MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

INDICE GENERAL

PRIMERA PARTE

A. Presentación……8
B. Definición de Manual Descriptivo de Puestos……..8
C. Objetivos……8
D. Marco Legal Institucional……..9
E. Estructura del Manual……10

SEGUNDA PARTE

CAPITULO I
DESCRIPCION DE PUESTOS ESPECIFICOS

A. DESPACHO SOCIAL …….....12
- Técnico de Despacho Social
B. AUTORIDAD SUMARIANTE…….....16
- Juez Sumariante
C. DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACION INTERNACIONAL…….....21
- Profesional de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional
D. DIRECCION GENERAL DEL DESPACHO DE GOBERNADOR……..26
- Profesional de Gestión de proceso de Documentación
D-1 DIRECCION DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS…….....31
- Profesional de Relaciones Publicas
- Técnico de Protocolo
D-2 DIRECCION DE COMUNICACIÓN E INFORMACION PÚBLICA…….....39
- Profesional Comunicador Social
- Profesional de Monitoreo
- Técnico Audiovisual
- Técnico Diseñador Grafico

D-3 UNIDAD DE VENTANILLA UNICA…….....52
- Jefe(a) de la Unidad de Ventanilla Única
- Técnico de Ventanilla Única

E. AUDITORIA INTERNA ……...59
- Jefe(a) de la Unidad de Auditoria Interna de la Gobernación del Departamento de Tarija
- Supervisor(a)
- Auditor Sénior
- Auditor Junior

F. DIRECCION DEPARTAMENTAL DE TRASNPARENCIA……..80
- Profesional de Transparencia
- Asesor(a)Legal

G. DIRECCION DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS INDIGENAS Y ORIGINARIOS…….....89
- Profesional de Coordinación Pueblos Indígenas y Originarios
- Profesional de Proyectos en los Pueblos Indígenas y Originarios

H. SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA Y SEGURIDAD

H-1 DIRECCION DE GESTION Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO……99
- Profesional de Seguimiento Administrativo
- Asesor(a) Legal

H-2 DIRECCION JURIDICA…….....106
- Jefe(a) de la Unidad de Notaria de Gobierno
- Notario de Gobierno
- Jefe(a) de la Unidad de Gestión Jurídica
- Asesor(a) Legal
- Encargado(a) del Archivo Jurídico
- Técnico del Archivo Jurídico

H-3 DIRECCION DE GESTION JUDICIAL……..129
- Jefe(a) de la Unidad de Saneamiento Legal
- Asesor(a) Legal
- Jefe(a) de la Unidad de Gestión Procesal Penal
- Asesor(a) Legal
- Jefe(a) de la Unidad de Gestión Procesal Civil
- Asesor(a) Legal

H-4 DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA……154
- Profesional Administrativo y de Planificación de Seguridad Ciudadana
- Asesor(a) Legal

I. SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE COORDINACION GUBERNAMENTAL

I-1 DIRECCION DE COORDINACION CON EL ORGANO LEGISLATIVO……163

- Profesional de Coordinación con el Órgano Legislativo
- Técnico de Coordinación con el Órgano Legislativo

I-2 DIRECCION DE COORDINACION CON AUTONOMIAS MUNICIPALES……..171
- Profesional de Coordinación con Autonomías Municipales
- Profesional de Seguimiento Financiero a la Inversión Concurrente
- Técnico en fortalecimiento municipal

I-3 DIRECCION DE PREVENCION DE CONFLICTOS Y EMERGENCIAS……184
- Profesional de Prevención de Conflictos y Emergencias
- Técnico Prevención de Conflictos y Emergencias

I-4 DIRECCION DE COORDINACION CON MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL……..192
- Profesional de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil
- Técnico de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil

J. SECRETARIA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL …….....199
- Jefe(a) de la Unidad de Limites
- Técnico de Limites

J-1 DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL…….....207
- Jefe(a) de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Normativo
- Profesional de Desarrollo Organizacional y Normativo
- Jefe(a) de la Unidad de Gobierno Electrónico y Sistemas
- Profesional de Redes y de Telefonía IP
- Profesional Informático

J-2 DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE OBRAS Y PROYECTOS…….....227
- Profesional de Seguimiento y Monitoreo de Obras y Proyectos
- Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento Técnico
- Profesional de Administración del SIGAP

J-3 DIRECCION DE GESTION DE PROYECTOS ESPECIALES……..239
- Profesional de Gestión de Proyectos Especiales

K. SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA……..244
- Asesor (a) Legal
- Responsable del Área de Administración SIGEP

K-1 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS……..253
- Jefe(a) de Unidad del Sistema de Administración de Personal
- Profesional Encargado(a) del Subsistema de Dotación de Personal y Movilidad de Personal
- Profesional Encargado(a) del Subsistema de Evaluación de Desempeño y Capacitación Productiva
- Jefe(a) de Unidad de Planillas, Registro y Control de Personal
- Profesional de Planillas

- Profesional Encargado(a) del Subsistema de Registro y Control de Asistencia
- Técnico Encargado(a) de File de Personal
- Técnico de Control Impositivo, Seguros y Subsidios

