar los documentos técnicos como ser la Ficha Ambiental, Manifiesto Ambiental, Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental, PPM, PASA, LASP y elevar el informe correspondiente sobre la revisión y evaluación a instancias superiores, para el trámite de la otorgación de su declaratoria de Impacto Ambiental correspondiente en materia de Proyectos Sociales.</li><li>3. Coordinar con las instituciones locales para difundir acciones referentes a la gestión ambiental.</li><li>4. Difundir la Ley de Medio Ambiente, leyes conexas y sus reglamentos a la población en su conjunto para su adecuada interpretación y manejo.</li><li>5. Proponer y difundir normas dirigidas a prevenir, controlar, restringir y evitar actividades que conlleven a efectos nocivos provenientes de las AOPs.</li><li>6. Efectuar el seguimiento, control y monitoreo ambiental como AAC a los EPP propuestos por las APOs para su adecuación ambiental en el marco de la normativa ambiental vigente.</li><li>7. Realizar el diagnóstico y análisis de evaluación ambiental en el sector productivo del departamento.</li><li>8. Participar en la elaboración del POA y proyecto de presupuesto de la Unidad de Gestión Ambiental de acuerdo al procedimiento e instructiva del Sistema de Programación de Operaciones.</li><li>9. Cumplir otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.</li></ol>		





<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y MADRE TIERRA</b>	1 de 1
	<b>DIRECCIÓN DE CUENCAS Y AGUA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE CUENCAS Y AGUAS</b>	Nº ITEM 10098
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Director	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Medio Ambiente y Madre Tierra	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Secretaria, Profesional I, Unidad de Gestión de Riesgos y Unidad de Riegos.	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Mejorar el acceso eficiente y gestión de riego para la producción de la actividad agropecuaria, cobertura, fomentando el desarrollo y la productividad, como también el manejo integral de recursos hídricos mejorando la infraestructura productiva agropecuaria y desarrollando proyectos de inversión y pre inversión implementando nuevas tecnologías conjuncionadas con los usos y costumbres de los pueblos originarios para el manejo integral de Cuencas y Aguas.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular, elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos concernientes al manejo integral de recursos hídricos (cuencas) y áreas de riego en el marco de sus componentes para mejorar los niveles de producción y productividad agropecuaria.</li><li>2. Integrar y coordinar programas y proyectos con el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, Vice ministerio de Recursos hídricos y Riego y otras instituciones afines acorde al Plan Nacional de Riego.</li><li>3. Mejoramiento e incrementación de cobertura de agua potable, saneamiento y la infraestructura productiva agropecuaria.</li><li>4. Elaborar y resguardar los contratos de obra o servicios relacionados con la misma que hayan sido suscritos y darles seguimiento a aquellos que se encuentren en proceso, en trámite de suspensión, rescisión o terminación</li><li>5. Elaborar y controlar las actas de apertura y fallo de concursos, los contratos, convenios adicionales, referendos y revalidaciones</li><li>6. Realizar y controlar el trámite para el pago de anticipos de los contratos celebrados</li><li>7. Preparar los estudios de soluciones a los diferentes problemas en materia de cobertura y calidad de los servicios en coordinación con los Municipios.</li><li>8. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo a requerimiento de sus superiores.</li></ol>		





<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y MADRE TIERRA</b>	1 de 1
	<b>DIRECCIÓN DE CUENCAS Y AGUA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA</b>	Nº ITEM 10099
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Secretaria	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director de Cuencas y Agua	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Prestar asistencia secretarial a la Unidad planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Dirección.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender al público en general amable y cortés, vía telefónica y personalmente brindando información oportuna y confiable.</li><li>2. Redactar y transcribir la documentación requerida por la Dirección (cartas, informes, memorándums, circulares y otros).</li><li>3. Recibir de correspondencias, registro y remisión al destinatario final mediante el SIGAPO y otros documentos que ingresan a la Dirección.</li><li>4. Distribuir la correspondencia y otros documentos de acuerdo a instrucciones de sus superiores.</li><li>5. Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados por la Dirección y servidores públicos del mismo.</li><li>6. Archivar una copia o registrar las Hojas de Ruta o trabajos delegados por la Dirección de Cuencas y Aguas a cada uno de los servidores públicos, recordar su contestación o el informe de cumplimiento, e informar a la Dirección de las solicitudes no atendidas.</li><li>7. Archivar y custodiar la documentación recibida y emitida, interna y externa; suministrar la información del mismo cuando se la requiera.</li><li>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.</li><li>9. Realizar informes de control de asistencia de la Dirección, según formulario establecido y presentar al Área de Recursos Humanos previa revisión del inmediato superior.</li><li>10. Llevar controles periódicos sobre el material de escritorio y de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y presentar la solicitud de requerimiento mensual.</li><li>11. Atender y apoyar en eventos de capacitación, Seminario Taller y otros que la Dirección organice u otras unidades dependientes del mismo.</li><li>12. Cumplir otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y MADRE TIERRA</b>	1 de 2
	<b>DIRECCIÓN DE CUENCAS Y AGUA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE DE CUENCAS Y AGUAS</b>	Nº ITEM 10100
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional I	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director de Cuencas y Agua	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Coordinar y supervisar la ejecución de proyectos en su componente de acompañamiento y promover la actividad productiva en los diferentes Municipios mediante el aprovechamiento adecuado de los recursos hídricos, aplicando políticas de desarrollo para conservar y recuperar los recursos naturales y biodiversidad del departamento de Oruro.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar programas y proyectos que fomenten e impulsen el manejo Integral de Cuencas del departamento de Oruro.</li><li>2. Coordinar y gestionar con municipios comunidades, pueblos originarios, y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales en el mantenimiento y preservación de los recursos naturales en las cuencas.</li><li>3. Difundir a nivel departamental la importancia del Manejo Integral de Cuencas.</li><li>4. Seguimiento, monitoreo supervisión y evaluación de actividades que se realizan en el Manejo Integral de Cuencas.</li><li>5. Participación en la elaboración del POA y proyectos de presupuesto del área Manejo Integral de Cuencas de acuerdo al procedimiento e instructivas del sistema de operaciones vigentes.</li><li>6. En base a la vocación agrícola–pecuaria formular visiones objetivos y estrategias a nivel de cuencas.</li><li>7. Identificar las cuencas hidrográficas potenciales del Departamento.</li><li>8. Coordinar, apoyar y verificar las características o potencialidades de las cuencas, para determinar y dar al manejo sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad.</li><li>9. Elaborar propuestas regionales para articular reglas sobre uso, manejo y conservación de suelos y agua que coadyuven a mejorar su rentabilidad de la economía campesina.</li><li>10. Ordenar, regular y coordinar los criterios técnicos en el ámbito de ejecución de los proyectos.</li><li>11. Analizar, complementar, sistematizar y proponer criterios, instrumentos, procedimientos, indicadores técnicos-financieros para evaluación, monitoreo y fiscalización como para el control de las diferentes fases y etapas del ciclo de vida del proyecto.</li><li>12. Identificar proyectos elegibles de acuerdo al Plan de Desarrollo Departamental para financiamiento de proyecto dentro el Plan de Desarrollo Productivo Departamental.</li><li>13. Apoyar en la revisión y análisis de los términos de referencia, convenios, contratos y pliego de condiciones para la ejecución de proyectos.</li><li>14. Preparar plan de actividades, cronograma de trabajo y de visitas de inspección para el monitoreo y fiscalización de los avances técnico - financieros de los proyectos en ejecución.</li></ol>		



15. Revisión de proyectos a diseño final elaborados por los Municipios.
16. Responsable de los informes administrativos (SGP, POA, S&E SISIN e informes técnicos).
17. Revisión de proyectos a diseño final elaborados por los Municipios.
18. Cumplir otras funciones relativas al cargo a requerimiento del inmediato superior.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y MADRE TIERRA</b>	1 de 1
	<b>DIRECCIÓN DE CUENCAS Y AGUAS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE TÉCNICO DE GESTIÓN DE RIESGOS</b>	Nº ITEM 10101
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional I	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director de Cuencas y Aguas	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	

### OBJETIVO DEL CARGO:

Gestionar, coordinar, ejecutar y regular las actividades en el ámbito de la reducción de Riesgos y Atención a Desastres Naturales, mediante acciones de prevención, mitigación y atención ante los efectos producidos por amenazas y desastres naturales, antrópicas y tecnológicas del Departamento.

### FUNCIONES:

1. Articular, diseñar e instrumentar acciones de prevención bajo los principios de coordinación, eficacia, flexibilidad, gradualidad y solvencia técnica.
2. Coordinar en la organización del Centro de Operaciones de Emergencias Departamental (COE), conformada por instituciones públicas y privadas y al igual a nivel Municipal con la constitución de los COEs Municipal y asegurar el cumplimiento de las funciones.
3. Actualizar permanentemente en coordinación con los actores involucrados el Mapa de riesgos de acuerdo con el grado de vulnerabilidad, tipos, efectos y otros aspectos relevantes.
4. Emitir informe oficial a las autoridades e instancia que corresponde ante la necesidad de una acción extraordinaria para la Declaración de Desastre y/o Emergencia.
5. Implementar mecanismos que aseguren el cumplimiento de las funciones asignadas a cada uno de los miembros participantes de la UGR.
6. Procurar los recursos humanos, económicos, logísticos y de infraestructura necesarios para la concreción de las misiones y funciones asignadas a la UGR.
7. Establecer prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y vigilar su eficacia.
8. Diseñar un programa de prevención de riesgos, implementarlo, supervisarlos y evaluarlos.
9. Establecer y coordinar acciones de capacitación teórico-prácticas, de carácter general y específico, referidas a medidas a tomar en caso de emergencias de distinto origen y magnitud.
10. Establecer y mantener lazos de coordinación y de comunicación con organismos públicos y privados, locales y nacionales, responsables de actuar en situaciones de emergencia.
11. Monitorear y auditar áreas críticas en forma periódica.
12. Capacitación, difundir y asistencia técnica en materia de prevención para los sectores involucrados.
13. Gestionar con la asistencia técnica a comunidades, organizaciones y Municipios, en temas de gestión de riesgo.
14. Coordinar medidas cuyo objetivo sea organizar y facilitar las operaciones para el efectivo y oportuno aviso, salvamento y rehabilitación de la población en caso de desastre.
15. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo por instrucciones del jefe inmediato superior.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y MADRE TIERRA</b>	1 de 1
	<b>UNIDAD DE RIEGOS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>JEFE DE UNIDAD DE RIEGOS</b>	Nº ITEM 10102
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Jefe de Unidad	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Desconcentrado	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director de Cuencas y Agua	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Secretaria, Chofer, Área Técnica y Administrativa, Área de Aguas y Conflictos, Área de Coordinación y Capacitación.	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Promover el manejo integral de los recursos hídricos, la ejecución de proyectos de riego que vayan dirigidos a mejorar las condiciones socio-económicas de las familias del área rural del departamento, tomando en cuenta las potencialidades socio-territoriales de cada una de las regiones.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar y proponer políticas, normas y acciones para la identificación y ejecución de proyectos de riego.</li><li>2. Coordinar las acciones de las entidades públicas y privadas relacionadas con el recurso agua.</li><li>3. Normar y coordinar las acciones que tiendan a mejorar el nivel de aprovechamiento de los recursos hídricos en marco de las disposiciones legales vigentes.</li><li>4. Formular y supervisar políticas sectoriales de riego y controlar el cumplimiento de las políticas en curso de acción.</li><li>5. Velar por el cumplimiento a nivel departamental de las políticas de uso del recurso agua.</li><li>6. Establecer las estrategias comunitarias de ejecución para su implementación en el aspecto de obtener más recursos hídricos en las zonas necesitadas</li><li>7. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales para concesión autorización de agua para riego y homologación de derechos de recursos humanos.</li><li>8. Desarrollar un cronograma de actividades el cuál muestre los proyectos y áreas que serán beneficiadas</li><li>9. Participar en el Plan Operativo Anual en forma conjunta con las demás unidades.</li><li>10. Decidir metas presupuestarias de la dirección</li><li>11. Hacer seguimiento a los proyectos de pre inversión e inversión.</li><li>12. Evaluar el avance de los proyectos</li><li>13. Analizar informes de proyectos</li><li>14. Decidir metas de proyectos</li><li>15. En coordinación con los técnicos analiza presupuestos de proyectos</li><li>16. Revisar y aprueba programa de proyectos</li><li>17. Solicitar informes de proyectos a los técnicos mensualmente y anualmente</li><li>18. Supervisar el cumplimiento de los objetivos de los servidores públicos bajo su dependencia.</li><li>19. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo a requerimiento de sus superiores.</li></ol>		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y MADRE TIERRA</b>	1 de 1
	<b>UNIDAD DE RIEGOS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA</b>	Nº ITEM 10103
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Secretaria	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Jefe de Unidad de Riego	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	

### OBJETIVO DEL CARGO:

Prestar asistencia secretarial a la Unidad 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:

1. Atender al público en general de forma amable y cortés por vía telefónica y personalmente, brindando información oportuna y confiable.
2. Redactar y transcripción documentos requeridos por la Unidad.
3. Efectuar las llamadas telefónicas necesarias y realizar los contactos que le sean solicitados para el funcionamiento de la Unidad de Riegos.
4. Recepción de correspondencia, registro y remisión al destinatario final mediante el SIGAPO y otros documentos que ingresan a la Unidad.
5. Distribuir la correspondencia y otros documentos de acuerdo a instrucciones del Jefe de Unidad.
6. Apoyar a coordinar las instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el Jefe de Unidad y además llevar la agenda correspondiente de los compromisos adquiridos.
7. Mantener en condiciones adecuadas el ambiente de la oficina, el buen uso y cuidado de los equipos y materiales de trabajo a su cargo.
8. Mantener la documentación actualizada para los niveles de decisión y ejecución.
9. Archivar cronológicamente toda la correspondencia expedida y recibida de la Unidad.
10. Realizar informes de control de asistencia de la Unidad según formato de RR.HH. para su posterior presentación previa aprobación del inmediato superior.
11. Realizar la solicitud de materiales de escritorio para la Unidad.
12. Realizar otras funciones relativas al puesto, que le sean encomendadas por su inmediato superior.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y MADRE TIERRA</b>	1 de 1
	<b>UNIDAD DE RIEGOS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CHOFER</b>	<b>Nº ITEM 10104</b>
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Chofer	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Jefe de Unidad de Riegos	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Prestar el servicio de transporte a la Unidad de Riegos con responsabilidad, puntualidad y eficiencia, manteniendo el vehículo a su cago en perfecto estado de presentación y funcionamiento.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Trasladar al personal de la Unidad de Riegos dentro del territorio departamental y nacional para el cumplimiento de las funciones oficiales previo autorización del jefe de Unidad.</li><li>2. Conducir con responsabilidad el vehículo a su cago.</li><li>3. Programar y realizar periódicamente el mantenimiento preventivo de la movilidad que le fue asignado al chofer.</li><li>4. Supervisar el mantenimiento del vehículo y todo el sistema del funcionamiento.</li><li>5. Mantener el vehículo en condiciones óptimas de limpieza.</li><li>6. Elaborar informes periódicos sobre el uso de la movilidad y realizar el pedido de repuestos, lubricantes y accesorios, en forma oportuna para efectuar su respectiva adquisición.</li><li>7. Cumplir con puntualidad, responsabilidad y eficiencia las actividades programadas al conducir la movilidad que está a su cargo.</li><li>8. Controlar el uso de los carburantes.</li><li>9. Colaborar en momentos de holgura con labores de secretaria.</li><li>10. Otras actividades por instrucciones superiores.</li></ol>		





<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y MADRE TIERRA</b>	1 de 2
	<b>UNIDAD DE RIEGOS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE TÉCNICO DE COORDINACIÓN DE RIEGOS</b>	Nº ITEM 10105
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional I	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Jefe de Unidad de Riegos	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Coordinar, inspeccionar y fiscalizar la ejecución de proyectos en su componente de obra, supervisión, acompañamiento y promover la actividad productiva en los diferentes Municipios.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar una síntesis - diagnostico en los ámbitos de recursos hídricos, suelos, aspectos tecnológicos socioeconómicos y productivos.</li><li>2. En base la vocación agrícola - pecuaria formular visiones objetivos y estrategias a nivel de riego.</li><li>3. Identificar las áreas agrícolas potenciales del departamento para ser incorporados en la producción.</li><li>4. Coordinar, apoyar y verificar la calidad y característica de los suelos, para determinar los productos a producir, con el propósito de aprovechar al máximo en rendimiento de los suelos y con la producción de productos adecuados.</li><li>5. Gestionar con la asistencia técnica a comunidades, organizaciones de riego y municipios, en temas de gestión de riego, métodos de riego, manejo de suelos y otros.</li><li>6. Elaborar propuestas regionales para articular reglas sobre uso y manejo de suelos y agua que coadyuven a mejorar su rentabilidad de los sistemas de riego campesino.</li><li>7. Análisis y sistematización de la información asociada al riego a nivel comunitario y departamental.</li><li>8. Comprobar que los proyectos y obras, así como las modificaciones que se puedan producir en estos, cumplen las disposiciones generales de carácter legal o reglamentario y vigilar su cumplimiento durante la ejecución</li><li>9. Ordenar, regular y coordinar los criterios técnicos en el ámbito de ejecución de los proyectos.</li><li>10. Analizar, complementar, sistematizar y proponer criterios, instrumentos, procedimientos, indicadores técnicos - financieros para evaluación, monitoreo y fiscalización como para el control de las diferentes fases y etapas del ciclo de vida del proyecto.</li><li>11. Ordenar, regular y coordinar los criterios técnicos en el ámbito de ejecución de los proyectos.</li><li>12. Apoyar en la identificación de proyectos elegibles de acuerdo al Plan de Desarrollo Departamental para financiamiento de proyecto dentro el Plan de Desarrollo Productivo Departamental.</li><li>13. Apoyar en la revisión y análisis de los términos de referencia, convenios, contratos y pliego de condiciones para la ejecución de proyectos.</li><li>14. Preparar plan de actividades, cronograma de trabajo y de visitas de inspección para el monitoreo y fiscalización de los avances técnico - financieros del proyecto en ejecución.</li><li>15. En coordinación con el personal de la Unidad elaborar el Programa Operativo Anual.</li></ol>		





16. Seguimiento a proyectos en inversión como fiscal de obra (Construcción. Supervisión y Acompañamiento).
17. Revisión de proyectos a diseño final elaborados por los Municipios.
18. Responsable de los procesos de contratación, informes administrativos (SGP, POA, S&E SISIN y informes técnicos).
19. Otras actividades con la supervisión a solicitud del jefe inmediato superior.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y MADRE TIERRA</b>	1 de 2
	<b>UNIDAD DE RIEGOS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	Nº ITEM 10106
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Técnico Medio	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Jefe de Unidad de Riegos	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Diseñar, Implementar y controlar las estrategias financieras de la Unidad de Riegos, coordinando las tareas de contabilidad, tesorería, presupuestos y análisis financiero con la SDAF. Optimizar los recursos económicos y financieros necesarios para conseguir los objetivos planteados en los Planes Operativos Anuales.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. Elaborar el Plan Operativo Anual como el presupuesto de la Unidad de Riegos a partir de la coordinación con el personal técnico.</li><li>3. Proponer políticas dirigidas a optimizar el uso de los recursos financieros.</li><li>4. Difundir los ajustes y modificaciones de los clasificadores presupuestarios vigentes.</li><li>5. Coordinar con la Coordinación de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional, la elaboración y/o actualización de los reglamentos.</li><li>6. Coordinar y asesorar al personal técnico en la elaboración de los planes Operativos y Presupuestos de los proyectos de pre inversión e inversión.</li><li>7. Presentar al Jefe de Unidad el proyecto de presupuesto para su aprobación.</li><li>8. Elaborar el cronograma presupuestario de los desembolsos en función a la programación realizadas por las actividades de la Unidad.</li><li>9. Realizar reformulaciones presupuestarias de acuerdo a normas vigentes.</li><li>10. Proponer al inmediato superior la política presupuestaria y lineamientos básicos para la formulación del POA y presupuesto.</li><li>11. Verificar el cumplimiento del plan operativo de la Unidad de Riegos.</li><li>12. Analizar los reportes sobre la ejecución presupuestaria e informar al jefe de la Unidad de Riegos</li><li>13. Realizar una evaluación continua de sus actividades a partir del establecimiento y aplicación del sistema de control en el análisis de informes periódicos que debe generar la Unidad, con el fin de optimizar los resultados de gestión y establecer responsabilidades.</li><li>14. Reformular el POA y presupuesto a partir de las modificaciones introducidas a lo largo de la gestión.</li></ol>		



15. Realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto de los proyectos de pre inversión e inversión, verificando que los mismos se encuentren dentro de los márgenes anuales aprobados y las disposiciones legales de ejecución del gasto en vigencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y MADRE TIERRA</b>	1 de 2
	<b>DIRECCIÓN DE CUENCAS Y AGUAS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE TÉCNICO DE AGUAS Y CONFLICTOS</b>	Nº ITEM 10107
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional II	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Jefe de Unidad de Riegos	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Coordinar, inspeccionar y supervisar la ejecución de Proyectos en su componente de acompañamiento y promover la actividad productiva en los diferentes Municipios del Departamento de Oruro		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar propuestas regionales para articular reglas sobre uso y manejo de suelos y aguas que coadyuven a mejorar su aprovechamiento de los sistemas de riego para los beneficiarios.</li><li>2. Análisis y sistematización de la información asociada al Riego a nivel Comunitario, Municipal y Departamental.</li><li>3. Verificar que los Proyectos y obras, así como las modificaciones que se pueden producir en estos, cumplan las normas y disposiciones generales de carácter legal y técnico, y garantizar su cumplimiento durante la ejecución.</li><li>4. Facilitar los mecanismos de canalización de Proyectos de Riego y suelos en la fase de pre inversión.</li><li>5. Apoyar a los Municipios y Comunidades en la elaboración de los perfiles de Riego, manejo de suelos y difusión de guías explicativas.</li><li>6. Ordenar, regular y coordinar los criterios técnicos en el ámbito de la ejecución de los proyectos.</li><li>7. Analizar, complementar, sistematizar y proponer criterios, instrumentos, procedimientos e indicadores técnico financieros para la evaluación, monitoreo y fiscalización para el control de las diferentes fases y etapas del ciclo de vida del Proyecto.</li><li>8. Ordenar, regular, y coordinar los criterios técnicos en el ámbito de la ejecución de los Proyectos.</li><li>9. Apoyar en la identificación de los Proyectos elegibles de acuerdo al Plan de Desarrollo Departamental para su financiamiento del proyecto, dentro del Plan de Desarrollo Productivo Departamental.</li><li>10. Apoyar en la revisión y análisis de los términos de referencia, convenios, contratos y pliegos de condiciones y especificaciones técnicas para la ejecución de Proyectos.</li><li>11. Preparar plan de actividades, cronograma de trabajo y de visitas de inspección, para el monitoreo y fiscalización de los avances técnico-financiero de los proyectos en ejecución.</li><li>12. Coordinar con el personal de la Dirección para la elaboración del Programa Operativo Anual.</li><li>13. Realizar seguimiento a proyectos de pre inversión como supervisor de estudio.</li><li>14. Identificación y validación de ideas de Proyectos.</li><li>15. Revisión de Proyectos a diseño final elaborados por los Municipios de acuerdo a formatos de los financiadores.</li></ol>		



16. Responsable de los Procesos de Contratación, Informes (SGP, POS, S&E SISIN Web) y informes técnicos.
17. Cumplir otras actividades con la supervisión a solicitud del jefe inmediato superior.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y MADRE TIERRA</b>	1 de 2
	<b>DIRECCIÓN DE CUENCAS Y AGUAS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE TÉCNICO DE COORDINACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>	Nº ITEM 10108
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional II	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Jefe de Unidad de Riegos	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	

### OBJETIVO DEL CARGO:

Coordinar, inspeccionar y supervisar la ejecución de los proyectos en su componente de acompañamiento y promover la actividad productiva en los diferentes Municipios del Departamento de Oruro.

### FUNCIONES:

1. Identificar las áreas agrícolas potenciales del departamento para ser incorporados en la Producción.
2. Elaborar propuestas regionales para articular reglas sobre uso y manejo de suelos y aguas que coadyuven a mejorar su aprovechamiento de los Sistemas de riego por parte de los beneficiarios.
3. Análisis y sistematización de la información asociada al riego a nivel Comunitario, Municipal y Departamental.
4. Verificar que los Proyectos y obras, así como las modificaciones que se pueden producir en estos, cumplan las normas y disposiciones generales de carácter legal y técnico, y garantizar su cumplimiento durante la ejecución.
5. Facilitar los mecanismos de canalización de Proyectos de Riego y suelos en la fase de pre inversión.
6. Apoyar a los Municipios y Comunidades en la elaboración de los perfiles de Riego, manejo de suelos y difusión de guías explicativas.
7. Ordenar, regular y coordinar los criterios técnicos en el ámbito de la ejecución de los proyectos.
8. Analizar, complementar, sistematizar y proponer criterios, instrumentos, procedimientos e indicadores técnico financieros para la evaluación, monitoreo y fiscalización para el control de las diferentes fases y etapas del ciclo de vida del Proyecto.
9. Ordenar, regular, y coordinar los criterios técnicos en el ámbito de la ejecución de los Proyectos.
10. Apoyar en la identificación de los Proyectos elegibles de acuerdo al Plan de Desarrollo Departamental para su financiamiento del proyecto, dentro del Plan de Desarrollo Productivo Departamental.
11. Apoyar en la revisión y análisis de los términos de referencia, convenios, contratos y pliegos de condiciones y especificaciones técnicas para la ejecución de Proyectos.
12. Preparar plan de actividades, cronograma de trabajo y de visitas de inspección, para el monitoreo y fiscalización de los avances técnico-financiero de los proyectos en ejecución.
13. En coordinación con el personal de la dirección, elaborar el Programa Operativo Anual.
14. Seguimiento a proyectos de pre inversión como supervisor de estudio.
15. Identificación y validación de ideas de proyectos.



16. Revisión de Proyectos a Diseño Final elaborados por los Municipios de acuerdo a las normativas vigentes.
17. Responsable de los Procesos de Contratación, Informes (SGP, POS, S&E SISIN Web) y informes técnicos.
18. Otras funciones con la supervisión a solicitud del jefe inmediato superior.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	1 de 2
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Nº ITEM 10109
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Secretario Departamental	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Ejecutivo Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Gobernador del Departamento de Oruro	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Secretaria, Área de Políticas Sociales, Género, Generacional y Familia, Área de Seguridad Alimentaria, Servicio Departamental de Seguridad Ciudadana, CODEPEDIS, SEDEDE, SEDEGES, SEDES y SEDUCA.	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Promover el Desarrollo Humano mediante la inversión pública, la prestación de servicios con enfoque de interculturalidad, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Departamental de desarrollo, ejecutando programas, proyectos de Desarrollo Humano para vivir bien.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Promover el desarrollo humano y el mejoramiento de la calidad de vida de la población del departamento a través de los procesos de planificación, coordinación, y control propios de las unidades del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro bajo su dependencia.</li><li>2. Identificar y preparar los estudios pertinentes para establecer convenios de cooperación y apoyo financiero con instituciones locales, nacionales e internacionales.</li><li>3. Identificar las demandas sociales del Departamento y coordinar la programación de su atención a nivel sectorial.</li><li>4. Consolidar la formulación del presupuesto de pre inversión, inversión y de funcionamiento del área social en base al Programa Operativo Anual.</li><li>5. Coordinar la aplicación de políticas sobre asuntos de género, generacionales y de familia.</li><li>6. Elaborar y dar seguimiento a los indicadores sociales y evaluar el impacto de las políticas sociales en el Departamento de Oruro.</li><li>7. Supervisar el cumplimiento de objetivos y resultados de los Servicios Departamentales de Salud, Educación y Gestión Social.</li><li>8. Pronunciarse sobre trámites sometidos a su consideración y cuya decisión corresponde al Gobernador del Departamento de Oruro y decidir aquellos de su competencia.</li><li>9. Aplicar en el departamento las políticas y normas nacionales en materia de Desarrollo Social.</li><li>10. Facilitar la coordinación entre los diferentes actores y sectores sociales.</li><li>11. Coordinar los planes y programas de carácter departamental con las políticas nacionales.</li><li>12. Supervisar, orientar, controlar y realizar seguimiento a las actividades educativas inicial, primario y secundario en todos sus niveles y modalidades en el sector público y privado en el departamento.</li><li>13. Supervisar y controlar los sistemas de comunicación y difusión permanente de todas las actividades del quehacer del desarrollo social, a fin de crear conciencia en la población sobre la problemática departamental y sus diferentes manifestaciones socioeconómicas.</li><li>14. Supervisar el cumplimiento de objetivos y resultados de los Servicios Departamentales en el área social (SEDEGES, SEDES, SEDUCA, SEDEDE).</li></ol>		





15. 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.
16. Vigilar el cumplimiento de la legislación y normas en asuntos de género, generacional y familia.
17. Presentar al Gobernador informes de las actividades de la Secretaría Departamental y unidades bajo su dirección, sugiriendo medidas necesarias para la mejora de los servicios.
18. Ejercer supervisión técnica y normativa sobre los asuntos de competencia de su dirección, no obstante que su ejecución esté delegada a otras unidades.
19. Presentar al Gobernador del Departamento de Oruro oportunamente el Programa Operativo Anual y el proyecto de presupuesto de la Secretaría Departamental.
20. Coordinar la publicación de documentos oficiales de el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, en lo que se refiere a materia social, educación, salud, cultural, deportiva, juvenil, género, generacional.
21. Proponer planes, estrategias, políticas, programas y proyectos de carácter departamental en las áreas de sus competencias.
22. Asistir al Consejo Técnico del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro para informar, definir políticas, programas y la toma de acciones pertinentes a la temática de competencia de la Secretaría Departamental de Desarrollo Social.
23. Ejecutar programas y proyectos de inversión pública en el área de desarrollo humano, en el marco del Plan de Desarrollo Departamental y PND.
24. Gestionar apoyo técnico administrativo y financiero para la ejecución de programas y proyectos de pre inversión e inversión de desarrollo social.
25. Supervisar la calidad de los servicios sociales en el departamento, brindado por unidades o áreas de su dependencia y al igual por las entidades públicas y privadas.
26. Supervisar y controlar la implantación de políticas de desarrollo humano y efectuar seguimiento a los indicadores sociales del Departamento.
27. Desarrollar programas de capacitación y asistencia técnica a los Recursos Humanos de salud, educación, prevención y atención de la violencia de género y generacional, y gestión social.
28. Cumplir otras funciones inherentes al cargo que permitan alcanzar los objetivos institucionales y que le fueran encomendadas por el Gobernador.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	1 de 2
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA</b>	Nº ITEM 10110
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Secretaria	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>	Secretario Departamental de Desarrollo Social	
<b>RELACIÓN DE AUTORIDAD SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Prestar asistencia secretarial a la Secretaría Departamental de Desarrollo Social, planificando, ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Secretaria Departamental.		
<b>FUNCIONES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>13. Atender al público en general amable y cortez, vía telefónica y personalmente brindando información oportuna y confiable.</li><li>14. Redactar y transcribir la documentación requerida por Secretaría Departamental de Desarrollo Social (cartas, informes, memorándums, circulares y otros).</li><li>15. Recibir de correspondencias, registro y remisión al destinatario final mediante el SIGAPO y otros documentos que ingresan a la Secretaría Departamental.</li><li>16. Distribuir la correspondencia y otros documentos de acuerdo a instrucciones de sus superiores.</li><li>17. Coordinar de acuerdo a instrucciones reuniones y eventos que deba atender el Secretario Departamental, llevar la agenda correspondiente y recordar a su superior de los compromisos adquiridos.</li><li>18. Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados por el secretario departamental y servidores públicos del mismo.</li><li>19. Archivar una copia o registrar las Hojas de Ruta o trabajos delegados por el Secretario departamental a cada uno de los funcionarios, recordar su contestación o el informe de cumplimiento, e informar al Jefe de las solicitudes no atendidas.</li><li>20. Archivar y custodiar la documentación recibida y emitida, interna y externa; suministrar la información del mismo cuando se la requiera.</li><li>21. Mantener en condiciones adecuadas el ambiente de la oficina, el buen uso y cuidado de los equipos y materiales de trabajo a su cargo.</li><li>22. Obtener fotocopias de la documentación requerida en la Secretaría Departamental a solicitud de los inmediatos superiores.</li><li>23. Realizar informes de control de asistencia de la Secretaría Departamental, según formulario establecido y presentar al Área de Recursos Humanos previa revisión del inmediato superior.</li><li>24. 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.</li><li>25. Solicitar y administrar recursos de Caja Chica para la Secretaría departamental y posteriormente elaborar un informe documentado de los gastos ejecutados conforme con lo establecido en el</li></ol>		



Reglamento de Caja Chica vigente.

26. Atender y apoyar en eventos de capacitación, Seminario Taller y otros que la Secretaria Departamental organice y otras unidades dependientes del mismo.
27. Cumplir otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	1 de 2
	<b>ÁREA DE POLÍTICAS SOCIALES</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ENCARGADO ÁREA DE POLÍTICAS SOCIALES</b>	Nº ITEM 10111
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Encargado de Área	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Desarrollo Social	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Técnico Medio	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Ejecutar, controlar y supervisar los programas y proyectos de acceso, cobertura y mejoramiento de Desarrollo Humano de los Servicios Departamentales y las prestaciones y acciones administrativas tengan calidad humana		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar los programas y proyectos de carácter social elaborados para mejorar la acción social a nivel departamental.</li><li>2. Regular el funcionamiento de los distintos servicios sociales que tienen relación con esta unidad.</li><li>3. Proponer políticas de asistencia social, educativa, laboral, de la tercera edad, y la familia respetando como valores fundamentales la salud, la dignidad el bienestar y la revalorización integral de este grupo social.</li><li>4. Gestionar y establecer convenios interinstitucionales con entidades públicas, privadas y de cooperación internacional relacionados al área social.</li><li>5. Promover el desarrollo y bienestar de la sociedad civil en todos sus niveles para erradicar la desnutrición gestionando e implementando programas y proyectos de alimentación y nutrición, de esta manera empoderar y garantizar una soberanía alimentaria sólida y auto sostenible.</li><li>6. Ejercer la participación de control social a los diferentes programas, proyectos de infraestructura que se ejecutan en el área social.</li><li>7. Controlar la aplicación de las políticas destinadas a erradicar la violencia y el abandono familiar.</li><li>8. Promover el desarrollo y bienestar del niño, niña, adolescente, mujer, familia y personas de tercera edad que son los grupos más vulnerables de la sociedad.</li><li>9. Precautelar el cumplimiento de los planes y programas de Salud, referentes a los niños, mujeres y ancianos.</li><li>10. Proponer indicadores sociales y establecer el impacto de políticas sociales.</li><li>11. Coordinar y establecer redes de actores públicos y privados para la ejecución de políticas y programas y proyectos de Desarrollo Humano del Departamento.</li><li>12. Gestionar la concurrencia interinstitucional para que los programas y proyectos alcancen sus metas y objetivos para mejorar el Desarrollo Humano para vivir bien.</li><li>13. Coordinación con municipios e instituciones privadas para direccionar el presupuesto municipal y concurrente para mejorar los índices de Desarrollo Humano.</li><li>14. Analizar y difundir estadísticas sociales en Desarrollo Humano para la Planificación sectorial buscando las metas del milenio en todas las acciones.</li></ol>		



15. Coordinar y establecer redes de sectores públicos y privados para la ejecución de políticas y programas y proyectos de desarrollo Humano del departamento.
16. Consensuar reglamentos internos de los servicios desconcentrados y Unidades para que la administración y la prestación de servicios sociales tengan calidad, interculturalidad y enfoque de género.
17. Analizar y difundir estadísticas Sociales en Desarrollo Humano para la Planificación sectorial e intersectorial buscando las metas del milenio en todas las acciones.
18. Otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	1 de 2
	<b>ÁREA DE POLÍTICAS SOCIALES</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>TÉCNICO EN POLÍTICAS SOCIALES</b>	Nº ITEM 10112
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Técnico Medio	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Encargado Área de Políticas Sociales	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Instaurar procesos de planificación y operativización de políticas sociales consensuando con las Secretarías, Unidades y Servicios los programas y proyectos de Impacto Social.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el contenido de los convenios y acuerdos con entidades públicas, privadas y otras organizaciones cooperantes en el área, para ejecutar acciones conjuntas en la aplicación de Políticas Sociales.</li><li>2. Coordinar y ejecutar acciones interinstitucionales para que las políticas sociales alcancen una cobertura Departamental.</li><li>3. Asesorar a instituciones públicas, autárquicas del Departamento para planificar y ejecutar políticas sociales en su área de influencia.</li><li>4. Capacitar a las organizaciones sociales de hombres y mujeres del Departamento para que adquieran conocimientos sobre la realidad socio-económica para su posicionamiento político-social.</li><li>5. Diseñar los objetivos y resultados en los convenios para que las alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas tengan el impacto social esperado en el programa o proyecto.</li><li>6. Organizar eventos departamentales y locales en las cuatro nacionalidades del departamento para la implementación de políticas sociales en favor de los sectores desfavorecidos.</li><li>7. Planificar coordinar y ejecutar planes y programas y proyectos concurrentes con las secretarías unidades y servicios (SEDUCA, SEDES, SEDEGES, SEDEDE) también con otras secretarías del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>8. Elaboración y diseño de políticas sociales para que la población menos favorecida del Departamento tenga acceso y control a los beneficios del Desarrollo Social.</li><li>9. Identificar las áreas o zonas de impacto para la aplicación de las políticas sociales para incorporar a toda la población a sus beneficios.</li><li>10. Elaboración y diseño de trípticos, afiches, volantes, para incidir en la población para que tome conciencia crítica sobre la aplicación de políticas sociales.</li><li>11. Elaborar y diseñar el seguimiento a políticas y normas nacionales para mejorar el índice de Desarrollo Social del Departamento.</li><li>12. Supervisar, controlar y realizar seguimientos al personal de contrato y de consultoría de la Secretaría Departamental de Desarrollo Social.</li><li>13. Proyectar acciones conjuntas con los Municipios del departamento para mejorar la implementación de políticas de Desarrollo Social.</li></ol>		



14. Coordinar acciones con las organizaciones sociales (vecinales, obreras, originarias-indígenas, de hombres y mujeres, etc.) y medios de comunicación social para influir en las autoridades municipales y departamentales para mejorar el índice de Desarrollo Social.
15. Elaborar las líneas de base para implementar programas que induzcan al cumplimiento de objetivos y resultados de la Secretaría Departamental de Desarrollo Social.
16. Promover y coadyuvar eventos sociales culturales, folklóricos, deportivos, cinematográficos de revalorización de la cultura originaria aymará quechua en el departamento.
17. Apoyar a la organización de ferias educativas, en salud, educación, culturales, educativas, y otras que se coordine.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	1 de 2
	<b>ÁREA DE GÉNERO GENERACIONAL Y FAMILIA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE DEL ÁREA DE GÉNERO, GENERACIONAL Y FAMILIA</b>	Nº ITEM 10113
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional II	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Desarrollo Social	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Secretaria	

### OBJETIVO DEL CARGO:

Proponer, coordinar y ejecutar políticas públicas, programas y proyectos departamentales con enfoque de género generacional y familia orientado al desarrollo integral de las capacidades y potencialidades de la mujer, niño niña, adolescente y personas de la tercera edad para mejorar la calidad de vida y con equidad.

