

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

***MANUAL DESCRIPTIVO
DE PUESTOS – ORGANO EJECUTIVO
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DEPARTAMENTAL DE TARIJA***

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

INDICE 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>

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

INTRODUCCION

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".

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

PRIMERA PARTE
Fundamentación Conceptual

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

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 Territorial y Sectorial.*
- 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 No 286/2018 del 26 de junio que aprueba la Estructura de Cargos y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.*
- Ley Departamental de Organización del Ejecutivo Departamental.*
- Decreto Departamental que aprueba la Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo.*
- Resoluciones Administrativas que aprueban los Manuales de Organización y Funciones*

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

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 el presente documento, ajustes en su implementación, experiencia en su aplicación y requerimiento, e informe de observaciones de los niveles técnicos y operativos responsables de su aplicación.

5. *Estructura del Contenido del Documento.*

Se estructura el documento tomando en cuenta las características del Órgano Ejecutivo Departamental dentro del 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.

Este ordenamiento 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:*
 - 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.*

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

- *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 especializados 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.*
- *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.*

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

- *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 7 al 15.*
 - *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; para las disposiciones legales.*

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

SEGUNDA PARTE
Descripción de Puestos

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

DIRECTOR DEPARTAMENTAL/ASESOR I

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

Denominación	Director Departamental /Asesor I
Identificación del Puesto	Categoría Ejecutivo Clase 3° Nivel Salarial 5 Haber Básico 9.595
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 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. Responsables de asesoramiento al nivel superior – de tareas de asistencia especializada, determinadas por normativa especial. Responsables de la ejecución de tareas de gestión administrativa – técnico y operativa reguladora de los sistemas financieros y no financieros con carácter departamental.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

Posición Específica

Directores Departamentales de Servicios Departamentales Estratégicos – Directores Departamentales de Asesoramiento al Nivel Directivo – Directores Departamentales de las Áreas de la Unidad Central de Finanzas – Administración – Contrataciones – Jurídica – Recursos Humanos.

Asesores Especializados dentro de la línea de mando del nivel Directivo – Ejecutivo.

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.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

- 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.
- 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.
- Aplicar las Normas de Control Interno

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

**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.
- 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.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

- 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.

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.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

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)

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.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

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 10/2021

DIRECTOR II/ASESOR II

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

Denominación	Director II/Asesor II
Identificación del Puesto	Categoría Ejecutivo Clase 3° Nivel Salarial 6 Haber Básico 8.080
Dependencia	Secretario /Director Departamental
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 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. 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. Profesionales especializados con asignación expresa a trabajos dentro de la ejecución del plan de inversiones.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

Profesionales especializados en asesoramiento de gestión gerencial específica dentro del área de desempeño (Técnica – Legal).

Posición Específica

Directores de línea del nivel ejecutivo – Directores de Programas – Proyectos – Asesores Estratégicos.

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.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

- 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 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.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

	<p>-Generar criterios alternativos y recomendaciones para el cumplimiento de las políticas públicas.</p>
Resultados de Trabajo	<ul style="list-style-type: none">- Informes Ejecutivos;- Informes de Actividades;- Informes de Gestión;- Normas Administrativas desarrolladas;- Informes de Supervisión (según corresponda), u otros.
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.- 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	<p>Sobre el cumplimiento de las, tareas, procesos y procedimientos a ejecutarse para el cumplimiento de los objetivos del puesto.</p>
Disposiciones Legales y Administrativas para el ejercicio del puesto	<p>Conocimiento pleno de las disposiciones sectoriales nacionales y departamentales expresadas en Leyes Nacionales – Normas - Directrices Nacionales – Leyes Departamentales - Decretos Departamentales – Resoluciones Administrativas.</p>

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

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.

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.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

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.