K-2 DIRECCION DE FINANZAS…….....291
- Profesional - Responsable de Firma de Comprobantes SIGEP
- Jefe(a) de Tesorería
- Profesional Especializado de Tesorería
- Profesional de Tesorería
- Técnico de Tesorería
- Técnico Encargado(a) de Caja
- Jefe (a) de Presupuestos
- Profesional Especializado de Presupuestos
- Profesional de Presupuestos
- Jefe (a) de Contabilidad
- Analista Financiero
- Profesional de Contabilidad
- Técnico de Archivo Contable

K-3 DIRECCION DE ADMINISTRACION…….....342
- Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales
- Técnico de Servicios Generales
- Técnico Encargado(a) de Transporte
- Técnico Encargado(a) de la Imprenta
- Jefe(a) de la Unidad de Adquisiciones
- Profesional de Adquisiciones
- Técnico Encargado(a) de SICOES
- Jefe(a) de la Unidad de Almacenes
- Técnico de Almacenes
- Técnico Encargado(a) de Combustible
- Encargado(a) del Archivo Central
- Técnico de Archivo
- Jefe(a) de la Unidad de Activos Fijos
- Profesional de Activos Fijos

K-4 DIRECCION DE CONTRATACIONES……...399
- Asesor (a) Legal
- Profesional Administrativo de Contrataciones
- Profesional Técnico de Contrataciones
- Técnico Encargado(a) de SICOES

L. SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACION E INVERSION

L-1 DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS……417
- Profesional en Gestión de Riesgos
- Técnico en Gestión de Riesgos

L-2 DIRECCION DEL CENTRO DE INVESTIGACION Y ESTADISTICA……..426
- Profesional en Estadística
- Técnico en Estadística

L-3 DIRECCION DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL……...435
- Profesional de Planificación
- Profesional de Ordenamiento Territorial

L-4 DIRECCION DE INVERSION PUBLICA Y PROYECTOS……444
- Profesional Especializado de Inversión Pública y Proyectos
- Profesional de Inversión Pública y Proyectos

L-5 DIRECCION DE PROGRAMACION DE OPERACIONES……453
- Analista Sectorialista de Programación de Operaciones
- Profesional Especializado Sectorialista de Programación de Operaciones
- Profesional Sectorialista de Programación de Operaciones

M. SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO CAMPESINO Y ECONOMIA PLURAL……..467

M-1 DIRECCION DE DESARROLLO INTEGRAL CAMPESINO……468
- Profesional de Desarrollo Integral Campesino
- Técnico de Desarrollo Integral Campesino

M-2 DIRECCION DE DESARROLLO INDUSTRIAL MANUFACTURERO…….....477
- Profesional de Desarrollo Industrial
- Profesional de incentivo a la exportación

M-2 DIRECCION DE TURISMO…….. ……...487
- Profesional de Promoción Turística
- Profesional de Turismo
- Técnico de turismo comunitario
- Técnico de plataforma turística

N. SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE HIDROCARBUROS, MINERIA Y ENERGIA

N-1 DIRECCION DE HIDROCARBUROS Y MINERIA……504
- Profesional de Hidrocarburos

N-2 DIRECCION DE ENERGIA…….....508
- Profesional de Energías Alternativas

O. SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

O-1 DIRECCION DE CALIDAD Y SERVICIOS AMBIENTALES……514
- Profesional en Servicios Ambientales
- Profesional en Calidad Ambiental
- Técnico de Fauna Silvestre
- Técnico en Manejo de Bosques

O-2 DIRECCION DE INVESTIGACION CONTROL DE CALIDAD Y DISPONIBILIDAD DE AGUA ……530

- Profesional de Gestión Integral y Recursos Hídricos
- Profesional en Manejo de Cuencas

P. SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PUBLICAS
P-1 DIRECCION DE VIALIDAD…….540
- Profesional de Vialidad
- Fiscal de Obras
- Profesional de Transporte

P-2 DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA…….....552
- Profesional de Infraestructura
- Técnico de Infraestructura

P-3 DIRECCION DE OBRAS HIDRAULICAS ……561
- Profesional de Obras Hidráulicas

P-4 DIRECCION DE SERVICIOS BASICOS Y VIVIENDA ……..566
- Jefe(a) de la Unidad de Vivienda
- Profesional de Vivienda
- Jefe(a) de la Unidad de Servicios Básicos
- Profesional de Servicios Básicos

Q. SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL
Q-1 DIRECCION DE COORDINACION CON SERVICIOS SOCIALES …….....581
- Profesional de Coordinación con Servicios Sociales
- Jefe(a) de la Unidad de Educación
- Técnico de Educación

Q-2 DIRECCION DE GENERO Y GENERACIONAL……..592
- Profesional de Genero y Generacional
- Jefe(a) de la Unidad de Juventudes
- Técnico de Juventudes

R. SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE PROTECCION AL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL ……605
- Profesional Encargado(a) del Archivo Histórico
- Técnico del Archivo Histórico

R-1 DIRECCION DE PATRIMONIO CULTURAL……..614
- Profesional de Patrimonio Cultural
- Técnico de Patrimonio Cultural

R-2 DIRECCION DE PATRIMONIO NATURAL……623
- Profesional de Patrimonio Natural

R-3 DIRECCION DE GESTION CULTURAL……627
- Profesional de Gestión Cultural
- Técnico de Gestión Cultural

CAPITULO II

DESCRIPCION DE PUESTOS GENERICOS 635

- Secretaria
- Auxiliar de Oficina
- Chofer
- Auxiliar de Servicio de Té y Limpieza
- Sereno
- Técnico Administrativo
- Asesor (a) Legal
- Profesional de Proyectos

A. PRESENTACION

Con el propósito de facilitar la implementación del Subsistema de Dotación de Personal en la Gobernación del Departamento de Tarija en aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, se establece un documento técnico básico para el desarrollo del sistema gestión de los Recursos Humanos que lo integra y sirve de elemento esencial para la aplicación de la Carrera Administrativa.