### FUNCIONES:

1. Promover el conocimiento, ejercicio y cumplimiento de los derechos y obligaciones instituidas en la Constitución Política del Estado Plurinacional a favor de los niños, niñas adolescentes, jóvenes, mujeres y ancianos.
2. Ejecutar programas de capacitación en diferentes ramas técnicas en coordinación con otras unidades dependientes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro para desarrollar y tecnificar la formación y protección de la mujer en sus conocimientos, habilidades y destrezas y generar políticas de protección a la integridad de la mujer.
3. Promover políticas y acciones destinados a fortalecer los mecanismos de prevención, atención recuperación, protección y sanción de la violencia intrafamiliar, incluida la violencia sexual en razón de género.
4. Coordinar y promover la creación de redes asociativas de actores públicos y privados para la ejecución corresponsable de políticas planes, programas y proyectos departamentales dirigido a la equidad de género.
5. Prestar asistencia técnica a otras instancias de administración departamental y a Gobiernos Municipales para ejecutar políticas de equidad de género y prestación de servicios públicos de esta índole.
6. Participar en todos los procesos de planificación departamental a objeto de garantizar la incorporación integral de la perspectiva de género en los instrumentos de la gestión pública departamental con visión intercultural.
7. Realizar el seguimiento a la ejecución de los instrumentos de gestión pública departamental a objeto de que las políticas y estrategias orientadas a la equidad de género se concreten inversiones públicas expresadas en presupuestos ejecutados.
8. Apoyar a las instancias departamentales y encargados de la planificación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes operativos anuales en la formulación, diseño, ejecución y evaluación de indicadores del producto, resultados e impacto hacia la eliminación de brechas de inequidad en razón de género.
9. Prevenir con acciones concretas problemas de violencia intrafamiliar, especialmente en las mujeres, niños, niñas, adolescentes y ancianos considerados como los individuos más vulnerables





de la sociedad.

10. Ejecutar acciones concretas en coordinación con instituciones públicas y privadas para prevenir que no se produzcan daños físicos, psicológicos en la niñez, mujer y ancianos afectando el desarrollo individual y colectivo.
11. Planificar programas en coordinación con institutos y centros de formación técnica calificada para el aprendizaje y posterior acceso de las mujeres a servicio y programas de desarrollo (creación de fuentes de trabajo en el área urbana y rural).
12. Ejecutar programas en coordinación con el Servicio Departamental de Salud, con el propósito servir mas y mejor a las mujeres en etapa pre y post-natal, buscando siempre la relación afectiva del binomio madre-niño.
13. Coordinar acciones conjuntas con el SEDUCA y SEDES para prevenir e informar el riesgo y problemas que arrastra el consumo de alcohol, drogas, prostitución, delincuencia.
14. Prestar informes periódicos de actividades que desarrolla en el ejercicio de sus funciones al Director Departamental de Desarrollo Social en base al Programa Operativo Anual.
15. Promover en el ámbito departamental, programas de participación ciudadana, a través de sus organizaciones sectoriales, en el tratamiento y solución de la problemática de género, generacional y servicios sociales.
16. Suscripción de convenios, generar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para hacer cumplir políticas nacionales en razón de género y prevención de toda forma de violencia contra la mujer.
17. Programar acciones de sensibilización para evitar la discriminación de la mujer, la violencia intrafamiliar y la violencia sexual contra la mujer.
18. Realizar acciones de alianza estratégica para atender a grupos desfavorecidos en la defensa de sus Derechos.
19. Programar acciones conjuntas con las autoridades originarias y sindicales campesinas, organizaciones de juntas de vecinos, organizaciones obreras y de la sociedad civil para desarrollar eventos de capacitación en defensa de los derechos del hombre y la mujer.
20. Coordinar acciones con la Universidad Técnica de Oruro y Centros de Educación Superior (Instituto Normal e Institutos a nivel técnico medio y Superior) de la Ciudad de Oruro y las provincias para implementar en su currículo modulares, teorías de equidad de género, prevención y tratamiento de la violencia contra la mujer, derechos de la mujer y perspectivas de desarrollo humano con participación de la mujer.
21. Desarrollar eventos de capacitación en las diferentes instituciones y organizaciones social para promocionar y difundir los derechos de la mujer al acceso de la salud, educación, vivienda, tierra, y desarrollo humano.
22. Conformar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para prevenir toda forma de violencia contra la mujer.
23. Vigilar el cumplimiento de la legislación y normas en asuntos de género, generacional y familia.
24. Coordinar acciones con la Universidad Técnica de Oruro y los Centros de Educación.
25. Hacer un seguimiento y apoyo a las autoridades mujeres del departamento para que realicen una gestión pública en sus instituciones a favor de la mujer.
26. Organizar eventos de participación para que la mujer, presente sus propuestas de cambio para mejorar su situación social, económica y legal.
27. Incentivar y apoyar para que la mujer originaria ocupe funciones de dirigencia al servicio de su comunidad.
28. Articular, hacia la instancia correspondiente, las demandas y propuestas de las organizaciones de la sociedad civil que trabajan en promoción y defensa de los derechos de la mujer.
29. Ejercitar acciones de incidencia institucional para que en los Gobiernos Municipales se generen proyectos a favor de la mujer.
30. Brindar información necesaria y suficiente para que la mujer acceda a servicios de salud y educación y conozca las leyes que le favorecen para ejercitar sus derechos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	1 de 1
	<b>ÁREA DE GÉNERO GENERACIONAL Y FAMILIA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA</b>	Nº ITEM 10114
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Secretaria	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Profesional II - Responsable Área de Género, Generacional y Familia.	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	

### OBJETIVO DEL CARGO:

Prestar asistencia secretarial al Área de Género Generacional y Familia, planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del Área y la Secretaría Departamental.

### FUNCIONES:

1. Brindar una atención cordial y cortez a la población y a los servidores públicos proporcionando información oportuna y confiable.
2. Redacta y transcribir documentación requerida por Área de Género Generacional y Familia (cartas, informes, memorándums, circulares y otros).
3. Recepción de correspondencia, registro y remisión al destinatario final mediante el SIGAPO y otros documentos que ingresan en la Unidad.
4. Distribuir la correspondencia y otros documentos de acuerdo a instrucciones de sus superiores.
5. Coordinar de acuerdo a instrucciones reuniones y eventos que deba atender el responsable de Área, llevar la agenda correspondiente y recordar los compromisos adquiridos.
6. Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados por el Responsable del Área y servidores públicos.
7. Archivar una copia o registrar las Hojas de Ruta o trabajos delegados por el Jefe a cada uno de los funcionarios, recordar su contestación o el informe de cumplimiento, e informar al Responsable de Área las solicitudes no atendidas.
8. Archivar y custodiar la documentación recibida y emitida, interna y externa; suministrar la información del mismo cuando se la requiera.
9. Mantener en condiciones adecuadas el ambiente de la oficina, el buen uso y cuidado de los equipos y materiales de trabajo a su cargo.
10. Realizar informes de control de asistencia del personal del Área, según formulario establecido y presentar en el Área de Recursos Humanos previa revisión del inmediato superior.
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. Atención y apoyo a eventos de capacitación y seminarios talleres que las unidades del Área programe.
13. Otras funciones inherente al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	1 de 1
	<b>ÁREA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE DE SEGURIDAD ALIMENTARIA</b>	Nº ITEM 10115
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional II	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Desarrollo Social	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Técnico Superior	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Proponer políticas de seguridad alimentaria y contribuir al fortalecimiento de capacidades institucionales de Soberanía Alimentaria en el Marco de la Constitución Política del Estado Plurinacional.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Promover el conocimiento, ejercicio y cumplimiento de los derechos y obligaciones instituidas en la Constitución Política del Estado a favor de los niños, niñas adolescentes, jóvenes, mujeres y ancianos.</li><li>2. Ejecutar programas de capacitación en diferentes ramas técnicas en coordinación con otras unidades dependientes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro para desarrollar políticas de alimentación.</li><li>3. Prevenir con acciones concretas problemas de desnutrición, especialmente en las mujeres, niños, niñas, adolescentes y ancianos considerados como los individuos más vulnerables de la sociedad.</li><li>4. Ejecutar acciones concretas en coordinación con instituciones públicas y privadas para prevenir que no se produzcan daños físicos, psicológicos en la niñez, mujer y ancianos afectando el desarrollo individual y colectivo.</li><li>5. Planificar y ejecutar programas en coordinación con institutos y centros de formación técnica calificada para el aprendizaje y posterior acceso de las mujeres a servicio y programas de desarrollo (creación de fuentes de trabajo en el área urbana y rural).</li><li>6. Planificar y ejecutar programas de capacitación alimentaria, en coordinación con el Servicio Departamental de Salud, con el propósito servir más y mejor a las mujeres en etapa pre y post natal, buscando siempre la relación afectiva del binomio madre - niño.</li><li>7. Fortalecer la alimentación escolar en las unidades educativas a través de la implementación de infraestructura productiva y asistencia técnica en la producción y nutrición.</li><li>8. Apoyar con asistencia técnica en la producción de alimentos locales.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	1 de 1
	<b>ÁREA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN SECTORIAL</b>	Nº ITEM 10116
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Técnico Superior	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Profesional II - Responsable de Seguridad Alimentaria	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Coadyuvar en el fortalecimiento de las entidades públicas, Municipios, Unidades Educativas en el área de acción de proyectos que mejoren la calidad y el impacto de sus acciones en Seguridad Alimentaria.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Promover el conocimiento, ejercicio y cumplimiento de los derechos y obligaciones instituidas en la Constitución Política del Estado Plurinacional a favor de los niños, niñas adolescentes, jóvenes, mujeres y ancianos en temas inherentes al área de Seguridad Alimentaria.</li><li>2. Ejecutar programas de capacitación en diferentes ramas técnicas en coordinación con otras unidades dependientes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro para desarrollar políticas de alimentación.</li><li>3. Formular acciones de prevención de problemas de desnutrición, especialmente en las mujeres, niños, niñas, adolescentes y ancianos considerados como los individuos más vulnerables de la sociedad.</li><li>4. Planificar y ejecutar programas de capacitación alimentaria, en coordinación con el Servicio Departamental de Salud, Servicio Departamental de Educación y otras instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales.</li><li>5. Diseñar los objetivos y resultados de los convenios interinstitucionales para que la alianza estratégica cumpla el impacto social esperado del Programa y/o Proyecto.</li><li>6. Planificar acciones conjuntas con instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales del Departamento para mejorar la implementación de la Política de Fortalecimiento Productivo y Seguridad Alimentaria.</li><li>7. Cumplir otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b> <b>(CODEPEDIS)</b>	1 de 1
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE DE COMITÉ DEPARTAMENTAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	Nº ITEM 10117
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional II	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Desarrollo Social	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Responsable Jurídico	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Plantear Políticas y líneas de acción en favor de la población con discapacidad del departamento velando el cumplimiento de la ley 1678 y toda normativa vigente relacionada a la temática de la discapacidad.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir y hacer cumplir la Ley 1678 y normas vigentes de la persona con discapacidad.</li><li>2. Elaborar el POA de CODEPEDIS correspondiente para cada gestión, en coordinación con el SDDS y su posterior remisión al mismo.</li><li>3. Dirigir, coordinar y supervisar todo el trabajo dentro la oficina del CODEPEDIS.</li><li>4. Ejecutar las instrucciones emanadas por el Directorio de CODEPEDIS.</li><li>5. Representar al CODEPEDIS en todas las actividades que involucren la temática de la discapacidad.</li><li>6. Ser el representante oficial del CODEPEDIS en las reuniones con entidades públicas o privadas.</li><li>7. Responsable por la firma de convenios interinstitucionales que beneficien a la comunidad con discapacidad.</li><li>8. Ser la voz oficial del CODEPEDIS ante las instancias pertinentes.</li><li>9. Planificar las actividades principales del CODEPEDIS de la gestión en coordinación con asociaciones de y para personas con discapacidad y su presentación ante el inmediato superior.</li><li>10. Representar a personas con discapacidad en asuntos referentes a la vulneración de sus derechos establecidos en la normativa vigente de la persona con discapacidad conjuntamente al abogado.</li><li>11. Presentar el informe anual de la gestión.</li><li>12. Canalizar y supervisar las donaciones o créditos nacionales e internacionales destinados a Programas y Proyectos inherentes al área de discapacidad de acuerdo a disposiciones legales vigentes.</li><li>13. Emitir certificaciones del carnet de discapacidad y reportes oficiales de la Base de datos del Sistema de Información del Programa de Registro Único de personas con Discapacidad (SIPRUNPCD) para cualquier persona que lo solicite sea persona natural o jurídica.</li><li>14. Cumplir otras funciones inherentes al cargo según requerimiento del inmediato superior y necesidad de CODEPEDIS.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	1 de 1
	<b>(CODEPEDIS)</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE JURÍDICO</b>	Nº ITEM 10118
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Técnico Superior	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Profesional II - Responsable de Comité Departamental de la Persona con Discapacidad.	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Desarrollar acciones jurídicas legales dirigidas al apoyo sobre el buen manejo del CODEPEDIS en el marco de las leyes 1678, Decreto Supremo 24807, Decreto Supremo 27477, Decreto Supremo 27837 y el cumplimiento de la Ley 1178.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir y hacer cumplir la Ley 1678 y normas vigentes de la persona con discapacidad.</li><li>2. Desarrollar acciones jurídicas legales en apoyo del CODEPEDIS.</li><li>3. Realizar las representaciones correspondientes en asuntos judiciales relativos a la institución de CODEPEDIS como también a las personas con discapacidad.</li><li>4. Organizar fuentes de información legal para el CODEPEDIS.</li><li>5. Elaborar documentos legales del CODEPEDIS.</li><li>6. Intervenir en todos los procesos judiciales, en los que el CODEPEDIS sea parte interesada y al igual de las personas con discapacidad.</li><li>7. Elaborar las Resoluciones Administrativa del CODEPEDIS.</li><li>8. Al cierre de cada gestión, levantar el inventario de todos los documentos de carácter Jurídico Legal para los informes correspondientes.</li><li>9. Archivar y llevar el control correspondiente del carácter jurídico legal de toda la documentación.</li><li>10. Elaborar cursos de capacitación sobre la Ley 1678 Decreto Supremo 24807, Decreto Supremo 27477 y Decreto Supremo 27837.</li></ol>		





<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	1 de 2
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR TÉCNICO DEL SE.DE.DE.</b>	Nº ITEM 10119
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Director Técnico	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Desarrollo Social	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Técnico Superior - Relacionador Público, Secretaria, Auxiliar/Portero y Área Administración Infraestructura Deportiva.	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Proponer, promover y ejecutar políticas que posibilitan el fomento y la manifestación del deporte, impulsar la educación física, la promoción del deporte extraescolar de la niñez y la juventud en todos los niveles y estamentos sociales del Departamento; garantizando el derecho a una formación integral; fomentar la practica del deporte recreativo en la población, así como el deporte competitivo a través de la capacitación permanente de todos sus actores.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fomentar actividades y acciones de formación deportiva en todas sus disciplinas para lograr altos niveles de competencia y el patrocinio de talentos deportivos del departamento, prestando atención al deporte infantil juvenil de manera que este se convierta en el semillero de deportistas.</li><li>2. Coordinar las acciones de las entidades públicas y privadas relacionadas con el deporte.</li><li>3. Proponer y elaborar proyectos de pre-inversión e inversión sobre el mejoramiento y construcción de la infraestructura deportiva.</li><li>4. Efectuar el seguimiento y control de las instituciones nacionales y extranjeras en el cumplimiento de las normas de preservación del patrimonio histórico, arquitectónico, arqueológico, artístico, etnográfico y documental relacionado al deporte.</li><li>5. Normar y coordinar las acciones que tiendan a mejorar el nivel de la actividad física del deporte departamental.</li><li>6. Formular y supervisar políticas sectoriales de deporte y controlar el cumplimiento de las políticas en curso de acción.</li><li>7. Preparar y realizar actividades de promoción y capacitación deportiva, coordinando con el nivel municipal.</li><li>8. Administrar, emitir normas y disposiciones que regulen el uso, destino de ambientes y recursos económicos destinados a la práctica deportiva.</li><li>9. 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.</li><li>10. Velar por el cumplimiento a nivel departamental de las políticas de deporte a favor de las personas de la tercera edad, respetando dignidad, salud y bienestar.</li><li>11. Promover la practica del deporte y la recreación entre las personas con discapacidad.</li><li>12. Promover actividades físicas y de recreación en las instituciones públicas y privadas, con el fin de prevenir problemas de salud y mejorar el rendimiento laboral.</li><li>13. Cumplir y hacer cumplir la Ley del Deporte y su Reglamento.</li></ol>		



14. Fomentar la realización de actividades de formación, adiestramiento y extensión relacionadas con los programas y proyectos en ejecución y/o preparación, propulsando el mejoramiento cualitativo y cuantitativo de los productos del Deporte.
15. Cumplir otras funciones inherentes al cargo que permita el logro de los objetivos de la institución a requerimiento del inmediato superior.





<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	1 de 1
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RELACIONADOR PÚBLICO</b>	Nº ITEM 10120
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Técnico Superior	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director Técnico del SE.DE.DE.	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Generar políticas de comunicación y difusión de las actividades que realiza el Servicio Departamental del Deporte a los deportistas, Asociaciones Deportivas y a la población en general.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener informado de las actividades del Servicio Departamental de Deportes a la sociedad y deportistas.</li><li>2. Coordinar las actividades con las diferentes asociaciones deportivas.</li><li>3. Coadyuvar con la realización y organización de campeonatos según calendarios deportivos.</li><li>4. Difundir en las asociaciones departamentales y municipales del deporte sobre las novedades que se presentan a nivel gubernamental o federaciones.</li><li>5. Coordinar conferencias, charlas, cursillos y talleres referidos al acontecer deportivo.</li><li>6. Difundir las actividades que ocurren en la Unidad Departamental de Deportes en los diferentes medios de prensa.</li><li>7. Realizar otras actividades por instrucciones superiores.</li><li>8. Promover, divulgar la práctica del deporte e incentivar a la misma, mediante la realización de eventos deportivos en todas las disciplinas existentes.</li><li>9. Apoyo a todas las actividades encomendadas en relación a la gestión institucional.</li><li>10. Asesorar al Director Técnico del Servicio Departamental del Deporte en todas aquellas actividades que requieran acciones comunicacionales o de intervención pública.</li><li>11. Mantener y fortalecer los canales apropiados de comunicación con todas las dependencias, a través de la contribución y el mejoramiento de la comunicación al interior de la institución, mediante la optimización de los canales informativos existentes y la generación de información de calidad y oportuna.</li><li>12. Establecer una coordinación e interacción permanente con la Unidad de Comunicación del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>13. Desarrollar permanentemente y de manera proactiva un rol asesor en materias de su competencia, a la Dirección del Servicio y a requerimiento de otras áreas.</li><li>14. Evaluar la percepción del público a cerca del servicio, aprovechando información recopilada a través de canales establecidos (encuestas, reclamos, sugerencias y otros aspectos relacionados con atención al cliente y satisfacción de usuarios).</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	1 de 1
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA</b>	Nº ITEM 10121
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Secretaria	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director Técnico del SE.DE.DE.	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Prestar asistencia secretarial al Servicio Departamental de Deportes, planificando, ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del Servicio Departamental.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar una atención de forma amable y con calidez al público en general, por vía telefónica y personalmente proporcionando información oportuna y confiable.</li><li>2. Recepcionar las correspondencias, registro y remisión al destinatario final mediante el SIGAPO y otros documentos que ingresan al Servicio Departamental.</li><li>3. Preparar y realizar el envío de correspondencia mediante el servicio de fax, Courier o en caso encomiendas a la terminal de buses.</li><li>4. Redactar y transcribir la documentación requerida por el Servicio Departamental (cartas, memorándums, circulares y otros) correctamente.</li><li>5. Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que les sean solicitados por el Director y demás servidores públicos.</li><li>6. Tener moderación en el uso de teléfono y prohibición del mismo para fines particulares.</li><li>7. Efectuar el control de seguimiento de la correspondencia recibida por la unidad hasta el envío o respuesta de la misma.</li><li>8. Mantener la documentación actualizada para los niveles de decisión y ejecución.</li><li>9. Realizar de acuerdo a notas e instrucciones del inmediato superior la agenda del Director del SE.DE.DE. (reuniones, eventos, etc.) y recordar los compromisos adquiridos.</li><li>10. Archivar cronológicamente toda la correspondencia y documentación enviada y recibida.</li><li>11. Mantener en condiciones adecuadas el ambiente de trabajo, equipos y materiales que emplea en el desarrollo de las actividades.</li><li>12. Realizar la solicitud de material de escritorio mensual de acuerdo al requerimiento del servicio Departamental.</li><li>13. Orientar y facilitar a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, información, documentación o algún otro elemento solicitado por los mismos.</li><li>14. Realizar informes de control de asistencia mensual del Servicio Departamental, según formulario establecido y presentarla al área de Recursos Humanos, previa revisión del inmediato superior.</li><li>15. Realizar otras funciones relativas al puesto que le sean encomendadas por su inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	1 de 1
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PORTERO</b>	Nº ITEM 10122
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Auxiliar	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director Técnico del SEDEDE	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Precautelar los bienes y activos existentes del SE.DE.DE, vigilando la entrada y salida del público visitante y de los servidores públicos.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar la entrada y salida de los visitantes y de los servidores públicos para precautelar los bienes existentes del SE.DE.DE.</li><li>2. Suministrar información pertinente a las personas que acuden a las diferentes oficinas del SE.DE.DE.</li><li>3. Mantener en óptimas condiciones de limpieza y orden el sitio de trabajo a su cargo.</li><li>4. Efectuar el resguardo y vigilancia permanente de la infraestructura física del SEDEDE y los escenarios deportivos.</li><li>5. Realizar el control de Memorándums para acceso de los escenarios deportivos.</li><li>6. Prestar atención a los diferentes usuarios de los diferentes campos deportivos.</li><li>7. Controlar y precautelar el buen uso de deportistas en los campos de juego de las diferentes disciplinas.</li><li>8. Custodiar los bienes de propiedad de la SEDEDE.</li><li>9. Elevar informes al inmediato superior de problemas y otros en el cargo que desempeña.</li><li>10. Asumir responsabilidad en los activos fijos que están bajo su cargo.</li><li>11. Hacer cumplir estrictamente con los horarios de atención de ingreso y salida de los campos de juego así como acatar otros horarios según instrucciones superiores.</li><li>12. Cumplir con otras funciones relativas al puesto que le sean encomendadas por su inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	1 de 1
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ADMINISTRADOR FINANCIERO</b>	Nº ITEM 10123
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional I	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Desconcentrado	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director Técnico del SE.DE.DE.	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Profesional II – Administrador	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Diseñar, implementar y controlar las estrategias financieras del SE.DE.DE, coordinar las tareas de contabilidad, tesorería, presupuestos y análisis financiero. Optimizar los recursos económicos y financieros necesarios para conseguir los objetivos planteados en los Planes Operativos.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. Elaborar el Plan Operativo Anual como el presupuesto del Servicio Departamental de Deportes a partir de la coordinación con las Asociaciones Departamentales.</li><li>3. Proponer políticas dirigidas a optimizar el uso de los recursos financieros.</li><li>4. Difundir los ajustes y modificaciones de los clasificadores presupuestarios vigentes.</li><li>5. Coordinar y asesorar a las Asociaciones Deportivas Departamentales en la elaboración de los planes operativos y presupuestos.</li><li>6. Presentar al Director Técnico del Servicio Departamental de Deportes el Proyecto de presupuesto para su aprobación.</li><li>7. Elaborar el cronograma presupuestario de los desembolsos en función a la programación de actividades del Servicio Departamental de Deportes y las Asociaciones Deportivas Departamentales.</li><li>8. Realizar reformulaciones presupuestarias de acuerdo a normas vigentes.</li><li>9. Proponer al inmediato superior la política presupuestaria y lineamientos básicos para la formulación del POA y presupuesto.</li><li>10. Evaluar la ejecución de ingresos y egresos en función al cumplimiento del Plan Operativo y Presupuesto.</li><li>11. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto del Servicio Departamental de Deportes a partir de las políticas y lineamientos presentados por la Secretaría Departamental de Planificación y Desarrollo y aprobadas por la Asamblea Departamental, a fin de establecer objetivos y metas que permitan realizar los ajustes correspondientes en los POA's y presupuesto.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	1 de 2
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ADMINISTRADOR</b>	Nº ITEM 10124
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional II	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Desconcentrado	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Administrador Financiero	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Auxiliar 1, 2 - Jardinero Deportes, Auxiliar 3 - Jardinero, Auxiliar - Portero Coliseo y Auxiliar - Portero Stadium.	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Velar por el cuidado y mantenimiento adecuado de la infraestructura deportiva de propiedad y competencia del Gobierno Autónomo Departamental, y proponer proyectos de mejoramiento y conservación de escenarios deportivos dirigida a mejorar y desarrollar la Infraestructura deportiva.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las instalaciones deportivas y los servicios que estas prestan y que constituye el soporte fundamental que brinda la infraestructura deportiva en su conjunto para fortalecer el desarrollo de las actividades deportivas, competitivas, físicas y recreativas en el Departamento de Oruro.</li><li>2. Generar, desarrollar, dirigir y controlar el cumplimiento de planes, programas y proyectos dirigidos a la generación de recursos para fortalecer la infraestructura deportiva en el Departamento de Oruro.</li><li>3. Precautelar, planificar, supervisar y coordinar como encargado de la administración de las Instalaciones Deportivas de propiedad del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, los programas de mantenimiento preventivo de la Infraestructura Deportiva. Así mismo, debe evaluar, planificar y coordinar los mantenimientos correctivos</li><li>4. Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la recepción provisional y definitiva de las obras de Infraestructura Deportiva. Así mismo debe promover la suscripción de contratos de operación y mantenimiento con empresas públicas y privadas.</li><li>5. Evalúa, planifica y supervisa la ejecución de nuevos Programas o Proyectos destinados a la infraestructura Deportiva dentro de los predios de propiedad del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. Así mismo coordinar el levantamiento de observaciones que se observen en el caso de Proyectos que son ejecutados y que se encuentran bajo su administración.</li><li>6. Normar el uso de los escenarios deportivos socializando acciones con las entidades públicas y privadas relacionadas con el deporte.</li><li>7. Planificar, normar, coordinar y fiscalizar en lo técnico, las construcciones y adecuaciones de instalaciones deportivas.</li><li>8. Formular procedimientos para un adecuado control de los recursos económicos recaudados por concepto del alquiler de los escenarios deportivos e ingresos relacionados por el concepto señalado, además de cumplir y hacer cumplir la ley del deporte y su reglamento.</li></ol>		



9. Administrar con la mayor transparencia los recursos económicos generados por alquiler de los escenarios deportivos y todos aquellos ingresos relacionados con el alquiler de los mismos de acuerdo a normativa en actual vigencia y procedimientos establecidos para el efecto.
10. Desarrollar funciones en estricto cumplimiento al concepto de administración de Infraestructura Deportiva además de cumplir funciones a requerimiento de sus superiores.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	1 de 1
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>JARDINERO DEPORTES 1</b>	Nº ITEM 10125
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Auxiliar	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Desconcentrado	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Profesional II - Administrador	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Mantener los jardines y áreas verdes en optimas condiciones, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar el ornato de dichas zonas asignada a su cago.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el mantenimiento óptimo y limpieza permanente de las canchas deportivas y al igual de las jardineras y áreas verdes.</li><li>2. Efectuar el regado de las canchas deportivas en forma permanente jardines y zonas verdes, utilizando mangueras, sistemas de riego, sistemas de gravedad y otros según necesidad.</li><li>3. Realizar el retepeo de las canchas deportivas.</li><li>4. Realizar el sembrado de bancos de césped.</li><li>5. Realizar el acopio de tierra vegetal, abonar y acondicionar la tierra para la siembra de plantas, césped y áreas verdes en las jardineras como en los campos deportivos.</li><li>6. Poda la grama, aplana y empareja el terreno de las canchas deportivas.</li><li>7. Poda árboles y plantas que lo requieran.</li><li>8. Fumigar y aplicar tratamiento con productos químicos a las plantas y arboles para protegerlos de hongos y plagas.</li><li>9. Elevar informes de problemas y otros en el cargo que desempeña.</li><li>10. Asumir responsabilidad en los activos fijos que están bajo su cargo.</li><li>11. Cumplir con otras funciones relativas al puesto que le sean encomendadas por su inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	1 de 1
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>JARDINERO DEPORTES 2</b>	Nº ITEM 10126
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Auxiliar	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Desconcentrado	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Profesional II - Administrador	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Mantener los jardines y áreas verdes en optimas condiciones, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar el ornato de dichas zonas asignada a su cago.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el mantenimiento óptimo y limpieza permanente de las canchas deportivas y al igual de las jardineras y áreas verdes.</li><li>2. Efectuar el regado de las canchas deportivas en forma permanente jardines y zonas verdes, utilizando mangueras, sistemas de riego, sistemas de gravedad y otros según necesidad.</li><li>3. Realizar el retepeo de las canchas deportivas.</li><li>4. Realizar el sembrado de bancos de césped.</li><li>5. Realizar el acopio de tierra vegetal, abonar y acondicionar la tierra para la siembra de plantas, césped y áreas verdes en las jardineras como en los campos deportivos.</li><li>6. Poda la grama, aplana y empareja el terreno de las canchas deportivas.</li><li>7. Poda árboles y plantas que lo requieran.</li><li>8. Fumigar y aplicar tratamiento con productos químicos a las plantas y arboles para protegerlos de hongos y plagas.</li><li>9. Elevar informes de problemas y otros en el cargo que desempeña.</li><li>10. Asumir responsabilidad en los activos fijos que están bajo su cargo.</li><li>11. Cumplir con otras funciones relativas al puesto que le sean encomendadas por su inmediato superior.</li></ol>		





<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	1 de 1
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>JARDINERO DEPORTES 3</b>	Nº ITEM 10127
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Auxiliar	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Desconcentrado	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Profesional II - Administrador	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Mantener los jardines y áreas verdes en optimas condiciones, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar el ornato de dichas zonas asignada a su cago.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el mantenimiento óptimo y limpieza permanente de las canchas deportivas y al igual de las jardineras y áreas verdes.</li><li>2. Efectuar el regado de las canchas deportivas en forma permanente jardines y zonas verdes, utilizando mangueras, sistemas de riego, sistemas de gravedad y otros según necesidad.</li><li>3. Realizar el retepeo de las canchas deportivas.</li><li>4. Realizar el sembrado de bancos de césped.</li><li>5. Realizar el acopio de tierra vegetal, abonar y acondicionar la tierra para la siembra de plantas, césped y áreas verdes en las jardineras como en los campos deportivos.</li><li>6. Poda la grama, aplana y empareja el terreno de las canchas deportivas.</li><li>7. Poda árboles y plantas que lo requieran.</li><li>8. Fumigar y aplicar tratamiento con productos químicos a las plantas y arboles para protegerlos de hongos y plagas.</li><li>9. Elevar informes de problemas y otros en el cargo que desempeña.</li><li>10. Asumir responsabilidad en los activos fijos que están bajo su cargo.</li><li>11. Cumplir con otras funciones relativas al puesto que le sean encomendadas por su inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	1 de 1
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PORTERO COLISEO</b>	Nº ITEM 10128
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Auxiliar	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Desconcentrado	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Profesional II - Administrador	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Precautelar los bienes y activos existentes del Coliseo y del SE.DE.DE., vigilando la entrada y salida del público visitante en horarios autorizados al Coliseo.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar la entrada y salida de los visitantes para precautelar el Coliseo como los bienes existentes.</li><li>2. Realizar el mantenimiento óptimo, limpieza permanente de los campos deportivos del Coliseo y el área jurisdiccional correspondiente.</li><li>3. Efectuar el resguardo y vigilancia permanente de la infraestructura física del Coliseo y de los escenarios deportivos adyacentes que corresponden a su cargo.</li><li>4. Suministrar información pertinente y orientar a las personas que acuden al uso del campo deportivo con el fin de garantizar el cuidado del mismo de parte de los usuarios.</li><li>5. Realizar el control de Memorándums para acceso de los escenarios deportivos.</li><li>6. Prestar atención a los diferentes usuarios de los diferentes campos deportivos.</li><li>7. Controlar y precautelar el buen uso de los campos deportivos por parte de los deportistas de las diferentes disciplinas o usuarios.</li><li>8. Elevar informes de problemas y otros en el cargo que desempeña.</li><li>9. Asumir responsabilidad en los activos fijos que están bajo su cargo.</li><li>10. Hacer cumplir estrictamente con los horarios de atención de ingreso y salida de los campos de juego así como acatar otros horarios según instrucciones superiores.</li><li>11. Cumplir con otras funciones relativas al puesto que le sean encomendadas por su inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	1 de 1
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PORTERO STADIUM</b>	Nº ITEM 10129
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Auxiliar	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Desconcentrado	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Profesional II - Administrador	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Precautelar los bienes y activos existentes del stadium departamental y del SE.DE.DE., vigilando la entrada y salida del público visitante en horarios autorizados.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar la entrada y salida de los visitantes para precautelar el stadium como los bienes existentes.</li><li>2. Realizar el mantenimiento óptimo, limpieza permanente de los campos deportivos del stadium y el área jurisdiccional correspondiente.</li><li>3. Efectuar el resguardo y vigilancia permanente de la infraestructura física del stadium y de los escenarios deportivos adyacentes que corresponden a su cargo.</li><li>4. Suministrar información pertinente y orientar a las personas que acuden al uso del campo deportivo con el fin de garantizar el cuidado del mismo de parte de los usuarios.</li><li>5. Realizar el control de Memorándums para acceso de los escenarios deportivos.</li><li>6. Prestar atención a los diferentes usuarios de los diferentes campos deportivos.</li><li>7. Controlar y precautelar el buen uso de los campos deportivos por parte de los deportistas de las diferentes disciplinas o usuarios.</li><li>8. Elevar informes de problemas y otros en el cargo que desempeña.</li><li>9. Asumir responsabilidad en los activos fijos que están bajo su cargo.</li><li>10. Hacer cumplir estrictamente con los horarios de atención de ingreso y salida de los campos de juego así como acatar otros horarios según instrucciones superiores.</li><li>11. Cumplir con otras funciones relativas al puesto que le sean encomendadas por su inmediato superior.</li></ol>		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	1 de 2
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL</b>	Nº ITEM 10130
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Director Técnico	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Desconcentrado	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Desarrollo Social	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Secretaria, Chofer, Área Financiera y Administrativa, Área Jurídica.	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Proteger a la familia, niño, niña adolescente, joven, mujer, adulto mayor y personas con capacidades diferentes, contra actos atentatorios a la integridad física y psicológica; desarrollando programas, proyectos, políticas que beneficien a estos grupos y a la sociedad en su conjunto.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Cumplir y hacer cumplir políticas y normas establecidas en los planes departamental y nacional sobre asuntos de asistencia social, género, generacionales, familia y servicios sociales.</li><li>Ejercer la representación legal del Servicio Departamental de Gestión Social, ante las instituciones públicas y privadas departamentales y nacionales e internacionales.</li><li>Formular en forma participativa y concertada el plan departamental del Área Social sobre la base de los planes municipales, distritales y regionales.</li><li>Administrar los recursos financieros de la institución de manera eficiente en apego a las normativas vigentes, a través de cuentas corrientes fiscales asignadas por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>Aplicar y ejecutar en el ámbito departamental, políticas, programas y proyecto de prevención, defensa y desarrollo en el ámbito de gestión social</li><li>A través de programas y proyectos sólidos y efectivos, promover la creación de centros de actividades múltiples, para niños, adolescentes, ancianos, discapacitados carentes de hogares; recursos económicos con el propósito de reinstalarlos en la sociedad activa.</li><li>Coordinar actividades con instituciones educativas a fin de promover y velar la permanencia de los niños, niñas y adolescentes trabajadores.</li><li>Promover acciones de participación y desarrollo integral de la familia, mujer, niño, niña, adolescente, joven, adulto mayor y personas con discapacidad en aplicación de programas de desarrollo, formación, protección y defensa, a fin de que estos puedan integrarse y contribuir a la sociedad, manteniéndolos en contacto con su entorno familiar.</li><li>Promover los derechos y la participación de la mujer en procesos de planificación con el propósito de lograr la igualdad de oportunidades.</li><li>Aplicar políticas de prevención contra actos atentatorios a la integridad física moral y psicológica de niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujer, adultos mayores y personas con discapacidades diferentes; Coordinando con instituciones públicas y privadas que estén relacionadas con la problemática del sector.</li></ol>		



