



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Corresponde a la Resolución Administrativa N°168/2023

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°168/2023

LIC. OSCAR GERARDO MONTES BARZÓN
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el artículo 279, de la Constitución Política del Estado, establece que el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental, está dirigido por la Gobernadora o Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE). En concordancia con lo dispuesto en el artículo 60, parágrafo I, del Estatuto Autonómico Departamental de Tarija. En el artículo 232, de la norma suprema establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el artículo 7, de la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental, referente a los Sistemas de Administración y de Control, del Sistema de Organización Administrativa, en su inciso b), señala que: Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley. En su artículo 9, establece el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos. Asimismo, su artículo 13, establece que, "El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado (...)", el Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por: a) El sistema de control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna.

Que, el artículo 3, de la Ley Departamental N°129 de Organización del Ejecutivo Departamental, establece que el Órgano Ejecutivo Departamental ejerce las facultades ejecutiva y reglamentaria y cumple las funciones de gestión administrativa y técnica del Gobierno Autónomo Departamental. Asimismo, el artículo 6, establece que el Gobernador o Gobernadora del Departamento establecerá por Decreto Departamental la estructura organizativa interna y atribuciones de las Secretarías Departamentales (...).

Que, el Manual de Organización y Funciones - Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, aprobado mediante Resolución Administrativa N°074/2022, de fecha 28 de marzo de 2022, en su parte tercera, indica sobre los Documentos Normativos Administrativos, señala: "Corresponde al nivel ejecutivo, operativo, la adecuación de sus procesos y procedimientos a las disposiciones nacionales y departamentales identificando las necesidades de ajuste y operatividad de sus normas especiales según su responsabilidad; las normas administrativas, técnicas y operativas se aprueban por resolución administrativa firmada por el Gobernador o Gobernadora del Departamento y son de aplicación obligatoria por todas las áreas organizacionales", asimismo, dentro de la clasificación de estos documentos se encuentran: Manuales Administrativos.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa - Gobernación del Departamento de Tarija, en su artículo 17, referente a la Formalización y Aprobación de Manuales, establece en su parágrafo II, que, "Los Manuales de funciones y de procesos deberán ser elaborados por las instancias técnicas especializadas correspondientes, en el marco de lo establecido dentro del diseño organizacional, ordenado en documentos únicos y aprobados mediante Resolución Administrativa, firmada por la Máxima Autoridad Ejecutiva"; que bien puede ser usado de manera análoga para la aprobación de manuales administrativos, al no contar estos con un procedimiento específico para su respectiva aprobación.

Que, el Sistema de Administración de Personal (SAP) de la Gobernación del Departamento de Tarija, aprobado mediante Resolución Administrativa N°198/2016, de fecha 8 de agosto de 2016, referente al proceso de Programación de Operativa Anual Individual, dispone que se establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del desempeño y se tomará en cuenta lo siguiente: a) La determinación de los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño (...); b) La Programación Operativa Anual Individual (POAI) de cada funcionario de carrera, una vez aprobada, deberá ser remitida a la Superintendencia de Servicio Civil con fines de registro, así como cualquier modificación; c) La programación operativa anual individual contendrá: Identificación: la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad. Descripción: la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad. Especificación: Los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante. Esta información estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función a la Programación de Operaciones Anual. Dichas Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) de la Gestión 2022, se aprobaron mediante Resolución Administrativa N°056/2022, a los veinticinco (25) del mes de febrero del 2022. Asimismo, el artículo 13, del Reglamento Específico del Sistema de





GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Corresponde a la Resolución Administrativa N°168/2023

Administración de Personal (SAP), establece que el conjunto de las Programaciones Operativas Anuales (POAI's), conforman el Manual de Puestos del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

Que, la Ley Departamental N°129 de Organización del Ejecutivo Departamental, en su artículo 5, (Composición del Órgano Ejecutivo), señala que el Órgano Ejecutivo Departamental se encuentra compuesto por el Gobernador, el Vice Gobernador, las Sub Gobernaciones, las Secretarías Departamentales, las entidades desconcentradas y descentralizadas y las empresas públicas departamentales.

Que, la Ley Departamental N°432, de fecha 21 de julio de 2021, tiene por objeto modificar y complementar la Ley N°129, de 24 de julio de 2015, "Ley de Organización del Ejecutivo Departamental" en lo que se refiere a la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo Departamental optimizando la prestación de sus servicios y funciones en respuesta al nuevo contexto de crisis financiera de los recursos departamentales y generar una acción de austeridad y disciplina fiscal en el gasto institucional del Gobierno Autónomo Departamental, racionalizando y optimizando el mismo. El Decreto Departamental N°070/2021, de fecha 27 de octubre de 2021, tiene por objeto reglamentar la citada Ley Departamental, respecto a la composición, estructura y funcionamiento del Órgano Ejecutivo Departamental, constituido por todos los niveles organizacionales, Unidades Organizacionales Desconcentradas, Unidades Organizacionales Descentralizadas y Empresas Públicas Departamentales que lo integran.

Que, el artículo 21, párrafo I y II, del Decreto Departamental N°070/2021, establece que la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas, está a cargo y bajo responsabilidad de un Secretario Departamental, que depende del Gobernador y tiene bajo su dependencia lineal, entre otras; la Dirección de Recursos Humanos. Asimismo, el artículo 19, párrafo II, numeral 7, establece que la Secretaría Departamental de Gestión, será la encargada de coordinar la aplicación del Sistema de Organización Administrativa (SOA) en la Gobernación.

Que, mediante la nota Cite: GADT/SDG/ipaf/N°028/2023, de fecha 13 de marzo de 2023, emitida por la Secretaría Departamental de Gestión del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, se solicita la emisión de la Resolución Administrativa de aprobación del Manual Descriptivo de Puestos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, para el efecto presenta Informe Técnico Final de elaboración del manual en trámite y nota suscrita por el Secretario Departamental de Economía y Finanzas de la Gobernación del Departamento de Tarija, acompañada de los correspondientes informes de justificación.

Que, el Informe Técnico N° GOB/RR.HH/VZR/kmro/003/2023, de fecha 05 de enero de 2023, elaborado por la Lic. Katterine M. Ramos Ontiveros, Profesional de Planillas y Control de Personal de la Dirección Departamental de Recursos Humanos de la Gobernación, (...) se solicita proyectar el Nuevo Manual de Puestos del GADT en virtud a la promulgación de la Ley N°458 "Ley Departamental de Estructura de Cargos y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija". En clara correspondencia a la solicitud de la Dirección Jurídica se definió de manera coordinada según atribuciones y funciones de cada área organizacional entre la Dirección de Desarrollo Institucional y la Dirección Departamental de Recursos Humanos, después de la Identificación y observaciones técnicas pertinentes dentro del proceso de adecuación y aplicación del Manual Descriptivo de Puestos - Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija y considerando los resultados de implantación del mismo; en este sentido con la finalidad de dar cumplimiento a la recomendación 2.16 Observaciones detectadas entre la comparación realizada de la Escala Salarial vigente, POAI's y Manual Descriptivo de Puestos (Recomendación 2.1); la Dirección Departamental de Recursos Humanos ha realizado las gestiones de seguimiento respecto al ajuste del Manual Descriptivo de Puestos; por lo cual habiéndose coordinado con la Dirección de Desarrollo Institucional, respecto a la funcionalidad y aplicabilidad del Manual Descriptivo de Puestos, se amplía las recomendaciones de ajuste planteados principalmente en cuanto a la actualización (...) con la escala salarial promulgada la Ley N°458 "Ley de Modificación de la Estructura de Cargos y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, del 22 de diciembre de 2022 y los requisitos de formación del nivel operativo.

Que, el Informe Legal N° G.A.D.T./D.RR.HH./A.L./segt/05/2023, de fecha 06 de enero de 2023, elaborado por la Abg. Sabelia E. Garzón Tejerina, Asesora Legal de la Secretaría Departamental de Recursos Humanos de la Gobernación, que textualmente señala: "Por los fundamentos legales expuestos, se concluye que el Manual Descriptivo de Puestos - Órgano Ejecutivo Departamental de Tarija, con los ajustes de acuerdo a las recomendaciones del Informe Técnico N° GOB/RR.HH/VZR/kmro/003/2023, de fecha 05 de enero de 2023, deber ser puesto a consideración de análisis de la Dirección de Desarrollo Institucional para su correspondiente adecuación y aprobación mediante resolución administrativa por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad".

Que, el Informe Técnico N°001/2023, de fecha 13 de marzo de 2023, emitido por la Lic. Gladys Vidaurre Angles, Directora de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Departamento de Tarija, señala que: "El ajuste al ordenamiento de la estructura de puestos expresados en la Ley Departamental N°458/2022 de Estructura de Cargos y Escala Salarial, modifican el contenido actual del Manual Descriptivo de Puestos" por lo que se trabaja en la actualización del documento de acuerdo a los siguientes criterios: a) Ajusta la base legal del documento b) Aplicación del nuevo ordenamiento dentro de la estructura escalonada c) Actualización de los perfiles para cada punto de la escala d) Ajuste de los conceptos técnicos y presentación del documento. Asimismo, concluye y recomienda "El trabajo de ajuste del "Manual Descriptivo de Puestos - Órgano Ejecutivo Departamental", propuesto de acuerdo a la modificación de la escala salarial ajustado por los equipos técnicos





GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Corresponde a la Resolución Administrativa N°168/2023

de esta dirección y los correspondientes de la Dirección Departamental de Recursos Humanos; por lo que corresponde dejar sin efecto la Resolución Administrativa N°290/2022 y gestionar la Resolución Administrativa de aprobación del nuevo "Manual Descriptivo de Puestos - Órgano Ejecutivo Departamental".