Es un instrumento guía para las autoridades, personal profesional, técnico, administrativo y otros servidores que prestan sus servicios en la Administración Central, así como para fortalecer la coordinación eficaz y eficiente de las actividades de las unidades administrativas que forman parte de la estructura organizacional de la misma.

B. DEFINICION DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

El Manual Descriptivo de Puestos de la Administración Central de la Gobernación de Departamento de Tarija, es un documento que contiene información detallada sobre el objetivo, marco normativo, perfil y funciones de cada puesto.

El Manual Descriptivo de Puestos contempla los puestos específicos que están sujetos a la carrera administrativa que son necesarios para el funcionamiento de la Administración Central de la Gobernación del Departamento de Tarija, en base al Organigrama y Manual de Organización y Funciones y Escala Salarial vigente, así mismo contempla puestos genéricos necesarios cuya ubicación en la Estructura Organizacional está condicionada a las necesidades del Área Organizacional.

C. OBJETIVOS

El Manual Descriptivo de Puestos de la Administración Central de la Gobernación de Departamento de Tarija, considera el cumplimiento de los siguientes objetivos:

a) Describir las funciones de cada puesto facilitar el conocimiento a las personas que los ocupen.
b) Identificar el marco normativo que sustenta las funciones del puesto.

c) Servir de apoyo a un mejor ejercicio de las funciones de dirección, supervisión, coordinación y disciplina del personal de la Dirección General.
d) Contribuir al desarrollo de un eficiente sistema de evaluación, retención, promoción y cambio de los servicios sujetos al régimen de Carrera Administrativa.
e) Constituir un factor básico para la detección de necesidades de capacitación.
f) Sentar la base racional de reclutamiento, selección y vinculación del personal, con base al mérito de idoneidad personal.

D. MARCO LEGAL INSTITUCIONAL

El marco legal que sustenta el Manual Descriptivo de Puestos se encuentra contenida dentro de las siguientes disposiciones legales:

a) Constitución Política del Estado Plurinacional .
b) Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990.
c) Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público.
d) Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
e) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal aprobado por Resolución Administrativa No. 045/2011 de 8 de febrero de 2011 y compatibilizado mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº137/2011 de 14 de enero de 2011.
f) Ley Departamental No.006 de 04 de noviembre de 2010 que define la Estructura de Cargos y Escala Salarial del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija y Resolución Bi- Ministerial No. 014/2010 de 22 de diciembre de 2010.
g) Ley Departamental No. 58 de 10 de agosto de 2012.
h) Decreto Departamental No. 010/2011 de 8 de abril del año 2011

E. ESTRUCTURA DEL MANUAL

El documento del Manual Descriptivo de Puestos de la Administración Central de la Gobernación de Departamento de Tarija comprende:

A. Identificación del Puesto: Señala la ubicación precisa de cada puesto.

- **Nombre del Puesto**: Señala el nombre funcional del puesto.
- **Cargo de acuerdo a la estructura salarial**: Señala el cargo planilla que contempla la escala salarial.
- **Jerarquía y Nivel Salarial:** determina la categoría y el nivel salarial del puesto.
- **Lugar de Trabajo:** Señala el área organizacional donde se ubica el puesto.
- **Ubicación del Área Organizacional del Puesto:** Señala la dependencia funcional en el área funcional del puesto.
- **Puesto del Inmediato Superior:** Señala el nombre del puesto del inmediato superior.
- **Denominación del (os) puestos(s) bajo su supervisión (si corresponde):** Se especifica el nombre de los puestos donde se ejerce supervisión.

B. Descripción del Puesto: Describe las funciones específicas, responsabilidades y normas debe cumplir para el puesto.

- **Objetivo o responsabilidad principal del Puesto**: deberá especificar la razón de ser del puesto ¿para que?, justificación de la creación del mismo.
- **Funciones Específicas del Puesto**: Descripción clara de las funciones no rutinarias encomendadas a cada puesto de tal forma que permita identificar la contribución de cada función a los objetivos del POA.
- **Normas a Cumplir**: Son la normas que deben tener conocimiento y cumplir por ser funcionario público.

C. Perfil del Puesto (requisitos de formación y experiencia laboral)

- **Formación esencial mínimo exigible**: Es la formación profesional y/ o

Técnica requerida mínima exigible para ocupar el puesto.