11. Coordinar la defensa de los niños y niñas en situación de víctimas o infractores, mediante la defensoría de la niñez y adolescencia y o servicios legales integrados.
12. Promover y aplicar políticas que permitan la identificación, certificación e inscripción al registro civil de niños y adolescentes, huérfanos, abandonados y/o bajos recursos económicos para ejercer sus derechos legales en la sociedad.
13. Determinar políticas efectivas en coordinación con las unidades o áreas dependientes del SEDEGES e instituciones públicas del Departamento para efectivizar los trámites de adopción a nivel Departamental y Nacional.
14. Buscar financiamientos internos y externos, para el óptimo funcionamiento de los diferentes centros de asistencia social dependientes del SEDEGES, con el propósito de lograr los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Departamental y Nacional.
15. Dictar resoluciones administrativas que permitan optimizar los diferentes recursos existentes en el área de su competencia, a través del Director de Desarrollo Social y proponer al Gobernador del Departamento de Oruro normas legales en el marco de sus atribuciones.
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. Coordinar la prestación de asesoramiento, jurídico legal en materia familiar y prestar atención psicológica al niño, niña, adolescente, mujer y ancianos maltratados.
18. Registrar y acreditar a las instituciones públicas y privadas de servicio social en el ámbito departamental.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	1 de 1
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA</b>	Nº ITEM 10131
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Secretaria	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Desconcentrado	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director Técnico del Servicio Departamental de Gestión Social	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Prestar asistencia secretarial al Servicio Departamental de Gestión Social, 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.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1 Atender al público en general amable y cortez vía telefónica y personalmente, brindando información oportuna y confiable.</li><li>2 Preparar y realizar el envío de correspondencia mediante el servicio de fax, Courier o encomiendas a la Terminal de Buses.</li><li>3 Redactar y transcribir la documentación requerida por el Servicio Departamental de Gestión Social. (Cartas, Memorándums, Circulares y otros) correctamente.</li><li>4 Recepcionar la correspondencia, registrar y remitir al destinatario final mediante el Sistema SIGAPO.</li><li>5 Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que les sean solicitados para el funcionamiento de la institución.</li><li>6 Moderación en el uso de teléfono y prohibición del mismo para fines particulares.</li><li>7 Efectuar el control de Seguimiento de correspondencias recibidas por la unidad hasta el envío o respuesta del mismo.</li><li>8 Mantener la documentación actualizada para los niveles de decisión y ejecución.</li><li>9 Realizar de acuerdo a notas e instrucciones del inmediato superior la agenda del Director del Servicio Departamental (reuniones, eventos) y recordar los compromisos establecidos.</li><li>10 Archivar y custodiar la documentación interna del SEDEGES en forma ordenada, clasificada y cronológica.</li><li>11 Mantener en condiciones adecuadas el ambiente de la dirección, equipos y materiales que emplea en el desarrollo de sus actividades.</li><li>12 Orientar a los Servidores Públicos de el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro del Departamento y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados.</li><li>13 Realizar informes de control de asistencia del Servicio Departamental mensualmente, según formulario establecido y presentar al Área de Recursos Humanos previa revisión del inmediato superior.</li><li>14 Realizar otras funciones relativas al puesto que le sean encomendados por su inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	1 de 1
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CHOFER</b>	Nº ITEM 10132
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Chofer	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director Técnico del Servicio Departamental de Gestión Social	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Prestar el servicio de transporte al Servicio Departamental de Gestión Social con responsabilidad, puntualidad y eficiencia, manteniendo el vehículo a su cargo en perfecto estado de presentación y funcionamiento.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>3. Trasladar al personal del SEDEGES a diferentes lugares dentro el territorio departamental y nacional, con la autorización del Director Técnico del Servicio Departamental para el cumplimiento de sus funciones oficiales.</li><li>4. Conducir con responsabilidad el vehículo a su cargo.</li><li>5. Programar y realizar periódicamente el mantenimiento preventivo de la movilidad que le fue asignado al chofer.</li><li>6. Supervisar el mantenimiento del vehículo y todo el sistema del funcionamiento.</li><li>7. Mantener el vehículo en condiciones óptimas de limpieza.</li><li>8. Realizar el pedido de repuestos, lubricantes y accesorios, en forma oportuna para efectuar el respectivo descargo y su adquisición.</li><li>9. Realizar pedido de vales para combustible, aceite y líquido, para la máquina.</li><li>10. Realizar informes al director u otras instancias, según corresponda sobre problemas en el vehículo o percances que se presenten.</li><li>11. Cumplir estrictamente las actividades programadas del recorrido.</li><li>12. Cumplir otras funciones por instrucciones del inmediato superior.</li></ol>		





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	1 de 2
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE DEL ÁREA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA</b>	Nº ITEM 10133
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional I	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Desconcentrado	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director Técnico del Servicio Departamental de Gestión Social	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Técnico Superior	

### OBJETIVO DEL CARGO:

Programar y supervisar actividades del Servicio Departamental de Gestión Social, en materia de recursos financieros y no financieros relacionados a donaciones, créditos, transferencias, así como la administración de los recursos propios materiales, económicos y humanos del Servicio.

### FUNCIONES:

1. Implementar y aplicar los sistemas administrativos financieros y no financieros de la Ley 1178 y sus correspondientes normas básicas.
2. Aplicar políticas efectivas para la captación de recursos propios emergentes de los diferentes servicios que presta el Servicio Departamental a la sociedad.
3. Administrar eficientemente los recursos financieros del Servicio Departamental de Gestión Social provenientes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro del Departamento, ingresos de financiamiento internos y externos de instituciones públicas y privadas a nivel departamental y nacional.
4. En términos de endeudamiento, precautelar la capacidad de la misma para la obtención de créditos de organismos privados sin arriesgar el patrimonio del Servicio Departamental.
5. Elaborar un sistema de flujos financieros, para optimizar los ingresos y egresos que se genera en el Servicio Departamental, con el propósito de ejercer un control efectivo.
6. Coordinar con la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, la información administrativa y financiera.
7. Supervisar los balances y Estados Financieros del Servicio, de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y los Sistemas de Ley SAFCO, elaborados por el área de Contaduría y Vo.Bo. en los comprobantes C-31 y C32 y los manuales del Sistema SIGMA.
8. Velar por la adecuada y efectiva provisión de los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros el Servicio Departamental y de los diferentes centros y hogares dependientes del Servicio.
9. Asignar mediante canales efectivos de comunicación y coordinación tareas y funciones a los integrantes del área, así como el personal del Servicio Departamental, para lograr la eficiencia participación de los recursos humanos y en consecuencia los objetivos previstos.
10. Establecer políticas de uso, mantenimiento, seguro y control de los bienes materiales (muebles y enseres), edificios y equipos (vehículos, herramientas, equipos de computación, etc).
11. Supervisar el registro y control de los Recursos Humanos dependientes del servicio Departamental de Gestión Social basándose en normas y disposiciones emitidas en el Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Interno del Gobierno Autónomo Departamental de





Oruro.

12. Proporcionar al Director Técnico del Servicio Departamental de Gestión Social información sobre la ejecución presupuestaria, registros contables, estados financieros, flujos de caja, extractos bancarios, conciliaciones bancarias y otros de su competencia y responsabilidad.
13. Controlar y supervisar los trámites y actividades que se realizan.
14. Preparar los presupuestos, del Servicio y del Área, basándose en el P.O.A. del SEDEGES y del P.O.A. del área.
15. Aplicar tasas de derechos por servicio.
16. Garantizar la razonabilidad del balance, estados de origen y aplicación de fondos, Estado de Resultados y otros elaborados por el área de contaduría y Vo.Bo. en los comprobantes C-31 y C32 y manuales en el SIGMA.
17. Supervisar el funcionamiento de la sub áreas que comprende el área administrativa y financiera para el cumplimiento de objetivos y resultados que tiene previsto el Servicio de Gestión Social.
18. Cumplir otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	1 de 2
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CONTADOR</b>	Nº ITEM 10134
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Técnico Superior	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Desconcentrado	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Profesional I - Responsable del Área Financiera y Administrativa	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Manejar eficientemente los recursos financieros, donaciones, créditos, transferencias del SE.DE.GES. adecuando su uso al bienestar social del departamento.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar eficientemente los recursos financieros, las operaciones financieras del SEDEGES al igual su contabilización durante la gestión.</li><li>2. Procesar contablemente el registro de ejecución de gasto C-31, como también el registro de recursos C-21 a través del SIGMA.</li><li>3. Realizar el Balance General y los Estados Financieros del SEDEGES, de acuerdo a Normas y principios de Contabilidad Integrada y reglamentos vigentes de la Contraloría y del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>4. Planificar y programar plazos y fechas de vencimiento de las obligaciones y servicios contraídos.</li><li>5. Controlar la ejecución de las liquidaciones diarias que realizan los diferentes funcionarios que recaudan dinero por diferentes servicios. Autorización de viajes, adopciones Nacionales e Internacionales.</li><li>6. Supervisar y controlar los desembolsos económicos, provenientes de cooperación externa e interna para proyectos y programas sociales en sujeción a normas y reglamentos vigentes y en coordinación con la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>7. Desembolsar según normativa, montos económicos en las diferentes partidas del SEDEGES para desarrollar acciones de carácter social, sujeto a los ingresos propios y/o externos que percibe la institución.</li><li>8. Realizar informes periódicos del movimiento económico del SEDEGES, o a requerimiento del Director del Servicio (SEDEGES) y de la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>9. Elaborar comprobantes de ingresos, egresos y otros comprobantes referidos al manejo económico del SEDEGES, para no perjudicar el normal desenvolvimiento de las actividades económicas de la Institución.</li><li>10. Coordinar actividades con las diferentes áreas del SEDEGES, en temas económicos sobre captación de ingresos y gastos que incurre el SEDEGES.</li></ol>		



11. Realizar el análisis e interpretación de los estados financieros, e informar periódicamente sobre la situación económica al director del SEDEGES.
12. Realizar la supervisión diaria semanal, mensual de los ingresos y desembolsos que se generan o transfieren diferentes instituciones al SEDEGES.
13. Coadyuvar al jefe de área en la elaboración del POA y efectuar el seguimiento, para verificar el cumplimiento correspondiente, de acuerdo al procedimiento del Sistema de Programación de Operaciones.
14. Elaborar el flujo presupuestario de los ingresos y egresos del SEDEGES basado en informes anteriores para establecer proyecciones de corto y mediano plazo.
15. Registrar de acuerdo a Normas de Contabilidad Integrada toda la operación financiera del SEDEGES.
16. Mantener archivados y registrados por orden cronológico, todos los comprobantes referidos al movimiento económico de cada gestión, con el objeto de facilitar su localización oportuna en la auditoria a realizarse.
17. Elaborar informes, flujos de caja, partes mensuales y otros que sean necesarios.
18. Controlar el descargo y manejo de fondos en avance.
19. Custodiar y distribuir valores finales autorizando su uso.
20. Cumplir otras funciones inherentes al cargo por instrucciones del inmediato superior.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	1 de 2
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE DEL ÁREA JURÍDICA</b>	Nº ITEM 10135
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional I	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Desconcentrado	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director Técnico del Servicio Departamental de Gestión Social	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Profesional II (Psicólogo), Asistente de Oficina	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Brindar asesoramiento técnico especializado al Servicio Departamental de Gestión Social, en temas jurídicos, representar a la institución en actos jurídicos y asumir defensa jurídica del SE.DE.GE.S., precautelando los derechos fundamentales y garantías de las niñas, niños y adolescentes, y además coordinar acciones de gestión pública con la Dirección y con las diferentes Áreas y Unidades sobre políticas de prevención, protección en el marco de la Constitución Política del Estado Plurinacional, convención de los derechos del niño niña, tratados internacionales y demás normas vigentes que rige la materia.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar asesoramiento jurídico especializado al Servicio Departamental de Gestión Social en sus diferentes Áreas y Unidades.</li><li>2. Emitir informes legales y recomendar dictámenes de carácter jurídico al Director Técnico y a las diferentes Áreas y Unidades del SE.DE.GE.S.</li><li>3. Elaborar, revisar contratos, convenios, resoluciones y proyectos de disposiciones legales dentro el ámbito de su competencia.</li><li>4. Asistir a las audiencias de los juzgados, para dar seguimiento a procesos y juicios en los que el Servicio Departamental de Gestión Social sea parte demandada o demandante, en tribunales ordinarios y especiales.</li><li>5. Aplicar las leyes, decretos, resoluciones y reglamentos en todo su alcance y efectos, así como orientar y asesorar en la solución de problemas jurídicos al Servicio Departamental de Gestión Social.</li><li>6. Iniciar procesos sumarios administrativos internos del Servicio Departamental, cuando sea asignado conforme al Art. 12 inc. a) del D.S. 23318 – A, decreto modificatorio D.S. 26237 de 29 de Junio del 2001 y/o conforme a la normativa vigente.</li><li>7. Mantener al Director Técnico sobre el estado de los trámites administrativos, judiciales, laborales, coactivos y otros.</li><li>8. Estudiar y emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas sobre el funcionamiento de SE.DE.GE.S.</li><li>9. Realizar acciones de gestión pública en coordinación con las áreas, Unidades y Dirección, sobre prevención, atención, protección y precautelar el ejercicio pleno de los derechos de la niñez, adolescencia, juventud, adulto mayor y personas con capacidades diferentes.</li><li>10. Ejercer la supervisión técnica y normativa sobre los asuntos de competencia jurídica, en el servicio Departamental.</li></ol>		



11. Supervisar los convenios, créditos, financiamientos, contratos de obra, servicios y otros documentos que deban ser suscritos por el Director Técnico del Servicio.
12. Cumplir otras funciones inherentes al cargo por instrucciones del inmediato superior



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	1 de 1
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PSICÓLOGO</b>	Nº ITEM 10136
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional II	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Desconcentrado	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Profesional I - Responsable del Área Jurídica	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Realizar terapias de reconocimiento y recuperación de sobrevivientes de violencia sexual y violencia intrafamiliar y el uso de la Cámara Gesell.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar terapias individuales y grupales para fortalecer y desarrollar la autoestima autovaloración de sobrevivientes de abuso sexual en sus diferentes formas y violencia intrafamiliar.</li><li>2. Prestar ayuda efectiva al núcleo familiar con su establecimiento de entrevista, terapia psicológica-emocional y motivacionales con el objeto de prevenir y solucionar problemas conyugales, de educación, de responsabilidad de padres e hijos.</li><li>3. Realizar seguimiento y control periódico de las actividades terapéuticas individuales y grupales que se efectúen para evaluar el comportamiento y grado de aprovechamiento de los casos trabajados.</li><li>4. Llevar un registro documentado, organizado cronológico y alfabético de los casos que son derivados al CAT, desde el ingreso. Proceso de recuperación y su informe final a la instancia que corresponde.</li><li>5. Coordinar permanentemente con las instituciones derivantes de casos de violencia sexual y violencia intrafamiliar, tales como FELCC, Fiscalía de Distrito, UAVT, Corte Superior de Distrito, DNAs, Brigada de Protección a la familia como también con instituciones que trabajan con niñez y adolescencia.</li><li>6. Realizar informe finales de casos y remitir a las instancias correspondientes e instituciones que requieran del mismo para continuar con el proceso.</li><li>7. Facilitar el uso de la Cámara Gesell a solicitud de los operadores de justicia como también a la División menores de la FELCC.</li><li>8. Evaluar y reportar el comportamiento, reacciones emocionales, psicológicas a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes de ambos sexos internados en los diferentes hogares y centros de formación.</li><li>9. Elaborar un plan de trabajo planificado y organizado, que permita realizar actividades efectivas y eficientes con el único propósito de brindar asistencia psicológica a los internos de Centros de acogimiento u Hogares.</li><li>10. Cumplir otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	1 de 1
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL</b>	
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>ASISTENTE DE OFICINA</b>	Nº ITEM 10137
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Asistente de Oficina	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	Desconcentrado	
<b>RELACION DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Profesional I – Responsable del Área Jurídica	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Coadyuvar en las tareas inherentes al área Jurídica del SE.DE.GE.S.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir a audiencias de juicio oral, aplicación de medidas cautelares, cesación de la detención preventiva, salidas alternativas y otros en los que intervienen niños niñas y adolescentes en conflictos con la Ley.</li><li>2. Elaboración de memorias de informes sociales, representación y otros memoriales que requieren la intervención del SE.DE.GE.S. Oruro para remitir ante los diferentes juzgados que lo requieran.</li><li>3. Autorizaciones para tramite de Cédula de identidad a menores.</li><li>4. Seguimiento de procesos judiciales en los cuales estén implicados niños niñas y adolescentes del Centro de observación Albergue Mi Casa ante el juez de instrucción cautelas 1.</li><li>5. Efectuar coordinación de trabajo con instituciones públicas y privadas relacionados con niños y adolescencia.</li><li>6. Elaboración de documentos legales y otros a requerimiento del inmediato superior.</li><li>7. Efectuar la revisión y filiación detallada de la documentación conforme al trámite que se realiza.</li><li>8. Realizar otras funciones inherentes al cargo designadas por instrucciones superiores.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	1 de 1
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>	Nº ITEM 10138
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Director Técnico	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Desconcentrado	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Desarrollo Social	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Profesional II	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Coordinar con las instituciones, organizaciones sociales y otros sectores, el desarrollo y puesta en marcha del Plan Departamental de Seguridad Ciudadana para su buena ejecución, trabajando coordinadamente con todas las instituciones del departamento que tengan que participar en su desarrollo enmarcados en el marco de la Ley Nº 2494, D.S. 28421 y otras disposiciones legales vigentes.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar y ejecutar en coordinación con las instituciones pertinentes, acciones de Seguridad Ciudadana educativo y preventivo, mediante las siguientes vías: <b>1)</b> Mediante la coordinación con el Comando Departamental de Policía (buscando su fortalecimiento tal cual esta enmarcada en el D.S 28421). <b>2)</b> Mediante Seminarios y Talleres involucrando a todas las instituciones, organizaciones sociales y/o actores, en vista de que todos estamos inmersos en la Seguridad Ciudadana.</li><li>2. Fortalecer al Consejo de Seguridad Ciudadana</li><li>3. Buscar la participación activa y permanente de la sociedad en cada una de las acciones que realice el Servicio Departamental de Seguridad Ciudadana.</li><li>4. Ejecutar el POA de Seguridad Ciudadana.</li><li>5. Administrar en forma correcta las oficinas de Seguridad Ciudadana.</li><li>6. Realizar seguimiento crítico de los diferentes Programas de Seguridad Ciudadana.</li><li>7. Lograr la eficiencia adecuada en relación al presupuesto asignado para Seguridad Ciudadana.</li><li>8. Formular y aplicar estrategias de comunicación educativa con campañas mediáticas y alternativas de difusión.</li><li>9. Difundir y socializar a la sociedad civil, disposiciones legales inherentes a Seguridad Ciudadana comprometiendo a toda la sociedad.</li><li>10. Lograr la capacitación y actualización permanente de cada uno de los funcionarios del Servicio de Seguridad Ciudadana.</li><li>11. Cumplir otras funciones inherentes al cargo a requerimiento de los superiores.</li></ol>		





<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	1 de 1
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE ÁREA SOCIAL</b>	Nº ITEM 10139
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional II	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Desconcentrado	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director Técnico de Seguridad Ciudadana	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Coadyuvar el fortalecimiento de un sistema eficaz para el control del orden público trabajado a partir de las instituciones matrices como: la familia, las escuelas y los barrios, aplicando cursos de capacitación seminarios y otras actividades en coordinación con la Policía Comunitaria, enmarcados en lo que es el Plan Departamental de Seguridad Ciudadana.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Levanta adelante reuniones de coordinación con instituciones, autoridades departamentales, Municipales y Provinciales con temas preventivos de la inseguridad ciudadana.</li><li>2. Coordinar la realización de los Seminarios y Talleres de "Seguridad Ciudadana" educativa y preventiva con diferentes Instituciones y Organizaciones sociales.</li><li>3. Hacer el seguimiento de la difusión, concientización de los Programas de Servicio Departamental de Seguridad Ciudadana en los medios de comunicación.</li><li>4. Coordinar la Seguridad Ciudadana en las Juntas vecinales con la Policía Comunitaria.</li><li>5. Consolidar las brigadas de seguridad escolar y vecinal en el Departamento de Oruro.</li><li>6. Cumplir otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO</b>	1 de 2
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO</b>	Nº ITEM 10140
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Secretario Departamental	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Ejecutivo Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Gobernador del Departamento de Oruro	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Secretaria</li><li>· Asistente Administrativo</li><li>· Área de Tecnología de la Información</li><li>· Unidad de Gestión de Programas y Proyectos</li><li>· Área de Programación de Inversión Pública</li><li>· Unidad de Planificación y Proyectos</li><li>· Servicio Departamental de Fortalecimiento Municipal y Comunitario</li></ul>	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Proponer, coordinar y ejecutar el proceso de planificación de políticas, estrategias, planes. Programas, Proyectos e impulsar el desarrollo económico, productivo y social del departamento de Oruro enmarcados al PND, PDD y a los objetivos institucionales del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar y evaluar los escenarios, condicionantes y tendencias económicas, políticas y sociales; de la situación departamental, Nacional, Internacional, sectorial e institucional.</li><li>2. Dirigir los procesos de Planificación Departamental con la interacción de regiones, Provincias, Municipios, Instituciones y otros actores, enmarcados en los lineamientos de las políticas del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, política nacional y normativas vigentes.</li><li>3. Diagnosticar situaciones económico-productivas, sociales y políticas de todo el Departamento por regiones, Provincias y Municipios.</li><li>4. Asistir técnicamente y asesorar a las demás Secretarías Departamentales, Direcciones, Servicios y otros en temas referidos a la Planificación, políticas, programas, proyectos, inversión pública, cooperación externa, otros.</li><li>5. Coordinar permanentemente con el Gobernador del Departamento de Oruro, Secretarías, Direcciones y Servicios Departamentales referente a la Planificación interna de la entidad, sectorial y Departamental.</li><li>6. Coordinar permanentemente con el Ministerio de Planificación del Desarrollo, Vice ministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE), Ministerios, Vice ministerios relacionados con la inversión pública.</li><li>7. Liderar el proceso de Planificación Departamental en el marco de las leyes y normativas nacionales.</li><li>8. Representar al Gobernador ante organismos del gobierno, Cooperación Internacional, Municipios y otras instituciones en eventos, disertaciones, conferencias y otras actividades de carácter institucional cuando así lo delegue el Gobernador.</li><li>9. Brindar información sistematizada, confiable y oportuna, tanto al Gobernador del Departamento de Oruro, al VIPFE, a Ministerios y Vice ministerios relacionados.</li></ol>		



10. Mantener actualizada toda la información referida al PDD, PEI y POA especialmente referido a las Políticas, Estrategias, Planes, Programas y Proyectos, por regiones, Provincias, Municipios y otros sectores.
11. Mantener una base de datos actualizada con la información de todas las Secretarías Departamentales, Direcciones, Servicios y otros; y socializar información confiable de la situación actual del avance físico y financiero de la Inversión pública así como la situación real de cada uno de los proyectos a través del sistema de monitoreo y control de Proyectos.
12. Coordinar con Alcaldes Municipales y/o Gobiernos Municipales, Ministerios, Cooperación externa, ONGs y otras instituciones para la ejecución de Proyectos concurrentes y cofinanciados.
13. Organizar eventos de capacitación con el VIPFE, relacionado al SISIN, SGP, POA, presupuestos, elaboración y evaluación de Proyectos y con otras instituciones o profesionales.
14. Cumplir y hacer cumplir todas las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría interna y externa, de acuerdo a los plazos establecidos en los cronogramas.
15. Informar al Gobernador del Departamento de Oruro de la ejecución de la Inversión Pública y sugerir las medidas o acciones pertinentes para agilizar la inversión pública.
16. Brindar la información de manera oportuna y ágil acerca del estado físico-financiero de cada uno de los proyectos en su etapa de inversión y pre-inversión a consideración del Gobernador del Departamento de Oruro así como a la Asamblea Departamental y otros entes que así lo requieran.
17. Realizar seguimiento a la ejecución física-financiera de acuerdo a la programación mensual y coordinar con las Secretarías Departamentales, Direcciones y Servicios para la toma de decisiones.
15. Participar en el Consejo Técnico del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro para definir políticas, programas y acciones a adoptar sobre las competencias de la Secretaría.
16. Aprobar los registros de proyectos, modificaciones presupuestarias de inversión en el SIGMA (central y local) en coordinación con el VIPFE y MEF.
17. Cumplir otras funciones inherentes al cargo que permitan alcanzar los objetivos institucionales y que le fueran encomendadas por el Gobernador.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO</b>	1 de 2
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA</b>	Nº ITEM 10141
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Secretaria	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Planificación del Desarrollo	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Prestar asistencia secretarial a la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo, planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Secretaría Departamental.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender al público de manera amable y cortés vía telefónica y personalmente, brindando información oportuna y confiable.</li><li>2. Preparar y realizar el envío de correspondencia mediante el servicio de fax, Courier o encomiendas a la Terminal de Buses y otros.</li><li>3. Redactar y transcribir la documentación requerida por la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo. (Cartas, Memorándums, Circulares y otros) correctamente.</li><li>4. Recepcionar la correspondencia, registrar y remitir al destinatario final mediante Sistema del SIGAPO.</li><li>5. Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que les sean solicitados para el funcionamiento de Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo.</li><li>6. Moderar el uso de teléfono y prohibir el mismo para fines particulares.</li><li>7. Velar que la documentación generada por la Secretaría Departamental y la documentación recepcionada y enviada a otras Unidades lleguen oportunamente al destinatario final.</li><li>8. Efectuar el control de Seguimiento de correspondencias recibidas por la unidad hasta el envío o respuesta del mismo.</li><li>9. Mantener la documentación actualizada para los niveles de decisión y ejecución.</li><li>10. Realizar de acuerdo a notas e instrucciones del inmediato superior la agenda de Secretario Departamental (reuniones, eventos) y recordar los compromisos establecidos.</li><li>11. Archivar y custodiar la documentación de correspondencia recepcionada de forma cronológica.</li><li>12. Archivar y custodiar la documentación interna de la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo de forma ordenada y clasificada.</li><li>13. Mantener en condiciones adecuadas el ambiente de la dirección, equipos y materiales que emplea en el desarrollo de sus actividades.</li><li>14. Custodiar los Sellos oficiales de la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo y administrar el uso correcto de los mismos.</li><li>15. Realizar solicitud de material mensual de acuerdo a requerimiento de la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo.</li></ol>		



16. Obtener fotocopias de la documentación requerida de la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo en aspectos inherentes a sus funciones.
17. Orientar a los Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados.
18. Realizar informes de control de asistencia de la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo mensualmente, según formulario establecido y presentar al Área de Recursos Humanos previa revisión del inmediato superior.
19. Administrar y ejecutar los recursos de caja chica de acuerdo a normativas vigentes.
20. Realizar otras funciones relativas al puesto que le sean encomendados por su inmediato superior.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO</b>	1 de 1
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ASISTENTE DE OFICINA</b>	Nº ITEM 10142
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Asistente de Oficina	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Planificación del Desarrollo	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Coadyuvar en las tareas inherentes a la Secretaría Departamental.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Entregar la correspondencia despachada por la Secretaría a sus respectivos destinatarios.</li><li>2. Realizar el apoyo a la secretaria en la recepción y entrega de correspondencia de la secretaria.</li><li>3. Realizar y gestionar trámites en coordinación con la secretaria y el personal de la Secretaría Departamental.</li><li>4. Realizar apoyo a las diferentes Unidades y Áreas de la Secretaría Departamental.</li><li>5. Realizar el pedido de materiales de la Secretaría.</li><li>6. Realizar vales e informes del consumo de gasolina de la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo en coordinación con la secretaria.</li><li>7. Colaborar con la secretaria en situaciones urgente cuando así se requiera.</li><li>8. Cumplir otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior.</li></ol>		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO</b>	1 de 1
	<b>ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ENCARGADO DE ÁREA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION</b>	Nº ITEM 10143
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Encargado de Área	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Planificación del Desarrollo	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Profesional II - Técnico de Sistemas y Telemática	

### OBJETIVO DEL CARGO:

Administrar los servidores y las redes del sistema informático de todas las dependencias del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.

### FUNCIONES:

1. Velar el buen funcionamiento de los servicios y sistemas que administra el área de Tecnologías de la Información y diseñar ejecutar estrategias de capacitación de usuarios.
2. Actualizar y modernizar del software y hardware del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
3. Administrar el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).
4. Monitorear, verificar y revisar tareas diarias que desarrolla el SIGMA.
5. Obtener copias de tareas semanales realizadas por los usuarios del SIGMA.
6. Mantener el sistema lógico y la red informática garantizando su perfecto funcionamiento.
7. Subir y/o bajar bases de datos y servidores en tareas mensuales y extraordinarias.
8. Aplicar estrictamente reglamentos y/o manuales concernientes al área y actualizar el mismo si la situación emerge.
9. Aprobar las especificaciones técnicas en el caso de equipos informáticos y accesorios a solicitud de proyectos, secretarías y otra dependiente del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
10. Gestionar y planificar proyectos tecnológicos en bien del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. (redes, seguridad, equipamiento y otros).
11. Monitorear, supervisar y/o controlar el funcionamiento del Sistema de Información en línea, de uso del Gobierno Autónomo Departamental: Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), (SIGAPO), Portal Web y otros.
12. Realizar asistencia técnica y mantenimiento de los Servidores (Software, Hardware).
13. Supervisar la administración del servidor de internet.
14. Supervisar la implementación de los sistemas y equipos informáticos que emplea el Gobierno Autónomo Departamental en el desarrollo de sus actividades.
15. Aprobar y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual del área de Sistemas informáticos.
16. Participar en la comisión de calificación y recepción como revisor técnico durante el proceso de contratación de los bienes de equipos y/o accesorios de computación.
17. Participar en la baja, disposición y/o movimiento de equipos de computación en las Secretarías Departamentales, Unidades y Áreas dependientes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en coordinación con el Sub Área de Activos Fijos.
18. Elaborar Planes de Gestión de Riesgos y contingencia en el desarrollo de proyectos de software para el resguardo de la información (Backups) y el resguardo de Hardware de la institución.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO</b>	1 de 2
	<b>ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>TÉCNICO DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA</b>	Nº ITEM 10144
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional II	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Encargado del Área de Tecnología de la Información	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	

### OBJETIVO DEL CARGO:

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

### FUNCIONES:

1. Administrar y mantener los servidores de Red (SIGMA, SIIF, SGP, PORTAL WEB del Gobierno Autónomo Departamental, PORTAL WEB Fortalecimiento Municipal, ANTIVIRUS, DNS Interno y Externo, servidor de internet).
2. Administrar los Switch CISCO (LAYER 2 Y 3, FIREWALL), 3COM y toda la infraestructura de Red en el centro de cómputo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
3. Administrar el servicio de internet en todas las Secretarías Departamentales, Servicios Departamentales y otras Unidades dependientes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
4. Administrar el antivirus corporativo garantizando su correcto funcionamiento.
5. Elaborar y/o actualizar especificaciones técnicas de equipos informáticos.
6. Elaborar, controlar, gestionar y supervisar proyectos de desarrollo de Software.
7. Administrar todos los sistemas de informaciones del Gobierno Autónomo Departamento de Oruro.
8. Instalar, mantener y actualizar el sistema SIGAPO.
9. Implementar servidores de producción y base de datos.
10. Administrar el servidor de correo, ftp y mensajería instantánea.
11. Realizar backups de los sistemas de información y las bases de datos.
12. Normalizar y estandarizar las tecnologías y los sistemas de informaciones de todas las dependencias del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
13. Realizar diagnósticos técnicos para determinar la factibilidad técnica sobre nuevas tecnologías, actualización de sistemas y otros.
14. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware e instalación de Software en los equipos informáticos de las diferentes unidades funcionales del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
15. Realizar informes de las asistencias técnicas y reparaciones realizadas a los equipos informáticos.
16. Realizar informes técnicos del estado de los equipos informáticos.
17. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo permanente de todos los puntos de la red en todos los edificios dependientes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
18. Elaborar y actualizar los planos de redes de todos los cableados estructurados.