Que, en merito a lo señalado en el Informe Final, emitido por la Secretaria Departamental de Gestión, como también a los Informes emitidos por la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas de la Gobernación, se ha establecido la viabilidad técnica y legal para proceder con la aprobación del Manual Descriptivo de Puestos -Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, Asimismo, la Dirección de Desarrollo Institucional, en el marco de sus funciones, ha realizado el ajuste, revisión y modificación del trabajo final del citado manual, por lo que respalda y recomienda su aprobación.

Que, el Gobernador del Departamento de Tarija, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, está facultado para aprobar el Manual Descriptivo de Puestos - Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, por lo que la solicitud realizada por el Secretario Departamental de Gestión, es viable toda vez que no contraviene las disposiciones legales vigentes.

POR TANTO:

El Gobernador del Departamento de Tarija, en el marco de las facultades conferidas por la Constitución Política del Estado, en su artículo 410, parágrafo II, numeral 4 faculta a la Máxima Autoridad Ejecutiva emitir resoluciones administrativas.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el "MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS - ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA"; elaborado por la Dirección de Desarrollo Institucional, estructurado en tres (3) partes y Anexos, el cual forma de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se instruye a la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, realizar las acciones administrativas pertinentes implementación, aplicación y cumplimiento del Manual Descriptivo de Puestos - Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

ARTÍCULO TERCERO.- Se deja sin efecto la Resolución Administrativa N° 290/2022, de fecha 11 de agosto de 2022, que aprueba el Manual Descriptivo de Puestos - Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

ARTÍCULO CUARTO.- Se instruye a la Dirección de Desarrollo Institucional, dependiente de la Secretaria Departamental de Gestión del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, la publicación del "Manual de Puestos - Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, en la página web de la Gobernación.

ARTÍCULO QUINTO.- Por Dirección Jurídica, remítase la presente Resolución Administrativa a las instancias encargadas de su cumplimiento.

Es dada en el Despacho del Gobernador del Departamento de Tarija, a los veinticuatro (24) días del mes de abril del año dos mil veintitrés.

Lic. Oscar Gerardo Montes Barzón
GOBERNADOR
DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA



Abog. Sonia Sibón Thales Fernando
ASESORA LEGAL
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION JURIDICA
GOBIERNO AUTONOMO DPTAL. DE TARIJA

V°B°

Abg. José Luis Bejarano Auad
DIRECTOR JURÍDICO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

***MANUAL DESCRIPTIVO
DE PUESTOS – ÓRGANO EJECUTIVO
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DEPARTAMENTAL DE TARIJA
GESTIÓN 2023***

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

ÍNDICE GENERAL

<i>Introducción</i>	<i>3</i>
<i>PRIMERA PARTE</i>	<i>4</i>
<i>Del Manual Descriptivo de Puestos</i>	
<i>Objetivos</i>	
<i>Marco Legal</i>	
<i>Ámbito de Aplicación</i>	
<i>Estructura del Contenido del Documento</i>	
<i>SEGUNDA PARTE</i>	<i>9</i>
<i>Descripción de Puestos</i>	
<i>TERCER PARTE</i>	<i>68</i>
<i>Complementaciones Técnicas</i>	
<i>De las Asignaciones de Puestos a la MAE</i>	
<i>Definiciones Complementarias a la Designación de Tareas</i>	
<i>Descripción de Tareas para puestos administrativos</i>	
<i>Glosario de Términos Técnicos</i>	
<i>ANEXOS</i>	<i>79</i>

INTRODUCCIÓN

El Manual Descriptivo de Puestos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija se constituye en una herramienta administrativa que describe las actividades (tareas) y las responsabilidades de los puestos vigentes en la institución.

Este documento se estructura como único de referencia para todos los puestos agrupados en niveles organizativos en cuanto a alcance de responsabilidades de las tareas a desempeñar y el nivel de los requisitos exigibles al personal para ocuparlos.

Su ordenamiento se ajusta a los principios administrativos de formalización porque es un documento técnico, formal y flexible; porque su contenido se adecua con facilidad a los ajustes de su base técnica organizacional.

Su concepción como documento único referencial tiene alcance departamental, está dentro del contexto actual de construcción de un modelo autonómico departamental expresado en el Estatuto Autonómico Departamental de Tarija.

El documento tiene contenido en formación y conocimiento pleno de la normativa autonómica, considera capacitación formal, no formal (en el puesto), por lo que es inclusivo dentro de los diferentes puntos de la estructura escalonaría.

Tiene relación directa con la disposición departamental que aprueba la "Estructura de Cargos del Gobierno Autónomo Departamental", vigente en el momento de su aprobación.

El contenido del presente manual se constituye en el documento de consulta y complementación en la elaboración de los Planes Operativos Anuales Individuales.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

PRIMERA PARTE
Fundamentación Conceptual

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

1. Del Manual Descriptivo de Puestos.

Corresponde definir el concepto técnico del “Manual Descriptivo de Puestos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija” como un instrumento administrativo que describe el contenido de las tareas, responsabilidades de los puestos de trabajo vigentes y asignados en concordancia con los requisitos necesarios para el desempeño de las mismas y que corresponden a los cargos de la categoría escalonaría aprobados por norma departamental distribuidos en la estructura organizacional.

2. Objetivos del Manual Descriptivo de Puestos.

Se consideran los siguientes objetivos:

- a) Definir un documento único de referencia para todos los puestos de trabajo.*
- b) Complementar el ordenamiento organizacional contenido en el Manual de Organización de Funciones General y los Manuales de Organización y Funciones de las unidades desconcentradas (Sub Gobernaciones – Servicios Departamentales – Programas y Proyectos).*
- c) Precisar las tareas de los responsables de cada área organizacional, personal profesional, técnico y administrativo en el marco del ordenamiento jerárquico definido en la estructura organizacional.*
- d) Establecer una descripción clara del puesto para que el servidor público tenga una visión oportuna y objetiva de su responsabilidad dentro de su puesto.*
- e) Determinar los perfiles mínimos de cada puesto en correspondencia con el lugar de desempeño.*
- f) Facilitar el proceso de rotación horizontal y vertical del personal.*
- g) Servir como medio de integración y orientación del personal de nuevo ingreso.*

3. Marco Legal.

Su contenido legal se sustenta en las disposiciones generales descritas dentro del Manual de Organización y Funciones – Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental, así como en las siguientes disposiciones específicas:

- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.*
- Ley Departamental 129 de 24 de julio del 2015 “Ley de Organización del Ejecutivo Departamental”, Ley Departamental 432/2021 “Modificación de la Ley Departamental 129, Ley de la Organización del Ejecutivo Departamento” del 21 de julio del 2021.*
- Ley Departamental No 458/2022 del 022 de diciembre que aprueba la Estructura de Cargos y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.*

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

- Decreto Departamental 070/2021 y sus modificaciones que aprueba la Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo.
- Resoluciones Administrativas que aprueban los Manuales de Organización y Funciones

4. *Ámbito de Aplicación y Actualización.*

Se considera un documento de referencia general e indicativo para el ordenamiento jerárquico de los recursos humanos por lo que es de aplicación al interior de todas las áreas organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

El presente documento se actualizará cuando se modifiquen las disposiciones legales en las que se sustenta, ajustes en su implementación, experiencia en su aplicación, e informe de observaciones de los niveles técnicos y operativos responsables de su aplicación.

5. *Estructura del Contenido del Documento.*

Su ordenamiento toma en cuenta las características del Órgano Ejecutivo Departamental previsto en el proceso de construcción de Gobierno Autónomo, la generación de disposiciones normativas continuas que están en permanente modificación y adaptación de la estructura organizacional interna a los modelos autonómicos.

Por lo que este ordenamiento asegura una vigencia continua, facilitando modificaciones parciales inmediatas sin violentar la estructura técnica fijada, por lo tanto es un documento único.

Comprende:

- a) *Primera Parte.- Describe la fundamentación conceptual y técnica del documento "Manual Descriptivo de Puestos".*
- b) *Segunda Parte.- Realiza una descripción de cada punto de la estructura escalonaría que se representa en la escala salarial aprobada con Ley Departamental y comprende:*

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

- *Denominación del Cargo, que está definido en la estructura escalonaría.*
- *Identificación del Puesto: Se incorpora las características establecidas dentro de la Estructura Salarial: Categoría, Clase, Nivel Salarial, Haber Básico.*
- *Dependencia, identifica la dependencia lineal, criterio que debe estar articulado con la Estructura Organizacional vigente.*
- *Alcance de Control, que identifica el alcance de supervisión.*
- *Perfil Mínimo Exigible, (Formación y/o Educación) este campo establece el grado de instrucción exigible para el puesto, que puede comprender en algunos casos el grado de profesionalización, reconoce la capacitación formal solo para puestos técnicos y cuya permanencia es transitoria, se reconoce también la capacitación no formal como instrucción en el puesto de trabajo.*
- *Record Profesional, (Experiencia Laboral: General – Específica) este campo señala las exigencias de conocimiento previo del ejercicio del puesto se refiere a experiencia competencial dentro del área a desempeñar.*
- *Posición Referencia, indica los puestos para determinados puntos de la estructura escalonaría considerando los tres niveles; es decir central, territorial, desconcentrado.*
- *Posición Específica, este campo se incorpora solo para los puestos del nivel ejecutivo y de especialización.*
- *Objetivo del Puesto, se describe el objetivo técnico del puesto que está relacionado al cumplimiento de las metas de cada gestión.*
- *Descripción de las Tareas, considerando las características del puesto, su ubicación dentro de la jerarquía, la naturaleza del área organizacional; este campo describe las tareas que debe cumplirse para el logro del objetivo; en algunos de los puestos se hace una descripción por tipo de actividad señalando el puesto referencial, esta situación se observa cuando se describe dentro de una misma jerarquía.*
- *Para los puestos que tienen una identificación clara especializada se realiza una descripción de sus tareas considerando su posición dentro de la estructura organizacional.*