- **Experiencia Laboral**

  - **Experiencia Laboral Mínimo Exigible:** Se describe la experiencia laboral mínima previa que exige el puesto para su desempeño.
  - **Experiencia Laboral Específica:** Se describe la experiencia laboral adicional al área que requiere el puesto.
  - **Otros Conocimientos:** Se debe mencionar los cursos y/ o conocimientos que se requieren haber tomado para un buen desempeño en el puesto.

D. Otros requisitos del Puesto

- **Exigencias Legales**: Son los documentos legales que se exige para ocupar el puesto.
- **Cualidades Personales**: Se debe mencionar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el puesto, que permitan un adecuado desempeño en los mismos.

DESPACHO SOCIAL

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de Despacho Social
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico Especializado I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 10
LUGAR DE TRABAJO	Despacho Social
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Gobernador ↓ **Despacho Social**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Responsable del Despacho Social
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo Técnico en la coordinación de las diferentes instancias de la Gobernación con los sectores de la población que son más vulnerables y estén en situación de riesgo para lograr una atención multidisciplinaria en dichos sectores.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar la coordinación en la ejecución de programas y proyectos orientados a la protección de los derechos de la población en situación de riesgo.

b) Realizar la coordinación en la entrega de los productos donados, comprados por la Gobernación a los diferentes centros de ayuda para los sectores más vulnerables.

c) Promover acciones tendientes a la participación de hombres y mujeres, sobre la base de sus necesidades e intereses.

d) Promover perfiles de proyectos de reinserción social y laboral a los sectores más vulnerables.

e) Coordinar con las unidades de la Gobernaciones del área social realicen dentro de su jurisdicción de manera oportuna, la defensa socio-jurídica del, adulto/a mayor, mujer, adolescente y niñez, en el marco de las disposiciones legales existentes.

f) Coordinar con el SEDEGES la Implementación de Programas y Servicios de atención, conforme lo establecido en el Código de Niño, Niña y adolescente, lucha contra la violencia de la mujer y Ley del Adulto Mayor.

g) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones del nivel superior y direcciones del Despacho y su base legal,
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Egresado y/o Técnico Superior en ramas sociales.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Tres años de experiencia laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia laboral en el Área Social.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos de Microsoft Office.
- Conocimiento en manejo de grupos.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Destrezas para tomar y transcribir mensajes.
- Orden y organización.

AUTORIDAD SUMARIANTE

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Juez Sumariante
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Jefe de Unidad
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Ejecutivo Nivel salarial: 7
LUGAR DE TRABAJO	Juzgado Sumariante
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Gobernador ↓ **Autoridad Sumariante**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Gobernador del Departamento de Tarija
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las tramitaciones y procesos administrativos disciplinarios correspondientes, conforme a la normativa en actual vigencia, relacionada al derecho administrativo y la administración publica del personal de la Gobernación del Departamento de Tarija, para el cumplimiento de la misma.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Iniciar procesos administrativos internos con la debida documentación.

b) Cuando sea necesario adoptar medidas precautorias.

c) Notificar a las partes con Resolución de apertura del Sumario.

d) Acumular y evaluar pruebas de cargo y descargo.

e) Establecer si existe o no responsabilidad administrativa.

f) Notificar las resoluciones a los procesados.

g) Cumplir con los plazos y procedimientos fijados para el desarrollo de sus funciones.

h) Conocer los Recursos de Revocatoria que se han interpuesto a las resoluciones de los procesos disciplinarios.

i) Organizar el archivo de las carpetas de los diferentes procesos administrativos que tome conocimiento.

j) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones del nivel superior y direcciones del Despacho y su base legal,
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Abogado(a)

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cinco años de experiencia laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia profesional laboral en el Área Jurídica y/o Legal en institución Pública.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos de Microsoft Office.
- Conocimiento de normas sustantivas y adjetivas del ordenamiento jurídico nacional y Departamental.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).
- Contar con carnet de Registro Público de Abogados emitido por el Ministerio de Justicia.

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Capacidad de dar respuestas oportuna
- Responsabilidad y dedicación.

DIRECCION DE RELACIONES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 8
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Relaciones y Cooperación Internacional
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Gobernador ↓ **Dirección de Relaciones y Cooperación Internacional**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Relaciones y Cooperación Internacional
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir y asesorar en el seguimiento de agendas y convenios internacionales, manteniendo actualizado los convenios de cooperación en los que la Gobernación del Departamento de Tarija haya tenido participación, con el objeto de mantener la información adecuada de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Cumplir con la aplicación de las políticas y normas de control interno establecidas, en materia de relaciones y cooperación internacional.

b) Apoyar a la elaboración y preparación de informes relacionados con la cooperación internacional.

c) Dar asistencia técnica en temas relacionados con la gestión, negociación, suscripción y seguimiento de las operaciones contratadas con organismos financieros y no financieros de países cooperantes.

d) Participar en actividades de capacitación (cursos, seminarios, talleres, congresos, etc.), a nivel local, regional e internacional.

e) Coordinar actividades con organismos internacionales, Dependencias del Estado, Organizaciones No Gubernamentales y otras organizaciones de la Sociedad Civil.

f) Mantener actualizado el archivo de convenios de cooperación en los que la Gobernación haya tenido participación.