19. Efectuar el seguimiento, control de las instalaciones nuevas en la red de datos.
20. Realizar la recolección de información para la actualización y/o modificaciones de contenido del portal Web del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
21. Difundir por internet (Página Web y otros) los artículos, boletines de información por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
22. Elaborar modelos de atención y asistencia a los usuarios de los sistemas de informaciones.
23. Efectivizar el pedido de los materiales, accesorios y herramientas necesarios para el trabajo del Área.
24. Realizar otras funciones relativas al puesto, que le sean encomendadas por su inmediato superior.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO</b>	1 de 2
	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	Nº ITEM 10145
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Jefe de Unidad	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Planificación del Desarrollo	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Profesional II - Responsable de Convenios, Encargado de Área Programa y Evaluación de Inversión Pública y Profesional II - Responsable Programación de Operaciones.	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Realizar la programación, seguimiento y control en la ejecución de Programas y Proyectos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en cofinanciamiento y/o concurrentes con otras instituciones, velando la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos financieros, tiempo y alcance de los Proyectos.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la elaboración de convenios interinstitucionales, seguimiento y cumplimiento físico y financiero.</li><li>2. Actualizar permanentemente la información primaria y secundaria producida por instituciones públicas, privadas, cooperación internacional, ONGs, fundaciones y otros para la gestión de financiamiento.</li><li>3. Revisar, evaluar y adecuar los proyectos de pre-inversión en su consistencia técnica y socioeconómica para la gestión de cofinanciamiento.</li><li>4. Verificar la viabilidad de los estudios realizados, para su posterior ejecución de acuerdo a las normativas vigentes.</li><li>5. Coordinar con las unidades ejecutoras para asegurar la calidad de estudio.</li><li>6. Adecuar la elaboración de proyectos y programas a la normativa vigente y a metodologías oficiales utilizadas por las instituciones para la gestión del financiamiento concurrente.</li><li>7. Revisar la consistencia técnica de los proyectos presentados en temas específicos de acuerdo al estudio realizado.</li><li>8. Brindar asistencia técnica y asesoría a los responsables de las unidades ejecutoras, en la elaboración y evaluación de perfiles y proyectos a nivel EI y TESA.</li><li>9. Archivar y resguardar la información y documentos de la Unidad.</li><li>10. Evaluar la implementación de los planes departamentales relacionados con el Plan Nacional de Desarrollo.</li><li>11. Coordinar la programación operativa en base a los planes departamentales.</li><li>12. Planificar la ejecución de proyectos de inversión pública a corto y mediano plazo.</li><li>13. Coordinar la elaboración de carpetas de proyectos de pre-inversión con unidades y las normas básicas de elaboración de proyectos.</li><li>14. Elaborar e informar al Gobernador, Asamblea Departamental, Secretarios Departamentales del área, y sociedad civil respecto al avance físico de las obras de los Proyectos y Programas y su gestión como tal.</li></ol>		



15. Representar al Gobernador para la gestión de financiamiento externa, ONGs y otros entes.
16. Responder a las notas relacionados con la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos, emitiendo informes de acuerdo a requerimiento a las instancias superiores.
17. Coordinar trabajo de pasantes y tesistas que colaboran en la Secretaría Departamental.
18. Adecuar, capacitar el uso y manejo de formularios SGP, SISIN, SyE, en función de las nuevas disposiciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo y otros.
19. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo de acuerdo a instrucciones superiores.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO</b>	1 de 1
	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE CONVENIOS</b>	Nº ITEM 10146
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional II	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACION DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Jefe de Unidad de Gestión de Programas y Proyectos	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Revisar y hacer seguimiento a los convenios de concurrencia y cofinanciados para hacer cumplir los planes de Desarrollo Nacional, Departamental y regional evaluando su viabilidad y factibilidad de los Proyectos y programas económicos, sociales y culturales del departamento.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar reuniones y coordinar con los responsables de la elaboración de Proyectos; Consultores, Supervisores y Beneficiarios.</li><li>2. Apoyar en la programación presupuestaria por partida e inserción de proyectos nuevos en el POA del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>3. Sistematizar, registrar y mantener la base de datos particulares de cada proyecto y la situación actual de los mismos.</li><li>4. Coordinar con las áreas de programación de la Inversión Pública y la Unidad de Planificación y Proyectos para la toma objetiva de decisiones, paralelamente encarar una planificación eficiente.</li><li>5. Evaluar los Convenios Interinstitucionales y verificar su relación con los planes departamentales y el Plan Nacional de Desarrollo.</li><li>6. Verificar la vigencia y el cumplimiento del convenio interinstitucional e institucional.</li><li>7. Elaborar el informe técnico para firma de convenio e informe técnico-presupuestario para inscripción y/o transferencia de recursos de acuerdo a normativa vigente.</li><li>8. Coordinar la programación operativa en base a los planes departamentales.</li><li>9. Planificar la ejecución de proyectos de inversión pública a corto y mediano plazo.</li><li>10. Coordinar la elaboración de carpetas de proyectos en su fase de pre-inversión con unidades y las normas básicas de elaboración de proyectos.</li><li>11. Efectuar el seguimiento al sistema de gerencia de proyectos SGP y su reporte ante las instancias correspondientes.</li><li>12. Realizar el seguimiento y evaluación "In situ" de los proyectos de pre-inversión e inversión asignados.</li><li>13. Implementar un banco de datos: estadísticos, costos, Leyes, Reglamentos y otras disposiciones que permitirán respaldar observaciones y ampliar mayor conocimiento de las mismas.</li><li>14. Realizar otras funciones inherentes al cargo solicitadas por el inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO</b>	1 de 1
	<b>ÁREA DE PROGRAMA DE INVERSIÓN PÚBLICA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ENCARGADO DE ÁREA PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA</b>	Nº ITEM 10147
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Encargado de Área	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Planificación del Desarrollo	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Profesional II - Responsable de Programación de Operaciones	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Programar y monitorear los recursos de inversión de los Proyectos y Programas no recurrentes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro de acuerdo a la evaluación y normativas de inversión pública vigente y en el marco del cumplimiento de los lineamientos del PDD y PND.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Consolidar el presupuesto del POA de los Proyectos y Programas de inversión en coordinación con el personal operativo y ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>2. Planificar y coordinar con jefes de Unidades y Áreas para la correcta programación de la inversión de Proyectos y Programas.</li><li>3. Elaborar el reporte mensual de la ejecución físico-financiero al VIPFE, al Gobernador, Secretarios Departamentales, Municipios y otras entidades que así lo requieran.</li><li>4. Elaborar el flujograma de Seguimiento de Proyectos.</li><li>5. Capacitar al personal para la elaboración del POA, SGP, SISIN.</li><li>6. Realizar modificaciones presupuestarias entre proyectos o programas de acuerdo a convenios, transferencias y otros de acuerdo a requerimiento y normativas vigentes.</li><li>7. Actualizar y coordinar con la Secretaría Departamental, la elaboración de POA's reformulado y/o ajuste al presupuesto.</li><li>8. Elaborar el informe técnico-presupuestario de inversión pública de Proyectos y Programas no recurrentes.</li><li>9. Coordinar con territorialitas del VIPFE, sectorialitas del MEF para la concreción de registro de Proyectos y Programas en el SIGMA</li><li>10. Cumplir otras funciones inherentes a requerimiento del inmediato superior.</li></ol>		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO</b>	1 de 1
	<b>ÁREA DE PROGRAMA DE INVERSIÓN PÚBLICA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES</b>	Nº ITEM 10148
<b>NIVBEL SALARIAL</b>	Profesional II	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Encargado de Área de Programación de Inversión Pública	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	

### OBJETIVO DEL CARGO:

Coadyuvar a la correcta programación de los Proyectos y Programas en el POA del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.

### FUNCIONES:

1. Elaborar y reportar mensualmente de la ejecución físico-financiero al VIPFE, MAE, Secretarios Departamentales y otras entidades que así lo requieran.
2. Sistematizar la ejecución físico-financiera en el SISIN WEB y matriz de seguimiento interna de proyectos de inversión y pre-inversión del sector productivo.
3. Elaborar del POA presupuestario de inversión de acuerdo a normativas vigentes.
4. Generar información oportuna y confiable referida a la ejecución presupuestaria de acuerdo a requerimientos de la MAE, Secretarías y otras instituciones.
5. Inscribir proyectos nuevos y de continuidad al POA para su aprobación por la Asamblea Departamental.
6. Realizar modificaciones presupuestarias intrainstitucionales e interinstitucionales entre proyectos o programas de acuerdo a convenios, transferencias y otros según requerimiento en el marco de las normativas vigentes.
7. Cumplir otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO</b>	1 de 2
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS</b>	Nº ITEM 10149
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Jefe de Unidad	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Planificación y Desarrollo	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Analista de Proyectos (Resp. Proyectos de Infraestructura, Medio Ambiente y Agropecuario y desarrollo Productivo) y Profesional II - Técnico de Programas No Recurrentes	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>		
Evaluar la viabilidad y factibilidad de los Proyectos y Programas en sus diferentes fases para el cumplimiento de los planes de desarrollo nacional, departamental y regional. Y realizar el seguimiento físico y financiero de los proyectos de Inversión.		
<b>FUNCIONES:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Responsable de la emisión de informes respecto a la evaluación realizada a los proyectos.</li><li>2. Responsables del Banco de Proyectos ejecutados y en ejecución de inversión; tanto impresos como información digitalizada.</li><li>3. Revisar y emitir informes de los Documentos Base de Contratación (DBC) de los Proyectos de acuerdo a normativas vigentes, para su posterior licitación.</li><li>4. Realizar el monitoreo y seguimiento a los Proyectos de Inversión en sus diferentes fases en coordinación con los Analistas de Proyectos.</li><li>5. Coordinar con los Analistas de Proyectos, Encargados, Administradores, Supervisores y Fiscales de obra, el monitoreo y seguimiento "In situ" los proyectos en su fase de inversión garantizando su buena ejecución.</li><li>6. Coordinar con los Analistas de Proyectos (en función a su especialidad y competencia) y el áreas de Programación de de Inversión Pública, la revisión y emisión de informes técnicos de cierre de proyectos.</li><li>7. Implementar el Banco de Proyectos que permita el acceso directo a fichas técnicas que brinden información técnica específica de los mismos.</li><li>8. Realizar reuniones con los responsables de la elaboración del Proyecto: Consultores, supervisores y beneficiarios.</li><li>9. Apoyar en la programación presupuestaria e inserción de Proyectos nuevos en el POA del Gobierno Autónomo Departamental.</li><li>10. Emitir informes de acuerdo a requerimiento del Secretario Departamental del Planificación del Desarrollo, MAE y otras instancias.</li><li>11. Generar información extraordinaria oportuna y confiable en función a requerimiento del Gobernador, Asamblea Departamental, Secretarías Departamentales, Autoridades nacionales, Originarios, Municipales y otros.</li><li>12. Coordinar con las áreas de: Programación de Inversión Pública y Unidad de Gestión de Programas y Proyectos, para la toma objetiva de decisiones y paralelamente una Planificación eficiente.</li></ol>		



13. Mantener los registros y bases de datos de los proyectos actualizados.
14. Evaluar la implementación de los Planes Departamentales relacionados con el Plan Nacional de Desarrollo.
15. Coordinar la programación operativa en base a los Planes Departamentales.
16. Planificar la ejecución de proyectos de inversión a corto y mediano plazo.
17. Coordinar la elaboración de carpetas de proyectos de pre-inversión con las unidades solicitantes y beneficiarios para el cumplimiento de las normas básicas.
18. Revisar y evaluar proyectos en la parte técnica, económica, social y ambiental en la etapa de pre-inversión, en coordinación con los analistas de Proyectos en función a las especialidades de cada profesional.
19. Elaborar y emitir los informes de observaciones o de conformidad como resultado de la evaluación realizada a los proyectos remitidos a la Unidad de Planificación y Proyectos.
20. Revisión de los Términos de Referencia de acuerdo al nuevo reglamento vigente EI-TESA de los proyectos en la fase de pre-inversión.
21. Efectuar el seguimiento al Sistema de Gerencia de Proyectos SGP – Reporte de proyectos, en coordinación con los Analistas de Proyectos.
22. Realizar el seguimiento y evaluación “In situ” los Proyectos de inversión asignados de impacto.
23. Revisar y emitir informe de las solicitudes de modificaciones de Contratos (Órdenes de cambio y Contratos modificatorios) de los Proyectos de inversión y pre-inversión dependientes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
24. Implementar un banco de datos: estadísticos, Leyes, reglamentos y otras disposiciones que permitirán respaldar observaciones y ampliar mayor conocimiento de las mismas.
1. Adecuar, capacitar el uso y manejo de formularios SGP, SISIN, SyE, en función de las nuevas disposiciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo y otros.
25. Consolidar y compatibilizar el Programa de Operaciones Anual del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en coordinación con los encargados de proyecto, supervisores, área de evaluación, revisión de proyectos, Secretario de Planificación del Desarrollo, SDAF.
26. Cumplir otras funciones inherentes al cargo por instrucciones del inmediato superior.





<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO</b>	1 de 2
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA</b>	Nº ITEM 10150
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Analista de Proyectos	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Jefe de Unidad de Planificación y Proyectos	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Evaluar la viabilidad y factibilidad de los Proyectos y Programas en sus diferentes fases para el cumplimiento de los planes de desarrollo nacional, departamental y regional. Y realizar el seguimiento físico y financiero de los proyectos de Inversión de su competencia en sus diferentes fases.		
<b>FUNCIONES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y sistematizar el Programa Operativo Anual del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, en coordinación con los encargados, administradores, supervisores y fiscales de proyectos; para su consolidación por el Área de Programación de Inversión Pública y la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos.</li><li>2. Coordinar con encargados, administradores, supervisores y fiscales de proyectos, el monitoreo y seguimiento en "In situ" a los proyectos en su fase de inversión en relación a los proyectos de su responsabilidad.</li><li>3. Conformar comisiones extraordinarias relacionadas con la elaboración de planes, programas y proyectos.</li><li>4. Identificar proyectos y sus problemas para el seguimiento y monitoreo in situ para garantizar su buena ejecución.</li><li>5. Coordinar con el Área de Programación de Inversión Pública, la revisión y emisión de informes técnicos de cierre de proyectos.</li><li>6. Evaluar y revisar proyectos (estudios) en la fase de pre-inversión, haciendo énfasis en la parte técnica (ingeniería - arquitectura) de acuerdo a normativas vigentes.</li><li>7. Elaborar y emitir informes de observaciones y de conformidad como resultado de la evaluación realizada a los proyectos en la parte de ingeniería y otros componentes según su competencia y especialidad.</li><li>8. Revisar y emitir informes de procesos de órdenes de cambio y contratos modificatorios según su competencia o especialidad del cargo (Proyectos de infraestructura y viales) de los proyectos bajo su responsabilidad.</li><li>9. Revisión y emisión de informes (aprobación) de Documentos Base de Contrataciones de los proyectos bajo su responsabilidad y acuerdo a su competencia profesional o especialidad del cargo.</li><li>10. Revisión y emisión de informes en relación a los Términos de Referencia de acuerdo al nuevo reglamento de inversión (TI - TESA).</li><li>11. Cumplir las instrucciones extraordinarias emanadas de la Secretaria Departamental de Planificación del Desarrollo, relacionados con ajustes a los planes programas y proyectos.</li></ol>		



12. Generar información oportuna y atender solicitudes de informes escritos y orales en oficina de la S.D.P.D. y otros de acuerdo a requerimiento del Gobernador, Asamblea Departamental, Ministerios, Gobierno Municipales, Autoridades Originarios y otros para la toma de decisiones en los diferentes niveles.
13. Efectuar reuniones de aclaración en coordinación con lo encargados de proyectos y empresas.
14. Responsable del manejo, sistematización y actualización de los archivos de informes de la Unidad.
15. Cumplir otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO</b>	1 de 2
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE PROYECTOS DE MEDIO AMBIENTE Y AGROPECUARIO</b>	Nº ITEM 10151
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Analista de Proyectos	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Jefe de Unidad de Planificación y Proyectos	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Evaluar la viabilidad y factibilidad de los Proyectos y Programas en sus diferentes fases para el cumplimiento de los planes de desarrollo nacional, departamental y regional. Y realizar el seguimiento físico y financiero de los proyectos de Inversión de su competencia en sus diferentes fases.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y sistematizar el Programa Operativo Anual del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, en coordinación con los encargados, administradores, supervisores y fiscales de proyectos; para su consolidación por el Área de Programación de Inversión Pública y la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos.</li><li>2. Coordinar con encargados, administradores, supervisores y fiscales de proyectos, el monitoreo y seguimiento en "In situ" a los proyectos en su fase de inversión en relación a los proyectos de su responsabilidad.</li><li>3. Conformar comisiones extraordinarias relacionadas con la elaboración de planes, programas y proyectos.</li><li>4. Identificar proyectos y sus problemas para el seguimiento y monitoreo in situ para garantizar su buena ejecución.</li><li>5. Coordinar con el Área de Programación de Inversión Pública, la revisión y emisión de informes técnicos de cierre de proyectos.</li><li>6. Evaluar y revisar proyectos (estudios) en la fase de pre-inversión, haciendo énfasis en la parte productiva, agrícola, pecuaria, y medio ambiente de los proyectos de acuerdo a las normativas vigentes.</li><li>7. Elaborar y emitir informes de observaciones y de conformidad como resultado de la evaluación realizada a los proyectos en la parte de Medio Ambiente y Agropecuario y otros componentes según su competencia y especialidad.</li><li>8. Revisar y emitir informes de procesos de órdenes de cambio y contratos modificatorios según su competencia o especialidad del cargo (Proyectos productivos agropecuarios, sistemas de presariego, cuencas y aguas y otros inherentes a Medio Ambiente) de los proyectos bajo su responsabilidad.</li><li>9. Revisión y emisión de informes (aprobación) de Documentos Base de Contrataciones de los proyectos bajo su responsabilidad y acuerdo a su competencia profesional o especialidad del cargo.</li><li>10. Revisión y emisión de informes en relación a los Términos de Referencia de acuerdo al nuevo reglamento de inversión (TI - TESA).</li></ol>		



11. Cumplir las instrucciones extraordinarias emanadas de la Secretaria Departamental de Planificación del Desarrollo, relacionados con ajustes a los planes programas y proyectos.
12. Generar información oportuna y atender solicitudes de informes escritos y orales en oficina de la S.D.P.D. y otros de acuerdo a requerimiento del Gobernador, Asamblea Departamental, Ministerios, Gobierno Municipales, Autoridades Originarios y otros para la toma de decisiones en los diferentes niveles.
13. Efectuar reuniones de aclaración en coordinación con lo encargados de proyectos y empresas en relación a proyectos agropecuarios, sistemas de presa-riego y otros proyectos relacionados con el tema de Medio Ambiente.
14. Responsable del manejo, sistematización y actualización de los archivos de informes de la Unidad.
15. Cumplir otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO</b>	1 de 2
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE PROYECTOS DE DESARROLLO PRODUCTIVO</b>	Nº ITEM 10152
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Analista de Proyectos	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Jefe de Unidad de Planificación y Proyectos	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Evaluar la viabilidad y factibilidad de los Proyectos y Programas en sus diferentes fases para el cumplimiento de los planes de desarrollo nacional, departamental y regional. Y realizar el seguimiento físico y financiero de los proyectos de Inversión.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y sistematizar el Programa Operativo Anual del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, en coordinación con los encargados, administradores, supervisores y fiscales de proyectos; para su consolidación por el Área de Programación de Inversión Pública y la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos.</li><li>2. Coordinar con encargados, administradores, supervisores y fiscales de proyectos, el monitoreo y seguimiento en "In situ" a los proyectos en su fase de inversión en relación a los proyectos de su responsabilidad.</li><li>3. Conformar comisiones extraordinarias relacionadas con la elaboración de planes, programas y proyectos.</li><li>4. Identificar proyectos y sus problemas para el seguimiento y monitoreo in situ para garantizar su buena ejecución.</li><li>5. Coordinar con el Área de Programación de Inversión Pública, la revisión y emisión de informes técnicos de cierre de proyectos.</li><li>6. Evaluar y revisar proyectos (estudios) en la fase de pre-inversión, haciendo énfasis en la parte productiva, agrícola, pecuaria, y medio ambiente de los proyectos de acuerdo normativas vigentes.</li><li>7. Elaborar y emitir informes de observaciones y de conformidad como resultado de la evaluación realizada a los proyectos en los componentes según su competencia y especialidad.</li><li>8. Revisar y emitir informes de procesos de órdenes de cambio y contratos modificatorios según su competencia o especialidad del cargo (Proyectos de desarrollo productivo) de los proyectos bajo su responsabilidad.</li><li>9. Revisión y emisión de informes (aprobación) de Documentos Base de Contrataciones de los proyectos bajo su responsabilidad y acuerdo a su competencia profesional o especialidad del cargo.</li><li>10. Revisión y emisión de informes en relación a los Términos de Referencia de acuerdo al nuevo reglamento de inversión (TI - TESA).</li></ol>		



11. Cumplir las instrucciones extraordinarias emanadas de la Secretaria Departamental de Planificación del Desarrollo, relacionados con ajustes a los planes programas y proyectos.
12. Generar información oportuna y atender solicitudes de informes escritos y orales en oficina de la S.D.P.D. y otros de acuerdo a requerimiento del Gobernador, Asamblea Departamental, Ministerios, Gobierno Municipales, Autoridades Originarios y otros para la toma de decisiones en los diferentes niveles.
13. Efectuar reuniones de aclaración en coordinación con lo encargados de proyectos y empresas.
16. Responsable del manejo, sistematización y actualización de los archivos de informes de la Unidad.
14. Cumplir otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO</b>	1 de 2
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>TÉCNICO DE PROGRAMAS NO RECURRENTES</b>	Nº ITEM 10153
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional II	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Jefe de Unidad de Planificación y Proyectos	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Evaluar, revisar y programar recursos para programas no recurrentes en el marco de las normativas vigentes y realizar el seguimiento físico-financiero de los mismos.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y sistematizar el Programa de Operaciones Anual del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en coordinación con los encargados de proyecto, supervisores y fiscales de proyecto para su consolidación por el Área de Programación de Inversión Pública y Unidad de Gestión de Proyectos.</li><li>2. Cumplir las instrucciones extraordinarias emanadas de la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo, relacionados con ajustes a los planes programas y proyectos.</li><li>3. Conformar comisiones extraordinarias relacionadas con la elaboración de Planes, Programas y Proyectos.</li><li>4. Atender en oficina a requerimientos de aclaración relacionados con la programación, ejecución físico financiera de programas.</li><li>5. Sistematizar la información y elaborar informes de ejecución físico financiera de los programas inscritos en el POA, para requerimientos de los Ministerios, Asamblea Departamental, Gobiernos Municipales, Autoridades Originarias y para la toma de decisiones de los niveles ejecutivos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>6. Programar operaciones, seguimiento y monitorear a programas del POA y apoyar en la consolidación de todos los proyectos para remitir informes al VIPFE, MAE, Secretarías, Asamblea Departamental y otros.</li><li>7. Evaluar trimestral y mensualmente la ejecución del POA y Presupuesto de los programas en ejecución del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>8. Verificar las solicitudes de compra de bienes y servicios según el POA y carpeta de los Proyectos y Programas.</li><li>9. Generar información extraordinaria oportuna y confiable en función de requerimientos de la MAE, Secretarías, Asamblea Departamental, Autoridades Originarias, Autoridades Nacionales.</li><li>10. Revisar, evaluar y elaborar los informes de observaciones y conformidad referidos a los Programas evaluados en coordinación con el responsable Jefe de la Unidad.</li><li>11. Generar información oportuna y atender solicitudes de informes en oficina de la Secretaría Departamental, a requerimiento del Gobernador, Asamblea Departamental, Gobiernos Autónomos Municipales, Autoridades Originarias y otras para la toma de decisiones en diferente nivel sobre programas no recurrentes.</li></ol>		



12. Responsable del manejo, sistematización y actualización de los archivos de informes de los programas no recurrentes.
13. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo según requerimiento del inmediato superior.





<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO</b>	1 de 3
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL Y COMUNITARIO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL Y COMUNITARIO (SED-FMC)</b>	Nº ITEM 10154
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Director Técnico	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo	
<b>RELACIÓN DE AUTORIDAD SOBRE</b>	Secretaria, Chofer, Área Asuntos Indígenas y Pueblos Originarios (Profesional II y Técnico Medio), y Jefe de Unidad Técnica de Límites.	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Promover, coordinar e implementar el proceso de Gestión Municipal Participativa y el proceso Autonómico diseñado en la Constitución Política del Estado y el Plan de Desarrollo Departamental, a través de la planificación, organización, dirección y control de las actividades del SED-FMC en coordinación con los Gobiernos Autónomos, Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos y Mancomunidad de Municipios.		
<b>FUNCIONES:</b>  <u>Internas:</u> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Representar al Servicio Departamental de Fortalecimiento Municipal y Comunitario (SED-FMC), ante el Gobernador del Departamento de Oruro, Concejo Técnico, organizaciones e instituciones departamentales para la coordinación de actividades inherentes a la Gestión Municipal y a las mancomunidades con participación comunitaria.</li><li>2. Presentar el Programa Operativo Anual (POA), el proyecto de presupuesto, la ejecución presupuestaria del (SED-FMC), a consideración del Secretario Departamental de Planificación del Desarrollo.</li><li>3. Fiscalizar y controlar la adecuada ejecución de proyectos y unidades operativas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>4. Fiscalizar la ejecución de los Programas Operativos Anuales (POAs), y los presupuestos del (SED-FMC) y los proyectos a cargo.</li><li>5. 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.</li><li>6. Coordinar con los proyectos de su dependencia, las disposiciones de la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo y el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>7. Evaluar permanentemente las necesidades de recursos humanos, con el fin de promover el desarrollo de los mismos y lograr mejor eficiencia de los servicios que brinda el (SED-FMC).</li><li>8. Instruir la elaboración de los informes de: Sistema de Gestión de Proyectos (SGP), Seguimiento y Evaluación (SyE). Así mismo deberá supervisarlos, firmarlos y remitirlos a la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo y el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, y a las instancias que requieran la información para realizar el seguimiento de los proyectos.</li></ol>		



9. Presentar informes semestrales al Secretario Departamental de Planificación y Desarrollo, Secretario General y Gobernador del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
10. Establecer mecanismos para mejorar y fortalecer la eficiencia y eficacia de la administración en el (SED-FMC).
11. Coordinar las tareas administrativas, particularmente en la administración de bienes, infraestructura y logística con los proyectos a cargo del (SED-FMC), y el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
12. Realizar supervisiones “in situ” de los proyectos, en forma programada y/o sorpresiva para verificación del avance y el cumplimiento de los objetivos estratégicos planteados por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
13. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo asignadas por autoridad superior.

Externas:

14. Coordinar y realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en materia de fortalecimiento a las Unidades Territoriales Autónomas Municipales e Indígena Originario Campesinos a través de los programas y proyectos que compone el (SED-FMC).
15. Formular y ejecutar planes, programas y proyectos articulados a las directrices del Plan de Desarrollo Departamental (PDD), en coordinación con los Gobiernos Autónomos Municipales, Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos, Mancomunidades, Organizaciones Sociales y Originarias del Departamento Autónomo de Oruro.
16. Promover la articulación en espacios de planificación y gestión entre las unidades y entidades territoriales autónomas en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley Marco de Autonomías y Descentralización.
17. Canalizar los requerimientos y apoyar a las gestiones técnicas de los Gobiernos Autónomos Municipales e Indígena Originario Campesinos en el marco de sus atribuciones y las asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).
18. Proponer e implementar la operación de equipos técnicos en mancomunidades, sobre la base de un plan de organización administrativa territorial para la prestación de los servicios de fortalecimiento territorial y descentralizado.
19. Desarrollar y ejecutar políticas y proyectos de modernización en la gestión pública municipal como respuesta a las nuevas demandas del contexto de implementación del régimen autonómico.
20. Propiciar escenarios de evaluación y propuesta de un marco normativo conforme a la Constitución Política del Estado, el Plan Nacional de Desarrollo (PND), Plan de Desarrollo Departamental (PDD) y los Planes de Desarrollo Estratégicos (PEIs), para fortalecer la gestión de los Gobiernos Autónomos Municipales, Autonomías Indígena Originario Campesino y mancomunidades desde una visión comunitaria autónoma y productiva.
21. Mantener una relación de coordinación con los actores públicos y privados del Departamento vinculados a la Gestión Municipal e Indígena Originario Campesino y el proceso autonómico.
22. Formular y ejecutar políticas dirigidas a fortalecer el proceso de planificación comunitaria productiva en las Unidades Territoriales Municipales e Indígena Originario Campesinos en el marco, del Plan Nacional de Desarrollo (PND) y el Plan de Desarrollo Departamental (PDD).
23. Promover la conformación de mancomunidades para la ejecución de programas y proyectos de inversión concurrente y aquellas de múltiples fines, destinadas a contribuir al desarrollo integral comunitario y productivo.
24. Generar espacios de articulación política, económica y administrativa entre los Gobiernos Autónomos Municipales, Gobiernos Autónomos Indígena Originarios Campesinos, Mancomunidades, las Organizaciones Sociales y Originarias en coordinación con el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
25. Coadyuvar a la agilidad de la inversión pública en coordinación con el Sistema de Nacional de Inversión Pública y los Ministerios competentes.



26. Apoyar al Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en la coordinación de sus relaciones con los Gobiernos Autónomos Municipales, Gobiernos Autónomos Indígena Originario Campesinos, Mancomunidades, Organizaciones Sociales y Originarias.
27. Apoyar a los Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Indígena Originario Campesinos en la identificación de programas y proyectos de inversión concurrente y de prestación de servicios desde un enfoque Mancomunitario Territorial Productivo.
28. Articular las diferentes iniciativas que puedan originarse desde la sociedad civil para contribuir al desarrollo productivo en el marco del Plan Nacional de Desarrollo (PND) y el Plan de Desarrollo Departamental (PDD).
29. Impulsar la inversión concurrente y la gestión compartida entre las Unidades Territoriales establecidas en el Departamento Autónomo de Oruro, el Gobierno Departamental y la administración central del poder ejecutivo.
30. Promover la Articulación de las políticas Nacionales Departamentales, Municipales, Indígena Originario Campesinos, generando una visión compartida de la gestión pública.
31. Formular y ejecutar programas y proyectos de inversión pública; municipal, Indígena Originario Campesinos y Mancomunidades, en el marco del Plan de Desarrollo Departamental (PDD) y de acuerdo a las normas del sistema nacional de inversión pública en las áreas de programas de fortalecimiento municipal, territorial y comunitario.
32. Canalizar los requerimientos, gestiones y relaciones de las Unidades Territoriales establecidas en el Departamento Autónomo de Oruro en el marco de las competencias transferidas.
33. Coadyuvar en la gobernabilidad en las Unidades Territoriales Autónomas establecidas en el Departamento Autónomo de Oruro.
34. Fortalecer el Control Social en las Unidades Territoriales Autónomas establecidas en el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
35. Coadyuvar en la planificación productiva de las Unidades Territoriales Autónomas establecidas en el Departamento Autónomo de Oruro.
36. Impulsar la planificación articulada de los planes de desarrollo y estratégicos (Plan Nacional de Desarrollo (PND), Plan de Desarrollo Departamental (PDD), Planes de Desarrollo Municipal (PDMs) y Planes Estratégicos Mancomunados (PEMs), etc.
37. Impulsar el desarrollo productivo en las Unidades Territoriales Municipales, Indígenas Originarios Campesinos y las Mancomunidades.
38. Impulsar a las mancomunidades a través de estrategias de identificación de entidades que coadyuven al pleno funcionamiento de las mismas.
39. Impulsar el proceso autonómico en las Unidades Territoriales Autónomas establecidas en el Departamento Autónomo de Oruro a través de la elaboración de Cartas Orgánicas y Estatutos Autonómicos.
40. Asistir en la modificación de Reglamentos Internos, Manual de Funciones, Cartas Orgánicas y Estatutos Autonómicos, de las Unidades Territoriales Establecidas en el Departamento Autónomo de Oruro.
41. Desarrollar otras funciones asignadas por la legislación vigente y aquellas que sean asignadas por instrucciones del inmediato superior.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO</b>	1 de 1
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL Y COMUNITARIO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA</b>	Nº ITEM 10155
<b>NIOVEL SALARIAL</b>	Secretaria	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director Técnico Servicio Departamental de Fortalecimiento Municipal y Comunitario	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Prestar asistencia secretarial al Servicio Departamental de Fortalecimiento Municipal y Comunitario, planificando, organizando, ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del SED-FMC.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender al público en general de forma amable y cortés por vía telefónica y personalmente, brindando información oportuna y confiable.</li><li>2. Redactar y transcribir la documentación requerida por el Director Técnico del SED-FMC (cartas, informes, memorándums, circulares y otros).</li><li>3. Recepcionar las correspondencias, registro y remisión al destinatario final mediante el SIGAPO y otros documentos que ingresan al Servicio Departamental.</li><li>4. Coordinar de acuerdo a instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el Director Técnico del SED-FMC, llevando la agenda correspondiente y recordando de los compromisos adquiridos.</li><li>5. Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados para el funcionamiento del Servicio Departamental.</li><li>6. Archivar una copia o registrar las hojas de ruta o trabajos delegados por el Director Técnico a cada uno de los servidores públicos, recordar su contestación o el informe de cumplimiento, e informar al Director las solicitudes no atendidas.</li><li>7. Archivar y custodiar la documentación recibida y emitida, interna y externa; suministrar la información del mismo cuando se la requiera.</li><li>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.</li><li>9. Realizar informes de control de asistencia del Servicio Departamental, según formulario establecido y presentar al Área de Recursos Humanos previa revisión del inmediato superior.</li><li>10. Orientar a los funcionarios del Servicio Departamental y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados.</li><li>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.</li><li>12. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el inmediato superior.</li></ol>		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO</b>	1 de 1
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL Y COMUNITARIO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CHOFER</b>	Nº ITEM 10156
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Chofer	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director Técnico de Servicio Departamental Fortalecimiento Municipal y Comunitario	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	

### OBJETIVO DEL CARGO:

Prestar el servicio de transporte al Servicio Departamental de Fortalecimiento Municipal y Comunitario con responsabilidad, puntualidad y eficiencia, manteniendo el vehículo a su cargo en perfecto estado de presentación y funcionamiento.

### FUNCIONES:

1. Trasladar al personal del Servicio Departamental, dentro del territorio departamental y nacional para el cumplimiento de funciones oficiales, según cronograma de viajes y previa autorización del Director Técnico del SED-FMC.
2. Conducir con responsabilidad el vehículo a su cargo.
3. Programar y realizar periódicamente el mantenimiento preventivo de la movilidad que le fue asignado al chofer.
4. Supervisar el mantenimiento de la máquina y todo el sistema del funcionamiento.
5. Mantener el vehículo en condiciones óptimas de la limpieza.
6. Realizar el pedido de repuestos, lubricantes y accesorios, en forma oportuna para efectuar el respectivo descargo y su adquisición.
7. Realizar pedido de vales para combustible, aceite y líquido, para la máquina.
8. Cumplir estrictamente las actividades programadas del recorrido.
9. Cumplir otras funciones de apoyo al Servicio Departamental, por instrucciones superiores.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO</b>	1 de 2
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL Y COMUNITARIO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE ÁREA ASUNTOS INDIGENAS Y PUEBLOS ORIGINARIOS</b>	Nº ITEM 10157
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional II	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director Técnico de Servicio Departamental Fortalecimiento Municipal y Comunitario	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Técnico Medio	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Promover el fortalecimiento regional, territorial y comunitario impulsando la concertación social entre pueblos originarios, organizaciones sindicales, Gobiernos Municipales, organizaciones urbanas para la implementación del Plan de Desarrollo Departamental.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y realizar el seguimiento y evaluación del desempeño de actividades del proyecto de Gobernabilidad de los 4 Suyus y del Taypi Oruro</li><li>2. Formular y ejecutar planes, programas y proyectos con las organizaciones sociales, sindicales, urbanas, de género, juveniles para transversalizar el tema de los derechos indígenas y comunitarios con sujeción al Plan de Desarrollo Departamental.</li><li>3. Promover la articulación entre regiones originarias, Municipios y fortalecer el control social en coordinación con Proyecto Gobernabilidad de los 4 Suyus y del Taypi Oruro.</li><li>4. Elaborar el proyecto del presupuesto de la Unidad en conformidad de las directrices de la Secretaría de planificación y presentar a consideración del Director del Servicio Departamental de Fortalecimiento Municipal y Comunitaria el proyecto de presupuesto, la ejecución presupuestaria y el POA de la Unidad</li><li>5. Canalizar los requerimientos y apoyar las gestiones de las organizaciones sociales en el marco de sus atribuciones</li><li>6. Proponer acciones para fiscalizar y controlar adecuadamente la ejecución de proyectos relacionados al tema de los pueblos originaria</li><li>7. Desarrollar y ejecutar políticas y proyectos de modernización de la gestión territorial indígena.</li><li>8. Vigilar la aplicación de la constitución política del estado y derechos comunitarios para las organizaciones originarias, sindicales, sociales urbanas.</li><li>9. Propiciar escenarios de construcción de un marco normativo, tanto en los ámbitos regionales y Municipales para fortalecer el control u ejecución que las organizaciones deben realizar a la gestión pública en el departamento.</li><li>10. Coordinar y realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en materia de derechos comunitarios en los programas de proyectos que compone el SED-FMC.</li><li>11. Formular y ejecutar los planes programa y proyectos con las organizaciones sociales, originarias, juveniles, sindicales, etc. con sujeción a las directrices del plan de desarrollo departamental.</li></ol>		





12. Mantener una relación directa de coordinación con los actores públicos y privados del departamento y nacionales vinculados con la ley marco de autonomías y descentralización de ley de municipalidades, Ley 1257, declaración de derechos indígenas ONU y la legislación indígena para desarrollo de las organizaciones originarias.
13. Informar periódicamente a la dirección del SED-FMC sobre las actividades que se van desarrollando en la unidad.
14. Cumplir con los objetivos propuestos en el POA del Servicio Departamental.
15. Organizar y promover encuentro de integración Social entre estructuras de autoridades originarias, líderes regionales, organizaciones sindicales, movimientos juveniles urbanos para socializar el proceso autonómico y la legislación indígena.
16. Promover la conformación de Mancomunidades Municipales de organizaciones y Mancomunidades regionales para la ejecución de programas de proyectos de inversión concurrentes y aquellos de múltiples fines, destinados a contribuir el desarrollo económico, social, territorial y comunitario
17. Generar espacios de articulación política, económica y administrativa entre los Gobiernos Municipales, los consejos de desarrollo regional originario y el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
18. Apoyar al Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en la coordinación de sus relaciones con las organizaciones sociales en la participación en programas y proyectos de inversión concurrentes y de prestación de servicio desde el enfoque regional territorial y comunitario.
19. Impulsar la inversión concurrente y la gestión compartida entre los municipios del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro y la administración nacional del poder ejecutivo.
20. Realizar supervisiones "in situ" de los proyectos en forma programada y o sorpresiva para verificación del avance del Proyecto.
21. Resolver los recursos administrativos que se interpongan con relación a materias de su competencia.
22. Coordinar con los proyectos de su dependencia, las disposiciones del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro y orientaciones del Plan de Desarrollo Departamental.
23. Coordinar las tareas administrativas, particularmente en la administración de bienes infraestructura y logística.
24. Emitir instructivos de asignaciones tareas y responsabilidades
25. Supervisar las tareas del personal bajo su dependencia y su cumplimiento
26. Coordinar actividades con el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, Direcciones Jefaturas, etc.
27. Desarrollar otras funciones asignadas por la legislación vigente y aquellas que sean delegadas por instrucciones del inmediato superior.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO</b>	1 de 2
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL Y COMUNITARIO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL</b>	Nº ITEM 10158
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Técnico Medio	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Profesional II - Responsable Área Asuntos Indígenas Y Pueblos Originarios	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Promover el desarrollo e implementación del control social comunitario en el marco de la Constitución Política del Estado y el Plan de Desarrollo Departamental		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular y ejecutar acciones de formación en control social comunitario dirigido a fortalecer el acceso a información para las organizaciones sociales.</li><li>2. Coordinar con la UFC el proyecto de presupuesto de su unidad para ser presentada a consideración del Director del Servicio Departamental.</li><li>3. Proponer a la Dirección del Servicio Departamental de Fortalecimiento Municipal y Comunitario acciones de modernización del control social en la gestión pública Municipal.</li><li>4. Canalizar los requerimientos de las organizaciones indígena originario campesinas, organizaciones vecinales urbanas a las instancias correspondientes en temas de acceso a información.</li><li>5. Fortalecer la actuación de las organizaciones sociales como instancias de control social comunitario a la gestión municipal.</li><li>6. Conformar e implementar los consejos de control social comunitario, en el Departamento de Oruro.</li><li>7. Realizar acciones de elaboración del anteproyecto de ley del control social comunitario.</li><li>8. Presentar a dirección del servicio su planificación semanal y reportes semanales de avance e informes semestrales.</li><li>9. Fortalecer el proceso de planificación comunitaria, control social comunitario, en el marco de la Constitución Política del Estado y el Plan de Desarrollo Departamental.</li><li>10. Apoyar a las organizaciones sociales territoriales de los municipios para la identificación de programas y proyectos de inversión concurrente que sean propuestos al programa operativo anual.</li><li>11. Articular las diferentes iniciativas que puedan originarse desde la sociedad civil para mejorar el proceso de regionalización en el marco del plan departamental de desarrollo.</li><li>12. Promover la articulación de las políticas nacionales, departamentales, regionales y municipales generando una visión compartida de la gestión pública.</li><li>13. Realizar supervisiones in situ de los proyectos, en forma programada y sorpresiva para verificación del avance físico.</li><li>14. Coordinar las tareas administrativas, particularmente en la administración de bienes, infraestructura y logística.</li><li>15. En coordinación con el jefe de unidad y dirección del servicio, emitir instructivos de asignación de tareas y responsabilidades al personal técnico de los proyectos.</li></ol>		