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

- *Resultados del Trabajo, se incorpora la documentación formalmente construida que representa la verificación final de las tareas de cada puesto, la que varía según la naturaleza y posición de la estructura; por lo que será importante que dentro del ordenamiento horizontal el que emite Informe Legales no emita Informes Técnicos, esta articulación se aplica de conformidad a las características de las tareas que el puesto exige.*
 - *Cualidades Especiales, que se refiere a las características personales que exige el puesto.*
 - *Responsabilidad Administrativa, este campo articula el objetivo del puesto con las tareas a cumplir.*
 - *Disposiciones Legales y Administrativas para el ejercicio del puesto, corresponde al requisito de conocimiento de las disposiciones normativas que son de obligatorio cumplimiento del puesto.*
 - *Requisitos complementarios, señala los requisitos legales que por norma expresa debe cumplir el servidor público para el puesto.*
- c) *Tercera parte, está conformada por las complementaciones técnicas al Manual Descriptivo de Puestos.*
- *De las asignaciones de los puestos de apoyo administrativo a la Máxima Autoridad Ejecutiva, se considera como puestos de apoyo administrativo a la MAE, aquellos que están comprendidos en los niveles a partir del 9 al 14.*
 - *Definiciones Complementarias a las de Tareas; corresponden a aquellas que se registran con alta frecuencia para cada uno de los puestos.*
 - *Descripción de las tareas específicas para puestos de apoyo administrativo operativo, se hace una descripción en detalle de los puestos de apoyo administrativo que son comunes en las áreas organizacionales que la incorporan.*
 - *Glosario de Términos Técnicos, corresponde a las definiciones y conceptos técnicos utilizados en el documento.*
 - *Anexos; Escala Salarial.*

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

SEGUNDA PARTE
Descripción de Puestos

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

DIRECTOR I

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

Denominación	Director I
Identificación del Puesto	Categoría Ejecutivo Clase 3° Nivel Salarial 6 Haber Básico 8.500
Dependencia	Gobernador/Secretario Departamental
Alcance de Control	Directores - Jefes de Unidad - Equipos de Trabajo, según estructura organizacional del área.
Perfil Mínimo Exigible (Formación y/o Educación)	Formación Esencial: Profesional con Título de Licenciatura en Provisión Nacional. Formación Complementaria: Conocimiento de las normas de gestión pública.
Record Profesional (Experiencia Laboral)	Experiencia General: Dos años de experiencia general dentro de la gestión pública y/o privada. Experiencia Específica: Un año de experiencia específica en el área de especialidad (Deseable).
Posición Referencial	Ejecutivos responsables de la ejecución de las políticas departamentales – responsables de áreas estratégicas sectoriales.
Posición Específica	Directores Departamentales de Servicios Departamentales Estratégicos – Directores Departamentales de las siguientes áreas organizacionales Áreas de la Unidad Central de Finanzas – Administración – Contrataciones – Jurídica – Recursos Humanos.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

Objetivo del Puesto

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de gestión, a través del ejercicio del liderazgo gerencial en el área de su desempeño.

Descripción de las Tareas De Dirección

- Establecer los objetivos de gestión sectorial, el plan de acción y estrategias para su ejecución.

- Organizar los recursos disponibles y fijar procedimientos y jerarquías para poner en práctica los planes de acción previamente diseñados.

- *Cumplir las funciones descritas en el Manual de Organización y Funciones del área organizacional de su desempeño.*

- Impulsar que sus equipos técnicos se ajusten a los criterios y procesos establecidos, motivar y guiar a las plantillas en la consecución de los objetivos.

-Evaluar si, durante el desarrollo, se están generando desajustes y adoptar nuevas medidas, y fijar cursos de acción alternativos.

-Validar la información técnica – administrativa en el marco de los procedimientos administrativos vigentes.

- Ejecutar el seguimiento al cumplimiento de las tareas asignadas.

- *Elaborar el POA de su área organizacional y gestionar su incorporación en el POA institucional.*

- Generar los instructivos internos necesarios para el cumplimiento de los sistemas financieros y no financieros.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

- Aplicar los instrumentos administrativos previstos dentro del Sistema de Administración de Personal para la Evaluación de Personal – Plan Operativo Individual – Informes de Cumplimiento de las Actividades.

- Establecer los criterios técnicos necesarios para consolidar la información técnica especializada generada como resultados de sus tareas, es decir responsabilizarse por el resguardo de la documentación técnica generada y que forma parte de la memoria institucional.

**Descripción de las Tareas
De Asesoramiento**

- Asesorar en temas de políticas departamentales del área económica, productiva, legal.

- Emitir criterios técnicos especializados que faciliten las decisiones gerenciales.

- Generar criterios alternativos y recomendaciones para el cumplimiento de las políticas públicas departamentales.

- Ejecutar el plan de transparencia institucional.

**Descripción de las Tareas
De Apoyo a la Gestión del Nivel
Superior.**

- Gestionar la agenda del Gobierno Departamental optimizando plazos, temas, resultados.

- Gestionar la aprobación de los instrumentos legales de la gestión (Decretos – Resoluciones).

- Sistematizar el acervo documental institucional.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

- Administrar la información documental de entrada y salida considerando tiempos y prioridades.
- Definir las estrategias comunicacionales para la difusión de los resultados de gestión y ejecutar las mismas.
- Validar la información técnica y administrativa como resultado de las acciones cumplidas.

Resultados de Trabajo

- Informes Ejecutivos
- Informes de Actividades
- Informes de Gestión
- Informes Financieros – Contrataciones (según corresponda) y/o Estados Financieros
- Informes de Seguimiento de Control Interno.

Cualidades Especiales

- Capacidad de análisis y habilidad para resolver situaciones imprevistas – Habilidad para la aplicación de principios teóricos de la disciplina.
- Capacidad de dirección de equipos técnicos especializados.
- Liderazgo gerencial.
- Conocimiento pleno de las Disposiciones Legales – Nacionales y Departamentales.
- Conocimiento pleno de las normas autonómicas.
- Trabajo bajo presión

Responsabilidad Administrativa

Sobre las funciones, tareas, procesos a ejecutar para el logro de su misión, mediante el uso de la autoridad y recursos asignados, sin perjuicio de autorizaciones y controles superiores.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

**Disposiciones Legales y
Administrativas para el ejercicio
del puesto**

Conocimiento pleno de las disposiciones sectoriales nacionales y departamentales expresadas en Leyes Nacionales – Normas - Directrices Nacionales – Leyes Departamentales - Decretos Departamentales – Resoluciones Administrativas.

Dominio de las Leyes – Decretos Departamentales – Resoluciones Administrativas relacionadas al área de su desempeño.

Conocimiento y dominio del Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Departamental y el específico del área organizacional de su desempeño.

Conocimiento y Dominio del Estatuto Autonómico Departamental.

Conocimiento y dominio de las políticas departamentales relacionadas al área de su desempeño.

Conocimiento y Dominio Pleno de los procedimientos administrativos y técnicos necesarios para el desempeño de sus tareas.

Manejo de las disposiciones nacionales y departamentales que regulan las actividades financieras y no financieras.

Conocimiento y Dominio Pleno de los Reglamentos Administrativos de cumplimiento obligatorio para el apoyo a las tareas que ejecuta (reglamentos de: Cargos de Cuenta, Viáticos entre otros)

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

Conocimiento, Dominio Pleno, aplicación y cumplimiento del Reglamento Interno de Personal del Gobierno Departamental.

**Disposiciones Legales y
Administrativas específicas
Para el ejercicio del puesto**

Directores de Apoyo a la Gestión de la Máxima Autoridad Ejecutiva: conocimiento pleno de la jerarquía institucional – manejo pleno de las áreas sectoriales – conocimiento de los responsables y posición organizacional específicas de programas y proyectos – dominio de la posición de las áreas estratégicas.

Asesores Especializados – Conocimiento pleno de las actividades del Órgano Ejecutivo Departamental. Identificación de las áreas estratégicas – conocimiento pleno del ámbito competencial departamental.

Directores Departamentales de línea – Conocimiento pleno de las Normas Básicas del Sistema de Administración y Control Gubernamental y sus Reglamentos Específicos.

Requisitos Complementarios

Cumplimiento de los Requisitos Previos –
Formulario RP – I
Certificado REJAP – Registro de Antecedentes Penales emitidos por el Tribunal Departamental de Justicia.
Certificado de Empadronamiento Electoral
Certificado SIPPASE – Sistema Integral Plurinacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia en Razón de Género.
Fotocopia Libreta de Servicio Militar (personal masculino)
Certificado de Idioma Originario

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

DIRECTOR II

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

Denominación	Director II
Identificación del Puesto	Categoría Ejecutivo Clase 3° Nivel Salarial 7 Haber Básico 7.500
Dependencia	Secretario /Director I
Alcance de Control	Jefes de Unidad - Equipos de Trabajo – Técnicos – Operativos, según estructura organizacional del área.
Perfil Mínimo Exigible (Formación y Educación)	Formación Esencial: Profesional con Título de licenciatura en Provisión Nacional / Formación especializada formal certificada. Formación Complementaria: Conocimiento de las normas de gestión pública.
Record Profesional (Experiencia Laboral)	Experiencia General: Dos años de experiencia general dentro de la gestión pública y/o privada. (Deseable) Experiencia Específica: Un año de experiencia específica en el área de especialidad (Deseable).
Posición Referencial	Responsables Especializados de las áreas estratégicas y sectoriales con responsabilidad directa al cumplimiento de las políticas departamentales. Con autoridad lineal sobre equipos técnicos de trabajo – Responsabilidad sobre la Gestión por Resultados.
Posición Específica	Directores de línea del nivel ejecutivo – Directores de Programas – Proyectos.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

Objetivo del Puesto

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de gestión a través del ejercicio del liderazgo gerencial en el área de su desempeño.