g) Velar porque todo registro de cooperación internacional con la Gobernación del Departamento de Tarija tenga la documentación de respaldo.

h) Asesoramiento en materia de Relaciones Internacionales.

i) Coordinación, supervisión, puesta en marcha y seguimiento de Convenios Internacionales.

j) Gestionar sus actividades en coordinación con las Unidades que desarrollen actuaciones en ámbitos internacionales.

k) Ejercer enlace y relación ante organismos internacionales, embajadas Diplomáticas y Agencias de Cooperación, para capturar recursos financieros o técnicos de cooperación.

l) Coordinar con los Secretarios del Gobierno Departamental Autónomo de Tarija, para la ejecución de programas, proyectos o cooperación técnica, mediante los acuerdos, convenios, declaraciones etc. que genere la gobernación a través del

apoyo internacional.

m) Fortalecer mecanismos de relacionamiento ante Instancias Nacionales concerniente al apoyo internacional.

n) Generar Procesos de Dialogo Social Institucional (Convocatoria logística, Facilitación, comunicación etc.)

o) Promover seminarios, talleres, foros, encuentros, entrevistas etc.

p) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones del nivel superior y direcciones del Despacho y su base legal,
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciado en: Relaciones Internacionales, Comercio Internacional o ramas sociales.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cuatro años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia profesional laboral en el Área de Relaciones Internacionales en institución Pública.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos de Microsoft Office.
- Conocimiento de normas sustantivas y adjetivas del ordenamiento jurídico relacionado a la cooperación Internacional y relaciones internacionales.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Responsabilidad y dedicación.
- Discrecionalidad.

DIRECCION GENERAL DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Gestión de proceso de Documentación
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 8
LUGAR DE TRABAJO	Dirección General de Despacho
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Gobernador ↓ **Dirección General de Despacho**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) General de Despacho
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Revisión de la documentación que ingresa así como el procesamiento de la documentación de salida del Despacho del Gobernador y el seguimiento de la misma.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Seleccionar y clasificar la documentación.

b) Elaboración de notas de derivación de documentación al interior de la Gobernación.

c) Elaboración de notas de respuesta o solicitudes de entidades departamentales, nacionales.

d) Derivar correspondencia.

e) Registrar la salida de circulares internas.

f) Registrar la salida de notas interior y exterior del departamento.

g) Realizar seguimiento para que se dé respuesta a requerimientos fiscales, dentro del plazo establecido.

h) Revisar y asegurar el cumplimiento de los formatos aprobados para la suscripción de Convenios, Informes Legales y procedimientos administrativos.

i) Revisar y hacer oficios para la remisión de respuestas a requerimientos fiscales.

j) Revisar documentación referente a posibles irregularidades existente en la misma para luego de ello recomendar su remisión a la sección que corresponda.

k) Apoyar en la revisión y despacho de los asuntos sometidos a la consideración y decisión del Gobernador.

l) Elaboración e impresión de reportes diarios de correspondencia.

m) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones del nivel superior y direcciones del Despacho y su base legal,
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en Administración de Empresas y/o Derecho.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cuatro años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia profesional en el administración de documentación general en institución pública.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Conocimientos de Microsoft Office.
- Conocimiento de normas sustantivas y adjetivas del ordenamiento jurídico nacional.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales, especialmente
- con ejecutivos de alto nivel.
- Capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones.

DIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Relaciones Publicas
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Dirección General de Despacho
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Dirección General de Despacho ↓ **Dirección de Protocolo y Relaciones Publicas**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Protocolo y Relaciones Publicas
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Propiciar el relacionamiento público inter institucional e intrainstitucional y la administración y el manejo de la agenda del Gobernador.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar el registro de audiencias pertinentes con el Gobernador y la coordinación para su atención.

b) Atención al público y orientación en temas de relaciones públicas.

c) Realizar la coordinación inter institucional e intrainstitucional para el desarrollo de eventos con organismos públicos como con entidades privadas.

d) Atención de trámites administrativos necesarios para la generación de gastos protocolares.

e) Apoyo técnico en eventos y actos públicos con recepción de autoridades e invitados especiales.

f) Realizar el relacionamiento público en las reuniones, conferencias y otros que involucren la presencia de autoridades y altos funcionarios de Estado.

g) Realizar un programa de relaciones públicas.

h) Administrar la agenda de actividades del gobernador.

i) Elaborar la agenda de actos oficiales y organizar actos oficiales responsabilizándose de su ejecución en el marco de las normas de protocolo oficial

j) Administrar las relaciones públicas del Gobernador y los ejecutivos de la gobernación.

k) Organizar actos oficiales responsabilizándose por la coordinación, el orden de precedencia, tratamiento y equivalencia entre los poderes públicos, nacionales, autoridades civiles, diplomáticas, eclesiásticas y militares.

l) Registrar invitaciones locales a actividades y eventos dirigidas al Gobernador.

m) Monitorear eventos y actividades dirigidas al Gobernador.

n) Organizar actos públicos con la participación del Gobernador.

o) Efectuar el seguimiento y monitoreo de los actos públicos en los que participa el Gobernador en el interior del País.

p) Atender al público que requiere servicios de orientación sobre gestión y trámites al interior de la Gobernación del Departamento.