16. Mantener un registro actualizado y banco de datos con relación al trabajo con las organizaciones sociales.
17. Coordinar con otros Proyectos la implementación de procesos formativos dirigidos a Municipios, Autoridades Originarias, Comités de vigilancia y los consejos de control social comunitario.
18. Desarrollar otras funciones asignadas por la legislación vigente y aquellas que sean delegadas por instrucciones del inmediato superior.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO</b>	1 de 1
	<b>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL Y COMUNITARIO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE LÍMITES</b>	Nº ITEM 10159
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Jefe de Unidad	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director Técnico del Servicio Departamental de Fortalecimiento Municipal y Comunitario (SED-FMC)	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Atender los procedimientos administrativos de creación y modificación de las Unidades Territoriales Intradepartamentales, determinada como región, Provincia, Municipio o Territorio Indígena Originario Campesino y delimitación de la Unidades Territoriales Municipales a excepción de los tramos que comprenden límites interdepartamentales. Cuando se trate de delimitación interdepartamental asesorar al Gobernador en la tramitación de procesos ante autoridad competente en el marco de la normativa legal vigente.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la atención de los procedimientos administrativos de creación y modificación de Unidades Territoriales Intradepartamentales, determinadas como región, Provincia, Municipio o Territorio Indígena Originario Campesino y delimitación de la Unidades Territoriales Municipales a excepción de los tramos que comprenden límites interdepartamentales. Cuando se trate de delimitación interdepartamental asesorar al Gobernador en la tramitación de procesos ante autoridad competente en el marco de la normativa legal vigente.</li><li>2. Informar al Gobernador del Departamento de Oruro sobre los actuados de los procedimientos administrativos de creación, modificación y delimitación de unidades Territoriales.</li><li>3. Dirigir el equipo técnico jurídico y social de la Unidad Técnica de Límites para promover la prevención, gestión y transformación de conflictos que pudiesen presentarse en los procedimientos administrativos de creación, modificación y delimitación de las Unidades Territoriales.</li><li>4. Promover conciliaciones ante conflictos intradepartamentales de unidades territoriales.</li><li>5. Promover la coordinación con la Dirección General de Límites y las instancias técnicas de límites de los departamentos del Estado Plurinacional.</li><li>6. Planificar el desarrollo de actividades enmarcados a los objetivos de la Unidad Técnica de Límites.</li><li>7. Evaluar permanentemente las necesidades de recursos humanos y físicos con el fin de promover el desarrollo de la Unidad Técnica de Límites.</li><li>8. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas al SED-FMC.</li><li>9. Elaborar el POA de la Unidad en coordinación con los servidores públicos bajo su dependencia.</li><li>10. Controlar el uso correcto de los vales de combustible.</li><li>11. Realizar el pedido de los materiales de escritorio e insumo para el uso de la Unidad.</li><li>12. Llevar un registro de los bienes tangibles e intangibles de la Unidad.</li><li>13. Desarrollar otras funciones asignadas por la legislación vigente (Leyes y decretos) y demás por instrucciones superiores.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	1 de 2
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	Nº ITEM 10160
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Secretario Departamental	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Ejecutivo Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Gobernador del Departamento de Oruro, Secretario General.	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Secretaria</li><li>· Profesional I - Analista Jurídico</li><li>· Técnico Superior - Responsable Personería Jurídica</li><li>· Área de Gestión Jurídica</li><li>· Área de Ordenamiento Territorial Descentralización y Autonomías</li><li>· Área de Análisis Jurídico</li><li>· Notaria de Gobierno</li></ul>	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, precautelando la conducción y orientación de todo trámite, proceso en el que la institución intervenga como parte.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir, organizar y coordinar las actividades propias de la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos.</li><li>2. Representar al Gobierno Autónomo Departamental de Oruro del Departamento, en todos los asuntos legales que le atingen.</li><li>3. Formular criterio jurídico sobre asuntos que le sean consultados por el Gobernador del Departamento de Oruro y las diferentes Secretarías Departamentales.</li><li>4. Asesorar en la elaboración de la normativa interna de la Institución.</li><li>5. Compatibilizar la normativa existente en materia administrativa, con relación a los Reglamentos Internos, manuales de funciones y otras normativas internas de la entidad.</li><li>6. Formular criterio jurídico en los Procesos Administrativos que le sean encomendados.</li><li>7. Dar conformidad en todas las Resoluciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>8. Distribuir entre los abogados(as) de la Secretaría Departamental los diferentes asuntos que son derivados a la repartición.</li><li>9. Presentar informes periódicos al Gobernador sobre el desarrollo de las actividades y tareas realizadas en la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos.</li><li>10. Elaborar de manera comunitaria con el personal, el POA de la Secretaría Departamental.</li><li>11. Coordinar acciones político administrativas con el Ministerio de Justicia.</li><li>12. Pronunciar criterio sobre los convenios interinstitucionales que sean remitidos a su conocimiento, con carácter previo a consideración a la Asamblea Departamental.</li><li>13. Brindar asesoramiento en los procesos de contratación en sus diferentes modalidades que realiza la entidad.</li></ol>		



14. Asesorar a las Secretarías Departamentales, Servicios Departamentales y otras Unidades funcionales del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en la solución de los asuntos jurídicos y trámites legales relativos a las actividades de la institución.
15. Sustentar todo trámite jurídico en archivos organizados de acuerdo a tema, materia, corte, distrito y otros.
16. Emitir juicios sobre la constitucionalidad o inconstitucional de disposiciones legales en vigencia, que afectan de algún modo a el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro como institución.
17. 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.
18. Asistir al Consejo Técnico del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro para definir políticas, programas y acciones pertinentes a la temática de la Secretaría departamental de Asuntos Jurídicos.
19. Cumplir las disposiciones legales sobre el envío de la copia de los contratos suscritos a la Contraloría General del Estado, de acuerdo a plazos establecidos.
20. Supervisar, controlar el desarrollo de sus funciones y solicitar informes a todos los Abogados de las diferentes Secretarías Departamentales, Servicios Departamentales del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro
21. Cumplir otras funciones inherentes al cargo que permitan alcanzar los objetivos institucionales y encomendados por el Gobernador.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	1 de 1
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA</b>	Nº ITEM 10161
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Secretaria	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Asuntos Jurídicos	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Prestar asistencia secretarial a la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos, en forma eficiente al recibir, remitir y archivar toda documentación de forma ordenada y clasificada.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Recibir las correspondencias, registrar y remitir al destinatario final mediante el sistema SIGAPO.</li><li>3. Preparar y realizar el envío de correspondencia mediante el servicio de fax, Courier o en caso encomiendas a la terminal de buses.</li><li>4. Redactar y transcribir la documentación requerida por la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos (cartas, memorándum, circulares y otros) correctamente.</li><li>5. Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que les sean solicitados para el buen funcionamiento de la Secretaría Jurídica.</li><li>6. Moderación en el uso de teléfono y prohibición del mismo para fines particulares.</li><li>7. Efectuar el control de seguimiento de la correspondencia recibida por la unidad hasta el envío o respuesta de la misma.</li><li>8. Mantener la documentación actualizada para los niveles de decisión y ejecución.</li><li>9. Realizar de acuerdo a notas e instrucciones del inmediato superior la agenda del Secretario Departamental de Asuntos Jurídicos Jurídico (reuniones, eventos) y recordar los compromisos establecidos.</li><li>10. Archivar cronológicamente toda la correspondencia y documentación enviada y recibida.</li><li>11. Mantener en condiciones adecuadas el ambiente de trabajo, equipos y materiales que emplea en el desarrollo de las actividades.</li><li>12. Custodiar los sellos oficiales de la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos y administrar el uso correcto de los mismos.</li><li>13. Realizar la solicitud de material mensual de acuerdo al requerimiento del la Secretaría.</li><li>14. Obtener fotocopias de toda la documentación requerida por la Secretaría Departamental.</li><li>15. Orientar y facilitar a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro del Departamento información, documentación o algún otro elemento solicitado por los mismos.</li><li>16. Realizar informes de control de asistencia del servicio mensual, según formulario establecido y presentarla al área de Recursos Humanos, previa revisión del inmediato superior.</li><li>17. Realizar otras funciones relativas al puesto que le sean encomendadas por su inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	1 de 1
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ANALISTA JURÍDICO</b>	Nº ITEM 10162
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional I	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Asuntos Jurídico	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Elaboración de contratos en la modalidad de Licitación Pública y Procesos Administrativos relacionados en el marco de las NB-SABS		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar documentos originales de los procesos de contratación adjudicados.</li><li>2. Redactar informe sobre los mismos.</li><li>3. Elaborar contratos administrativos de inversión, pre inversión, compras menores, contratos de trabajo, de servicios, consultorías y otros que le sean encomendados.</li><li>4. Emitir informe sobre las solicitudes de contratos modificatorios y órdenes de cambio.</li><li>5. Elaborar contratos modificatorios y órdenes de cambio.</li><li>6. Distribuir entre el personal a su cargo la elaboración de contratos, según su especialidad.</li><li>7. Emitir criterios sobre las consultas que realicen las diferentes unidades sobre temas contractuales, en estricta observancia del sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li><li>8. Coordinar la gestión y el control jurídico de la dirección</li><li>9. Realizar el procesamiento de resoluciones, contratos y todo documento requerido.</li><li>10. Coordinar con las diferentes áreas y/o unidades del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro que requieran de asesoramiento legal en materia de contrataciones.</li><li>11. Atender y procesar aspectos jurídicos de la administración del sistema de bienes y servicios</li><li>12. Atender los procesos administrativos de Resolución de Contratos en sus distintas etapas, atender el recurso administrativo de impugnación en los procesos de contratación.</li><li>13. Elaborar las resoluciones administrativos de adjudicación, de declaración desierta, anulación, cancelación y otros en los procesos de contratación.</li><li>14. Cumplir otras funciones inherentes al cargo asignados por el inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	1 de 1
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE PERSONERÍA JURÍDICA</b>	Nº ITEM 10163
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Técnico Superior	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Asuntos Jurídicos	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Tramitación de Personerías Jurídicas		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar pormenorizadamente la documentación de respaldo que acompañen las solicitudes de otorgación de Personería Jurídica</li><li>2. Elaborar criterios e informes sobre proyecto de Leyes.</li><li>3. Emitir informe y criterio jurídico a cerca de las solicitudes de trámites de personerías jurídicas,</li><li>4. Redactar los Decretos de mero trámite y proyecto de Resolución de otorgación de personalidad jurídica</li><li>5. Realizar el trámite del dictamen del Ministerio Público si corresponde, elaborar la Resolución Administrativa.</li><li>6. Elaborar Resoluciones Administrativas de condecoraciones y otros.</li><li>7. Llevar un registro pormenorizado y sistemático de los trámites realizados, archivar las Resoluciones.</li><li>8. Llenar los formularios de legalización de firmas de las autoridades públicas del departamento, verificando su originalidad, para el efecto llevar un registro actualizado de firmas.</li><li>9. Cumplir otras funciones relativas al puesto a requerimiento del inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	1 de 1
	<b>ÁREA DE GESTIÓN JURÍDICA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ENCARGADO DE ÁREA GESTIÓN JURÍDICA</b>	Nº ITEM 10164
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Encargado de Área	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Técnico Superior - Procurador 1 y 2	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Atención de procesos judiciales de la Secretaría.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Llevar adelante procesos judiciales, en materia administrativa, comercial, laboral, civil y penal, en que el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro sea parte.</li><li>Elaborar memoriales y documentos legales.</li><li>Tramitar los procesos judiciales y administrativos en los cuales el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro sea parte o tenga interés legítimo.</li><li>Llevar el registro sistematizado de todos los procesos administrativos y judiciales del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>Informar a la Contraloría General del Estado, sobre los procesos judiciales y administrativos que lleva adelante y elaborar dictámenes legales de Auditoría.</li><li>Elaborar dictámenes de auditoría que le sean solicitados por la Dirección Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>Emitir criterio jurídico sobre los temas que le sean encomendados.</li><li>Asistir a audiencias.</li><li>Colaborar en la resolución de conflictos, prestando asesoramiento legal.</li><li>Llevar una relación circunstanciada de todos los procesos judiciales que lleva adelante el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>Realizar Informes periódicos sobre las tareas realizadas.</li><li>Tener bajo su responsabilidad a los técnicos que trabajen en el área distribuyendo las funciones de acuerdo a sus especialidades.</li></ol>		





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	1 de 1
	<b>ÁREA DE GESTIÓN JURÍDICA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROCURADOR</b>	Nº ITEM 10165
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Técnico Superior	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Encargado de Área de Gestión Jurídica	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	

### OBJETIVO DEL CARGO:

Realizar contratos de compras menores y apoyo en procesos administrativos.

### FUNCIONES:

1. Revisar la documentación legal original de los contratos adjudicados en la modalidad ANPE y elevar informe de los mismos a la instancia correspondiente.
2. Realizar el informe correspondiente en el marco de la NB SABS y RE SABS.
3. Redactar y suscribir los contratos, llevar el registro de los mismos.
4. Coadyuvar trabajos al Área Jurídica referente a notificaciones, embargo de bienes inmuebles, designándose responsable depositario de dicha acción judicial.
5. Elaborar y revisar todo tipo de contratos: Caja Chica, Fondos en Avance, Servicios, publicidad, etc., que le sean encomendados.
6. Archivar correlativamente los contratos elaborados y remitirlos periódicamente a la Contraloría General del Estado de acuerdo a norma, con el visto bueno del Secretario Jurídico.
7. Elaborar informes periódicos para ser remitidos a la Contraloría General del Estado con el visto bueno de Secretario Jurídico.
8. Cumplir otras funciones inherentes al puesto requerimiento del inmediato superior.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	1 de 1
	<b>ÁREA DE GESTIÓN JURÍDICA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROCURADOR</b>	Nº ITEM 10166
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Técnico Superior	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Encargado de Área de Gestión Jurídica	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Realizar y hacer seguimiento de los tramitar procesos judiciales.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar adelante procesos judiciales, en materia administrativa, comercial, laboral, civil y penal, en que el Gobierno Autónomo Departamental y que le sean encomendados.</li><li>2. Redactar memoriales de demanda, contestación, reconvención, recursos procedimentales, observando estrictamente los plazos procesales.</li><li>3. Representar a Gobierno Autónomo Departamental en audiencias públicas en virtud a poder conferido.</li><li>4. Agotar todos los recursos que franquee la ley en los procesos judiciales que conciernen a los intereses del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>5. Tener bajo su responsabilidad a los técnicos que trabajen en el área distribuyendo las funciones de acuerdo a sus especialidades.</li><li>6. Tener un registro pormenorizado, documentado y sistematizado de los diferentes procesos judiciales y administrativos, elaborar informes sobre los proceso para remitirlos a la Contraloría General del Estado Plurinacional.</li><li>7. Otras funciones inherentes al puesto a requerimiento del inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	1 de 1
	<b>ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DESCENTRALIZACIÓN Y AUTONOMÍAS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, DESCENTRALIZACIÓN Y AUTONOMIAS</b>	Nº ITEM 10167
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional I	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Asuntos Jurídicos	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Técnico Superior	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Dinamizar los procesos de construcción del Estatuto Autonómico Departamental en el marco de la Ley Marco de Autonomías y Descentralización para garantizar la plena vigencia del régimen autonómico previsto en al Constitución Política del Estado Plurinacional, coordinando estas acciones con todas instituciones y organizaciones sociales.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Difundir el régimen de Autonomías previsto en la Constitución Política del Estado Plurinacional, para un mejor conocimiento de la población.</li><li>2. Coordinar permanentemente el trabajo de la construcción del Estatuto Autonómico Departamental con la Asamblea Departamental (Comisión de autonomías), Coordinadora Departamental del Ministerio de Autonomías y otras entidades relacionados con el área.</li><li>3. Coordinar los eventos de construcción del Estatuto Autonómico Departamental y otras acciones con las instituciones y organizaciones sociales del departamento para definir las estrategias del proceso autonómico del Departamento de Oruro.</li><li>4. Preparar un borrador consensuado del Estatuto Autonómico Departamental, para las actividades previas del proceso Autonómico Departamental para su presentación y consideración ante la Asamblea Departamental y sociedad civil.</li><li>5. Conocer y generar documentos, estudios, análisis de la historia, de la coyuntura y la realidad departamental, mismos que constituye la bases referenciales del proceso autonómico del Departamento de Oruro.</li><li>6. Articular al Gobierno Autónomo Departamental de Oruro con las instituciones y sociedad civil en función a los objetivos y estratégicos del Área de Ordenamiento Territorial, descentralización y Autonomías.</li><li>7. Elaborar el Programa Operativo Anual del Área, según normativas vigentes con el fin de desarrollar las actividades según lo planificado y consecución de los objetivos de gestión.</li><li>8. Participar activamente en las reuniones de coordinación técnica, seminarios, encuentros y talleres en las que sea convocado.</li><li>9. Cumplir todas las funciones que le delegue el Gobernador en virtud a sus atribuciones conferidas de acuerdo a normativas vigentes.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	1 de 1
	<b>ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DESCENTRALIZACIÓN Y AUTONOMÍAS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>TÉCNICO</b>	Nº ITEM 10168
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Técnico Superior	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Asuntos Jurídicos	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Apoyar en el procesos de construcción del Estatuto Autonómico Departamental en el marco de la Ley Marco de Autonomías y Descentralización para garantizar la plena vigencia del régimen autonómico previsto en al Constitución Política del Estado Plurinacional, coordinando estas acciones con todas instituciones y organizaciones sociales.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Difundir el régimen de Autonomías previsto en la Constitución Política del Estado Plurinacional, para un mejor conocimiento de la población.</li><li>2. Coordinar los eventos de construcción del Estatuto Autonómico Departamental y otras acciones con las instituciones y organizaciones sociales del departamento para definir las estrategias del proceso autonómico del Departamento de Oruro.</li><li>3. Coadyuvar en la preparación de un borrador consensuado del Estatuto Autonómico Departamental, para las actividades previas del proceso Autonómico Departamental para su presentación y consideración ante la Asamblea Departamental y sociedad civil.</li><li>4. Capacitar y socializar la Autonomía Departamental y su proceso, a la sociedad del área urbana y rural, utilizando diferentes medios como; radio emisoras, televisión, afiches, volantes, trípticos y otros medios según el lugar.</li><li>5. Generar documentos, estudios, análisis de la historia, de la coyuntura y la realidad departamental, de manera de constituirse estos en bases referenciales del proceso autonómico.</li><li>6. Articular al Gobierno Autónomo Departamental de Oruro con las instituciones y sociedad civil en función a los objetivos y estratégicos del Área de Ordenamiento Territorial, descentralización y Autonomías.</li><li>7. Participar activamente en las reuniones, seminarios, encuentros y talleres en las que sea convocado.</li><li>8. Cumplir otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	1 de 1
	<b>ÁREA DE ANÁLISIS JURÍDICO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE ÁREA DE ANÁLISIS JURÍDICO</b>	Nº ITEM 10169
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional I	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Asuntos Jurídicos	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Técnico Medio y Asistente de Oficina	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Redactar contratos de consultoría.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar contratos de consultoría (en línea o por producto) para servicios personales.</li><li>2. Elaborar criterios e informes sobre los proyectos de Leyes y otras disposiciones legales.</li><li>3. Ver que la documentación presentada para la elaboración de los contratos se enmarque en las NB-SABS.</li><li>4. Llevar una relación circunstanciada de los contratos elaborados.</li><li>5. Elaborar informe periódico para remitir a la Contraloría General del Estado.</li><li>6. Formular criterio legal sobre los temas que le sean consultados por las diferentes Secretarías Departamentales u otras instancias del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>7. Elaborar Resoluciones del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, en base a los antecedentes que sean de su conocimiento.</li><li>8. Actuar como Sumariante en los procesos administrativos internos de la entidad.</li><li>9. Cumplir otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por el inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	1 de 1
	<b>ÁREA DE ANÁLISIS JURÍDICO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE DE CONTRATOS ANPE Y CONVENIOS</b>	Nº ITEM 10170
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Técnico Medio	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Profesional I – Responsable Área de Análisis Jurídico	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Apoyar en el trabajo que realiza el Área de Análisis a fin de lograr un eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos del Área.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Redactar los convenios interinstitucionales a ser suscritos por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>2. Redactar los contratos para los procesos de Contratación en la Modalidad ANPE de acuerdo a la normativa y modelos establecidos en el DS. 0181.</li><li>3. Redactar los contratos menores de Caja chica, Fondos en Avance, contratos de alquiler, de adquisiciones y otros.</li><li>4. Realizar el análisis y elevar ante la instancia que corresponde el criterio jurídico sobre los contratos de los procesos de contratación Modalidad ANPE.</li><li>5. Realizar el análisis y elevar ante la instancia que corresponde el criterio jurídico de los convenios.</li><li>6. Hacer seguimiento y control de los procesos administrativos que le sean encomendados.</li><li>7. Organizar los cuadernos de los diferentes procesos administrativos.</li><li>8. Llevar un registro ordenado y secuencial del desarrollo de los procesos administrativos y Convenios Interinstitucionales a su cargo.</li><li>9. Asistir al responsable de análisis jurídico en audiencias.</li><li>10. Remitir los contratos a la Contraloría General del Estado Plurinacional de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.</li><li>11. Realizar otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por el inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	1 de 1
	<b>ÁREA DE ANÁLISIS JURÍDICO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ASISTENTE DE OFICINA</b>	Nº ITEM 10171
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Asistente de Oficina	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Profesional I - Responsable Área de Análisis Jurídico	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Apoyo a las labores al Área de Análisis Jurídico de la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la transcripción de documentos legales como minutas, comprobantes, poderes y otros a requerimiento del inmediato superior.</li><li>2. Efectuar la revisión y filiación detallada de la documentación conforme al trámite que se realiza.</li><li>3. Servir de apoyo al Área de Análisis Jurídico para la entrega de correspondencia.</li><li>4. Ordenar y archivar los registros de escritura pública.</li><li>5. Coadyuvar en la intervención notarial de remates.</li><li>6. Coordinar y apoyar para el proceso de inventariación de todas las unidades.</li><li>7. Realizar otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	1 de 1
	<b>NOTARIA DE GOBIERNO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>NOTARIO DE GOBIERNO</b>	Nº ITEM 10172
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional I	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Asuntos Jurídicos	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ayudante Profesional	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Protocolización y guarda de documentos públicos.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender trámites sobre reconocimientos, constancia, legalización, fe, duplicaciones, transcripciones de documentos legales referidos a la Secretaría Departamental y del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>2. Protocolizar documentos suscritos entre el Estado y terceros, teniendo la documentación en los archivos que corresponde a Notaria, además dar fe de toda la documentación según normativa.</li><li>3. Efectuar la revisión pormenorizada de la documentación recibida por VUT (minutas, comprobantes, poderes y otros documentos).</li><li>4. Trascibir la documentación recibida para la protocolización.</li><li>5. Reconocer firmas, rubricas de control, etc., que tienen valor legal con la firma del Notario.</li><li>6. Asistir a las intervenciones de carácter jurídico legal.</li><li>7. Concurrir a los procedimientos de inventariación de todas las instancias del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>8. Asistir a los remates, dando fe y legalidad a dicho procedimiento.</li><li>9. Resguardo y custodia de todos los documentos de orden público en su área específica.</li><li>10. Registrar marcas, diseños, patentes, iconografía, simbología, derechos y licencias de acuerdo al código universal uniforme, con vigencia a nivel nacional e internacional.</li><li>11. Registrar las personerías jurídicas de asociaciones, sociedades mercantiles, actos de comercio y sociedades civiles, de acuerdo a los procedimientos legales en vigencia.</li><li>12. Registrar la personería jurídica de las Organizaciones Territoriales de Base (comunidades campesinas, pueblos indígenas, juntas vecinales), Organizaciones no Gubernamentales y otras representativas de la sociedad civil, de acuerdo a los procedimientos legales en vigencia.</li><li>13. Dar fe de todo acto público que le sea encomendado.</li><li>14. Cumplir otras funciones relativas al puesto a requerimiento del inmediato superior.</li></ol>		





<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	1 de 1
	<b>NOTARIA DE GOBIERNO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>AYUDANTE PROFESIONAL</b>	Nº ITEM 10173
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Ayudante Profesional	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Profesional I - Notario de Gobierno	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Realizar la redacción de los convenios interinstitucionales.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar los convenios interinstitucionales, que vaya a suscribir el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, en base a los antecedentes que le sean proporcionados.</li><li>2. Emitir criterio legal sobre la pertinencia y legalidad de los convenios propuestos.</li><li>3. Verificar que entre los antecedentes se encuentren la solicitud, el informe técnico, certificación presupuestaria y otras documentaciones según el caso que corresponda.</li><li>4. Llevar registro pormenorizado de los convenios interinstitucionales suscritos por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>5. Llevar el archivo de las Resoluciones y otras disposiciones de la Asamblea Departamental que aprueben la suscripción de convenios.</li><li>6. Realizar seguimiento sobre el cumplimiento de los compromisos asumidos por las partes en los convenios interinstitucionales.</li><li>7. Cumplir otras funciones relativas al puesto a requerimiento del inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANANZAS</b>	1 de 2
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Nº ITEM 10174
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Secretario Departamental	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Ejecutivo y Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario General, Gobernador del Departamento de Oruro	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Unidad de Finanzas, Unidad de Administración, Área de Recursos Humanos, Secretaria, Asistente de Oficina, Biblioteca y Archivos	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Programar, dirigir, supervisar las actividades relativas a la captación y uso de los recursos financieros y no financieros provenientes de transferencias, créditos, donaciones o tributos, así como las actividades relativas a la aplicación de gastos y pago de obligaciones. Precautelar el patrimonio asegurando la provisión oportuna, óptimo manejo y disposición de Bs. y Ss. así como la Administración de los RR.HH. del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar el Patrimonio Departamental del Estado.</li><li>2. Elaborar y presentar políticas y estrategias de administración financiera, así como el análisis y evaluación de los resultados concernientes a las operaciones de recaudación de ingresos y realización de gastos por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>3. Tomar conocimiento del cumplimiento de políticas tributarias de Impuestos Internos y Aduana.</li><li>4. 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.</li><li>5. Proponer normas, estrategias, políticas, programas y proyectos de ámbito departamental de carácter administrativo y financiero.</li><li>6. Ejercer supervisión técnica y normativa sobre los asuntos de competencia de su Secretaría.</li><li>7. Implementar, aplicar los sistemas administrativos financieros y no financieros según lo establecido por la Ley Nº 1178 según las Normas Básicas.</li><li>8. Administrar con criterios de eficacia y eficiencia los recursos que provienen del Tesoro General de la Nación (T.G.N.), donaciones, regalías y otros ingresos.</li><li>9. Elaborar en base al POA el Proyecto de Presupuesto Anual del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro mismo que deberá ser presentado por el Gobernador en el plazo de tiempo según normativa, ante la Asamblea Departamental para su respectiva aprobación.</li><li>10. Evaluar y determinar las escalas salariales, planilla presupuestaria en coordinación con la Coordinación de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional.</li><li>11. Administrar los recursos, derechos y tasas percibidos para el cumplimiento de las atribuciones previstas en las disposiciones legales vigentes y de conformidad a las disposiciones que regulan la materia.</li><li>12. Supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Financieras en todos los Servicios Departamentales.</li><li>13. Precautelar por una adecuada determinación de la capacidad de endeudamiento del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro y el servicio de las deudas.</li></ol>		



14. Velar por la adecuada y efectiva provisión de los requerimientos de cada una de las dependencias de la administración departamental para el cumplimiento de sus objetivos.
15. Asesorar al Gobernador en la formulación de las políticas administrativas y financieras del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
16. Proponer políticas de uso, mantenimiento, salvaguarda y seguro para los bienes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
17. Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por terceros en relación al patrimonio del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, así como las asumidas por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro con terceros con la autorización de los pagos.
18. Supervisar y coordinar las actividades de la Secretaría de acuerdo con la legislación en vigencia y las disposiciones de los Manuales, Reglamentos, procedimientos y normas administrativas.
19. Proporcionar al Gobernador y a los miembros componentes del Consejo Técnico y Órganos Rectores, información para la toma de decisiones, datos sobre la ejecución presupuestaria, registros contables, estados financieros, flujos financieros, amortizaciones, servicios de deuda, conciliaciones, controles internos, controles de contraloría y otros de su competencia y responsabilidad.
20. Supervisar y verificar la programación de los desembolsos del Tesoro Departamental en el marco de una eficiente administración.
21. Controlar y prevenir el cobro de tributos, contribuciones y pagos exigidos por instituciones y reparticiones públicas sin el necesario respaldo legal.
22. Analizar los Estados Financieros para obtener medidas de desempeño de la función administrativa y financiera en el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, en términos de confiabilidad.
23. Asistir al Consejo Técnico del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro para definir políticas, programas y acciones pertinentes a la temática de Administración y Finanzas y competencias de la Secretaría.
24. Cumplir otras funciones inherentes al cargo que permitan alcanzar los objetivos institucionales y que le fueran encomendadas por el Gobernador.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANANZAS</b>	1 de 2
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA</b>	Nº ITEM 10175
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Secretaria	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativa	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Administración y Finanzas	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Prestar asistencia secretarial a la Secretaría, planificando, ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Secretaría.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender al público en general de forma amable y cortés por vía telefónica y personalmente, brindando información oportuna y confiable.</li><li>2. Redactar y transcribir la documentación requerida por la Secretaría (cartas, informes, memorándums, circulares y otros).</li><li>3. Recepción de correspondencias, registro y remisión al destinatario final mediante el sistema SIGAPO y otros documentos que ingresan en la Secretaría.</li><li>4. Distribuir la correspondencia y otros documentos de acuerdo a instrucciones del Secretario Departamental.</li><li>5. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el Secretario Departamental, llevar la agenda correspondiente y recordar a su superior y a los demás funcionarios los compromisos adquiridos.</li><li>6. Archivar una copia o registrar las Hojas de Ruta o trabajos delegados por el Secretario Departamental a cada uno de los funcionarios, recordar su contestación o el informe de cumplimiento, e informar al Secretario Departamental las solicitudes no atendidas.</li><li>7. Atención al Público en General, prestando el servicio de forma adecuada y oportuna, en cuanto a consultas y seguimiento de Hojas de Ruta.</li><li>8. Archivar y custodiar la documentación recibida y emitida, interna y externa; suministrar la información del mismo cuando se la requiera.</li><li>9. Mantener en condiciones adecuadas el ambiente de la oficina, el buen uso y cuidado de los equipos y materiales de trabajo a su cargo.</li><li>10. Obtener fotocopias de la documentación requerida en la Secretaría a solicitud.</li><li>11. Realizar informes de control de asistencia de la Secretaría, según formulario establecido y presentar al Área de Recursos Humanos previa revisión del inmediato superior.</li><li>12. Orientar a los funcionarios de la Secretaría y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados.</li><li>13. Llevar controles periódicos sobre el material de escritorio y de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y presentar la solicitud de requerimiento mensual.</li></ol>		



14. Solicitar y administrar recursos de caja chica de la Secretaría, y posteriormente elaborar un Informe documentado de los gastos ejecutados con estos dineros, conforme con lo establecido en el Reglamento de caja chica vigente de la entidad.
15. Cumplir otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por su inmediato superior.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANANZAS</b>	1 de 1
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ASISTENTE DE OFICINA</b>	Nº ITEM 10176
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Asistente de Oficina	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Administración y Finanzas	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Coadyuvar en las tareas inherentes a Secretaría Departamental.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Entregar la correspondencia despachada por la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas a sus respectivos destinatarios.</li><li>2. Realizar el apoyo a la secretaria en la recepción y entrega de correspondencia de la Secretaría Departamental.</li><li>3. Realizar y gestionar trámites que no sean de mucha responsabilidad.</li><li>4. Realizar apoyo a las diferentes Unidades de la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas.</li><li>5. Velar y verificar la limpieza de oficina de Secretaría Departamental.</li><li>6. Realizar el pedido de materiales para la Secretaría Departamental.</li><li>7. Realizar vales e informes del consumo de gasolina y otros de la Secretaría departamental cuando así lo solicite.</li><li>8. Colaborar en momentos de holgura con la secretaria.</li><li>9. Realizar otras funciones a requerimiento de la secretaria.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANANZAS</b>	1 de 1
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>BIBLIOTECA</b>	Nº ITEM 10177
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Técnico Medio	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Administración y Finanzas	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Recepcionar, organizar y aplicar las políticas de manejo, salvaguarda y custodia de la documentación correspondiente a la vida real de la ex - Prefectura, y del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro y de los Servicios Departamentales que hagan uso del archivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener actualizado el inventario de archivos de la Ex - Prefectura y del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>2. Reunir, organizar y ofrecer al público una colección equilibrada de materiales bibliográficos, gráficos y audiovisuales que permitan a todos los ciudadanos mantener al día una información general y mejorar su formación cultural.</li><li>3. Conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico cuya custodia le está encomendada.</li><li>4. Mantener la documentación separada en activa, inactiva y de valor permanente, de acuerdo a los cánones establecidos en el Manual de Archivos.</li><li>5. Elaborar fichas bibliográficas y hemerográficas de la documentación existente en el archivo central de la biblioteca.</li><li>6. Solicitar a principios de gestión y de manera anual la documentación correspondiente a todas las secretarías y unidades respectivas para su archivo.</li><li>7. Cooperar con las demás bibliotecas públicas del Estado y con las de su respectiva comunidad autónoma, mediante el intercambio de información, la coordinación de adquisiciones y el préstamo ínter bibliotecario.</li><li>8. Cumplir y hacer cumplir los mecanismos de protección contra posible siniestro o pérdida.</li><li>9. Elaborar cuadros de años de experiencia de los servidores públicos que así lo soliciten a través del área de Recursos Humanos a partir de la documentación existente en el archivo central.</li><li>10. Atención permanente y diligente a los usuarios internos y externos que soliciten los servicios de la Biblioteca del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>11. Elaborar el programa operativo anual del área para su aprobación respectiva por parte de la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANANZAS</b>	1 de 1
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ARCHIVOS</b>	Nº ITEM 10178
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Técnico Medio	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Administración y Finanzas	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Recepción, registro, archivo y custodia de la documentación generada por los procesos de la Unidad de Finanzas.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepción, de la documentación remitida por la Secretaría de Administración y Finanzas, Área de Presupuestos, Área de Tesorería y Área de Contabilidad, por procesos de pagos y recursos percibidos según comprobantes de ejecución presupuestaria (RECURSOS C21 - GASTOS C31) y Comprobantes Sin Imputación Presupuestaria (RECURSOS C21 - GASTOS C31).</li><li>2. Registro, numerado y cronológico de la documentación según comprobantes de Ejecución Presupuestaria (RECURSOS C21 - GASTOS C31) y Comprobantes sin Imputación Presupuestaria (RECURSOS C21 - GASTOS C31). Asimismo mantener el mismo actualizado de manera que a requerimiento de cualquier Unidad o Área la identificación sea inmediata.</li><li>3. Archivo y custodia, de la totalidad de documentación remitida, por lo cual deberá aplicar técnica de archivo a objeto de mantener y preservar la integridad de los mismos.</li><li>4. Por todo préstamo de documentación deberá mantener registro, con el objeto de identificar lo siguiente: fecha del préstamo, número de comprobante, nombre y apellidos del solicitante, Unidad o Área y firmado. Asimismo deberá implantar procedimientos para la devolución de los mismos.</li><li>5. Una vez culminada la gestión deberá tomar las previsiones necesarias, con el fin de proceder con el encuadernado de toda la documentación.</li><li>6. Otras funciones inherentes al cargo asignadas por su inmediato superior.</li></ol>		