Descripción de las Tareas De Dirección

- Orientar a sus equipos técnicos de trabajo para el cumplimiento de las funciones descritas en el Manual de Organización y Funciones del área organizacional de su desempeño.

- Asignar a sus mandos intermedios, técnicos especializados las tareas a desarrollar ajustándose a su programación semanal, identificando con claridad metas de cumplimiento y ejerciendo la supervisión de las mismas.

- Cumplir las funciones descritas en el Manual de Organización y Funciones del área organizacional de su desempeño.

- Ejecutar el seguimiento al cumplimiento de las tareas asignadas.

- Aprobar los informes de gestión técnica – especializada.

- Validar la información técnica – administrativa en el marco de los procedimientos administrativos vigentes.

- Generar los instructivos internos necesarios para el cumplimiento de los sistemas financieros y no financieros.

- Elaborar el POA de su área organizacional y gestionar su incorporación en el POA institucional.

- Aplicar los instrumentos administrativos previstos dentro del Sistema de Administración de Personal para la Evaluación de Personal – Plan Operativo Anual Individual – Informes de

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

Cumplimiento de las Actividades e Instructivos de gestión de personal.

- Emitir Informes de sustento a las tareas de desempeño (según la estructura organizacional los informes podrán ser legales – técnicos – administrativos), los mismos deberán ser articulados a los procedimientos establecidos para su elaboración.

- Ejecutar las tareas de supervisión y seguimiento técnico – especializado, elaborando los informes de cumplimiento incorporando los sistemas de alerta temprana según los resultados de las tareas realizadas.

- Establecer los criterios técnicos necesarios para consolidar la información técnica especializada generada como resultados de sus tareas.

- Asegurar el cumplimiento del Plan de Capacitación de su personal de mandos medios y técnico especializado dentro de las áreas estratégicas de las áreas bajo su dirección.

**Descripción de las Tareas
De Asesoramiento**

- Asesorar de manera permanente al equipo de gestión, trabajo que deberá expresarse en informes de análisis técnico - legal.

-Emitir criterios técnicos especializados que faciliten las decisiones gerenciales.

-Generar criterios alternativos y recomendaciones para el cumplimiento de las políticas públicas.

Resultados de Trabajo

- Informes Ejecutivos;*
- Informes de Actividades;*
- Informes de Gestión;*
- Normas Administrativas desarrolladas;*
- Informes de Supervisión (según corresponda), u otros.*

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

Cualidades Especiales

- Capacidad de análisis y habilidad para resolver situaciones imprevistas – Habilidad para la aplicación de principios teóricos de la disciplina.

- Capacidad de dirección de equipos técnicos especializados.

- Liderazgo gerencial

-Conocimiento pleno de las Disposiciones Legales – Nacionales y Departamentales.

-Conocimiento pleno de las normas autonómicas.

- Capacidad de trabajo bajo presión

Responsabilidad Administrativa

Sobre el cumplimiento de las, tareas, procesos y procedimientos a ejecutarse para el cumplimiento de los objetivos del puesto.

Disposiciones Legales y Administrativas para el ejercicio del puesto

Conocimiento pleno de las disposiciones sectoriales nacionales y departamentales expresadas en Leyes Nacionales – Normas - Directrices Nacionales – Leyes Departamentales - Decretos Departamentales – Resoluciones Administrativas.

Dominio de las Leyes – Decretos Departamentales – Resoluciones Administrativas relacionadas al área de su desempeño.

Conocimiento y dominio del Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Departamental y el específico del área organizacional de su desempeño.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

Conocimiento y Dominio del Estatuto Autonómico Departamental.

Conocimiento y dominio de las políticas departamentales relacionadas al área de su desempeño.

Conocimiento y Dominio Pleno de los procedimientos administrativos y técnicos necesarios para el desempeño de sus tareas.

Conocimiento y Dominio Pleno de los Reglamentos Administrativos de cumplimiento obligatorio para el apoyo a las tareas que ejecuta (reglamentos de: Cargos de Cuenta, Viáticos entre otros).

Conocimiento, Dominio Pleno, aplicación y cumplimiento del Reglamento Interno de Personal del Gobierno Departamental.

**Disposiciones Legales y
Administrativas específicas
Para el ejercicio del puesto**

Directores del nivel estratégico de planificación – conocimiento pleno de las disposiciones nacionales relacionadas al Sistema de Planificación Integral del Estado – Leyes Departamentales – Reglamentos Específicos y Procedimientos de aplicación – Manejo pleno de las competencias de los gobiernos departamentales.

Directores de áreas estratégicas de finanzas – administración conocimiento pleno de las disposiciones nacionales relacionadas a los Sistemas Financieros y No Financieros – Reglamentos Específicos y procedimientos establecidos para cada uno de los sistemas, así como la reglamentación interna generada para el cumplimiento de las normas citadas.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

Responsables de las áreas sectoriales (Desarrollo Humano – Obras Públicas – Desarrollo Productivo – Recursos Naturales – Hidrocarburos y otros de carácter sectorial) conocimiento pleno de las disposiciones nacionales – disposiciones departamentales de su sector – manejo pleno del ámbito competencial sectorial.

Asesores especializados de las áreas técnicas - conocimiento pleno de las disposiciones nacionales – departamentales – ámbito competencial de los gobiernos departamentales.

Asesores Profesionales del área de control interno – conocimiento pleno y acreditado de las Normas de Control Interno – Manuales y Procedimientos.

Requisitos Complementarios

*Cumplimiento de los Requisitos Previos – Formulario RP – I
Certificado REJAP – Registro de Antecedentes Penales emitidos por el Tribunal Departamental de Justicia la Corte Departamental de Justicia.
Certificado de Empadronamiento Electoral
Certificado SIPPASE – Sistema Integral Plurinacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia en Razón de Género.
Fotocopia Libreta de Servicio Militar (personal masculino)
Certificado de Idioma Originario.*

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

JEFE DE UNIDAD

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

Denominación	<i>Jefe de Unidad</i>	
Identificación del Puesto	<i>Categoría</i>	<i>Ejecutivo</i>
	<i>Clase</i>	<i>4°</i>
	<i>Nivel Salarial</i>	<i>8</i>
	<i>Haber Básico</i>	<i>6.400</i>
Dependencia	<i>Director</i>	
Alcance de Control	<i>Equipos de Trabajo – Técnicos – Operativos, según estructura organizacional del área.</i>	
Perfil Mínimo Exigible (Formación y Educación)	<i>Formación Esencial: Profesional con Título de licenciatura en Provisión Nacional /</i>	
	<i>Formación Complementaria: Conocimiento de las normas de gestión pública.</i>	
	<i>Unidad de Auditoria Interna</i>	
	<i>Profesional con Título de licenciatura en Provisión Nacional de Auditor Financiero o Contador Público Autorizado / Formación especializada formal certificada.</i>	
Record Profesional (Experiencia Laboral)	<i>Experiencia General: Dos años de experiencia general dentro de la gestión pública y/o privada.</i>	
	<i>Experiencia Específica: Un año de experiencia específica en el área de especialidad (Deseable).</i>	
	<i>Jefe de Auditoria Interna</i>	
	<i>General:</i>	
	<i>Cuatro años en el área debidamente documentada.</i>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

*Específica:
Dos años de experiencia en Control
Gubernamental.*

Posición Referencial

*Responsables técnicos de las áreas financieras
y no financieras con dependencia de
Direcciones – Profesionales Especializados
Responsables de Áreas Estratégicas.*

*Nivel Desconcentrado: Responsables de Áreas
Técnicas.*

Posición Específica

*Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Responsables Técnicos – Contabilidad –
Presupuesto – Tesorería – Adquisiciones –
Almacenes – Activos Fijos – Personal - Servicios
Generales – Responsables de Unidades
Técnicas según estructura organizacional.
Sub Gobernaciones: Responsables de Áreas
Técnicas – Administrativas – Operativas*

Objetivo del Puesto

Jefes de Unidad

*Ejecutar las tareas técnicas – administrativas –
operativas y especializadas, en claro
cumplimiento a las metas de gestión.*

Jefe de Unidad de Auditoría Interna

*Analizar los resultados y eficiencia de las
operaciones relacionadas a los Sistemas de
Administración y Control Gubernamental
asegurando el cumplimiento de las normas de
control interno en las tareas ejecutadas por las
diferentes áreas organizacionales de la
Gobernación.*

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

Descripción de las Tareas

- *Cumplir las funciones descritas en el Manual de Organización y Funciones del área organizacional de su desempeño.*
- *Distribuir mediante comunicación formal las tareas del área, estableciendo metas de cumplimiento y ejecutar el seguimiento a las mismas.*
- *Realizar la planificación semanal de las actividades.*
- *Ejecutar las tareas observando el cumplimiento de las normas nacionales y departamentales expresadas en sus reglamentos específicos (Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Crédito Público, Bienes y Servicios, Personal, Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Control Interno, Planificación y otra normativa complementaria; según corresponda al área de su desempeño).*
- *Participar en la formulación final del POA de su área.*
- *Ejecutar el seguimiento al cumplimiento de las tareas asignadas.*
- *Validar la información técnica – operativa – administrativa en el marco de los procedimientos administrativos vigentes.*
- *Ejecutar la contraparte técnica para la formulación, reformulación y construcción de sus normas regulativas del área de su responsabilidad.*
- *Elaborar en el marco de los instructivos internos emitidos por el área responsable del cumplimiento del Sistema de Programación de Operaciones el Plan Operativo de su área, compatibilizar horizontalmente con las instancias similares dentro de su estructura.*