q) Interrelacionar al Gobernador con representantes de otras entidades públicas, privadas y organizaciones sociales como en el exterior.

r) Apoyar Protocolarmente en los actos en los que se encuentra comprometido nuestro Gobernador.

s) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones del nivel superior y direcciones del Despacho y su base legal,
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en Comunicación y/ o Relaciones Publicas

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Tres años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional en relaciones públicas.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de relaciones públicas.
- Conocimientos de Microsoft Office.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Constancia de Inscripción al padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Inscripción en el Colegio de Profesionales Respectivo.
- Certificado de declaración jurada de bienes y rentas
- Formulario de declaración jurada de incompatibilidad por parentesco.
- Formulario de declaración jurada de incompatibilidad por doble percepción.

b) CUALIDADES PERSONALES

- Buenas relaciones públicas.
- Capacidad de dar respuestas oportunas
- Responsabilidad y dedicación.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de Protocolo
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico Especializado I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 10
LUGAR DE TRABAJO	Dirección General de Despacho
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Dirección General de Despacho ↓ **Dirección de Protocolo y Relaciones Publicas**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Protocolo y Relaciones Publicas
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo Técnico en la realización de actividades ceremoniales protocolares de todas los actos oficiales que realiza la Gobernación.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Asistir en todo acto protocolar y de coordinación interinstitucional organizado por la Gobernación del Departamento de Tarija.

b) Coordinación interinstitucional en temas protocolares en actos de participación del

Gobernador.

c) Realizar la organización de eventos protocolares, su programación y su ejecución en coordinación con las diferentes áreas organizacionales de la Gobernación que así lo requieran.

d) Elaboración de documentación Protocolar como invitaciones, notas de protocolo, Tarjetas personales, cartas, saludas, programas, telegramas, etc.

e) Realizar la coordinación de audiencias, reuniones externas con relación a actividades protocolares.

f) Asistir a las tareas de organización de las fechas cívicas.

g) Diseñar manuales de protocolo.

h) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones del nivel superior y direcciones del Despacho y su base legal,
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Egresado o técnico superior en Comunicación y/ o Relaciones Publicas

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional en relaciones de actos protocolares

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de realización de actos protocolares
- Conocimientos de Microsoft Office.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales, especialmente
- con ejecutivos de alto nivel.
- Amplios conocimientos de Microsoft Office.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACION PUBLICA

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional Comunicador Social
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 8
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Comunicación e Información Publica
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Dirección General del Despacho del Gobernador ↓ **Dirección de Comunicación e Información Publica**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Comunicación e Información Publica
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar actividades de difusión de la gestión departamental con las autoridades de la Gobernación, con el fin de visibilizar la gestión institucional.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar agenda de trabajo para la captura de audio y video.

b) Coordinar con personeros de la Dirección sobre información importante para elaborar libretos y guiones.

c) Realización y corrección de los libretos y guiones.

d) Archivar toda la información.

e) Enviar fotos vía mail a los diferentes medios de prensa escrita.

f) Realizar seguimiento al equipo técnico en la edición de audio y video.

g) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones del nivel superior y direcciones del Despacho y su base legal,
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en Comunicación Social y/o Periodismo.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cuatro años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia profesional laboral en periodismo.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Amplios conocimientos de Microsoft Office.
- Amplios conocimientos en paquetes de diseño y arte gráfico.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b)CUALIDADES PERSONALES

- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Destrezas para tomar y transcribir mensajes.
- Orden y organización.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Monitoreo
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Comunicación e Información Publica
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Dirección General del Despacho del Gobernador ↓ **Dirección de Comunicación e Información Publica**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Comunicación e Información Publica
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar actividades de monitoreo y seguimiento a la producción de noticias periodística a nivel nacional, departamental.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Monitoreo a diario de los medios de comunicación y envió de reportes, alertas a diario al despacho del Gobernador, Secretarias, Direcciones, Unidades y otras.

b) Grabación y monitoreo a diario de noticias periodísticas de las autoridades de la gobernación, ministerios y sectores sociales, que salen a los medios a emitir notas y entrevistas de interés para la Gobernación.

c) Envió de alertas de texto a celulares de las autoridades y dar una información al instante.

d) Elaboración de monitoreo para el Ministerio de Comunicación y otros Ministerios del Gobierno y otras entidades.

e) Grabación de los todos los noticieros televisivos y radiales, con sus reportes respectivos.

f) Revisión y corrección a diarios de los reporteros de los técnicos de la unidad y envió por el correo en digital.

g) Coordinación a diario de la agenda de gabinete y de las reuniones con el director de comunicación.

h) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones del nivel superior y direcciones del Despacho y su base legal,
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en Comunicación Social y/o Periodismo.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia laboral en periodismo.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- conocimientos en monitoreo de noticias.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Destrezas para tomar y transcribir mensajes.
- Orden y organización

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico Audiovisual
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico Especializado I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 10
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Comunicación e Información Publica
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Dirección General del Despacho del Gobernador ↓ **Dirección de Comunicación e Información Publica**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Comunicación e Información Publica
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar actividades de difusión audiovisual de la gestión departamental con las autoridades de la Gobernación, con el fin de visibilizar la gestión institucional.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar registros audiovisuales y producir spots vinculados a la gobernación .