<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 2
	<b>UNIDAD DE FINANZAS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS</b>	Nº ITEM 10179
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Jefe de Unidad	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Administración y Finanzas	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	- Área de Contabilidad Integrada - Área de Presupuestos - Área de Tesorería y Crédito Público	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Apoyar en la administración y control del presupuesto asignado a las Secretarías Departamentales que conforman la estructura orgánica del Gobierno Autónomo del Departamento de Oruro, con el propósito de que el ejercicio del gasto se realice conforme a los lineamientos establecidos y disposiciones aplicables en la materia, así como coordinar y supervisar que los registros y movimientos contables se lleven a cabo de acuerdo a los principios de contabilidad y de acuerdo a normativa vigente.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la administración y control de los ingresos y egresos relacionados con el funcionamiento del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro de acuerdo con el POA.</li><li>2. Elaborar, coordinar su ejecución y realizar el seguimiento del Programa de Operaciones Anual de la Unidad de Finanzas.</li><li>3. Coordinar, participar y supervisar la formulación y reformulación del presupuesto de funcionamiento de acuerdo a la Programa Operativo Anual de cada una de las áreas organizacionales de la entidad con base en lo dispuesto por la Ley Financial y Directrices del Órgano Rector.</li><li>4. Supervisar la correcta elaboración de los estados financieros de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, PCG y normas vigentes.</li><li>5. Verificar que se realicen mensualmente las conciliaciones de cuentas bancarias, contra los registros en libros.</li><li>6. Supervisar los registros y ajustes contables, de acuerdo a las sugerencias y recomendaciones instruidas por auditoría interna y externa.</li><li>7. Preparar reportes e información financiera solicitada de forma oportuna para una adecuada toma de decisiones.</li><li>8. Coordinar con las áreas de su unidad el cumplimiento y correcta aplicación de los procesos y procedimientos establecidos así como la evaluación y mejora de los mismos, para el cumplimiento de objetivos.</li><li>9. Supervisar la remisión de la ejecución presupuestaria ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas e instancias que correspondan para la toma de decisiones.</li><li>10. En coordinación con la Coordinación de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional, evaluar y actualizar los Reglamentos Específicos de las Áreas a su cargo, y otros manuales y reglamentos relacionados a su Unidad.</li></ol>		



11. Supervisar la aplicación de los Reglamentos Específicos del Sistema de Presupuestos, Sistema de Contabilidad Integrada, Sistema de Tesorería y Crédito Público.
12. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 1
	<b>UNIDAD DE FINANZAS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA</b>	Nº ITEM 10180
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Secretaria	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Jefe de Unidad de Finanzas	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	

### OBJETIVO DEL CARGO:

Prestar asistencia secretarial a la Unidad de Finanzas, 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:

1. Recepcionar correspondencias, registro y remisión al destinatario final mediante Sistema de (SIGAPO).
2. Redactar y transcribir documentación requerida por la Unidad (cartas, informes, memorándums, circulares y otros).
3. Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados para el funcionamiento de la Unidad.
4. Atender personal y telefónicamente al público, proporcionando información correcta y oportuna.
5. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el Jefe de la Unidad de Finanzas, llevar la agenda correspondiente y recordar a sus superiores de los compromisos adquiridos.
6. Archivar cronológicamente y custodiar la documentación (cartas, informes, memorándums, circulares y otros) y correspondencia enviada y recibidas interna y externa de la Unidad.
7. Efectuar el seguimiento de correspondencias recibidas y emitidas por la unidad y áreas dependientes desde el envió hasta la respuesta de los mismos, informando al Jefe de Unidad las solicitudes no atendidas.
8. Mantener la documentación actualizada para los niveles de decisión y ejecución.
9. Proporcionar de forma oportuna los documentos que le sean solicitados.
10. Mantener en condiciones adecuadas el ambiente de la Secretaría Departamental, equipos y materiales que emplea en el desarrollo de sus actividades.
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. Cumplir las funciones a cabalidad con un alta grado de responsabilidad predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo.
13. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su inmediato superior.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 2
	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD INTEGRADA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ENCARGADO DE ÁREA DE CONTABILIDAD INTEGRADA</b>	Nº ITEM 10181
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Encargado de Área	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Jefe de Unidad de Finanzas	
<b>RELACIÓN DE AUTORIDAD SOBRE</b>	Profesional II (Resp. de Planillas de Avance), Profesional II (Resp. de Proveedores), Profesional II (Resp. de Exigibles), Técnico Superior (Técnico en Viáticos), Técnico Medio (Técnico en Almacenes y Activos Fijos), Técnico Medio (Planillas Personal a Contrato).	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>		
Registrar sistemáticamente todas las transacciones financieras, presupuestarias y patrimoniales, considerando las disposiciones legales en vigencia, generando y proporcionando información oportuna, confiable y consistente sobre el manejo contable de la situación financiera del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, para una adecuada toma de decisiones.		
<b>FUNCIONES:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular el POA y Presupuesto del Área de Contabilidad y ponerlo a consideración del responsable de la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas.</li> <li>2. Ejecutar los procedimientos de inicio de gestión en el Módulo de Contabilidad del SIGMA, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>3. Administrar las actividades del área aplicando las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y demás normativas vigentes.</li> <li>4. Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental en coordinación con la Coordinación de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional.</li> <li>5. Aplicar los procedimientos establecidos por el SIGMA, de los Módulos ejecutados por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li> <li>6. Emitir periódicamente y a requerimiento del Nivel Ejecutivo, informes sobre Estados de Cuentas de proyectos, dando a conocer el estado de los mismos.</li> <li>7. Mejorar y actualizar los Manuales de Procedimientos y Reglamentos de los Procesos de: Caja Chica, Viáticos y Pasajes, Pago de Peajes, Fondos en Avance, Pago en Efectivo, pago de Planillas, Pagos a Proveedores, etc.</li> <li>8. Registrar sistemáticamente todas las transacciones financieras, presupuestarias y patrimoniales considerando las disposiciones legales en vigencia.</li> <li>9. Efectuar el seguimiento a la elaboración y verificación de los comprobantes de ejecución presupuestaria de egresos C-31 con y sin Imputación Presupuestaria en el SIGMA y aprobar los mismos, tomando en cuenta los procedimientos del sistema y los momentos del preventivo, compromiso, Devengado y Pagado. así como su modificación anulación o reversión cuando corresponda.</li> <li>10. Emitir y firmar los comprobantes de Ejecución Presupuestaria C-31 con y sin Imputación Presupuestaria y comprobantes manuales, en constancia de la revisión y registro contable correspondiente.</li> </ol>		



11. Contabilizar transacciones por ingresos, y traspasos registrados en el Área de Tesorería.
12. Supervisar y controlar el registro de las transacciones, las cuales deben estar respaldadas con la documentación pertinente (certificaciones presupuestarias, solicitudes, aprobación de planillas, contratos y pólizas vigentes, facturas, ingresos a almacenes o activos fijos, actas de conformidad, informes etc.).
13. Analizar periódicamente el comportamiento de las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio, emitiendo informes que permitan valorar los resultados de las operaciones realizadas en la gestión.
14. Verificar la correcta aplicación de los relacionadores entre las partidas presupuestarias y el Plan de Cuentas del SIGMA
15. Supervisar el registro contable de las transacciones de los Servicios Departamentales.
16. Realizar los ajustes contables necesarios y permitidos bajo la normativa en vigencia, originados por transacciones durante la gestión y como resultado de cierre de gestión, de la administración central como de los Servicios Departamentales.
17. Programar y ejecutar el proceso de cierre contable en SIGMA en coordinación con las disposiciones y Cronogramas establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
18. Coordinar con los responsables del área contable de los Servicios Departamentales (SEDCAM, SEDEDE, SEDES, Y SEDEGES), en el desarrollo del trabajo durante la gestión, para consolidación de la información y emisión de los Estados Financieros según corresponda.
19. Emitir los Estados Financieros requeridos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en el tiempo establecido por norma vigente.
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulan su ámbito de competencia.
21. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo.
22. Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por sus superiores.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 2
	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD INTEGRADA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE DE PLANILLAS DE AVANCE</b>	Nº ITEM 10182
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional II	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Encargado de Área de Contabilidad Integrada	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	

### OBJETIVO DEL CARGO:

Revisar y procesar comprobantes, previa revisión de certificados y/o planillas de avance correspondiente a proyectos de pre inversión e inversión.

### FUNCIONES:

#### Planilla y/o Certificado de Avance:

1. Recepcionar, revisar, analizar y verificar en aplicación de las normas vigentes lo que corresponde a los procesos de pago "planillas de avance" y/o similares.
2. Una vez verificado la solicitud (planilla de avance) elabora y/o actualiza el Estado de Cuentas y luego ser remitido al Área de Presupuestos para la elaboración del Preventivo C-31 o en su caso ser devuelto donde corresponde para subsanar las observaciones.
3. Recepciona, verifica el proceso de pago (Preventivo).
4. Completa el proceso de pago en el SIGMA (compromiso-devengado).
5. Derivar al Encargado de Contabilidad para la aprobación en el SIGMA.
6. Verificar la correcta aplicación de los auxiliares (Beneficiarios), apertura programática, libreta bancaria a la que será imputada el gasto.
7. Llevar el control, archivo cronológico de acuerdo al avance y su correspondiente actualización de las carpetas o files de los proyectos de Inversión y pre inversión (contratos, contrato protocolizados, contratos modificatorios, adendas, boletas de garantías, certificados o planillas de avance y otros).
8. Sistematizar los estados de cuentas y manejar un archivo para su correspondiente seguridad.

#### Planilla de Avance(Contrato):

9. Recepciona, revisa, analiza, verifica en aplicación de las normas vigentes lo que corresponde a los procesos de pago "planillas de avance" y/o similares.
10. Recepciona, verifica el proceso de pago (Preventivo).
11. Completa el proceso de pago en el SIGMA (compromiso-devengado).
12. Derivar al Encargado de Contabilidad para la aprobación en el SIGMA.
13. Verificar la correcta aplicación de los auxiliares (Beneficiarios), apertura programática, libreta bancaria a la que será imputada el gasto.

#### Otras funciones:

14. Proporcionar información requerida por el Encargado de Área.



15. En coordinación con el Encargado del Área de Contabilidad realiza el correspondiente análisis de consistencia para la emisión de los Estados Financieros correspondientes.
16. Llevar el control y hacer seguimiento de las cuentas que le serán asignadas de acuerdo a instrucción y/o memorándum correspondiente.
17. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo.
18. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 1
	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD INTEGRADA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE DE PROVEEDORES</b>	Nº ITEM 10183
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional II	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Encargado de Área de Contabilidad Integrada	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Realizar el registro y control de los egresos con respecto a proveedores y otros del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepción y registro por pago a proveedores y/o servicios (luz, agua teléfono y otros) en el SIGMA (compromiso-devengado).</li><li>2. Registrar las operaciones por transferencias a Municipios, administración central y otros.</li><li>3. Revisar los sustentos y/o respaldos.</li><li>4. Verificar las aperturas programáticas, fuente, organismo financiador.</li><li>5. Revisar las partidas presupuestarias y catalogo de ítems incorporados al modulo de almacenes.</li><li>6. Apropiación de momentos contables en el SIGMA asignando beneficiarios.</li><li>7. Devolución del proceso a donde corresponda en caso de tener observaciones.</li><li>8. Llevar el control y hacer seguimiento de las cuentas que le serán asignadas de acuerdo una instrucción y/o memorándum correspondiente.</li><li>9. Proporcionar información requerida por el Encargado de Área.</li><li>10. En coordinación con el Encargado de Área realizará el análisis de consistencia para la emisión de los Estados Financieros.</li><li>11. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo.</li><li>12. Realizar otras tareas inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.</li></ol>		





<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 2
	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD INTEGRADA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE DE EXIGIBLES</b>	Nº ITEM 10184
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional II	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Encargado de Área de Contabilidad Integrada	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Verificar que los fondos otorgados de caja chica y fondos en avance fueron utilizados correctamente y sean descargados según reglamento. Llevar el control de cuentas a cobrar.		
<b>FUNCIONES:</b>  <u>Caja Chica:</u> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el descargo de cajas chicas aplicando el reglamento de caja chica, normas, decretos y reglamentos específicos inherentes a la actividad.</li><li>2. Recepcionar y verificar la documentación del proceso que se encuentre completa en caso del contrato con proveedor, certificación presupuestaria y otros documentos relevantes.</li><li>3. Realizar el C-31 sin imputación presupuestaria (SIP) en estado verificado.</li><li>4. En caso de reposición de caja chica revisar el descargo s/g el reglamento de caja chica (facturas, partidas presupuestarias, comprobante caja chica, SABS-02, comprobante caja chica y acta de conformidad.</li><li>5. Realizar el C-31 Con Imputación Presupuestaria CIP en estado verificado para aprobación del Encargado del Área de Contabilidad.</li></ol> <u>Cierre de Caja Chica:</u> <ol style="list-style-type: none"><li>6. En el SIGMA realizar el C-31 CIP en estado verificado para la aprobación del contador, en caso de que no se haya gastado el total se realiza un a reversión en C-31 SIP.</li><li>7. Derivar archivos.</li></ol> <u>Fondos en Avance:</u> <ol style="list-style-type: none"><li>8. Se otorga en función al Reglamento de Fondos en Avance y al personal con ítem.</li></ol> <u>Descargo de Fondos en Avance:</u> <ol style="list-style-type: none"><li>9. Realizar la revisión del descargo s/g la nota de solicitud y si esta correcto elaborar el C-31 CIP o descargo correspondiente.</li><li>10. Derivar todo el documento de descargo a archivos.</li></ol> <u>Cuentas por Cobrar:</u> <ol style="list-style-type: none"><li>11. Revisar y hacer seguimiento a las cuentas a cobrar a corto y largo plazo.</li></ol>		



12. Desarrollar y actualizar procedimiento para su cobro.
13. Procesar descargos de acuerdo procedimientos para la disminución de los exigibles.

Otras funciones:

14. Solicitar al Encargado del Área de Bienes y Servicios la lista de acciones telefónicas para verificar si existe una compra.
15. En caso de existir nueva adquisición realizar la actualización con el tipo de cambio a la fecha para la presentación en los Estados Financieros.
16. Llevar el control y hacer seguimiento de las cuentas que le serán asignados de acuerdo a una instrucción y/o memorándum correspondiente.
17. Proporcionar información requerida por el encargado de Área.
18. En coordinación con el Encargado de Área de Contabilidad realizará el correspondiente análisis de consistencia para la emisión de los Estados Financieros.
19. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo.
20. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por el inmediato superior.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 1
	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD INTEGRADA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>TÉCNICO EN VIÁTICOS</b>	Nº ITEM 10185
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Técnico Superior	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Encargado de Área de Contabilidad Integrada	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Revisar, registrar, controlar el pago de pasajes, viáticos y peajes a todo el personal del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, según normativa vigente (Por persona individual y/o proyectos). Revisar y prepara planilla personal a contrato		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar, analizar y verificar la aplicación de la cancelación de pasajes, viáticos y peajes según reglamento vigente.</li><li>2. Revisar descargos de Pasajes, Viáticos y peajes en cumplimiento a la normativa vigente</li><li>3. Clasificar por fuente de financiamiento y apertura programática el proceso de pago de pasajes, viáticos y peajes para el reembolso del mismo.</li><li>4. Elaborar planillas de viáticos y pasajes.</li><li>5. Registrar en el SIGMA los C-31 con CIP y retenciones según FF-OF y categoría programática del estado elaborado y verificado.</li><li>6. Derivar al encargado del área de contabilidad para su aprobación de los C-31 y retenciones.</li><li>7. Derivar las retenciones de viáticos al área de Tesorería para su priorización.</li><li>8. Entregar la documentación de pago y descargo de viáticos y pasajes por número de preventivo y número de planilla a la Unidad de Archivo para su registro y posterior empastado.</li><li>9. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo.</li><li>10. Realizar otras funciones inherentes al cargo, según requerimiento del inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 2
	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD INTEGRADA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>TÉCNICO EN ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS</b>	Nº ITEM 10186
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Técnico Medio	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Encargado de Área de Contabilidad Integrada	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Análisis y registro de ingresos y salidas de materiales en todos los almacenes existentes en el Gobierno Autónomo Departamental. Llevar el control de ingresos y bajas de activos fijos y su correspondiente consolidación en los Estados Financieros.		
<b>FUNCIONES:</b>  <u>Kardex Valorado:</u> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar los ingresos y egresos de materiales en tarjetas de registro o como corresponda.</li><li>2. Conciliación de datos registrados con las existencias físicas en todos los almacenes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>3. Conciliación de datos registrados en el sistema valorado en los diferentes servicios.</li><li>4. Elaborar informe valorado a contabilidad para su registro en la ejecución o registro manual sin afectación presupuestaria por el consumo.</li><li>5. Elaboración de los Estados de inventario físico valorado.</li><li>6. Cuidar la aplicación de los criterios, normas y patrones de uniformidad en el manejo de información.</li><li>7. Realizar las tareas de apoyo, asignadas por el encargado de área.</li><li>8. Realizar la consolidación de la información física y valorada de existencias en el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro como en los diferentes Servicios Departamentales.</li></ol> <u>Activos Fijos:</u> <ol style="list-style-type: none"><li>9. Llevar el control de los ingresos y bajas de activos fijos en coordinación con el Sub Área de Activos fijos.</li><li>10. Conciliación de datos registrados en el sistema "SIGMA".</li><li>11. Preparar y actualizar base de datos para su correspondiente depreciación y actualización de la información.</li><li>12. Consolidar la información para su mejor exposición en los Estados Financieros al cierre de cada periodo fiscal.</li><li>13. Efectuar otros trabajos por instrucciones superiores.</li></ol> <u>Otras funciones:</u> <ol style="list-style-type: none"><li>14. Llevar el control y hacer seguimiento de las cuentas que le serán asignadas de acuerdo a una instrucción y/o memorándum correspondiente.</li></ol>		



15. Proporcionar información requerida por el Encargado de Área.
16. En coordinación con el encargado de Área realizar el análisis de consistencia para la emisión de los Estados Financieros.
17. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo.
18. Cumplir otras funciones inherentes al cargo encomendados por el inmediato superior.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 1
	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD INTEGRADA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE DE PLANILLAS PERSONAL A CONTRATO</b>	<b>Nº ITEM 10187</b>
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Técnico Medio	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Encargado de Área de Contabilidad Integrada	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Revisar y elaborar planillas para el pago al personal a contrato.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepcionar, analizar, revisar y verificar los informes para elaborar planilla personal a contrato.</li><li>2. Clasificar por fuente de financiamiento y apertura programática según contrato para el proceso de pago</li><li>3. Elaborar planillas aplicando el parte de asistencia preparado por el Área de RR.HH.</li><li>4. Una vez elaborado la planilla remitir al Área de Presupuestos para su correspondiente preventivo.</li><li>5. Derivar al encargado del área de contabilidad para su aprobación de los C-31 y retenciones.</li><li>6. Verificar contratos (su vigencia, monto, nivel salarial y otros).</li><li>7. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo.</li><li>8. Realizar otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 2
	<b>ÁREA DE PRESUPUESTOS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ENCARGADO DEL AREA DE PRESUPUESTOS</b>	Nº ITEM 10188
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Encargado de Área	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Jefe de Unidad de Finanzas	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Técnico Superior (Técnico Presupuestario I), Técnico Superior (Técnico Presupuestario II)	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Formular, reformular, controlar y realizar seguimiento de la ejecución del presupuesto de recursos y gastos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, con relación a las actividades determinadas en la Programación de Operaciones Anual, generando información periódica que determine el estado de la ejecución presupuestaria para la toma de decisiones oportunas. Ejercer funciones de pre-control de las obligaciones presupuestarias y de pagos autorizados.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar y consolidar el anteproyecto de presupuesto institucional anual del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, sobre la base del Programa Operativo Anual de la entidad cumpliendo con las normas, reglamentos y directrices del Sistema Nacional de Presupuestos, clasificadores presupuestarios techos financieros establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas, en coordinación con la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo.</li><li>2. Preparación, administración, supervisión, consolidación y control del presupuesto del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, tomando en cuenta las normas existentes y la Ley SAFCO.</li><li>3. Evaluar e incluir en el presupuesto los requerimientos presupuestarios de las diferentes actividades, Programas recurrentes y no recurrentes.</li><li>4. Coordinar con el Área de Tesorería y Crédito Público las proyecciones de ingresos y egresos del presupuesto.</li><li>5. Formular el POA y presupuesto del Área de Presupuestos y ponerlo a consideración del responsable de la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas.</li><li>6. Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos en coordinación con la Coordinación de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional.</li><li>7. Aplicar los Procedimientos establecidos por el SIGMA, de los Módulos ejecutados por Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>8. Coordinar con la Coordinación de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional la elaboración de la escala salarial y planilla presupuestaria en función a los márgenes y la relación de funcionamiento - inversión, incrementos de la masa salarial y ajustes de la estructura organizacional, determinados por disposiciones legales.</li><li>9. Ejecutar los procedimientos de inicio de gestión en el Módulo de Presupuestos del SIGMA, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li><li>10. Definir y asignar las Estructuras Programáticas según los Programas, Proyectos y Actividades vinculados al POA institucional, asignando Direcciones Administrativas (D.A.) y Unidades Ejecutoras (U.E) en el SIGMA.</li></ol>		



11. Elaborar, verificar y aprobación de preventivos con imputación y sin imputación presupuestaria en el SIGMA, así como su anulación o reversión cuando corresponda, velando que la ejecución del Presupuesto se realice de acuerdo a procedimientos y documentación establecidos, y en cumplimiento a la normativa vigente.
12. Efectuar el seguimiento y control de la Ejecución Presupuestaria.
13. Emitir mensualmente reportes de ejecución presupuestaria solicitados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
14. Emitir periódicamente y a requerimiento del Nivel Ejecutivo, reportes de ejecución dando a conocer el estado de la ejecución financiera a las Secretarías Departamentales y Servicios Departamentales.
15. Emitir certificaciones presupuestarias solicitadas por las Secretarías Departamentales y sus dependencias así como por los Servicios Departamentales, verificando la existencia de Categoría Programática, Fuente y Organismo de Financiamiento, Partida Presupuestaria y saldo disponible de Presupuesto.
16. Verificar que el monto mensual de obligaciones a devengar no exceda la disponibilidad efectiva de recursos.
17. Emitir informes de modificaciones presupuestarias interinstitucionales y del Presupuesto Adicional según corresponda, solicitadas por las Secretarías Departamentales y Servicios Departamentales, previa revisión y verificación de Documentación, que se ajusten a las normas vigentes y a las acciones previstas en el POA Institucional
18. Efectuar el Registro (Elaboración y verificación y validación) de las Modificaciones Presupuestarias (Presupuesto de Funcionamiento) en el SIGMA del Gobierno Autónomo Departamental como en el SIGMA Central en el marco de las disposiciones legales y normativas inherentes a los traspasos presupuestarios vigentes, debiendo contener las mismas el respaldo documental requerido.
19. Elaborar la programación de la ejecución presupuestaria de gastos a nivel institucional, por Programas, Proyectos y Actividades, identificando fuentes de financiamiento y organismos financiadores y partidas de gasto en Coordinación con la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo, la cual deberá ser compatibilizada con el flujo programado de Recursos.
20. Supervisar la programación, formulación y ejecución del presupuesto de los Servicios Departamentales.
21. Programar y ejecutar el proceso de cierre presupuestario en SIGMA en coordinación con las disposiciones y cronogramas establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
22. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulan su ámbito de competencia.
23. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo.
24. Realizar otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.





<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 2
	<b>ÁREA DE PRESUPUESTOS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>TÉCNICO DE PRESUPUESTOS 1</b>	Nº ITEM 10189
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Técnico Superior	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Encargado del Área de Presupuestos	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Coadyuvar en la formulación, reformulación del presupuesto y verificar el crédito presupuestario en las diferentes partidas de gastos de los Programas, Proyectos y Actividades del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, respetando las fuentes de financiamiento y organismo financiadores, además haciendo seguimiento y evaluación del presupuesto.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitar al Área de Tesorería la estimación de recursos que percibe el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, para la formulación del presupuesto de cada gestión.</li><li>2. Revisar los Programas Operativos Anuales (POA's) de los diferentes Servicios Departamentales, para la formulación del presupuesto de cada gestión.</li><li>3. Coadyuvar en la elaboración de un cronograma mensual para la utilización del presupuesto de gastos, por fuente de financiamiento y organismo financiador, a nivel institucional, programa, proyecto y actividad, compatibilizando con el flujo de recursos.</li><li>4. Elaborar un estado de las modificaciones presupuestarias del gasto corriente (Secretarías Departamentales), de cada gestión por fuente de financiamiento y organismo financiador, en formato Excel, para ser incorporados en el SIGMA Central</li><li>5. Informar mensualmente sobre la ejecución presupuestaria de Recursos y Gastos extraídos del SIGMA, vía el Encargado del Área de Presupuestos y emitir a la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo.</li><li>6. Generar comprobantes C-31 preventivos (Certificación presupuestaria) en estado elaborado generando una reserva presupuestaria, de las solicitudes de los diferentes Programas, Proyectos y Actividades del Gobierno Autónomo del Departamento de Oruro, para dar inicio a las solicitudes por adquisición de bienes y/o Servicios,</li><li>7. Proporcionar información de la ejecución presupuestaria con saldos reales, en forma diaria y oportuna según requerimiento de los diferentes Secretarios Departamentales, Jefes de Unidad y Encargado de Proyectos.</li><li>8. Elaborar y verificar comprobantes C-31 preventivo con imputación presupuestaria en el SIGMA, de las solicitudes de pagos por adquisición de bienes y/o servicios, previa revisión de la documentación de respaldo, para su posterior contabilización del compromiso y devengado en el Área de Contabilidad.</li><li>9. Elaboración de comprobantes C-31 preventivo con imputación presupuestaria, generando una reserva presupuestaria, para desembolso de fondos en avance, por solicitudes de diferentes programas, proyectos y actividades.</li></ol>		



10. Control y seguimiento a las recomendaciones de las auditorías realizadas por la Contraloría General del Estado, y la Dirección de Auditoría Interna, para su cumplimiento.
11. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo.
12. Realizar otras funciones relativas al cargo a requerimiento del inmediato superior.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 1
	<b>ÁREA DE PRESUPUESTOS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>TÉCNICO DE PRESUPUESTOS 2</b>	<b>Nº ITEM 10190</b>
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Técnico Superior	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Encargado del Área de Presupuestos	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Coadyuvar en la formulación, reformulación del presupuesto y verificar el crédito presupuestario en las diferentes partidas de gastos de los Programas, Proyectos y Actividades del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, respetando las fuentes de financiamiento y organismo financiadores, además seguimiento y evaluación del presupuesto.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar los Programas Operativos Anuales (POA's) de los diferentes Servicios Departamentales, para la formulación del presupuesto de cada gestión.</li><li>2. Elaborar un estado de las modificaciones presupuestarias del gasto corriente (Servicios Departamentales), de cada gestión por fuente de financiamiento y organismo financiador, en formato Excel, para ser incorporados en el SIGMA Central.</li><li>3. Informar sobre la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos extraídos del SIGMA, vía el Encargado del Área de Presupuestos en forma mensual, y emitir a la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo, para el seguimiento y evaluación correspondiente.</li><li>4. Generar en SIGMA comprobantes C-31 preventivo (Certificación Presupuestaria) en estado elaborado de acuerdo a las solicitudes de los diferentes Programas, Proyectos y Actividades del G.A.D.OR. para dar inicio a las solicitudes por adquisición de bienes y/o Servicios</li><li>5. Proporcionar información de la ejecución presupuestaria con saldos reales, en forma diaria y oportuna según requerimiento de los diferentes Secretarios Departamentales, Direcciones, Jefes de Unidad y Encargados de Proyectos.</li><li>6. Elaborar y verificar comprobantes C-31 preventivo con imputación presupuestaria en el SIGMA, de las solicitudes de pagos por adquisición de bienes y/o servicios, previa revisión de la documentación de respaldo, para su posterior contabilización del compromiso y devengado en el Área de Contabilidad.</li><li>7. Elaboración de comprobantes C-31 preventivo con imputación presupuestaria, generando una reserva presupuestaria, para desembolso de fondos en avance, por solicitudes de diferentes programas, proyectos y actividades del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>8. Anulación de comprobantes C-31 preventivos elaborados por reembolso de fondos en avance, para su posterior contabilización del descargo en el Área de Contabilidad.</li><li>9. Elaboración del detalle de consumo de combustible (gasolina, diesel) por programas, proyectos y actividades en forma mensual</li><li>10. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativa.</li><li>11. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 2
	<b>ÁREA DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ENCARGADO DEL ÁREA DE TESORERÍA Y CREDITO PÚBLICO</b>	Nº ITEM 10191
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Encargado de Área	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Jefe de Unidad de Finanzas	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Profesional II (Resp. de Bancos y Deudas), Profesional II (Resp. de Registro y Control de Ingresos), Técnico Superior (Técnico de emisión de Cheques y Control de Municipios), Técnico Superior (Cajero 1), Técnico Superior (Cajero 2)	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>		
<p>Asegurar la eficaz y eficiente administración de los recursos monetarios, financieros, así como la custodia de títulos y valores en el marco de lo que establece el Sistema de Tesorería y Crédito Público, y verificar, conciliar y fiscalizar los ingresos otorgados al Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, según establece la Ley SAFCO, y normativa vigente.</p>		
<b>FUNCIONES:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular el POA y Presupuesto del Área de Tesorería y Crédito Público y ponerlo a consideración del responsable de la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas.</li> <li>2. Ejecutar los procedimientos de inicio de gestión en el Módulo de Tesorería del SIGMA, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>3. Gestionar la habilitación y controlar las firmas autorizadas en la totalidad de las cuentas corrientes del G.A.D.OR. (Administración Central y Servicios Departamentales).</li> <li>4. Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería y Crédito Público en coordinación con la Coordinación de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional.</li> <li>5. Aplicar los Procedimientos establecidos por el SIGMA, de los Módulos ejecutados por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li> <li>6. Controlar la custodia de los Títulos y Valores así como los ingresos percibidos por su venta en la Sección de Caja del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, mediante informes diarios de recaudaciones, y el depósito integro dentro las 24 horas hábiles siguientes.</li> <li>7. Controlar los ingresos provenientes de traspasos de la red bancaria por diferentes conceptos y otros emergentes de las disposiciones vigentes.</li> <li>8. Controlar, Verificar y Supervisar en forma diaria las Conciliaciones Bancarias que realiza el Responsable de Conciliaciones Bancos y Deuda de todas las cuentas bancarias del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, emitiendo informes mensuales.</li> <li>9. Controlar y Aprobar la generación de comprobantes de ejecución Presupuestaria de Recursos (C-21) con o sin Imputación Presupuestaria en el SIGMA, en base al presupuesto aprobado y la documentación de Respaldo correspondiente.</li> <li>10. Verificar y controlar los registros de ingresos que realizan los Servicios Departamentales, solicitando en forma mensual la presentación de conciliaciones bancarias.</li> <li>11. En coordinación con el <b>RESPONSABLE DE CONTROL Y REGISTRO DE INGRESOS</b> remitir, a la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas vía Unidad de Finanzas, Cuadros de Seguimiento por los ingresos percibidos de forma mensual, trimestral y anual; Información</li> </ol>		



Institucional y por Servicios Departamentales con el objeto de analizar el comportamiento y la disponibilidad de recursos. También deberá presentar cuadros de proyección de ingresos anuales a objeto de la toma de decisiones e inscripción presupuestaria.

12. En coordinación con el **RESPONSABLES DE CONCILIACIONES BANCOS Y DEUDA** remitir información a la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas, la disponibilidad de recursos con que cuenta la Gobernación de Oruro según Extracto Bancario y Libretas Bancarias habilitados en el Banco Unión S.A, así como las proyecciones y estimaciones de los mismos, generando un registro de datos estadísticos actualizado en forma mensual.
13. Elaborar flujos de caja mensuales (programación de recursos), identificando fuente y organismo financiador, debiendo remitir una copia al área de presupuestos, con el objeto del devengamiento de gastos en función a la disponibilidad efectiva de los recursos.
14. Ejecutar y priorizar los pagos de acuerdo a programación, disponibilidades financieras.
15. Controlar el manejo de fondos en efectivo de la sección caja, destinados a pagos a proveedores por compras directas, pago de viáticos, otros, verificando el cumplimiento de sus procedimientos, y que contengan sus respaldos documentales correspondientes.
16. Controlar, Verificar y Realizar Operativos permanentes de arqueos sorpresivos a los responsables de Cajas Chicas de las diferentes reparticiones de la Gobernación y a las Cajas dependientes del Área de Tesorería y Crédito Público, con el fin de salvaguardar el buen uso del efectivo asignado.
17. Supervisar la correcta emisión y entrega de cheques.
18. Supervisar el trabajo que realiza el Encargado de Archivos de comprobantes Contables (C-31, C-32, C-34, C-21) con o sin Imputación Presupuestaria y sus documentos de respaldo y que estos tengan la salvaguarda adecuada y permitan localizarlos oportunamente cumpliendo con los requerimientos mínimos de manejo de archivos.
19. Realizar las gestiones pertinentes ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para ejecutar los desembolsos de Fondo de Compensación, Subsidios, y Subvenciones, así como tramitar ante el Ministerio de Planificación los Desembolsos del TGN y de contravalor.
20. Controlar el cumplimiento y registro de las contrapartes por obras de inversión, donaciones por la Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
21. Supervisar, Controlar la correcta Emisión de Estados de Cuenta por Municipios elaborados por el **TÉCNICO EMISIÓN CHEQUES Y CONTROL MUNICIPIOS**, referente a los abonos que realizan los Municipios de Oruro en cuentas bancarias de la Gobernación de Oruro, para la Ejecución de Proyectos de Inversión según Convenios Interinstitucionales Suscritos y su correcta ejecución en el gasto, coordinando con la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo, Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos y otras dependencias.
22. Proponer acciones y procedimientos para el control, renegociación y reconversión de la deuda pública y potencialidades de endeudamiento interno y externo.
23. Controlar el cumplimiento de la normativa vigente revisando la documentación sustentatoria (Decretos, Leyes, resoluciones, convenios, contratos, otros) que originen contrapartes o deudas a Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
24. Programar el pago de las diferentes obligaciones contraídas con los diferentes organismos financiadores
25. Programar y ejecutar el proceso de Cierre de Tesorería en SIGMA en coordinación con las disposiciones y cronogramas establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
26. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulan su ámbito de competencia.
27. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo.
28. Realizar otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 2
	<b>ÁREA DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE DE BANCOS Y DEUDAS</b>	Nº ITEM 10192
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional II	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Encargado del Área de Tesorería y Crédito Público	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Controlar el movimiento en Bancos, control de deuda pública y contraparte local de los Proyectos Ejecutados por el ABC de manera eficiente y eficaz.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cargar Diariamente los Extractos Bancarios en el SIGMA de todas las Cuentas Corrientes habilitados en el Banco Unión S.A., según reportes proporcionados mediante el Uni – Net por el Banco Unión S.A.</li><li>2. Conciliación de todas las Cuentas Bancarias Habilitadas en el SIGMA, verificando y ajustando la inconsistencia generada por las operaciones en el Sistema.</li><li>3. En función a la conciliación por los importes no identificados tanto de ingresos como de egresos solicitar al Banco Unión S.A. y otras Instituciones información documentada. Asimismo coordinar con las Secretarías Departamentales, Servicios Departamentales, Unidades y Proyectos a objeto de determinar el concepto y respaldar las operaciones correspondientes.</li><li>4. Hasta fecha 10 de cada mes, remitir reportes de conciliaciones bancarias de la totalidad de las Cuentas Corrientes habilitados en el SIGMA a la Unidad de Finanzas y al Vice ministerio de Presupuesto y Contaduría, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li><li>5. Diariamente informar y remitir a la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas vía Encargado de Tesorería la disponibilidad de recursos con que cuenta la Gobernación de Oruro según Extracto Bancario y Libretas Bancarias habilitados en la Cuenta Única Gubernamental.</li><li>6. Conformar carpetas individuales de la Deuda Publica, por tipo de Crédito Interno y Externo, generar Estados de Cuentas por Amortización de Capital, Intereses y Comisiones Bancarias, para el seguimiento y control de los pagos o débitos automáticos efectuados por el Banco Central de Bolivia, verificando si los cobros son correctos. Remitir al Área de Presupuestos y Contabilidad los Estados de Cuenta con sustentos para su regularización y ejecución presupuestaria en el SIGMA.</li><li>7. Mantener Actualizado el Sistema de Administración e Información de Deuda Sub nacional SAIDS y remitir información al Vice ministerio de Tesoro y Crédito Publico dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas hasta el 15 de cada mes.</li><li>8. Remitir informe hasta fecha 10 de cada mes a la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas, sobre la Evolución, Servicio de la Deuda y Programación de Pagos Posteriores.</li><li>9. Coordinar con el Área de Presupuestos sobre la programación y ejecución del Presupuesto a asignar para el Servicio de la Deuda para cada gestión, en función a una programación anual según cronograma de vencimientos.</li></ol>		



10. Determinar los límites máximos de endeudamiento según normativa vigente.
11. Coordinar con las Secretarías Departamentales correspondientes, a objeto de realizar solicitudes de desembolsos con recursos provenientes del Tesoro General de la Nación, Recursos de Contravalor en función a Planillas de avance de obra o supervisión debidamente aprobadas y elaborar Estados de Cuenta de Control y Seguimiento.
12. Conformar carpetas individuales de seguimiento y control de pagos de Proyectos de Inversión ejecutados por la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC), con contraparte de la Gobernación de Oruro, según Convenios de financiamiento.
13. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo.
14. Realizar otras funciones inherentes al cargo a ser asignadas por el inmediato superior.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 1
	<b>ÁREA DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE DE REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS</b>	Nº ITEM 10193
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional II	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Encargado del Área de Tesorería y Crédito Público	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	

### OBJETIVO DEL CARGO:

Verificar y Controlar todos los recursos que capta el G.A.D.OR. de índole interno y externo y procesar en comprobantes C21 de Registro de Ejecución de Recursos de manera real y eficiente.