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

- *Aplicar los instrumentos administrativos previstos dentro del Sistema de Administración de Personal para la Evaluación de Personal – Plan Operativo Anual Individual – Informes de Cumplimiento de las Actividades e Instructivos de gestión de personal.*
- *Cumplir con los instructivos de cierre de gestión contable cuando corresponda.*
- *Emitir Informes de sustento a las tareas de desempeño (según la estructura organizacional los informes podrán ser legales – técnicos – administrativos), los mismos deberán ser articulados a los procedimientos establecidos para su elaboración.*
- *Ejecutar las tareas de supervisión y seguimiento técnico – especializado, elaborando los informes de cumplimiento incorporando los sistemas de alerta temprana según los resultados de las tareas realizadas.*
- *Sistematizar la información generada como resultados de sus tareas ejecutadas, la misma que deberá elaborarse en versión digital y física.*
- *Instruir a sus equipos técnicos el cumplimiento de los instructivos de gestión administrativa interna.*

Jefe de Auditoría Interna

- *Cumplir las funciones descritas en el Manual de Organización y Funciones de la Unidad Departamental de Auditoría Interna.*
- *Distribuir mediante comunicación formal las tareas del área, estableciendo metas de cumplimiento y ejecutar el seguimiento a las mismas.*

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

- *Realizar la planificación semanal de las actividades.*
- *Aplicar ir los procedimientos técnicos para la ejecución de las funciones de análisis de los resultados de la gestión pública al interior de la Gobernación, considerando el nuevo modelo de gestión.*
- *Organizar, dirigir, evaluar, supervisar, controlar y comunicar el desarrollo de las actividades de la Unidad Departamental de Auditoria Interna.*
- *Desarrollar las tareas de Auditoria Interna observando la independencia de las tareas de la Unidad Departamental.*
- *Formular y aprobar el plan estratégico, el plan operativo y el presupuesto de la Unidad Departamental.*
- *Evaluar la confiabilidad de los Estados Financieros de la Gobernación de cada gestión en el marco de las disposiciones legales vigentes elaborado los Informes de Confiabilidad de los Registros y los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.*
- *Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas Administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados dentro de las tareas ejecutadas por el Gobierno Autónomo Departamental.*
- *Ejecutar y emitir informes de auditorías de proyectos de inversión, especiales, ambientales y todo informe de auditoría, ejecutados por la Unidad Departamental.*

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

- *Suscribir Informes de Auditoria de Evaluaciones de las Auditorías realizadas en la Estructura Central, Sub Gobernaciones, Unidades Desconcentradas y Descentralizadas.*
- *Ejecutar el sistema de Control Gubernamental Posterior de conformidad a la programación establecida.*
- *Implementar y asegurar la efectividad de las recomendaciones de los Informes de Auditorías.*
- *Presentar los Informes Circunstanciados de los hechos con indicios de responsabilidad administrativa que emerjan de relevamientos de información o auditorías en curso, cuyas acciones judiciales estén prescritas o próximas a prescribir.*

Resultados de Trabajo

- *Informes según su Especialidad*
- *Estudios Técnicos*
- *Informes Legales*
- *Informes de Avance*
- *Informes Ejecutivos*
- *Informes de Actividades*
- *Informes de Gestión*

Cualidades Especiales

- *Capacidad de análisis y habilidad para resolver situaciones imprevistas – Habilidad para la aplicación de principios teóricos de la disciplina.*
- *Mantener actualizados los conocimientos y técnicas de su especialidad.*
- *Amplio Conocimiento de las Disposiciones Legales – Nacionales y Departamentales.*
- *Capacidad de trabajo bajo presión*

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

Responsabilidad Administrativa

Sobre el cumplimiento de los objetivos del puesto y la información técnica especializada generada.

Disposiciones Legales y Administrativas para el ejercicio del puesto

Conocimiento pleno de las disposiciones sectoriales nacionales y departamentales expresadas en Leyes Nacionales – Normas – Directrices Nacionales – Leyes Departamentales - Decretos Departamentales – Resoluciones Administrativas.

Dominio de las Leyes – Decretos Departamentales – Resoluciones Administrativas relacionadas al área de su desempeño.

Conocimiento y dominio del Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Departamental

Conocimiento y Dominio del Manual de Organización y Funciones del área de su desempeño.

Conocimiento y Dominio Pleno de los procedimientos administrativos y técnicos necesarios para el desempeño de sus tareas.

Conocimiento y Dominio Pleno de los Reglamentos Administrativos de cumplimiento obligatorio para el apoyo a las tareas que ejecuta (reglamentos de: Cargos de Cuenta, Viáticos entre otros)

Conocimiento, Dominio Pleno, aplicación y cumplimiento del Reglamento Interno de Personal del Gobierno Departamental.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

**Disposiciones Legales y
Administrativas específicas
Para el ejercicio del puesto**

Jefes de Unidad de áreas estratégicas de planificación – conocimiento pleno de las disposiciones nacionales relacionadas al Sistema de Planificación Integral del Estado – Leyes Departamentales – Reglamentos Específicos y Procedimientos de aplicación – Manejo pleno de las competencias de los gobiernos departamentales.

Jefes de Unidad de áreas estratégicas de finanzas – administración conocimiento pleno de las disposiciones nacionales relacionadas a los Sistemas Financieros y No Financieros – Reglamentos Específicos y procedimientos establecidos para cada uno de los sistemas, así como la reglamentación interna generada para el cumplimiento de las normas citadas.

Requisitos Complementarios

*Cumplimiento de los Requisitos Previos –
Formulario RP – I
Certificado REJAP – Registro de Antecedentes
Penales emitidos por la Corte Departamental
de Justicia.
Certificado de Empadronamiento Electoral
Certificado SIPPASE – Sistema Integral
Plurinacional de Prevención, Atención,
Sanción y Erradicación de la Violencia en
Razón de Género.
Fotocopia Libreta de Servicio Militar (personal
masculino)
Certificado de Idioma Originario*

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

ASESOR

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

Denominación	Asesor
Identificación del Puesto	Categoría Ejecutivo Clase 5° Nivel Salarial 9 Haber Básico 5.750
Dependencia	Director I / Director II / Jefe de Unidad De acuerdo a la estructura del área organizacional
Alcance de Control	Equipos de Trabajo – Técnicos – Operativos, según estructura organizacional del área.
Perfil Mínimo Exigible (Formación y Educación)	Formación Esencial: Profesional con Título de licenciatura en Provisión Nacional / Formación Especializada Formal Certificada Formación Complementaria: Conocimiento de las normas de gestión pública. Formación Superior, Técnica Formal Especializada solo para áreas estratégicas - operativas con conocimiento pleno de las normas públicas – autonómicas.
Record Profesional (Experiencia Laboral)	Experiencia General: Dos años de experiencia general dentro de la gestión pública y/o privada. Experiencia Específica: Un año de experiencia específica en el área de especialidad (Deseable).
Posición Referencial	Asesoramiento Técnico Especializado de las áreas estratégicas administrativas – personal de dependencia del ejecutivo departamental.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

Posición Específica	Responsables técnicos de las áreas estratégicas.
Objetivo del Puesto	Ejecutar las tareas técnicas – administrativas – operativas y especializadas, en claro cumplimiento a las metas de gestión.
Descripción de las Tareas	<ul style="list-style-type: none">- Cumplir las funciones descritas en el Manual de Organización y Funciones del área organizacional de su desempeño.- Realizar la planificación semanal de las actividades.- Ejecutar las tareas observando el cumplimiento de las normas nacionales y departamentales expresadas en sus reglamentos específicos (Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Crédito Público, Bienes y Servicios, Personal, Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Control Interno, Planificación y otra normativa complementaria; según corresponda al área de su desempeño).- Participar en la formulación final del POA de su área.- Ejecutar el seguimiento al cumplimiento de las tareas asignadas.- Emitir Informes de sustento a las tareas de desempeño (según la estructura organizacional los informes podrán ser legales – técnicos – administrativos), los mismos deberán ser articulados a los procedimientos establecidos para su elaboración.- Ejecutar y elaborar los informes de cumplimiento incorporando los sistemas de alerta temprana según los resultados de las tareas realizadas.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

- Sistematizar la información generada como resultados de sus tareas ejecutas, la misma que deberá elaborarse en versión digital y física.

Resultados de Trabajo

- Informes según su Especialidad*
- Estudios Técnicos*
- Informes Legales*
- Informes de Avance*
- Informes Ejecutivos*
- Informes de Actividades*
- Informes de Gestión*

Cualidades Especiales

- Capacidad de análisis y habilidad para resolver situaciones imprevistas – Habilidad para la aplicación de principios teóricos de la disciplina.

- Mantener actualizados los conocimientos y técnicas de su especialidad.

- Amplio Conocimiento de las Disposiciones Legales – Nacionales y Departamentales.

- Capacidad de trabajo bajo presión

Responsabilidad Administrativa

Sobre el cumplimiento de los objetivos del puesto y la información técnica especializada generada.

Disposiciones Legales y Administrativas para el ejercicio del puesto

Conocimiento pleno de las disposiciones sectoriales nacionales y departamentales expresadas en Leyes Nacionales – Normas - Directrices Nacionales – Leyes Departamentales - Decretos Departamentales – Resoluciones Administrativas.

Dominio de las Leyes – Decretos Departamentales – Resoluciones Administrativas relacionadas al área de su desempeño.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

Conocimiento y dominio del Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Departamental

Conocimiento y Dominio del Manual de Organización y Funciones del área de su desempeño.

Conocimiento y Dominio Pleno de los procedimientos administrativos y técnicos necesarios para el desempeño de sus tareas.

Conocimiento, Dominio Pleno, aplicación y cumplimiento del Reglamento Interno de Personal del Gobierno Departamental.

**Disposiciones Legales y
Administrativas específicas
Para el ejercicio del puesto**

Asesores especializados de las áreas técnicas - conocimiento pleno de las disposiciones nacionales – departamentales – ámbito competencial de los gobiernos departamentales.