b) Editar los registros audiovisuales.

c) Coordinar con medios de comunicación masiva para la emisión del material periodístico.

d) Archivar los registros para su posterior edición en spots o documentales institucionales.

e) Cobertura periodística, producción y distribución de notas de prensa de los actos programados, en los que intervengan actores de la gobernación.

f) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones del nivel superior y direcciones del Despacho y su base legal,
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Egresado o Técnico en Comunicación Social y/o Periodismo.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia laboral en periodismo.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos sobre Periodismo.
- Cursos sobre manejo Audiovisuales.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Destrezas para tomar y transcribir mensajes.
- Orden y organización.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico Diseñador Grafico
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico Especializado I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 10
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Comunicación e Información Publica
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Dirección General del Despacho del Gobernador ↓ **Dirección de Comunicación e Información Publica**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Comunicación e Información Publica
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de diseño gráfico para visibilizar la gestión institucional.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar Afiches, Tripticos, Volantes, Periódicos, Boletines, etc.

b) Realizar diseño gráfico para ser incorporado a la página Web de la Gobernación.

c) Realizar diseño de Banners para las diferentes Secretarías, Direcciones en coordinación con los mismos.

d) Actualizar la página web de la gobernación.

e) Coordinar con Secretarías, Direcciones y Unidades sobre información para diseñar y actualizar página web.

f) Coordinar con personeros de la Dirección sobre información importante para diseñar y actualizar página web en coordinación con los mismos.

g) Archivar toda la información y fotografías.

h) Enviar fotos vía mail a los diferentes medios de prensa escrita.

i) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones del nivel superior y direcciones del Despacho y su base legal,
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Técnico Superior en Diseño Gráfico.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Tres años de experiencia técnica laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia técnica laboral en diseño gráfico.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Amplio conocimientos de Microsoft Office.
- Amplio conocimientos en paquetes de diseño y arte gráfico.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Destrezas para tomar y transcribir mensajes.
- Orden y organización
- Responsabilidad.

UNIDAD VENTANILLA ÚNICA

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe(a) de la Unidad de Ventanilla Única
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Jefe de Unidad
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Ejecutivo Nivel salarial: 7
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Ventanilla Única
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Dirección General de Despacho ↓ **Unidad de Ventanilla Única**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) General de Despacho
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Técnico de Ventanilla Única

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la prestación de servicios directos al usuario en un punto único realizando la recepción y la entrega de documentación y trámites de acuerdo a lo señalado en el D.S. 24776, constitución política del estado, ley 31, normativa interna y otras funciones pertinentes con eficiencia, eficacia, celeridad y transparencia, brindando como servidor público el mejor servicio al ciudadano.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Suscribir y otorgar certificaciones.

b) Realizar legalizaciones.

c) Remitir certificaciones y legalizaciones.

d) Recibir y tramitar el reconocimiento de la personalidad jurídica a las asociaciones, fundaciones, ONG ´S.

e) Transferir las solicitudes de las personalidades jurídicas a la dirección jurídica de manera coordinada.

f) Transferir las solicitudes de las personalidades jurídicas a la notaria de gobierno.

g) Elaborar los procesos para la atención de trámites generados por la demanda de la sociedad civil.

h) Realizar Reconocimiento y Registro de Personalidades Jurídicas.

i) Extensión de Matrículas y Registro de Actos de Comercio.

j) Otras que le sean asignadas por el Secretario(a) Departamental de Hacienda, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones del nivel superior y direcciones del Despacho y su base legal,
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Abogado(a)

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cinco años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia profesional en el Área de Ventanilla Única en Institución Publica.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- Conocimientos de Microsoft Office.
- Conocimiento de normas sustantivas y adjetivas del ordenamiento jurídico nacional.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de Ventanilla Única
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico Especializado I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 10
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Ventanilla Única
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Dirección General de Despacho ↓ Ventanilla Única
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de la Unidad de Ventanilla Única
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar atención y asesoramiento al público interesado.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Recepción y entrega de documentos (certificados de nacimiento, matrimonio, títulos, etc.) para su correspondiente legalización.

b) Llenado de formularios para la legalización de documentos (certificados de

nacimiento, matrimonio, etc.) para el extranjero.

c) llenado y entrega de recibos.

d) Llenado y entrega de facturas a los interesados.

e) Elaboración y presentación de partes diarias al área contable.

f) Elaboración y entrega de los libros IVA.

g) Otras que le sean asignadas por el Secretario(a) Departamental de Hacienda, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones del nivel superior y direcciones del Despacho y su base legal,
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Egresado en: Derecho o ramas Económicas y/o sociales

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Tres años de experiencia laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia laboral en el Área de Ventanilla Única en Institución Pública..

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Conocimientos de Microsoft Office.
- Conocimiento de normas sustantivas y adjetivas del ordenamiento jurídico nacional.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Capacidad de dar respuestas oportunas.