### FUNCIONES

1. Procesar Comprobantes C21 con imputación y sin imputación Presupuestaria en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), apropiando correctamente la Fuente, Organismo Financiador, los Rubros Presupuestarios y el mayor contable al cual corresponde cada operación, conforme al Clasificador Presupuestario y Contable vigente. Asimismo sustentar adecuadamente los Comprobantes, Registrar en orden correlativo y cronológico la totalidad de los comprobantes C21 y remitir a archivos.
  2. Solicitar información de forma oportuna a las Entidades Financieras, por los ingresos no identificados, coordinando con el **RESPONSABLE DE CONCILIACIONES BANCOS Y DEUDAS**, a objeto de respaldar los mismos para su procesamiento en el SIGMA.
  3. Hasta el 10 de cada mes, remitir a la Secretaría Dptal. de Administración y Finanzas y Unidad de Finanzas vía Encargado de Tesorería, Cuadros de Seguimiento por ingresos percibidos de forma mensual, trimestral y anual; Información Institucional y por Servicios Departamentales con el objeto de analizar el comportamiento y la disponibilidad de recursos. También deberá presentar cuadros de proyección de ingresos anuales a objeto de la toma de decisiones e inscripción presupuestaria.
  4. Coordinar con la Secretaría Dptal. de Minería y Metalurgia a objeto presentar informe a la Secretaría Dptal. de Administración y Finanzas hasta el 15 de cada mes, por concepto de recaudación de Regalías Mineras. Información que contenga lo siguiente: Identificación de la Empresa declarante, Tipo de Mineral, Municipio Beneficiario, importe de regalía a favor de la Gobernación de Oruro y Municipio, importe por comisiones del SIN, entidad financiera en la cual se efectuó la declaración, fecha de depósito conciliado con extractos bancarios.
  5. Coordinar de manera permanente con el **RESPONSABLE DE CONCILIACIONES BANCOS Y DEUDAS** sobre los abonos recibidos en cuentas de la Gobernación de Oruro para su correcta conciliación bancaria.
  6. Coordinar con el **TÉCNICO EMISIÓN CHEQUES Y CONTROL MUNICIPIOS**, sobre los abonos efectuados por los Municipios del Departamento de Oruro en cuentas corrientes de la gobernación, para la Ejecución de Proyectos de inversión según Convenios Interinstitucional suscritos.
  7. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.





<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 2
	<b>ÁREA DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>TÉCNICO EMISIÓN CHEQUES Y CONTROL MUNICIPIOS</b>	Nº ITEM 10194
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Técnico Superior	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Encargado del Área de Tesorería y Crédito Público	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Efectuar un Control minucioso de deudas suscritas por los Municipios, custodia y emisión de cheques de la CUG y Liquidación de Aportes de manera real y eficiente.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. En base a los Convenios Interinstitucionales Suscritos entre la Gobernación de Oruro con los diferentes Municipios y Comunidades, para la Ejecución de Proyectos de Inversión, Elaborar <b>ESTADOS DE CUENTA POR PROYECTOS</b>, donde se demuestre claramente la fecha y Abonos efectuados por los municipios en cuentas de la Gobernación de Oruro y su correcto registro en el SIGMA, debiendo coordinar de manera permanente con el <b>RESPONSABLE DE CONTROL Y REGISTRO DE INGRESOS</b>, para identificar en el menor tiempo posible los abonos, solicitando con nota la confirmación de los mismos a los Municipios.</li><li>2. Recabar la totalidad de Convenios Interinstitucionales Suscritos entre la Gobernación de Oruro con los diferentes Municipios y Comunidades de Oruro, de la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos. Coordinar con las diferentes Secretarías Departamentales y recabar información sobre la Inscripción de los Proyectos de Inversión en el POA de la Gobernación, el Estado de Ejecución en que se encuentran los Proyectos. Asimismo mantener actualizado la base de datos existente.</li><li>3. Remitir notas a los Municipios para hacer conocer en detalle las contrapartes que deben cumplir para la Ejecución de los Proyectos de Inversión, la Cuenta Única de la Gobernación para que efectúen los depósitos y los saldos reales que tienen por deudas de contrapartes en cumplimiento a Convenios Interinstitucional Suscritos, solicitando la conciliación correspondiente.</li><li>4. Coordinar con el Servicio Departamental de Fortalecimiento Municipal, Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos y Secretaría de Planificación del Desarrollo para regular procedimientos de recaudación e inscripción Presupuestarias de los Recursos y Gastos en contraparte con los Municipios.</li><li>5. Informar hasta el 10 de cada mes a la Secretaría Dptal. de Administración y Finanzas y Secretaría Dptal. de Planificación del Desarrollo, sobre el estado de deudas pendientes de los Municipios.</li><li>6. Efectuar de manera responsable la Impresión de cheques en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) de la Cuenta Fiscal en M/N N° 1000006051192 "GOB.AUTONOMO DEPTAL. ORURO CUENTA UNICA GOBERNACION – CUG" en base a Comprobantes Contables C31 documentados con y sin imputación presupuestaria firmados por el Contador y Formularios de Acreedores, tanto de la Administración Central como de los Servicio Departamentales (SEDES, SEDEGES, SEDCAM y SEDEDE) y remitir a las firmas Autorizadas con Registro Cronológico en Libro de Actas y mediante el software SIGAPO en el menor tiempo</li></ol>		



posible.

7. Los cheques anulados con errores de impresión o por instrucciones superiores deberán ser necesariamente autorizados por el Encargado de Área de Tesorería, debiendo de archivar los mismos con documentos bien sustentados. Elaborar un informe mensual del total de los cheques anulados para conocimiento del Secretario Departamental de Administración y Finanzas vía Unidad Financiera y Área Tesorería y Crédito Público.
8. Custodiar las chequeras de la Cta.Cte. N° 10000006051192 CUG habilitado en el Banco Unión S.A., custodiar el Registro de Inscripción en el Servicio de Impuestos Nacionales (NIT) en Caja Fuerte del Área de Tesorería y Crédito Público, debiendo llevar un registro y control de la existencia de los mismos.
9. Efectuar el registro de Beneficiarios en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA); en base al instructivo DGT N° 002/2007 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Archivar la documentación generada por el registro de beneficiarios SIGMA, de manera cronológica en carpetas para su posterior empaste y remisión para su archivo permanente en la Biblioteca de la Gobernación.
10. Efectuar la liquidación y elaboración de Formularios de Tributos Fiscales, Caja Nacional de Salud, Aportes Patronales y Laborales en base a Planillas de Haberes del personal regular y eventual de la Gobernación de Oruro, conforme a procedimientos y formato establecidos del SIN, de la Administración del Sistema Integrado de Pensiones - Gestora de la Seguridad Social de Largo Plazo (Ley N° 065) y Caja Nacional de Salud. Debiendo de cancelar y presentar los mismos en los tiempos establecidos para evitar multas y sanciones.
11. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo.
12. Realizar otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 2
	<b>ÁREA DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CAJERO 1</b>	Nº ITEM 10195
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Técnico Superior	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Encargado del Área de Tesorería y Crédito Público	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Custodia y pago por concepto de Viáticos, Adquisición de Bienes y Servicios, haberes y otros.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Custodiar, Controlar, Verificar y efectuar pagos de Viáticos y Pasajes con el Fondo Fijo asignados a su persona mediante el Software de viáticos, al personal designado mediante Memorándums en comisión de la Gobernación, Asamblea Legislativa Departamental y pago de solicitudes de Fondos Viáticos según nota y cronogramas semanales, conforme a lo establecido en el <b>REGLAMENTO DE VIÁTICOS</b> vigente, y solicitar mediante un informe de descargo bien sustentado la reposición del gasto antes de que se ejecute el 70% de los recursos asignados para este efecto.</li><li>2. Custodiar, Controlar, Verificar y efectuar Pagos en Efectivo con el Fondo Fijo asignados a su persona, a los acreedores de la Gobernación de Oruro, conforme a lo establecido en el <b>REGLAMENTO DE PAGOS EN EFECTIVO POR PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> por importes menores a Bs. 5.000,00 y solicitar mediante un informe de descargo bien sustentado la reposición del gasto antes de que se ejecute el 70% de los recursos asignados para este efecto.</li><li>3. Para los pagos a beneficiarios, solicitar la siguiente documentación que deberá ser anexado al proceso correspondiente:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Factura debidamente emitida a nombre del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>▪ Presentación y recepción de una Fotocopia de Carnet de Identidad.</li><li>▪ Presentación del original y recepción de una fotocopia del Poder Notariado del Representante Legal u otro persona natural autorizado por el beneficiario para el recojo del efectivo.</li></ul></li><li>4. Custodia y pago con Fondos asignados a su persona para la liquidación de acreedores, importes retenidos mediante planillas de haberes mensuales.</li><li>5. Custodia y Pago de Bono de Té al Personal de la Gobernación, de acuerdo a fondos asignados a su persona, debiendo presentar un informe detallado adjunto a sus descargos la Boleta de Deposito del saldo no pagado en el lapso de 15 días hábiles.</li><li>6. Custodia y Pago de haberes al personal a Contrato, Personal Regular, Asamblea Legislativa Departamental y otros, de acuerdo a fondos asignados a su persona, debiendo presentar un informe detallado adjunto a sus descargos la Boleta de Deposito del saldo no pagado en el lapso de 15 días hábiles</li><li>7. Custodia y pago de otros procesos a ser asignados a su persona.</li></ol>		



8. Archivo de copias de los Recibos de pago pre numerados.
9. Presentación de arqueos diarios detallados del saldo en efectivo que tiene por cada fondo asignado con un informe dirigido al Encargado de Área Tesorería y Crédito Público al final de la jornada de trabajo
10. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo.
11. Realizar otras funciones inherentes al cargo a ser asignadas por el inmediato superior.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 2
	<b>ÁREA DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CAJERO 2</b>	Nº ITEM 10196
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Técnico Superior	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Encargado del Área de Tesorería y Crédito Público	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	

### OBJETIVO DEL CARGO:

Custodia y entrega de cheques, venta de valores y registro del libro compras SIN.

### FUNCIONES:

1. Efectuar venta de **Valores Fiscales** en horas de trabajo en Base al **Arancel y Tasas Vigente** en el Software de **VENTA DE VALORES FISCALES** y efectuar la emisión y entrega del Recibo Oficial en cada operación de venta que realice, una vez que concluya la jornada de trabajo, deberá generar un reporte del total vendido en forma diaria y efectuar el deposito en cuentas fiscales de la Gobernación en horas de la mañana del día siguiente, una vez depositado deberá generar un informe pormenorizado de la venta efectuada el día anterior como descargo, entregar al Encargado de Tesorería y Contador bajo registro para su revisión, firma y posterior autorización de ejecución de los ingresos obtenidos en Comprobantes C-21 de Recursos
2. Resguardar el Sello Seco de la Gobernación y Efectuar el Estampado del Sello Seco en Formularios y documentos emitidos por la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos.
3. Controlar, Resguardar y Verificar en almacenes la existencia de Valores Fiscales y Recibos Oficiales, solicitar con nota antes de que se agoten para evitar futuros contratiempos en la venta de Valores Fiscales.
4. Efectuar la entrega de Cheques a los acreedores de la Gobernación de Oruro en base a Comprobantes Contables C-31, Con o Sin Imputación Presupuestaria y Acreedores generados en el SIGMA, debiendo de Imprimir en dos o tres ejemplares previamente el Recibo de Entrega de Cheques y solicitar lo siguiente:
  - Fotocopiar el Cheque emitido antes de su entrega,
  - Solicitar una fotocopia del Carnet de Identidad con firmas,
  - Solicitar Fotocopia del Poder Notariado y/o Testimonio Legalizado del Representante Legal u otro persona natural autorizado por el beneficiario para el recojo del cheque.
  - Exigir la emisión de una Factura Original debidamente emitida a nombre del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, en caso de Empresas a cargo de la Ejecución de Proyectos de Inversión de Obras y Supervisión, exigir que en el detalle de la factura este descrito el nombre del Proyecto, el monto total cancelado mas el anticipo, debiendo fotocopiar todos los antecedentes necesarios en doble ejemplar y entregar al Encargado del Área de Tesorería para su archivo en Carpeta individual del Proyecto y posterior envió a la ABC,
  - Verificar que el Recibo de Entrega de Cheque emitido mediante el SIGMA este correctamente llenado por el beneficiario el mismo que deberá ser adjuntado al proceso correspondiente.



- (Nombre y Apellido, Carnet de Identidad, sello de la Institución si corresponda).
- Verificar que los Comprobantes Contables de Ejecución Presupuestaria, de regularización, Sin Imputación Presupuestaria y Acreedores remitidos por los Servicios Departamentales y/o generados por la Administración Central de la Gobernación de Oruro, cuenten con todas las firmas autorizadas y remitir en el menor tiempo posible a Archivos los Comprobantes Contables con sus antecedentes bien ordenados, cocidos y/o engrampados, con la Hoja de Ruta en el Software SIGAPO.
  - Mantener una Base de datos actualizada mediante la cual se identifique los cheques entregados y los que se encuentran en custodia. Asimismo controlar e informar sobre el vencimiento de los mismos.
5. Elaborar el **Libro Compras IVA** en base a las facturas originales entregadas por los acreedores de la gobernación en forma diaria y mensual de acuerdo al formato establecido por el Servicio de Impuestos Nacionales y efectuar el envío mediante el **Software DA VINCI** por la red virtual **antes del 15 de cada mes**, debiendo imprimir el **formulario de recepción del SIN** y el **Libro Compras IVA** sin errores y archivar en la **carpeta del Libro Compras IVA** de manera cronológica y mensual, proceder al resguardo de los archivos generados en el DA VINCI en una carpeta separada en forma mensual, con el rotulo de Libro Compras IVA gestión 2011, debiendo de quemar en un CD esta información una vez concluido la Gestión y proceder a solicitar el Encuadernado correspondiente del LIBRO COMPRAS IVA para su archivo permanente.
  6. Inutilizar las facturas emitidas en favor del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
  7. Los Comprobantes de Ejecución Presupuestaria C-31 Gestión 2006 están bajo su responsabilidad y resguardo, debiendo de verificar y ordenar de manera correlativa todos los Empastados y generar un Libro de Actas en el cual este descrito el total de los empastados numerados del y hasta el ultimo numero, generar un registro de prestamos en el misma Libro de Actas para evitar perdidas y/o extravíos, solicitar por caja chica un sello de legalización con el rotulo **“ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO ORIGINAL EN PODER DEL ÁREA DE TESORERÍA”**.
  8. Remitir la documentación por procesos de cheques entregados a Archivos mediante registro.
  9. Extender un Recibo Oficial a solicitud escrita o verbal del interesado cuando efectué un depósito Bancario por contrapartes, recuperación de adeudos, multas devoluciones y otros, en las Cuentas Corrientes habilitados por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, debiendo de registrar la fecha de la boleta de depósito original identificando el Nombre completo de la persona natural o Jurídica, importe literal y numeral, concepto de la operación y remitir al técnico de ingresos, para su registro correspondiente.
  10. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo.
  11. Cumplir otras funciones inherentes al cargo a ser asignadas por el inmediato superior.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 1
	<b>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ENCARGADO ÁREA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Nº ITEM 10197
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Encargado de Área	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACION DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Administración y Finanzas	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Secretaria, Sub Área de Administración de Personal y Sub Área Desempeño y Remuneración.	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Administrar los Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en el marco de la norma de Sistema de Administración de Personal, Reglamento Interno del Personal y otras disposiciones legales vigentes.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar los Recursos Humanos en el marco del Sistema de Administración de Personal, reglamentos internos y otras disposiciones inherentes al área.</li><li>2. Planificar, coordinar y supervisar la capacitación de los Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>3. Responsable de la planificación, seguimiento y evaluación de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>4. Coordinar con los organismos competentes de la administración pública y privada, y entidades de prestigio internacional sobre temas de recursos humanos para mejorar el desempeño y motivación en función a la eficiencia y eficacia.</li><li>5. Cumplir y hacer cumplir el Reglamentos Internos de Personal del Gobierno Autónomo Departamental.</li><li>6. Supervisar el control de la asistencia y puntualidad del personal (regular, eventual, contrato y en comisión) del Gobierno Autónomo Departamental.</li><li>7. Instruir y supervisar la elaboración del programa anual de vacaciones de personal del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro y velar por su cumplimiento.</li><li>8. Incentivar, motivar y organizar programas de naturaleza recreacional y deportiva con el personal del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>9. Planificar, coordinar y ejecutar la afiliación de los servidores públicos y su grupo familiar a la C.N.S. así como comunicar oportunamente su baja correspondiente.</li><li>10. Conceder de acuerdo a disposiciones vigentes, licencias y permisos a los servidores públicos.</li><li>11. Revisar y aprobar la planilla de sueldos mensualmente del personal regular y eventual.</li><li>12. Registrar en el Sistema DaVinci el Formulario de RC-IVA 110 del Gobernador.</li><li>13. Elaborar el POA del área, siguiendo los procedimientos e instructivos del SPO.</li><li>14. Realizar otras funciones inherentes al cargo de acuerdo a requerimiento de los superiores.</li></ol>		





<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 1
	<b>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA</b>	<b>Nº ITEM 10198</b>
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Secretaria	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Secretaria	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Encargado del Área de Recursos Humanos	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Prestar asistencia secretarial al Área de Recursos Humanos, planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Unidad.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender al público en general de forma amable y cortés por vía telefónica y personalmente, brindando información oportuna y confiable.</li><li>2. Redactar y transcribir la documentación requerida por el área de Recursos Humanos.</li><li>3. Recepción de correspondencia, registro y remisión al destinatario final mediante el SIGAPO y otros documentos que ingresan al Área de Recursos Humanos.</li><li>4. Difundir circulares, informes, avisos y otros a solicitud del Encargado de Área.</li><li>5. Efectuar las llamadas telefónicas necesarias oportunamente a las diferentes dependencias del Gobierno Autónomo Departamental para coordinación de actividades, difusión de circulares y otros.</li><li>6. Archivar cronológicamente toda la correspondencia enviada y recibida.</li><li>7. Mantener la documentación actualizada.</li><li>8. Sellar hojas de autorización de salida del personal.</li><li>9. Entregar boletas de pago al personal regular.</li><li>10. Recepcionar el Movimiento de Personal y Memorándum de declaración en Comisión debidamente llenado y correctamente de los servidores públicos.</li><li>11. Realizar el pedido mensual de material de escritorio y de oficina de acuerdo a la necesidad del Área.</li><li>12. Mantener en condiciones adecuadas el ambiente del Área de RR.HH. y materiales que emplea en el desarrollo de sus actividades.</li><li>13. Control de asistencia del personal desde el ingreso, permanencia y salida.</li><li>14. Recepcionar los Formularios de RC-IVA 110 de los servidores públicos de la entidad.</li><li>15. Cumplir otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su inmediato superior.</li></ol>		





<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>1 de 1</b>
	<b>SUB ÁREA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Nº ITEM 10199</b>
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional II	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Encargado del Área de Recursos Humanos	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Técnico Superior - Archivo RR.HH.	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Formular y ejecutar acciones que permita mejorar el desempeño del personal, motivación y el compromiso con la institución.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el control de asistencia del personal y fijar sanciones en base a normas y reglamentos.</li><li>2. Realizar el rol y/o programa de vacaciones de gestión para el personal.</li><li>3. Aplicar las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.</li><li>4. Realizar el control de declaraciones juradas de bienes y rentas según R/CE/17.</li><li>5. Adecuar la planilla de sueldos a la capacidad financiera de la entidad coordinando con la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas, Área de Presupuestos y Tesorería con la capacidad de contratación y disposición de las partidas del personal regular y eventual.</li><li>6. Elaborar los memorándums de designación y agradecimiento.</li><li>7. Entregar los datos procesados de: planillas de control de asistencia, memorándums de llamada de atención, memorándum de comisión y autorización de salida. Para la elaboración de planilla de sueldo y planilla de bono de te.</li><li>8. Aplicar programas de rotación en los cargos enmarcados en el Reglamento Interno del Personal y el Sistema de Administración del Personal.</li><li>9. Considerar los patrones de comportamiento requerido para el desempeño eficaz del servidor público.</li><li>10. Explicar al servidor público que las tareas establecidas en el manual de funciones de cada cargo son de carácter inexcusable correspondiendo la responsabilidad por su cumplimiento.</li><li>11. Cumplir otras funciones inherentes al cargo por instrucciones del inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 1
	<b>SUB ÁREA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ARCHIVOS RR.HH.</b>	Nº ITEM 10200
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Técnico Superior	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Profesional II - Responsable de Administración de Personal	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Mantener ordenados, completos y actualizados los files de todo el personal del Gobierno Autónomo Departamental, verificando que la documentación presentada sea legítima y contemple los requisitos necesarios para cada cargo.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Archivar los files del personal regular y eventual según el Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal, acorde con la estructura y planilla salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>2. Revisar la consistencia de la documentación presentada en los Curriculum Vitae.</li><li>3. Registrar y archivar los movimientos de personal en los files personales.</li><li>4. Realizar las certificaciones de trabajo a solicitud de los interesados y de instituciones.</li><li>5. Elaborar las afiliaciones, altas y bajas de la C.N.S., A.F.P. o Fondo Integral del Sistema Integral de Pensiones (Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo)</li><li>6. Archivar y actualizar los datos de personal referidos a: bajas, vacaciones, permisos, natalidad y otros.</li><li>7. Actualizar el record de servicio para los servidores públicos del Gobierno Autónomo del Departamento.</li><li>8. Coadyuvar con el control de asistencia del personal desde el ingreso, permanencia y salida.</li><li>9. Registrar el Formulario de RC-IVA 110 de los servidores públicos de la entidad.</li><li>10. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 1
	<b>SUB ÁREA DE DESEMPEÑO Y RENUMERACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE DE DESEMPEÑO Y REMUNERACIÓN</b>	Nº ITEM 10201
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional II	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Encargado del Área de Recursos Humanos	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Secretaria	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Elaborar y presentar en forma mensual y cuando corresponda, de acuerdo a disposiciones legales, las planillas de haberes del personal regular y eventual que figura en el presupuesto del Gobierno Autónomo del Departamento de Oruro.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar mensualmente la Planilla de sueldo del personal regular y eventual.</li><li>2. Elaborar mensualmente la Planilla de bono de te del personal regular y eventual.</li><li>3. Elaborar mensualmente la Planilla de subsidios de prenatal y lactancia.</li><li>4. Elaborar la Planilla de insumos de aseo.</li><li>5. Elaborar la Planilla de incapacidad temporal para Caja Nacional de Salud.</li><li>6. Dar respuesta a las solicitudes específicas para el encargado del Área.</li><li>7. Control de asistencia del personal desde el ingreso, permanencia y salida.</li><li>8. Tomar en cuenta las regulaciones o disposiciones legales en materia de contribuciones sociales, seguro de pensiones y salud.</li><li>9. Aplicar y sugerir acciones dirigidas a mejorar, generar, organizar y actualizar la información relativa al funcionamiento de los RR.HH. del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>10. Realizar otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 1
	<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</b>	Nº ITEM 10202
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Jefe de Unidad	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretaría Departamental de Administración y Finanzas	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Área de Provisión y Dotación de Bienes y Servicios, y Área de Contratación de Bienes y Servicios	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Administrar las actividades propias de su dependencia de acuerdo con la ley, con la normatividad interna, con los objetivos, políticas, estrategias administrativas y de desarrollo, haciendo eficiente el uso de los recursos asignados.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar y aprobar el Plan Anual de Contrataciones - PAC en coordinación con el Área de Provisión y Dotación de Bienes y Servicios y las unidades solicitantes.</li><li>2. Administrar y custodiar las garantías, pólizas y/o boletas de acuerdo a las causales establecidas y solicitar las renovaciones de manera expresa y archivar esta documentación.</li><li>3. Ejecutar las garantías de caución, previo procedimiento legal que deberá ser solicitado oportunamente.</li><li>4. Coordinar con las áreas de su unidad a los fines de precautelar una correcta aplicación de los procesos y procedimientos para la consecución de objetivos.</li><li>5. Velar por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia.</li><li>6. Dar cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida.</li><li>7. Diseñar programas de atención integral a la prestación de los servicios, siguiendo para ello los lineamientos que al respecto defina el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>8. Establecer, coordinar, controlar y evaluar la aplicación de los procedimientos administrativos a su cargo para la óptima prestación del Servicio.</li><li>9. Velar por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a su cargo de la entidad.</li><li>10. Elevar informes a solicitud de las instancias superiores o cuando sea necesario a razón de situaciones de importancia.</li><li>11. Dar estricto cumplimiento a la RE-SABS de la entidad y proponer política de mejora en búsqueda de transparencia de los procedimientos.</li><li>12. Efectuar con el personal de su dependencia la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unida, según parámetros establecidos en el Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones.</li><li>13. Cumplir otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 2
	<b>ÁREA DE PROVISIÓN Y DOTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ENCARGADO AREA DE PROVISIÓN Y DOTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Nº ITEM 10203
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Encargado de Área	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Jefe de Unidad de Administración	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Sub Área de Almacén, Sub Área de Activos Fijos, Sub Área de Transportes y Ayudante Profesional.	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>		
Mantener flujo permanente en la dotación de Bienes y Servicios, a las Secretarías Departamentales y Unidades del Gobierno Autónomo Departamental.		
<b>FUNCIONES:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar instrucciones y políticas encaminadas a lograr una eficiente provisión, dotación, uso y mantenimiento de los bienes y materiales del Gobierno Autónomo Departamental, en directa observancia de las disposiciones legales, Decretos Supremos y disposiciones reglamentarias afines vigentes.</li><li>2. Canalizar los requerimientos de la administración superior en la programación de disponibilidad de vehículos.</li><li>3. Organizar los servicios de mantenimiento y limpieza de todas las unidades del Gobierno Autónomo Departamental.</li><li>4. Disponer y coordinar las medidas adecuadas de seguridad de todas las instalaciones, equipos, material de las unidades del Gobierno Autónomo Departamental.</li><li>5. Verificar en forma previa toda solicitud de mantenimiento de equipos, oficinas e instalaciones.</li><li>6. Solicitar la contratación eventual de personal técnico para la realización de tareas específicas de mantenimiento de los activos.</li><li>7. Coordinar la contratación del seguro para los bienes y personal de la entidad.</li><li>8. Controlar el consumo de los servicios básicos del Gobierno Autónomo Departamental. (luz, agua, teléfono).</li><li>9. Verificar si las entregas de almacenes a las unidades solicitantes han sido realizadas de acuerdo a las condiciones especificadas.</li><li>10. Participar en la elaboración del POA del área, de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Programación de las Operaciones y Presupuesto e instructivas vigentes.</li><li>11. Presentar al Jefe de Unidad informe de seguimiento y evaluación de la ejecución de las actividades desarrolladas de acuerdo a reglamentos vigentes.</li><li>12. Proponer y supervisar la aplicación de políticas y procedimientos para el aprovisionamiento y suministro oportuno de bienes y servicios a las unidades de acuerdo a lo previsto en el POA y presupuesto anual del Gobierno Autónomo Departamental.</li><li>13. Proporcionar información actualizada sobre precios unitarios, tiempos, calidad y catálogos de materiales que requieren las unidades en el proceso de elaboración del POA.</li></ol>		



14. Proponer en coordinación de las unidades correspondientes la creación, remodelación, ampliación y disposición de los precios, instalaciones y edificaciones del Gobierno Autónomo Departamental.
15. Ejecutar, controlar y realizar seguimiento de los procesos de contratación, recepción y distribución y empleo efectivo de los bienes y servicios en el Gobierno Autónomo Departamental.
16. Promover, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de recepción, registro, distribución, custodia y conservación de los bienes y materiales del Gobierno Autónomo Departamental.
17. Implementar y velar por el funcionamiento de mecanismos de control físico y salvaguarda para los bienes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro a través de contratos de Entidades de seguros.
18. Proponer y coordinar con la SDAF la realización de inventarios y evaluaciones técnicas para la revalorización de los activos del Gobierno Autónomo Departamental.
19. Organizar y ejecutar en coordinación con la SDAF, el proceso de disposición de los bienes, sea arrendamiento, enajenación, a través de venta, remate o donación, siguiendo el Reglamento Especifico vigente.
20. Presentar periódicamente a la SDAF informes actualizados sobre cumplimiento de metas y objetivos del área e informes consolidados sobre la administración de los bienes y servicios de la del Gobierno Autónomo Departamental.
21. Solicitar la baja del bien por disposición definitiva en las formas de enajenación o permuta a la Unidad administrativa.
22. Controlar el parque automotor y el estado de los vehículos.
23. Desempeñar otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 1
	<b>ÁREA DE PROVISIÓN Y DOTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>AYUDANTE PROFESIONAL</b>	<b>Nº ITEM 10204</b>
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Ayudante Profesional	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Encargado del Área de Provisión y Dotación de Bienes y Servicios	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Brindar apoyo en funciones asignadas a actividades relativas con el encargado y secretaria del área de forma eficiente.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar las actividades del área de provisión y dotación de bienes y servicios y en las tareas asignadas por su superior jerárquico.</li><li>2. Entregar la correspondencia que sea despachado por la Secretaría a sus correspondientes destinatarios.</li><li>3. Transcribir la documentación requerida por el área de provisión y dotación de bienes y servicios.</li><li>4. Elaborar memorándums de designación, destitución, llamada de atención, avisos, y otros a solicitud del encargado de área.</li><li>5. Recepcionar la correspondencia, registrarla y remitir al destinatario final.</li><li>6. Mantener la documentación actualizada para los niveles de decisión y ejecución.</li><li>7. Archivar cronológicamente toda la correspondencia enviada y recibida.</li><li>8. Ayudar a mantener y controlar el manejo de los archivos.</li><li>9. Realizar el envío de documentos a las unidades relacionadas con el área de recursos humanos.</li><li>10. Realizar informes de control de asistencia de su área.</li><li>11. Realizar los informes y consolidación de datos de todos los servicios básicos y generales para su posterior remisión a la Unidad correspondiente para su cancelación.</li><li>12. Realizar otras funciones relativas al puesto, que le sean encomendadas por su inmediato superior.</li></ol>		





<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 2
	<b>SUB ÁREA ALMACEN</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE SUB ÁREA DE ALMACEN</b>	Nº ITEM 10205
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional II	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Encargado del Área de Provisión y Dotación de Bienes y Servicios	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Técnico Medio (Bodega 1), Técnico Medio (Bodega 2)	
<p><b>OBJETIVO DEL CARGO:</b></p> <p>Supervisión en la distribución, control y salvaguarda de los bienes que se realice en forma adecuada y oportuna, dentro el marco de transparencia y uso racional, requeridos por las unidades organizacionales dependientes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</p>		
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer procedimientos, técnicas para una eficiente administración del almacén, según relevamiento de información sobre debilidades existentes en la misma procedente de los informes de los responsables de bodegas.</li> <li>2. Realizar inventarios periódicos sorpresivos o planificados en coordinación con el Área de Dotación de Bienes y Servicios, Unidad Administrativa y Área de Recursos Humanos.</li> <li>3. Participar en la Comisión de Recepción de los procesos de contratación menor de bienes, en caso de que se conformase o delegar a los responsables de bodegas.</li> <li>4. Controlar y supervisar que cada responsable de bodega recepciones los bienes verificando la cantidad, atributos técnicos, físicos, funcionales, volumen, marca ofertada y otras especificaciones de calidad con lo que fueron realizados en el proceso de compra, utilizando el Formulario SABS-05.</li> <li>5. Controlar y aprobar el registro de ingreso de bienes en el Sistema SIGMA efectuado por el responsable de cada bodega y emitir el Acta de Ingreso de Materiales con Vo.Bo.del Encargado del Área de Dotación de Bienes y Servicios par su cancelación.</li> <li>6. Controlar y autorizar que cada responsable de bodega efectuó la entrega física y registre la salida en el SIGMA en base al formulario de pedido de materiales de la Unidad solicitante SABS-01, aprobando posteriormente esta acción.</li> <li>7. Instruir y controlar que cada responsable de bodega debe tener organizado, identificado y almacenado correctamente los bienes según la denominación básica y su descripción propia.</li> <li>8. Controlar que cada responsable de bodega debe codificar correctamente los bienes.</li> <li>9. Elaborar el catálogo de bienes del almacén y mantener actualizado el mismo.</li> <li>10. Controlar la actualización del Inventario de Materiales según clasificación y almacenamiento que corresponda.</li> <li>11. Realizar el requerimiento de materiales que sean necesarios para mantener saldos en existencia.</li> <li>12. Velar y gestionar que los ambientes de las bodegas se encuentren en condiciones adecuados para la salvaguarda, custodia y almacenamiento de los bienes ingresados a la entidad.</li> </ol>		