Asesores Profesionales del área de control interno – conocimiento pleno y acreditado de las Normas de Control Interno – Manuales y Procedimientos

Requisitos Complementarios

Cumplimiento de los Requisitos Previos – Formulario RP – I

Certificado REJAP – Registro de Antecedentes Penales emitidos por la Corte Departamental de Justicia.

Certificado de Empadronamiento Electoral

Certificado SIPPASE – Sistema Integral Plurinacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia en Razón de Género.

Fotocopia Libreta de Servicio Militar (personal masculino)

Certificado de Idioma Originario

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

PROFESIONAL I

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

Denominación	Profesional I
Identificación del Puesto	Categoría Operativo Clase 6° Nivel Salarial 10 Haber Básico 5.600
Dependencia	Según estructura organizacional
Alcance de Control	Equipos de Trabajo – Técnicos – Operativos, según estructura organizacional del área.
Perfil Mínimo Exigible (Formación y/o Educación)	Formación Esencial: Profesional con Título de licenciatura en Provisión Nacional / Técnico Superior con Título en Provisión Nacional. Formación Complementaria: Conocimiento de las normas de gestión pública.
Record Profesional (Experiencia Laboral)	Experiencia General: Dos años de experiencia general dentro de la gestión pública y/o privada. Experiencia Específica: Un año de experiencia específica en el área de espacialidad (Deseable).
Posición Referencial	Profesionales Especializados – Profesional con mando de línea sobre equipos técnicos de trabajo Nivel Territorial: Profesionales especializados responsables de la ejecución del plan de inversiones dentro de las áreas técnicas. Nivel Desconcentrado: Personal profesional de las Áreas Técnicas – Administrativas – Operativas – Asesoramiento Legal.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

Corresponde a personal técnico con formación especializada – niveles especializados intermedios.

Objetivo del Puesto

Ejecutar las tareas técnicas, en claro cumplimiento a las metas de gestión.

Descripción de las Tareas

- Cumplir las funciones descritas en el Manual de Organización y Funciones del área organizacional de su desempeño en lo que corresponde a las características de su puesto que además están expresadas en su POAI.

- Elaborar la programación semanal de actividades considerando metas, resultados y fuentes de verificación de los alcances logrados.

- Ejecutar las tareas técnicas observando el cumplimiento de las disposiciones vigentes, los instructivos de gestión.

- Validar la información técnica generada en el marco de los procedimientos administrativos vigentes.

- Definir su sistema de alerta temprana para el ajuste de sus instrumentos regulativos aplicados al área de su desempeño.

- Ejecutar las tareas de validación contable, presupuestaria, operaciones de tesorería: verificación del cumplimiento de los procedimientos para la ejecución del área financiera. (Para profesionales del área financiera,)

- Ejecutar las tareas técnicas – administrativas y de validación de los procesos de contrataciones, almacenes, activos fijos, personal, servicios generales. (Para profesionales del área administrativa).

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

- Participar en la formulación final del POA de su área.

- Cumplir con los instructivos de cierre de gestión contable cuando corresponda.

- Emitir Informes de sustento a las tareas de desempeño (según la estructura organizacional los informes podrán ser legales – técnicos – administrativos), los mismos deberán ser articulados a los procedimientos establecidos para su elaboración.

- Sistematizar la información generada como resultados de sus tareas ejecutadas en versión digital y física.

- Cumplir con los procedimientos administrativos establecidos en los reglamentos y manuales de la Gobernación.

Resultados de Trabajo

- Estudios Técnicos
- Informes de Avance
- Informes de Actividades
- Informes de Comisión de Servicios

Cualidades Especiales

- Capacidad de análisis y habilidad para resolver situaciones imprevistas – Habilidad para la aplicación de principios teóricos de la disciplina.

- Amplio Conocimiento de las Disposiciones Legales – Nacionales y Departamentales.

- Capacidad de trabajo bajo presión

- Facilidad de desplazamiento a diferentes puntos del departamento

Responsabilidad Administrativa

Sobre el cumplimiento de los objetivos del puesto y la información técnica especializada generada.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

**Disposiciones Legales y
Administrativas para el ejercicio
del puesto**

Conocimiento pleno de las disposiciones sectoriales nacionales y departamentales expresadas en Leyes Nacionales – Normas - Directrices Nacionales – Leyes Departamentales - Decretos Departamentales – Resoluciones Administrativas.

Dominio de las Leyes – Decretos Departamentales – Resoluciones Administrativas relacionadas al área de su desempeño.

Conocimiento y dominio del Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Departamental

Conocimiento y Dominio del Manual de Organización y Funciones del área de su desempeño.

Conocimiento y Dominio Pleno de los procedimientos administrativos y técnicos necesarios para el desempeño de sus tareas.

Conocimiento y Dominio Pleno de los Reglamentos Administrativos de cumplimiento obligatorio para el apoyo a las tareas que ejecuta (reglamentos de: Cargos de Cuenta, Viáticos entre otros)

Conocimiento, Dominio Pleno, aplicación y cumplimiento del Reglamento Interno de Personal del Gobierno Departamental.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

**Disposiciones Legales y
Administrativas para específicas
Para el ejercicio del puesto**

Profesionales del área de planificación – conocimiento pleno de las disposiciones nacionales relacionadas al Sistema de Planificación Integral del Estado – Leyes Departamentales.

Profesionales del área de finanzas – conocimiento pleno de las disposiciones nacionales relacionadas a los Sistemas Financieros – Reglamentos Específicos y procedimientos establecidos para cada uno de los sistemas, así como la reglamentación interna generada para el cumplimiento de las normas citadas.

Profesionales del área administrativa – conocimiento pleno de las disposiciones nacionales de los Sistemas No Financieros – Reglamentos Específicos y manejo apropiado de la reglamentación interna de la Gobernación.

Profesionales del área técnica especializada conocimiento pleno de las disposiciones nacionales establecidos en el Sistema de Planificación Integral del Estado – Normas de Seguimiento a la Inversión Pública – Aplicación de indicadores de evaluación a la inversión.

Profesionales del área de control interno – conocimiento pleno y acreditado de las Normas de Control Interno – Manuales y Procedimientos

Requisitos Complementarios

Cumplimiento de los Requisitos Previos – Formulario RP – I

Certificado REJAP – Registro de Antecedentes Penales emitidos por la Corte Departamental de Justicia.

Certificado de Empadronamiento Electoral

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

Certificado SIPPASE – Sistema Integral Plurinacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia en Razón de Género.

Fotocopia Libreta de Servicio Militar (personal masculino)

Certificado de Idioma Originario

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

PROFESIONAL II

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

Denominación	Profesional II
Identificación del Puesto	Categoría Operativo Clase 6° Nivel Salarial 11 Haber Básico 5.200
Dependencia	Según estructura organizacional.
Alcance de Control	No se registra.
Perfil Mínimo Exigible (Formación y/o Educación)	Formación Esencial: Profesional con Título de licenciatura en Provisión Nacional / Técnico Superior con Título en Provisión Nacional. Formación Complementaria: Conocimiento de las normas de gestión pública.
Record Profesional (Experiencia Laboral)	Experiencia General: Un año de experiencia general dentro de la gestión pública y/o privada. Experiencia Específica: Seis meses en un puesto similar (Deseable)
Posición Referencial	Profesional dentro de las áreas técnicas – administrativas – contables. Sub Gobernaciones: Profesionales y Técnicos Especializados responsables de la ejecución de las tareas administrativas, contables y técnicas operativas. Nivel Desconcentrado: Personal profesional de las Áreas Técnicas – Administrativas – Operativas – Asesoramiento Legal. Corresponde a personal técnico con formación especializada – niveles especializados intermedios.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

Objetivo del Puesto

Ejecutar las tareas técnicas, en claro cumplimiento a las metas de gestión.

Descripción de las Tareas

- Ejecutar las tareas técnicas observando el cumplimiento de las disposiciones vigentes, los instructivos de gestión.

- Validar la información técnica generada en el marco de los procedimientos administrativos vigentes.

- Ejecutar las tareas de operativas de las áreas contable, presupuestaria, operaciones de tesorería: verificación del cumplimiento de los procedimientos para la ejecución del área financiera. (Para profesionales del área financiera).

- Ejecutar las tareas técnicas – administrativas y de validación de los procesos de contrataciones, almacenes, activos fijos, servicios generales. (Para profesionales del área administrativa).

- Emitir Informes de sustento a las tareas de desempeño (según la estructura organizacional los informes podrán ser legales – técnicos – administrativos), los mismos deberán ser articulados a los procedimientos establecidos para su elaboración.

- Alimentar el sistema de información generada como resultados con el correspondiente sustento documentario.

- Cumplir con los procedimientos administrativos establecidos en los reglamentos y manuales de la Gobernación.

Resultados de Trabajo

- Informes de Avance*
- Informes de Actividades*
- Informes de Comisión de Servicios*

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

Cualidades Especiales

- Capacidad de análisis y habilidad para resolver situaciones imprevistas – Habilidad para la aplicación de principios teóricos de la disciplina.

- Amplio Conocimiento de las Disposiciones Legales – Nacionales y Departamentales.

- Capacidad de trabajo bajo presión

- Facilidad de desplazamiento a diferentes puntos del departamento

Responsabilidad Administrativa

Sobre el cumplimiento de los objetivos del puesto y la información técnica especializada generada.

Disposiciones Legales y Administrativas para el ejercicio del puesto

Conocimiento pleno de las disposiciones sectoriales, nacionales y departamentales expresadas en Leyes Nacionales – Normas - Directrices Nacionales – Leyes Departamentales - Decretos Departamentales – Resoluciones Administrativas.

Dominio de las Leyes – Decretos Departamentales – Resoluciones Administrativas relacionadas al área de su desempeño.