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 10/2021

JEFE DE UNIDAD/ASESOR III

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

Denominación	Jefe de Unidad/Asesor III
Identificación del Puesto	Categoría Ejecutivo Clase 4° Nivel Salarial 7 Haber Básico 6.060
Dependencia	Director
Alcance de Control	Equipos de Trabajo – Técnicos – Operativos, según estructura organizacional del área.
Perfil Mínimo Exigible (Formación y Educación)	Formación Esencial: Profesional con Título 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. Experiencia Específica: Un año de experiencia específica en el área de especialidad (Deseable).
Posición Referencial	Responsables Técnicos – Contabilidad – Presupuesto – Tesorería – Adquisiciones – Almacenes – Activos Fijos – Personal - Servicios Generales – Asesoramiento Técnico Especializado – Responsables de Unidades Técnicas según estructura organizacional – Puestos especializados del área de Auditoría Interna – Asesores Legales Especializados - Puestos especializados de las áreas estratégicas con responsabilidad sobre procesos, procedimientos al nivel ejecutivo. Asesores de Gestión Administrativa – Técnico – Operativa.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

Sub Gobernaciones: Responsables de Áreas Técnicas – Administrativas – Operativas

Nivel Desconcentrado: Responsables de Áreas Técnicas – Administrativas – Operativas – Asesoramiento Legal.

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

Posición Específica

Responsables técnicos de las áreas financieras y no financieras con dependencia de Directores Departamentales – Profesionales Especializados Responsables de Áreas Estratégicas – Profesionales de áreas de asesoramiento Legal – Técnico.

Objetivo del Puesto

Ejecutar las tareas técnicas – administrativas – operativas y especializadas, 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.

- 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).

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

- 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.
- 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.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

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

- Instruir a sus equipos técnicos el cumplimiento de los instructivos de gestión administrativa interna.

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.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

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.

**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,

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

así como la reglamentación interna generada para el cumplimiento de las normas citadas.

Jefes de Unidad 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 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 10/2021

PROFESIONAL I

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

Denominación	Profesional I
Identificación del Puesto	Categoría Operativo Clase 5° Nivel Salarial 8 Haber Básico 5.050
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 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 10/2021

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 10/2021

- 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 10/2021

**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.

**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.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

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

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 10/2021

PROFESIONAL II

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

Denominación	Profesional II
Identificación del Puesto	Categoría Operativo Clase 5° Nivel Salarial 9 Haber Básico 4.091
Dependencia	Según estructura organizacional.
Alcance de Control	No se registra.
Perfil Mínimo Exigible (Formación y/o Educación)	Formación Esencial: Profesional con Título 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: No requerida.
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 10/2021

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 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 10/2021

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 10/2021

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 10/2021

TECNICO ESPECIALIZADO I

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

Denominación	Técnico Especializado I
Identificación del Puesto	Categoría Operativo Clase 6° Nivel Salarial 10 Haber Básico 3.411
Dependencia	Según estructura organizacional.
Alcance de Control	No se registra.
Perfil Mínimo Exigible (Formación y/o Educación)	Formación Esencial: Técnico Superior / Técnico Medio / Estudios en Educación Superior / Formación especializada formal certificada. 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: No requerida.
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.
Objetivo del Puesto	Ejecutar las tareas técnicas, en claro cumplimiento a las metas de gestión.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

Descripción de las Tareas

- 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

- Informes de Actividades según requerimiento.

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.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

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.

Requisitos Complementarios

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

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

*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 10/2021

TECNICO ESPECIALIZADO II

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

Denominación	Técnico Especializado II
Identificación del Puesto	Categoría Operativo Clase 6° Nivel Salarial 11 Haber Básico 3.030
Dependencia	Según estructura organizacional.
Alcance de Control	No se registra.
Perfil Mínimo Exigible (Formación y/o Educación)	Formación Esencial: Técnico Medio / Bachiller / Estudios Secundarios / 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 un puesto similar (Deseable).
Posición Referencial	Personal de asistencia técnica y administrativa – Técnicos Medios. 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.
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.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

	<ul style="list-style-type: none">- Cumplir las tareas según instructivos emitidos por el inmediato superior.- 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 pleno de las disposiciones sectoriales nacionales y departamentales expresadas en Leyes Nacionales – Normas - Directrices Nacionales – Leyes Departamentales - Decretos Departamentales – Resoluciones Administrativas.</p> <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>