13. Controlar los formularios de requerimiento de material (SABS-01 Y SABS 02), se encuentren debidamente justificados.
14. Verificar y controlar los bienes recepcionados (Repuestos de vehículo, Ropa de Trabajo y otros) que no se encuentren usado o deteriorado.
15. Determinar anualmente los requerimientos necesarios del material de escritorio para actividades de funcionamiento, proponer y exponer al área de contrataciones y la S.D.A.F. un programa de contratación enmarcada dentro el presupuesto del Gobierno Autónomo Departamental.
16. Informar periódicamente al Encargado de Dotación de Bienes y Servicios y a instancias superiores si lo requieran sobre el movimiento de existencias de los materiales y bienes por unidades y proyectos correspondientes.
17. Informar periódicamente al Encargado de Dotación de Bienes y Servicios y a instancias superiores sobre el consumo de gasolina y diesel por unidades y proyectos correspondientes.
18. Aplicar las normas, reglamentos y manuales aplicables a las actividades relacionadas con la administración de almacenes.
19. Participar en la elaboración del POA del Sub Área enmarcado en el Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones.
20. Cumplir otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores que permitan el logro de los objetivos.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 1
	<b>SUB ÁREA DE ALMACEN</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>BODEGA 1</b>	Nº ITEM 10206
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Técnico Medio	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Profesional II - Responsable Sub Área de Almacén	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Recepción y distribución oportuna de los materiales y bienes requeridos por las unidades organizacionales en el marco de la transparencia, legalidad y racionalidad.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar la recepción y salida de los materiales y bienes en sistema (SIGMA) de acuerdo a normas.</li><li>2. Verificar en la recepción que los materiales de escritorio adquiridos por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro cumplan con las especificaciones técnicas expuestas en la Orden de Compra y elaborar el ingreso de las mismas debidamente firmado por los responsables.</li><li>3. Elaborar el formulario "Parte de Control de Calidad" SABS-5 de los materiales adquiridos, previa verificación y Vo.Bo.de la Unidad Solicitante y Técnico de Área o Responsable de PCC.</li><li>4. Tener organizado el almacén e identificado los bienes según denominación básica del catálogo y descripción propia de los mismos, para su codificación por rubro.</li><li>5. Informar al responsable del Sub Área de Almacén las falencias de los bienes y debilidades y otros aspectos en la administración del Almacén Bodega 1 para su mejora.</li><li>6. Actualizar periódicamente el Inventario de Materiales según clasificación y almacenamiento que corresponda.</li><li>7. Verificar los formularios de pedido de Material (SABS-01), se encuentren debidamente justificados, firmados y sellados por las unidades solicitantes.</li><li>8. Verificar los bienes recepcionados (Material de escritorio, ropa de trabajo y otros) que no se encuentren usado o deteriorado.</li><li>9. Realizar periódicamente informes sobre el movimiento de existencias de los materiales y bienes por unidades y proyectos de la bodega a cargo.</li><li>10. Aplicar las normas, reglamentos y manuales aplicables a las actividades relacionadas con la administración de almacenes.</li><li>11. Participar y efectuar en coordinación con el Responsable del Sub Área y Técnico Medio (Bodega 2) la elaboración del POA del Sub Área enmarcado en el Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones.</li><li>12. Aplicar técnicas y procedimientos adecuados de almacenamiento con el fin de lograr la ubicación, orden y salvaguarda de los bienes en existencia.</li><li>13. Cumplir otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 1
	<b>SUB ÁREA DE ALMACEN</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>BODEGA 2</b>	Nº ITEM 10207
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Técnico Medio	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Profesional II - Responsable Sub Área de Almacenes	
<b>AUTORIDAD LINEAL CSOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Recepción y distribución oportuna de los materiales y bienes requeridos por las unidades organizacionales en el marco de la transparencia, legalidad y racionalidad.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar la recepción y salida de los materiales y bienes en sistema (SIGMA) según normativa.</li><li>2. Verificar en la recepción que los materiales adquiridos por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro cumplan con las especificaciones técnicas expuestas en la Orden de Compra.</li><li>3. Elaborar el formulario "Parte de Control de Calidad" SABS-5 de los materiales adquiridos, previa verificación y Vo.Bo.de la Unidad Solicitante y Técnico de Área o Responsable de PCC.</li><li>4. Tener organizado el almacén e identificado los bienes según denominación básica del catálogo y descripción propia de los mismos, para su codificación respectiva codificación.</li><li>5. Informar al responsable del Sub Área de Almacén las falencias de los bienes y debilidades y otros aspectos en la administración del Almacén Bodega 2 para su mejora.</li><li>6. Actualizar periódicamente el Inventario de Materiales según clasificación y almacenamiento que corresponda.</li><li>7. Verificar los formularios de requerimiento de Material (SABS-2), se encuentren debidamente justificados, firmados y sellados por las unidades solicitantes.</li><li>8. Verificar los bienes recepcionados (Repuestos de vehículo, lubricantes, aditivos y otros) que no se encuentren usado o deteriorado.</li><li>9. Realizar periódicamente informes sobre el movimiento de existencias de los materiales y bienes por unidades y proyectos de la bodega a cargo.</li><li>10. Aplicar las normas, reglamentos y manuales aplicables a las actividades relacionadas con la administración de almacenes.</li><li>11. Participar y efectuar en coordinación con el Responsable del Sub Área de Almacén la elaboración del POA del Sub Área enmarcado en el Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones.</li><li>12. Aplicar técnicas y procedimientos adecuados de almacenamiento con el fin de lograr la ubicación, orden y salvaguarda de los bienes en existencia.</li><li>13. Cumplir otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 2
	<b>SUB ÁREA DE ACTIVOS FIJOS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE SUB ÁREA DE ACTIVOS FIJOS</b>	Nº ITEM 10208
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional II	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Encargado del Área de Provisión y Dotación de Bienes y Servicios	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Técnico Medio, Ayudante Profesional, Auxiliar (Portero).	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>		
Realizar actividades relativas al registro, salvaguarda, mantenimiento y control de los bienes de uso y patrimoniales del Gobierno Autónomo Departamental.		
<b>FUNCIONES:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar inventarios periódicos sorpresivos o planificados en áreas, sub áreas y unidades coordinando con instancia superior del Gobierno Autónomo Departamental. En caso de extravío, informar a instancias que corresponden.</li> <li>2. Participar en la Comisión de Recepción del proceso de compra de un activo fijo mueble o inmueble, verificando la calidad con el formulario SABS-05 y en las diferentes Modalidades del proceso.</li> <li>3. Ingresar el Activo Fijo según el acta de recepción y de acuerdo a las especificaciones técnicas con el cual fueron adjudicados.</li> <li>4. Codificar y registrar los activos fijos muebles e inmuebles al Sistema SIGMA según normativa vigente.</li> <li>5. Asignar los Activos Fijos al Servidor Público o Unidad Solicitante según requerimiento y disponibilidad, mediante el formulario de incorporación y entrega de activo fijo.</li> <li>6. Registrar el derecho propietario de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en coordinación con la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos.</li> <li>7. Solicitar la contratación de seguros, contra robos, accidentes y otros para prevenir riesgos de pérdida económica y hacer el seguimiento respectivo.</li> <li>8. Requerir la contratación o convenios de seguridad física para el uso, ingreso, salida y vigilancia de las instalaciones de la Entidad.</li> <li>9. Informar a instancias superiores su valoración y depreciación de los activos fijos correspondientes.</li> <li>10. Realizar periódicamente las tareas de revalorización de los Activos Fijos y del patrimonio del Gobierno Autónomo Departamental, conforme a disposiciones legales vigentes.</li> <li>11. Inducir responsabilidad a los servidores públicos de las unidades solicitantes de bienes bajo su control del Gobierno Autónomo Departamental mediante los formularios de Acta de Entrega y recepción de Activo Fijo.</li> <li>12. Realizar inspecciones y control físico de muebles e inmuebles.</li> <li>13. Velar que los referidos bienes entregados estén destinados única y exclusivamente para fines institucionales y no sean sometidos a usos inadecuados.</li> <li>14. Velar por que los bienes en los casos que corresponda, solicitar oportunamente su mantenimiento (equipos de computación, fotocopiadoras, vehículos, maquinaria, etc.)</li> </ol>		



15. Adoptar las medidas para los Activos Fijos no estén expuestos a situación de deterioro, hurto.
16. Controlar el mantenimiento y salvaguarda de todos los Activos Fijos de la Institución.
17. Coordinar con el Área de Sistemas Informáticos el mantenimiento preventivo y correctivos de los equipos informáticos en mejora de funcionamiento.
18. Aprobar y coordinar con el personal de su dependencia la elaboración del Plan Anual Operativo, según parámetros establecidos en el Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones.
19. Informar a la SDAF de los activos fijos que implicar tramitar derecho propietario.
20. Aplicar reglamentos y manuales vigentes con relación a la actividad que desarrolla el Sub Área de Activos Fijos.
21. Verificación física periódica y sorpresiva de los Activos fijos.
22. Otras funciones inherentes al cargo a requerimiento de instancias superiores.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 1
	<b>SUB ÁREA DE ACTIVOS FIJOS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>TÉCNICO S.A.A.F.</b>	<b>Nº ITEM 10209</b>
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Técnico Medio	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Profesional II - Responsable del Sub Área de Activos Fijos	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Sistematizar y actualizar la información generada por la entrega y recepción de activos fijos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar el ingreso y salida de los activos fijos en el sistema correspondiente, adquiridos por las unidades solicitantes.</li><li>2. Registrar el ingreso y salida de los activos fijos recuperables en el sistema correspondiente, solicitados por las Unidades.</li><li>3. Realizar el inventario de activos fijos de las diferentes unidades, áreas y sub áreas en coordinación con los técnicos dependientes de su cargo.</li><li>4. Elaborar kardex individuales de los activos fijos; por unidades, áreas, sub áreas y proyectos de Gobierno Autónomo Departamental.</li><li>5. Registro de Derecho propietario en coordinación con el Responsable del Sub Área y la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos.</li><li>6. Recepción del bienes inmuebles Provisional o Definitiva (si corresponde como Comisión de Recepción)</li><li>7. Coadyuvar en el Registro Contable en el Balance General.</li><li>8. Aplicar reglamentos y manuales vigentes con relación a la actividad que desarrolla el Sub Área.</li><li>9. Otras funciones inherentes al cargo a requerimiento de Instancias Superiores.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 1
	<b>SUB ÁREA DE ACTIVOS FIJOS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>AYUDANTE PROFESIONAL</b>	Nº ITEM 10210
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Ayudante Profesional	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Profesional II - Responsable del Sub Área de Activos Fijos	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b> Clasificar y codificar los activos fijos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuar la entrega de activos fijos decepcionados por el Sub Área a las Unidades, Áreas y Sub Áreas del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>2. Codificación de Activos Fijos Muebles.</li><li>3. Coadyuvar al técnico medio en el registro físico y contable para el Balance General.</li><li>4. Coadyuvar en la elaboración del kardex individual de los activos fijos; por unidades, áreas, sub áreas y proyectos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>5. Coadyuvar en el inventario de activos fijos de las diferentes unidades, áreas y sub áreas del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en coordinación con su inmediato superior.</li><li>6. Realizar seguimiento de los bienes que requieren derecho propietario en coordinación con la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos.</li><li>7. Aplicar reglamentos y manuales vigentes con relación a la actividad que desarrolla el Sub Área.</li><li>8. Otras funciones inherentes al cargo a requerimiento de instancias superiores.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 1
	<b>SUB ÁREA DE ACTIVOS FIJOS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PORTERO</b>	<b>Nº ITEM 10211</b>
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Auxiliar	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Profesional II - Responsable del Sub Área de Activos Fijos	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Velar, custodiar y resguardar los bienes de uso en el Sub Área de Activos Fijos.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Resguardar los predios y/o activos que se guardan y son de propiedad del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>2. Efectuar el cuidado, control y verificar la existencia de los bienes de uso que ingresan y egresan en el Sub Área de Activos Fijos.</li><li>3. Restringir la salida de activos y al igual como el ingreso de usuarios de la dependencia fuera de horarios de oficina, fines de semana y feriados, excepto por instrucción expresa de los superiores.</li><li>4. Informar oportunamente el extravió de un bien u otros problemas al responsable del Sub Área.</li><li>5. Mantener en buenas condiciones de limpieza los predios a su cargo.</li><li>6. Otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior.</li></ol>		





<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 1
	<b>SUB - ÁREA DE TRANSPORTES</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL P CARGO</b>	<b>RESPONSABLE DEL SUB AREA DE TRANSPORTES</b>	<b>Nº ITEM 10212</b>
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional II	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Encargado Área de Provisión y Dotación de Bienes y Servicios	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Técnico Medio - Mecánico, Ayudante Profesional Mecánico, Ayudante Profesional Electricista, Tornero, Chofer, Auxiliar 1 y 2 - Portero.	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Dotar con unidades y medios de transporte adecuados a las diferentes autoridades y personal del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en términos de eficiencia, eficacia y economía.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar con la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas la disposición de vehículos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, de adecuando a requerimientos para su utilización y cumplimiento de las funciones oficiales esenciales de la Entidad.</li><li>2. Realizar el mantenimiento, registro y control del parque vehicular automotor del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro de acuerdo normas.</li><li>3. Organizar y sistematizar la disposición vehicular del Gobierno Autónomo Departamental, sobre la base de la programación de viajes de las unidades solicitantes.</li><li>4. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, de acuerdo a políticas definidas para el efecto.</li><li>5. Informar y solicitar repuestos para prever contingencias de desperfectos vehiculares.</li><li>6. Coordinar con sus responsables, el oportuno mantenimiento vehicular del parque automotor.</li><li>7. Informar de forma mensual y en forma escrita al Área de Dotación de Bienes y Servicios de los trabajos realizados en el ejercicio de sus funciones y el consumo de combustible por vehículo y por unidad.</li><li>8. Informar a la SDAF y Área de Dotación de Bienes y Servicios sobre cualquier daño o siniestro ocurrido con el parque automotor.</li><li>9. Velar por registro individualizado en carpeta, de cada movilidad conteniendo la Hoja de Vida donde se registre el mantenimiento, reparación, cambio de partes y otros.</li><li>10. Administrar con criterio de racionalidad económica el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo velando por la garantía de los mismos.</li><li>11. Realizar otras funciones inherentes al cargo a solicitud de sus superiores.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 1
	<b>SUB - ÁREA DE TRANSPORTES</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>MECÁNICO</b>	<b>Nº ITEM 10213</b>
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Técnico Medio	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACION DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Profesional II - Responsable del Sub Área de Transportes	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Coadyuvar con tareas inherentes encomendadas por el responsable del Sub área de Transportes.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar todas las reparaciones de motores.</li><li>2. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo del parque automotor del Gobierno Autónomo del Departamento de Oruro.</li><li>3. Elaborar los requerimientos de repuestos en borrador de acuerdo a la necesidad de cada vehículo.</li><li>4. Por instrucciones superiores en caso de emergencia, puede salir a realizar el auxilio de cualquier percance que existiera en los vehículos de viaje.</li><li>5. Informar oportunamente sobre cualquier anomalía que existiera en los vehículos de la institución.</li><li>6. Llevar registro de todas las actividades que se realiza a diario en cuaderno de apuntes de todo el parque automotor.</li><li>7. Informar al encargado de transportes de todos los repuestos que se cambian y los que no se cambian de todo el parque automotor.</li><li>8. Realizar otros trabajos inherentes al cargo por instrucciones superiores.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 1
	<b>SUB - ÁREA DE TRANSPORTES</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>AYUDANTE PROFESIONAL MECÁNICO</b>	<b>Nº ITEM 10214</b>
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Ayudante Profesional	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Profesional II - Responsable del Sub Área de Transportes	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Coadyuvar con tareas inherentes encomendadas por el responsable del Sub área de Transportes.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar todas las tareas encomendadas por el mecánico.</li><li>2. Realizar el mantenimiento correctivo de todo el parque automotor exclusivamente del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>3. Elaborar los requerimientos de repuestos en borrador de acuerdo a la necesidad de cada vehículo.</li><li>4. Por instrucciones superiores en caso de emergencia, puede salir a realizar el auxilio de cualquier percance que existiera en los vehículos de viaje.</li><li>5. Informar oportunamente sobre cualquier anomalía que existiera en los vehículos de la institución.</li><li>6. Llevar registro de todas las actividades que se realiza a diario en cuaderno de apuntes de todo el parque automotor.</li><li>7. Informar al encargado de transportes de todos los repuestos que se cambian y los que no se cambian de todo el parque automotor.</li><li>8. Realizar otros trabajos inherentes al cargo por instrucciones superiores.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 1
	<b>SUB - ÁREA DE TRANSPORTES</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>AYUDANTE PROFESIONAL ELECTRICISTA</b>	<b>Nº ITEM 10215</b>
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Ayudante Profesional	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Profesional II - Responsable del Sub Área de Transportes	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Coadyuvar con tareas inherentes encomendadas por el responsable del Sub Área de Transportes.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar las revisiones de las fallas eléctricas de todos los vehículos de la institución.</li><li>2. Velar que la documentación generada por la unidad y recibida por las secretarías y los servicios llegue oportunamente al destinatario final.</li><li>3. Verificar el buen funcionamiento de los sistemas de electricidad de cada vehículo.</li><li>4. Por instrucciones superiores en caso de emergencia puede salir a realizar el auxilio de cualquier percance que existiera en los vehículos de viaje.</li><li>5. Informar oportunamente sobre cualquier anomalía que existiera en vehículos de la institución al encargado de transportes y mantenimiento de la Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>6. Llevar registro de todas las actividades que se realiza a diario en cuaderno de apuntes de todo el parque automotor.</li><li>7. Realizar otros trabajos inherentes al cargo por instrucciones superiores.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 1
	<b>SUB - ÁREA DE TRANSPORTES</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>TORNERO</b>	<b>Nº ITEM 10216</b>
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Tornero	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Responsable del Sub-Área de Transportes	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> Coadyuvar con tareas inherentes encomendadas por el responsable del Sub Área de Transportes.		
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar los trabajos enmarcados en tema de tornería de accesorios, piezas de vehículos de la institución.</li><li>2. Por Instrucciones superiores en caso de emergencia puede salir a realizar el auxilio de cualquier percance que existiera en los vehículos en viaje.</li><li>3. Informar oportunamente sobre cualquier anomalía que existiera en los vehículos de la institución al encargado de transportes y mantenimiento de la Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>4. Llevar el registro de todas las actividades que se realiza a diario en cuaderno de apuntes de todo el parque automotor.</li><li>5. Realizar otros trabajos inherentes al cargo por instrucciones superiores.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 1
	<b>SUB - ÁREA DE TRANSPORTES</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CHOFER (PLANIFICACION, ADM. Y FINANZAS Y ASUNTOS JURIDICOS)</b>	<b>Nº ITEM 10217</b>
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Chofer	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Profesional II - Responsable de Sub Área de Transportes	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Brindar el servicio de transporte al personal de las Secretarías Departamentales de Administración y Finanzas, Planificación del Desarrollo y Asuntos Jurídicos con oportunidad, responsabilidad y eficiencia en la actividad que desempeña.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Trasladar al personal de la secretaría, dentro el territorio departamental y nacional.</li><li>2. Realizar el traslado del personal a los diferentes lugares, previa autorización del Secretario Departamental de Administración y Finanzas y de acuerdo al cronograma de viajes.</li><li>3. Programar y realizar periódicamente el mantenimiento preventivo de la movilidad que le fue asignado al chofer.</li><li>4. Supervisar el mantenimiento de la máquina y todo el sistema del funcionamiento.</li><li>5. Mantener el vehículo en condiciones óptimas de limpieza.</li><li>6. Elaborar informes periódicos sobre el uso de la movilidad.</li><li>7. Realizar el pedido de repuestos, lubricantes y accesorios, en forma oportuna para efectuar el respectivo descargo y su adquisición.</li><li>8. Realizar pedido de vales para combustible, aceite y líquido, para la máquina.</li><li>9. En caso de falla mecánica, informar inmediatamente a su inmediato superior.</li><li>10. Cumplir estrictamente las actividades programadas del recorrido.</li><li>11. Cumplir estrictamente otras actividades, por instrucciones superiores.</li><li>12. Conducir la movilidad a su cargo según instrucciones superiores.</li><li>13. Cumplir con puntualidad, responsabilidad y eficiencia las actividades programadas al conducir la movilidad que esta a su cargo.</li><li>14. Colaborar en momentos de holgura con labores de la secretaria.</li><li>15. Otras actividades inherentes al cargo por instrucciones superiores.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 1
	<b>SUB - ÁREA DE TRANSPORTES</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PORTERO 1</b>	<b>Nº ITEM 10218</b>
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Auxiliar	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Profesional II - Responsable del Sub Área de Transportes	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Realizar vigilancia y cuidado del bien inmueble y resguardo del parque automotor vehicular del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Resguardo de los predios y/o activos (bien inmuebles y vehículos) que se guardan y son de propiedad del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>2. Efectuar el cuidado control y registro de los vehículos que ingresan y salen de las dependencias de transportes y mantenimiento.</li><li>3. Restringir la salida de activos y al igual como el ingreso de usuarios de la dependencia fuera de horarios de oficina, fines de semana y feriados, excepto por instrucciones superiores.</li><li>4. Realizar la limpieza de los ambientes de Sub área de Transportes.</li><li>5. Por instrucciones superiores en caso de emergencia asistir y auxiliar a los conductores que tengan percances durante los viajes.</li><li>6. Realizar la vigilancia en el resguardo de bienes durante las 24 horas, incluyendo los fines de semana.</li><li>7. Informar oportunamente sobre novedades que se presenten en el cometido específico de sus labores cotidianas.</li><li>8. Apoyar en: misión de memorándums, procesamiento de liquidación de combustible, misión de vales de combustible, emisión de Informes técnicos de vehículos, actas de entrega de vehículos, notas.</li><li>9. Realizar otras labores inherentes al cargo por instrucciones superiores.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 1
	<b>SUB - ÁREA DE TRANSPORTES</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PORTERO 2</b>	<b>Nº ITEM 10219</b>
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Auxiliar	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Profesional II - Responsable del Sub Área de Transportes	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Coadyuvar en realizar vigilancia y cuidado del bien inmueble y resguardo del parque automotor vehicular del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Resguardo de los predios y/o activos (bien inmuebles y vehículos) que se guardan y son de propiedad del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>2. Efectuar el cuidado control y registro de los vehículos que ingresan y salen de las dependencias de transportes y mantenimiento.</li><li>3. Restringir la salida de activos y al igual como el ingreso de usuarios de la dependencia fuera de horarios de oficina, fines de semana y feriados, excepto por instrucciones superiores.</li><li>4. Realizar la limpieza de los ambientes de Sub área de Transportes.</li><li>5. Por instrucciones superiores en caso de emergencia asistir y auxiliar a los conductores que tengan percances durante los viajes.</li><li>6. Realizar la vigilancia en el resguardo de bienes durante las 24 horas, incluyendo los fines de semana.</li><li>7. Informar oportunamente sobre novedades que se presenten en el cometido específico de sus labores cotidianas.</li><li>8. Apoyar en: misión de memorándums, procesamiento de liquidación de combustible, misión de vales de combustible, emisión de Informes técnicos de vehículos, actas de entrega de vehículos, notas.</li><li>9. Realizar otras labores inherentes al cargo por instrucciones superiores.</li></ol>		





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 1
	<b>ÁREA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ENCARGADO DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Nº ITEM 10220
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Encargado de Área	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Jefe de Unidad Administración	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Secretaria, Ayudante Profesional, Sub Área de Licitación y Contratación, y Sub Área de Compras Menores.	

### OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar y supervisar los procesos de contratación de las Secretarías, Servicios y Unidades del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, dando estricto cumplimiento al SABS y el RE-SABS de la Entidad.

### FUNCIONES:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del SABS como también al RE-SABS de la Entidad en los procesos de contrataciones en sus diferentes modalidades y cuantías.
2. Asumir plena responsabilidad sobre la ejecución ágil y transparente de los procesos de contratación en el marco de los principios y valores fundamentales imperativos del D.S. 0181.
3. Coordinar y aplicar las políticas de contratación en el marco de la Ley 1178 SAFCO, normas básicas, reglamentos específicos y operativos, y los procedimientos aprobados para cada modalidad de contratación autorizada en el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
4. Coordinar con las unidades solicitantes y personal especializado en el proceso de identificación de las mejores opciones de contratación para el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
5. Supervisar y coordinar la ejecución de los procedimientos establecidos en cada una de las modalidades de contrataciones, de manera garantizar el suministro de los bienes y servicios a las unidades solicitantes.
6. Instruir, controlar y aprobar la elaboración de cotizaciones, cuadros comparativos, órdenes de compra y llenado de formularios requeridos en el procedimiento de contratación por la modalidad de compras menores, su desglose y archivo.
7. Controlar el manejo adecuado, seguridad y salvaguarda del archivo de los documentos correspondientes a los procesos de contrataciones.
8. Realizar un estudio y análisis de precios de mercado para lograr las adquisiciones y contrataciones a un precio referencial óptimo.
9. Mantener actualizado el registro de proveedores, archivo de catálogos de materiales, del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
10. Elaborar y ajustar trimestralmente en el SICOES el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en base al Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
11. Realizar informes de manera periódica al Secretario Departamental de Administración y Finanzas con la aprobación de la Unidad de Administrativa sobre el estado de procesos de contratación en cada una de las modalidades.
12. Supervisar y hacer seguimiento a cada proceso de contratación.
13. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo por instrucciones del inmediato superior.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 1
	<b>ÁREA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA</b>	Nº ITEM 10221
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Secretaria	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Encargado del Área de Contratación de Bienes y Servicios	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Recepcionar, redactar, remitir, archivar y custodiar toda la documentación en forma ordenada y clasificada.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender al público en general de forma amable y cortés por vía telefónica y personalmente, brindando información oportuna y confiable.</li><li>2. Redactar y transcribir la documentación requerida por el Área de Contratación de Bienes y Servicios. (cartas, memorándums, circulares y otros)</li><li>3. Recepción de correspondencias, registro y remisión al destinatario final mediante sistema de (SIGAPO)</li><li>4. Mantener la documentación actualizada para los niveles de decisión y ejecución.</li><li>5. Archivar y custodiar cronológicamente la correspondencia enviada y recibida de las Secretarías Departamentales, Unidades, Áreas, etc.</li><li>6. Archivar y custodiar la documentación interna del Área de Contrataciones de Bienes y Servicios.</li><li>7. Mantener en condiciones adecuadas el ambiente de la unidad, equipos y materiales que emplea en el desarrollo de sus actividades.</li><li>8. Obtener fotocopias de procesos de contratación concluidos, foliar, registrar y remitir para control y cancelación en los Sub áreas de Almacenes (materiales), Activos Fijos y dotación de Bienes y Servicios. (Servicios).</li><li>9. Recepción, registro y publicación de la Mesa de Partes y Programa Anual de Contrataciones de la Modalidad Apoyo Nacional al Empleo y la Producción (ANPE)</li><li>10. Elaboración de Acta de recepción de propuestas.</li><li>11. Realizar el Registro de documentos de contrataciones menores.</li><li>12. Realizar informes de control de asistencia, según formulario establecido y presentar al área de Recursos Humanos previa revisión del inmediato superior.</li><li>13. Efectuar el control de seguimiento de correspondencias recibidas por el área hasta el envío o respuesta del mismo.</li><li>14. Realizar solicitud de material mensual de acuerdo a requerimiento del área.</li><li>15. Realizar otras funciones relativas al puesto que le sean encomendados por su inmediato superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 1
	<b>ÁREA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>COTIZADOR</b>	Nº ITEM 10222
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Ayudante Profesional	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Encargado del Área de Contratación de Bienes y Servicios	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Apoyo en la ejecución de los procesos de contratación velando el cumplimiento de las normas vigentes y control de documentación de respaldo.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar y mantener actualizado el registro de precios, materiales y equipos más utilizados o contratados en el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>2. Recepcionar y registrar en la planilla de seguimiento de procesos los documentos asignados a su persona para procesamiento de la cuantía correspondiente.</li><li>3. Verificar la documentación inherente a los requisitos para inicio de un proceso de contratación: nota de solicitud de la unidad, certificación presupuestaria y SABS-02 o SABS-03 (ambos deben coincidir con la certificación presupuestaria en cuanto a cantidad y especificaciones técnicas solicitadas, que deben contener todos los atributos necesarios que identifiquen la calidad de material/servicio requerido).</li><li>4. Realizar la solicitud de pro-forma, generar el número adecuado de hojas de pro-formas en función de los rubros e ítems solicitados.</li><li>5. Solicitar Pro-Formas a proveedores, según los tiempos establecidos en el RE-SABS.</li><li>6. Solicitar al responsable de la unidad solicitante (en caso de necesidad de criterio técnico) designar personal técnico calificado para que efectúe la recomendación de adjudicación.</li><li>7. Elaborar los formularios de pro-forma, cuadro comparativo, orden de compra y constancia de entrega, para posterior validación con las firmas autorizadas.</li><li>8. Notificar con orden de compra y constancia de entrega al adjudicatario para que efective la entrega en las áreas de almacén/activos fijos/dotación de bienes y servicios.</li><li>9. Entregar del proceso a la Secretaría del área para que realice el fotocopiado del mismo.</li><li>10. Armado y foliado del proceso completo con preventivo presupuestario para la compra y remisión para el control en el sub-área de recepción respectiva y su posterior cancelación.</li><li>11. Realizar y coadyuvar con otros trabajos por instrucciones superiores.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 2
	<b>SUB AREA DE LICITACION Y CONTRATACION</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>RESPONSABLE DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN</b>	Nº ITEM 10223
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional II	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Encargado del Área de Contratación de Bienes y Servicios	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Técnico Superior	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Coordinar, difundir y ejecutar el proceso previo a la contratación de bienes, servicios u obras en la modalidad de Licitación Pública Nacional e Internacional, enmarcados en los principios de las Normas Básicas de Bienes y Servicios vigentes en términos de calidad, cantidad, precio y oportunidad.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar estricto cumplimiento a las normas y procedimientos del SABS como también al RE-SABS de la Entidad en los procesos de contratación.</li><li>2. Verificación de documentación respaldatoria para iniciar un proceso de contratación de Bienes y/o Servicios en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (obras y consultorías), Licitación Pública (Documentos: Resolución Administrativa, Código SISIN, Certificación Presupuestaria, etc.)</li><li>3. Preparar la documentación correspondiente para el proceso designado a su cargo en Modalidad de Licitación Pública, Apoyo Nacional a la Producción y Excepción.</li><li>4. Ejecutar el proceso de contratación en la compra de bienes, servicios y ejecución de obras de acuerdo a disposiciones vigentes en las modalidades anteriormente mencionadas, previa autorización del Gobernador del Departamento de Oruro o autoridad competente.</li><li>5. Elaborar y actualizar (si corresponde) el Documento Base de Contratación (DBC) para proyectos de Inversión, pre inversión, en coordinación con las Secretarías y Unidades solicitantes del bien, servicio u obra dependientes del Gobierno Autónomo Departamental, en base al modelo otorgado por el órgano rector.</li><li>6. Coordinar el cronograma de plazos previsto (fecha y hora), para iniciar el proceso de contratación de un bien, servicio u obra, publicados en la Convocatoria mediante el Sistema de Contratación Estatal (SICOES).</li><li>7. Publicar el Documento Base de Contratación en el Sistema de Contratación Estatal (SICOES), en la modalidad que corresponda.</li><li>8. Informar al Sistema de Contratación Estatal sobre adjudicación, resolución de contratos y otros en base al informe de la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos y otras instancias según corresponda.</li><li>9. Coordinar y/o participar según convocatoria publicada en SICOES en la Reunión de Aclaración y apertura de sobres según requerimiento para la contratación de bienes y servicios a requerimiento expresa del inmediato superior.</li><li>10. Elaboración de informe de aclaración si corresponde para la contratación de bienes y servicios.</li></ol>		



11. Organizar y mantener actualizado la base de datos de registro de proveedores por tipo de producto y de las empresas consultoras y constructoras potenciales que presten y prestaron servicios al Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
12. Envío de documentación del proceso de contratación al técnico superior para el armado de carpeta.
13. Aplicar las normas, reglamentos y manuales vigentes en relación a las actividades que desarrolla en el Sub Área de Licitaciones.
14. Custodiar la documentación inherente a los procesos de contratación en el Sub Área.
15. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	1 de 1
	<b>SUB ÁREA DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SUB ÁREA DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN</b>	Nº ITEM 10224
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Técnico Superior	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Responsable del Sub Área de Licitación y Contratación	
<b>RELACIÓN DE AUTORIDAD SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Coadyuvar en el proceso de contratación de bienes, servicios u obras desde su inicio hasta su conclusión, aplicando los principios de las Normas Básicas de Bienes y Servicios vigentes.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepcionar y preparar la carpeta de procesos de contratación previamente publicados en el SICOES.</li><li>2. Elaborar un cronograma de plazos para contrataciones de un bien, servicio u obra concerniente a la apertura de propuestas para generar un control en las mismas, según las modalidades de contratación.</li><li>3. Coordinar actividades previas a la apertura de propuestas en coordinación con la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos y Unidades solicitantes.</li><li>4. Realizar la apertura del Acta de Recepción de propuesta para la contratación de bienes, servicios u obras y remitir a la Comisión de Calificación.</li><li>5. Entregar el Documento Base de Contratación previa publicación en el SICOES, a todos los interesados que así lo requieran.</li><li>6. Publicar en el SICOES las Reuniones de Aclaración y Resolución Administrativa relativos a cada proceso de contratación.</li><li>7. Informar al SICOES la finalización de un proceso de contratación expresado en el formulario 200.</li><li>8. Elaborar y notificar a los participantes en la contratación de un bien, servicio u obra la Resolución Administrativa de aprobación de Documento Base de Contrataciones y Actas de Reunión de Aclaración.</li><li>9. Elaborar y notificar a las empresas sobre los resultados de la calificación y evaluación de propuestas en las modalidades de Licitación Pública y ANPE (consultoría y obras).</li><li>10. Custodiar la documentación inherente a los procesos de contratación en el Sub Área.</li><li>11. Aplicar las normas, reglamentos y manuales vigentes en relación a las actividades que desarrolla el Área de Contratación de Bienes y Servicios.</li><li>12. Elaborar y mantener un registro actualizado de todos los procesos de contratación.</li><li>13. Otras actividades previa instrucción de su superior.</li></ol>		



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 2
	<b>SUB ÁREA DE COMPRAS MENORES</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>SUB ÁREA RESPONSABLE DE COMPRAS MENORES</b>	Nº ITEM 10225
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Profesional II	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Encargado Área de Contratación de Bienes y Servicios	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Técnico Superior	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Coordinar, difundir y ejecutar el proceso previo de a la contratación de bienes, servicios u obras en la modalidad de ANPE enmarcados en los principios de las Normas Básicas de Bienes y Servicios vigentes en términos de calidad, cantidad, precio y oportunidad.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar estricto cumplimiento a las normas y procedimientos del SABS como también al RE-SABS de la Entidad en los procesos de contratación.</li><li>2. Ser responsable del buen funcionamiento del Sub Área de Compras Menores (Contrataciones Menores).</li><li>3. Revisar las solicitudes de compra en función al D.S. 0181 en cuanto a nomenclatura y especificaciones técnicas o términos de referencia, solicitando a las unidades solicitantes los datos necesarios que juzgue identificar mejor los bienes solicitados.</li><li>4. Solicitar el asesoramiento de las unidades solicitantes y/o otros técnicos en el caso de adquirir materiales y equipos especializados.</li><li>5. Examinar y analizar los cuadros comparativos de cotizaciones o pro-formas a fin de controlar la adjudicación a la mejor opción (cuando corresponda).</li><li>6. Apoyar a la Secretaría de Administración y Finanzas, proporcionando información sobre precios y condiciones de mercado del proveedor.</li><li>7. Organizar y mantener actualizado la base de datos de registro de proveedores por tipo de producto y de las empresas consultoras y constructoras potenciales que presten y prestaron servicios al Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</li><li>8. Guardar responsabilidad sobre las cotizaciones y propuestas recibidas en contratación menor.</li><li>9. Prever que las cotizaciones o Pro-formas deben efectuarse en locales legalmente establecidas y con domicilio legal.</li><li>10. Realizar re-cotizaciones o requerir nuevas pro-formas a los proveedores, según solicitud del RPA.</li><li>11. Publicar en el SICOES el proceso de contratación menor y modalidad ANPE (de Bs. 20.001 a Bs. 1.000.000) y ser responsable del seguimiento hasta la conclusión del proceso.</li><li>12. Elaborar las notificaciones para los proveedores adjudicados en la Modalidad ANPE.</li><li>13. Informar al SICOES los resultados de los procesos de contratación publicados y elevando la documentación respectiva (Form-200, etc.).</li><li>14. Publicar resoluciones de suspensión, anulación, cancelación y otras emitidas por el RPA.</li></ol>		





15. Enviar el cronograma de aperturas de propuestas para la designación de la comisión de calificación (dos) días antes de la apertura de sobres.
16. Procesar resoluciones de contrataciones por excepción según lo establecen los procedimientos del D.S. 0181.
17. Custodiar la documentación inherente a los procesos de contratación en la Modalidad de ANPE.
18. Realizar y coadyuvar con otros trabajos inherentes al cargo por instrucciones superiores.





<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
Actualizado a Febrero del 2011	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	1 de 2
	<b>SUB ÁREA DE COMPRAS MENORES</b>	
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>TÉCNICO DE COMPRAS MENORES</b>	Nº ITEM 10226
<b>NIVEL SALARIAL</b>	Técnico Superior	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	Operativo	
<b>RELACION DE DEPENDENCIA LINEAL</b>	Profesional II - Responsable de Compras Menores	
<b>AUTORIDAD LINEAL SOBRE</b>	Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Coadyuvar en el proceso de contratación de bienes, servicios u obras modalidad ANPE, desde su inicio hasta su conclusión, aplicando los principios de las Normas Básicas de Bienes y Servicios vigentes.		
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepcionar y registrar en la planilla de seguimiento de procesos los documentos asignados a su persona para procesamiento.</li><li>2. Verificar la documentación inherente a los requisitos para inicio de un proceso de contratación: nota de solicitud de la unidad, certificación presupuestaria y SABS-02 o SABS-03 (ambos deben coincidir con la certificación presupuestaria en cuanto a cantidad y especificaciones técnicas solicitadas que deben contener todos los atributos necesarios que identifiquen la calidad de material/servicio requerido).</li><li>3. Para el caso de consultorías en línea y/o por producto, realizará la publicación en la mesa de partes y en coordinación con el RPA Compras menor realizar la designación de la Comisión de Calificación.</li><li>4. Realizar la solicitud de cotización en el modulo compras del SIGMA según el catálogo del mismo (De no existir el ítem requerido, solicitar al encargado de almacenes la catalogación del mismo; para su aprobación y asignación de número de proceso por el (la) encargada de contrataciones).</li><li>5. Generar el número adecuado de hojas de cotización o pro-formas en función de los rubros e ítems solicitados.</li><li>6. Solicitar las cotizaciones o pro-formas a los proveedores en los tiempos establecidos en el RESABS.</li><li>7. Elaborar cuadro comparativo de cotizaciones o pro-formas y solicitar al responsable de la unidad solicitante designar personal técnico calificado para que efectúe la recomendación de adjudicación.</li><li>8. Hacer la entrega del proceso al RPA (Encargado de la adjudicación).</li><li>9. Imprimir la(s) orden(es) de compra para el (los) proponentes adjudicatarios.</li><li>10. Notificar con orden de compra al adjudicatario para que efectivice la entrega en almacén /activos fijos/dotación de bienes y servicios.</li><li>11. Armado y foliado del proceso completo con preventivo presupuestario para la compra.</li><li>12. Informar por escrito al Encargado del Área de Contratación de Bienes y Servicios sobre las cotizaciones o pro-formas que no se puedan recabar o presentan alguna dificultad para asumir medidas correctivas.</li></ol>		



13. Llevar el registro correlativo de Invitaciones Públicas a presentar propuestas, emitidas para procesos modalidad ANPE por cotizaciones.
14. Custodiar la documentación inherente a los procesos de contratación en la Modalidad de Compra Menor.
15. Realizar y coadyuvar con otros trabajos inherentes al cargo por instrucciones superiores.