Conocimiento del Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Departamental

Conocimiento del Manual de Organización y Funciones del área de su desempeño.

Conocimiento y Dominio Pleno de los procedimientos administrativos y técnicos necesarios para el desempeño de sus tareas.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

Conocimiento y Dominio Pleno de los Reglamentos Administrativos de cumplimiento obligatorio para el apoyo a las tareas que ejecuta (reglamentos de: Cargos de Cuenta, Viáticos entre otros)

Conocimiento, Dominio Pleno, aplicación y cumplimiento del Reglamento Interno de Personal del Gobierno Departamental.

Disposiciones Legales y Administrativas específicas Para el ejercicio del puesto

Profesionales del área de planificación – conocimiento pleno de las disposiciones nacionales relacionadas al Sistema de Planificación Integral del Estado – Leyes Departamentales – Manuales – Reglamentos Específicos.

Requisitos Complementarios

Cumplimiento de los Requisitos Previos – Formulario RP – I

Certificado REJAP – Registro de Antecedentes Penales emitidos por la Corte Departamental de Justicia.

Certificado de Empadronamiento Electoral

Certificado SIPPASE – Sistema Integral Plurinacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia en Razón de Género.

Fotocopia Libreta de Servicio Militar (personal masculino)

Certificado de Idioma Originario

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

TÉCNICO I

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

Denominación	Técnico I
Identificación del Puesto	Categoría Operativo Clase 7° Nivel Salarial 12 Haber Básico 3.500
Dependencia	Según estructura organizacional.
Alcance de Control	No se registra.
Perfil Mínimo Exigible (Formación y/o Educación)	Formación Esencial: Técnico Superior / Técnico Medio / Formación especializada formal certificada/ Bachiller / Para los Puestos de Chofer Licencia de Conducir que corresponda. Formación Complementaria: No requerida.
Record Profesional (Experiencia Laboral)	Experiencia General: Un año de experiencia general dentro de la gestión pública y/o privada (Deseable). Experiencia Específica: Seis meses en cargos similares (Deseable).
Posición Referencial	Personal asignado a la asistencia técnica según estructura organizacional del área de desempeño. Sub Gobernaciones: Técnicos Medios con tareas específicas – Personal de Apoyo Administrativo con exigencia de formación en el puesto. Nivel Desconcentrado: Técnicos Medios con tareas específicas de las Áreas Técnicas – Administrativas – Operativas – Asesoramiento Legal.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

Objetivo del Puesto	Ejecutar las tareas técnicas, en claro cumplimiento a las metas de gestión.
Descripción de las Tareas	<ul style="list-style-type: none">- Cumplir las funciones descritas en el Manual de Organización y Funciones del área organizacional de su desempeño y que están expresadas en el POAI.- Observar el cumplimiento de las tareas según instructivos en clara articulación a las disposiciones vigentes.- Ejecutar las tareas operativas dentro de las áreas asignadas.
Resultados de Trabajo	<ul style="list-style-type: none">- Informes de Actividades según requerimiento.
Cualidades Especiales	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad de análisis y habilidad para resolver situaciones imprevistas – Habilidad para la aplicación de principios teóricos de la disciplina.- Amplio Conocimiento de las Disposiciones Legales – Nacionales y Departamentales.- Capacidad de trabajo bajo presión- Facilidad de desplazamiento a diferentes puntos del departamento
Responsabilidad Administrativa	Sobre el cumplimiento de los objetivos del puesto y la información técnica especializada generada.
Disposiciones Legales y Administrativas para el ejercicio del puesto	Conocimiento pleno de las disposiciones sectoriales nacionales y departamentales expresadas en Leyes Nacionales – Normas - Directrices Nacionales – Leyes Departamentales - Decretos Departamentales – Resoluciones Administrativas.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

Conocimiento de las Leyes – Decretos Departamentales – Resoluciones Administrativas relacionadas al área de su desempeño.

Conocimiento del Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Departamental

Conocimiento del Manual de Organización y Funciones del área de su desempeño.

Conocimiento y Dominio Pleno de los procedimientos administrativos y técnicos necesarios para el desempeño de sus tareas.

Conocimiento y Dominio Pleno de los Reglamentos Administrativos de cumplimiento obligatorio para el apoyo a las tareas que ejecuta (reglamentos de: Cargos de Cuenta, Viáticos entre otros)

Conocimiento, Dominio Pleno, aplicación y cumplimiento del Reglamento Interno de Personal del Gobierno Departamental.

**Disposiciones Legales y
Administrativas específicas
Para el ejercicio del puesto**

Profesionales del área de planificación – conocimiento pleno de las disposiciones nacionales relacionadas al Sistema de Planificación Integral del Estado – Leyes Departamentales – Manuales – Reglamentos Específicos.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

Requisitos Complementarios

*Cumplimiento de los Requisitos Previos –
Formulario RP – I
Certificado REJAP – Registro de Antecedentes
Penales emitidos por la Corte Departamental
de Justicia.*

*Certificado de Empadronamiento Electoral
Certificado SIPPASE – Sistema Integral
Plurinacional de Prevención, Atención,
Sanción y Erradicación de la Violencia en
Razón de Género.
Fotocopia Libreta de Servicio Militar (personal
masculino)
Certificado de Idioma Originario*

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

TÉCNICO II

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

Denominación	Técnico II
Identificación del Puesto	Categoría Operativo Clase 7° Nivel Salarial 13 Haber Básico 3.300
Dependencia	Según estructura organizacional.
Alcance de Control	No se registra.
Perfil Mínimo Exigible (Formación y/o Educación)	Formación Esencial: Técnico Medio / Técnico Básico / Educación Formal Certificada / Bachiller / Estudios Secundarios / Para los puestos de técnico de apoyo y /o auxiliar operativo Estudios Primarios (Deseable) / Para los Puestos de Chofer Licencia de Conducir que corresponda. Formación Complementaria: No requerida.
Record Profesional (Experiencia Laboral)	Experiencia General: Seis meses de experiencia general dentro de la gestión pública y/o privada (Deseable).
Posición Referencial	Personal de asistencia técnica y administrativa – Técnicos Medios, Personal de apoyo administrativo. Sub Gobernaciones: Técnicos Medios con tareas específicas – Personal de Apoyo Administrativo. Nivel Desconcentrado: Personal Administrativo
Objetivo del Puesto	Ejecutar las tareas asignadas según programación establecido.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

Descripción de las Tareas

- Cumplir las funciones descritas en el Manual de Organización y Funciones del área organizacional de su desempeño y expresadas en el POAI.
- Cumplir las tareas según instructivos emitidos por el inmediato superior.
- Ejecutar las tareas operativas dentro de las áreas asignadas.

Resultados de Trabajo

- Informes de Cumplimiento.
- Documentación bajo resguardo técnico.
- Equipo técnico en buen estado.

Cualidades Especiales

- Capacidad de trabajo bajo presión
- Facilidad de desplazamiento a diferentes puntos del departamento

Responsabilidad Administrativa

Sobre el resguardo de documentación y equipo bajo su responsabilidad.

Disposiciones Legales y Administrativas para el ejercicio del puesto

Conocimiento pleno de las disposiciones sectoriales nacionales y departamentales expresadas en Leyes Nacionales – Normas – Directrices Nacionales – Leyes Departamentales - Decretos Departamentales – Resoluciones Administrativas.

Conocimiento de las Leyes – Decretos Departamentales – Resoluciones Administrativas relacionadas al área de su desempeño.

Conocimiento del Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Departamental.

Conocimiento del Manual de Organización y Funciones del área de su desempeño.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

Conocimiento de los procedimientos administrativos y técnicos necesarios para el desempeño de sus tareas.

Conocimiento y Dominio Pleno de los Reglamentos Administrativos de cumplimiento obligatorio para el apoyo a las tareas que ejecuta (reglamentos de: Cargos de Cuenta, Viáticos entre otros)

Conocimiento, Dominio Pleno, aplicación y cumplimiento del Reglamento Interno de Personal del Gobierno Departamental.

Requisitos Complementarios

Cumplimiento de los Requisitos Previos – Formulario RP – I

Certificado REJAP – Registro de Antecedentes Penales emitidos por la Corte Departamental de Justicia.

Certificado de Empadronamiento Electoral

Certificado SIPPASE – Sistema Integral Plurinacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia en Razón de Género.

Fotocopia Libreta de Servicio Militar (personal masculino)

Certificado de Idioma Originario

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

AUXILIAR

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

Denominación	Auxiliar
Identificación del Puesto	Categoría Operativo Clase 8° Nivel Salarial 14 Haber Básico 2.650
Dependencia	Según estructura organizacional.
Alcance de Control	No se registra.
Perfil Mínimo Exigible (Formación y/o Educación)	Formación Esencial: Bachiller (Deseable) / Estudios Secundarios (Deseable) / Estudios Primarios (Deseable). Formación Complementaria: No requerida.
Record Profesional (Experiencia Laboral)	Experiencia General: No requerida. Experiencia Específica: No requerida.
Posición Referencial	Personal de apoyo administrativo. Sub Gobernaciones: Personal de apoyo administrativo. Nivel Desconcentrado: Personal administrativo.
Objetivo del Puesto	Ejecutar las tareas asignadas según programación establecido.
Descripción de las Tareas	- Cumplir las funciones descritas en el Manual de Organización y Funciones del área organizacional de su desempeño y expresados en su POAI. - Cumplir las tareas según instructivos emitidos por el inmediato superior.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

	<ul style="list-style-type: none">- Ejecutar las tareas operativas dentro de las áreas asignadas.
Resultados de Trabajo	<ul style="list-style-type: none">- Informes de Cumplimiento.- Documentación bajo resguardo técnico.- Equipo técnico en buen estado.
Cualidades Especiales	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad de trabajo bajo presión- Facilidad de desplazamiento a diferentes puntos del departamento
Responsabilidad Administrativa	Sobre el resguardo de documentación y equipo bajo su responsabilidad.
Disposiciones Legales y Administrativas para el ejercicio del puesto	<p>Conocimiento de las Leyes – Decretos Departamentales – Resoluciones Administrativas relacionadas al área de su desempeño.</p> <p>Conocimiento del Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Departamental.</p> <p>Conocimiento del Manual de Organización y Funciones del área de su desempeño.</p> <p>Conocimiento de los procedimientos administrativos y técnicos necesarios para el desempeño de sus tareas.</p> <p>Conocimiento de los Reglamentos Administrativos de cumplimiento obligatorio para el apoyo a las tareas que ejecuta (reglamentos de: Cargos de Cuenta, Viáticos entre otros).</p> <p>Conocimiento, aplicación y cumplimiento del Reglamento Interno de Personal del Gobierno Departamental.</p>

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

Requisitos Complementarios

*Cumplimiento de los Requisitos Previos –
Formulario RP – I*

*Certificado REJAP – Registro de Antecedentes
Penales emitidos por la Corte Departamental
de Justicia.*

Certificado de Empadronamiento Electoral.