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

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 10/2021

TECNICO I

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

Denominación	Técnico I
Identificación del Puesto	Categoría Operativo Clase 7° Nivel Salarial 12 Haber Básico 2.499
Dependencia	Según estructura organizacional.
Alcance de Control	No se registra.
Perfil Mínimo Exigible (Formación y/o Educación)	Formación Esencial: Bachiller / Estudios Secundarios / Licencia de Conducir que corresponda. 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 el POAI. - Cumplir las tareas según instructivos emitidos por el inmediato superior.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

	<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 disposiciones sectoriales nacionales y departamentales expresadas en Leyes Nacionales – Normas - Directrices Nacionales – Leyes Departamentales - Decretos Departamentales – Resoluciones Administrativas.</p> <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>

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

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 10/2021

TECNICO II

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

Denominación	Técnico II
Identificación del Puesto	Categoría Operativo Clase 7° Nivel Salarial 13 Haber Básico 2.247
Dependencia	Según estructura organizacional.
Alcance de Control	No se registra.
Perfil Mínimo Exigible (Formación y/o Educación)	Formación Esencial: Estudios Primarios. 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 el POAI. - Cumplir las tareas según instructivos emitidos por el inmediato superior.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

	<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 10/2021

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 10/2021

TECNICO III

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

Denominación	Técnico III
Identificación del Puesto	Categoría Operativo Clase 7° Nivel Salarial 14 Haber Básico 2.070
Dependencia	Según estructura organizacional.
Alcance de Control	No se registra.
Perfil Mínimo Exigible (Formación y/o Educación)	Formación Esencial: No requerida. 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.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

	<ul style="list-style-type: none">- Cumplir las tareas según instructivos emitidos por el inmediato superior.- 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>

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

Conocimiento, 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 10/2021

AUXILIAR I

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

Denominación	Auxiliar I
Identificación del Puesto	Categoría Operativo Clase 8° Nivel Salarial 15 Haber Básico 2.060
Dependencia	Según estructura organizacional.
Alcance de Control	No se registra.
Perfil Mínimo Exigible (Formación y/o Educación)	Formación Esencial: No requerida. 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 10/2021

Resultados de Trabajo

- Ejecutar las tareas operativas dentro de las áreas asignadas.

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

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

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

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

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.*

Certificado de Idioma Originario.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

TERCERA PARTE
Complementaciones Técnicas

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

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

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

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 7 al 15, 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.

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 10/2021

DEFINICIONES COMPLEMENTARIAS A LA DESCRIPCION DE TAREAS

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

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 garanticen su permanencia como parte de la memoria institucional.</i>

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

***DESCRIPCION DE TAREAS ESPECÍFICAS PARA PUESTOS
DE APOYO ADMINISTRATIVO OPERATIVO***

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

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 10/2021

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.*
- *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.*

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

- *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 10/2021

GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

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 10/2021

ANEXOS

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 10/2021

**ESCALA SALARIAL
APROBADA SEGÚN LEY DEPARTAMENTAL NO 286
26 DE JUNIO DEL 2018**

CATEGORIA	CLASE	NIVEL SALARIAL	DENOMINACIÓN DEL CARGO	HABER BASICO
SUPERIOR	1°	1	Gobernador	14.090
	1°	2	Asambleista Departamental Titular	14.039
	1°	3	Subgobernador	11.161
	2°	4	Secretario Departamental	11.110
EJECUTIVO	3°	5	Director Departamental /Asesor I	9.595
	3°	6	Director II/Asesor II	8.080
	4°	7	Jefe de Departamento/Asesor III	6.060
OPERATIVO	5°	8	Profesional I	5.050
	5°	9	Profesional II	4.091
	5°	10	Tecnico Especializado I	3.411
	6°	11	Tecnico Especializado II	3.030
	6°	12	Tecnico I	2.499
	7°	13	Tecnico II	2.247
	7°	14	Tecnico III	2.070
	8°	15	Auxiliar I	2.060