*Certificado SIPPASE – Sistema Integral
Plurinacional de Prevención, Atención,
Sanción y Erradicación de la Violencia en
Razón de Género.*

*Fotocopia Libreta de Servicio Militar (personal
masculino).*

Certificado de Idioma Originario.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

TERCERA PARTE
Complementaciones Técnicas

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

***DE LAS ASIGNACIONES DE LOS PUESTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO
A LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA.***

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

La asignación de personal dentro de la estructura dotacional del nivel de apoyo administrativo directo a la Máxima Autoridad Ejecutiva (Gobernador del Departamento), se considerará entre el rango de niveles comprendido entre el nivel 9 al 14, por lo que los Perfiles del Puesto se adecuarán a las exigencias de la Máxima Autoridad Ejecutiva, esta asignación considerará volumen de trabajo y permanencia en el despacho con sobre carga horaria.

El personal de línea directa de dependencia del Señor Gobernador según estructura organizacional aprobada, ejecutivo y administrativo en razón a la carga horaria de trabajo en jornadas continuas y ajuste de la base de jornada de trabajo, estará exento del marcado de tarjeta de asistencia.

Se considerara con carácter especial el personal de las Delegaciones de Pueblos Originarios en el registro de asistencia en razón a su particularidad de trabajo y permanencia en los territorios originarios.

Estos criterios no afectan la obligación de este personal de cumplimiento de las obligaciones administrativas previstas en el Reglamento Interno de Personal.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

DEFINICIONES COMPLEMENTARIAS A LA DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Validar	<i>Se entiende a las acciones de aprobación. Firma de autorizaciones – documentación contable – informes técnicos y otros.</i>
Estrategia	<i>Tipo de plan. Ruta a seguir por las grandes líneas de acción contenidas en las políticas para alcanzar propósitos, objetivos y metas planteadas.</i> <i>Término utilizado para identificar las operaciones fundamentales del aparato económico.</i>
Sectorial	<i>De una colectividad que tiene características propias.</i>
Área Sectorial	<i>Corresponde a un área funcional especializada, que está articulada a las acciones del Gobierno Departamental. Para fines del trabajo las áreas sectoriales pueden comprender entre otras: salud, educación, desarrollo humano, desarrollo productivo, hidrocarburos, recursos naturales, etc.</i>
Área Estratégica	<i>Área funcional fundamental que orienta el proceso administrativo (económico y legal) necesario para el cumplimiento de los objetivos.</i> <i>Comprenden; administración, economía, justicia, planificación.</i>
Alerta Temprana	<i>Se incorpora este concepto dentro de las áreas responsables de definir cursos alternativos de acción.</i>
Sistematización de la Información	<i>Genera la responsabilidad de estructurar la información administrativa, técnica y operativa, que</i>

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

garanticen su permanencia como parte de la memoria institucional.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

DESCRIPCIÓN DE TAREAS ESPECÍFICAS PARA PUESTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO OPERATIVO

SECRETARIA

Objetivo del Puesto

Efectuar labores de recepción y despacho de correspondencia, y administrar la agenda de actividades del inmediato superior.

Descripción de las tareas

- Elaborar, tramitar y controlar el flujo documentario del área organizacional de su desempeño.

- Organizar y resguardar la documentación oficial en forma física y digital.

- Gestionar y organizar la agenda de reuniones del inmediato superior.

- Facilitar el cumplimiento de las Comisiones de Servicio emitiendo las correspondientes Órdenes de Servicio a instrucción del inmediato superior.

- Solicitar y llevar el registro de los materiales de consumo de la oficina.

- Recibir visitantes y brindar informaciones sencillas, previamente autorizadas.

- Recibir, atender, transferir y realizar llamadas telefónicas.

- Coordinar y supervisar las tareas del personal de servicio de la oficina.

- Realizar el resguardo de la documentación administrativa y técnica, cumpliendo los procedimientos establecidos para el mismo, responsabilizándose de su custodia.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

TÉCNICO DE APOYO

Objetivo del Puesto

Efectuar la recepción, registro y entrega del flujo de la correspondencia de la oficina, así como prestar apoyo administrativo.

Descripción de las tareas

- *Efectuar la entrega y registro de documentación oficial.*
- *Archivar correspondencia y documentos según lo establecido.*
- *Realizar trabajos de mensajería.*
- *Proceder con el fotocopiado de documentos, cuando corresponda.*
- *Recibir visitantes y brindar informaciones sencillas, previamente autorizadas.*
- *Recibir, atender y transferir llamadas telefónicas.*
- *Apoyar en tareas administrativas.*

CHOFER

Objetivo del Puesto

Conducir el vehículo institucional con el fin de trasladar al personal inmediato superior y al personal del área asignada, para el cumplimiento de las órdenes de servicio y/o comisiones de trabajo.

Descripción de las tareas

- *Transportar al inmediato superior a entidades públicas y/o privadas, en actividades oficiales relacionadas al trabajo a desarrollar del área.*

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

- *Transportar al personal del área, para la realización de actividades que demanden al apoyo de transportes, tales como atención a reuniones, traslado de documentación y viajes, que sean instruidas por el inmediato superior.*
- *Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento y reparación del vehículo asignado.*
- *Cumplir con el reglamento de uso de parque automotor oficial.*
- *Ajustar su jornada de trabajo a la dispuesta por el área, guardando el vehículo en el garaje oficial de la institución.*
- *Informar al Encargado de Transporte dependiente de la Dirección de Administración, sobre cualquier eventualidad del vehículo.*

AUXILIAR DE SERVICIO DE TÉ Y LIMPIEZA

Objetivo del Puesto

Realizar la limpieza de los ambientes del área asignada y brindar el servicio de té al personal del mismo.

Descripción de las tareas

- *Realizar la limpieza de todos los ambientes de la oficina.*
- *Atender con el servicio de té, al inmediato superior y demás personal de la oficina.*
- *Realizar trabajos administrativos de apoyo a las diferentes dependencias del área de su desempeño*

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

CATEGORÍA	<i>Ordenamiento jerárquico de la estructura organizacional – Gobierno Departamental Autónomo. Este ordenamiento comprende Superior para los puestos electos y designados. Ejecutivo para responsables sectoriales – Operativo con funciones especializadas técnicas – administrativas y operativas.</i>
CLASE	<i>Clasificación de puestos conformada de la siguiente manera: Electos Nivel 1 – Designados Nivel 2 – Libre Nombramiento Nivel 3 – De Carrera a partir del Nivel 4 – Operativos Nivel 5 al 8.</i>
NIVEL SALARIAL	<i>Corresponde a la clasificación y jerarquía de puestos, establecida según la valoración y responsabilidad.</i>
DENOMINACIÓN DEL CARGO	<i>Identificación según el nivel salarial y jerarquía.</i>
HABER BÁSICO	<i>Retribución mensual establecida en función a la valoración del puesto.</i>
ALCANCE DEL CONTROL	<i>Número de subordinados directos</i>
CUALIDADES ESPECIALES	<i>Aptitudes complementarias a los requisitos del puesto.</i>
RECORD PROFESIONAL (EXPERIENCIA LABORAL)	<i>Corresponde a la experiencia exigida por el puesto.</i>

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

ANEXOS

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 168/2023

**ESCALA SALARIAL
APROBADA SEGÚN LEY DEPARTAMENTAL N° 458
22 DE DICIEMBRE DEL 2022**



**ESTRUCTURA DE CARGOS Y ESCALA SALARIAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA**

ENTIDAD : 906 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
GASTO : CORRIENTE
FTE .FINANC : 20 RECURSOS ESPECÍFICOS
ORG .FINANC : 220 REGALÍAS
FTE .FINANC : 41 TRANSFERENCIAS TGN
ORG .FINANC : 117 IMPUESTO ESPECIAL A LOS HIDROCARBUROS Y SUS DERIVADOS - IEHD
(Expresado en Bolivianos)

CATEGORIA	CLASE	NIVEL SALARIAL (A)	DENOMINACIÓN DEL CARGO (B)	HABER BASICO (D)
SUPERIOR	1º	1	Gobernador	14.000
	1º	2	Vice Gobernador	13.500
	1º	3	Asambleista Departamental Titular	13.000
	2º	4	Secretario Departamental	11.000
	2º	5	Sub Gobernador	9.500
EJECUTIVO	3º	6	Director I	8.500
	3º	7	Director II	7.500
	4º	8	Jefe de Unidad	6.400
OPERATIVO	5º	9	Asesor	5.750
	6º	10	Profesional I	5.600
	6º	11	Profesional II	5.200
	7º	12	Técnico I	3.500
	7º	13	Técnico II	3.300
	8º	14	Auxiliar	2.650