AUDITORIA INTERNA

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe(a) de Auditoria Interna de la Gobernación del Departamento de Tarija
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Asesor I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Ejecutivo Nivel salarial: 5
LUGAR DE TRABAJO	Auditoria Interna
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Gobernador ↓ **Auditoria Interna**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Gobernador del Departamento de Tarija
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Supervisor Auditor Senior Auditor Junior Asesor(a) Legal

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

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 de la Gobernación del Departamento de Tarija.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Elaboración de la Planificación Estratégica de auditorías considerando un plazo de 3 a 5 años.

b) Elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de cada gestión, previo relevamiento de información y coordinación con la Máxima Autoridad Ejecutiva cumpliendo con las Normas para el ejercicio de la Auditoria Interna.

c) Evaluar la eficiencia de los sistemas de administración y de las actividades de control incorporados a ellos en la Gobernación, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.

d) La Evaluación de la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones y actividades ejecutadas en al Gobernación respecto a los indicadores estándares apropiados para la entidad.

e) La Verificación del cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la Gobernación relacionadas con el objetivo del examen.

f) Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros consolidados de la Gobernación de cada gestión.

g) Ejecutar la auditoria operativa del IDH de cada gestión.

h) Emitir Relatos Circunstanciados de hechos con indicios de responsabilidad por la función pública.

i) Elaborar Informes de actividades semestral y anual de las auditorias.

j) Evaluar los formatos 1 y 2 para la implantación de las recomendaciones emitidas en los informes de Control Interno.

k) El seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por Auditoria Interna de las Auditorias Ejecutadas en la Administración Central de la Gobernación y por las firmas privadas de auditoria, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas.

l) Otras que le sean asignadas por el Gobernador, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones del nivel superior y direcciones del Despacho y su base legal,
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Título Profesional en Provisión Nacional de Auditor Financiero o Contador Publico Autorizado.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Experiencia profesional general de cuatro años en el área debidamente documentada.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Experiencia profesional específica de dos años en control Gubernamental. debidamente documentada.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos de la Ley 1178 emitidos por la Contraloría General del Estado
- Cursos de Especialización y/o Postgrado en Auditoria (Deseable).

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de inscripción al colegio de profesionales respectivo.

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de razonamiento lógico.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor(a)
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Asesor II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Ejecutivo Nivel salarial: 6
LUGAR DE TRABAJO	Auditoria Interna
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Gobernador ↓ **Auditoria Interna**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Gobernador del Departamento de Tarija
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Auditor Senior Auditor Junior

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar las auditorias de confiabilidad, especiales, operativas y otras realizadas por los auditores para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del POA, auditorias instruidas por el gobernador y Contraloría general del estado asimismo la supervisión en base a las normas de auditoria gubernamental y otras disposiciones vigentes la calidad de ejecución de las operaciones de la gobernación, gobiernos regionales, servicios departamentales y demás unidades dependientes de la gobernación.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Supervisar Auditorias Especiales.

b) Supervisar Informes Circunstanciados o Relatos Circunstanciados (Responsabilidades administrativas, civiles, penales).

c) Supervisar Auditorias no programadas a requerimiento del Gobernador o la CGR.

d) Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros.

e) Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.

f) Realizar a confiabilidad de los registros y estados financieros consolidados de la Gobernación de cada gestión.

g) Supervisar la Auditoria Operativa del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (I.D.H.) de cada gestión.

h) Supervisar la Auditoria de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros.

i) Supervisar la Auditoria Operacional sobre la Eficacia en el Cumplimiento de las Metas establecidas en los Proyectos de Inversión concluidos y ejecutados con Recursos Provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (I.D.H.)

j) Evaluar el desempeño de los auditores a su cargo.

k) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones del nivel superior y direcciones del Despacho y su base legal,
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Título Profesional en Provisión Nacional de Auditor Financiero o Contador Publico Autorizado.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Experiencia profesional general de cuatro años en el área debidamente documentada.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Experiencia profesional específica de dos años en control Gubernamental. debidamente documentada.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos de la Ley 1178 emitidos por la Contraloría General del Estado.
- Cursos en el manejo del SIGEP, SIGMA y Microsoft Office.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de inscripción al colegio de profesionales respectivo.

b.) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de razonamiento lógico.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Auditor Senior
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 8
LUGAR DE TRABAJO	Auditoria Interna
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Gobernador ↓ **Auditoria Interna**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Gobernador del Departamento de Tarija
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los Instrumentos de Control Interno incorporados a ellos; determinar la Confiabilidad de los registros y Estados Financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones asimismo cumplir con las disposiciones contenidas en el Artículo 15° de la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar las auditorias que el fueran encomendadas, conforme a los procedimientos de auditoria.

b) Realizar los procesos de aclaración emergentes de auditorias con hallazgos de responsabilidad que le fueran asignados.

c) Preparar conjuntamente con el Jefe de la Unidad la Planificación y el Programa de Trabajo de la auditoria a ejecutarse.

d) Ejecutar el trabajo de auditoria con la mayor diligencia profesional.

e) Ejecutar la Auditoria Operativa del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (I.D.H.) de cada gestión.

f) Tomar conocimiento entre otros, de los antecedentes objetivos, riesgos de control, inherentes y procedimientos de Auditoria para la ejecución de los trabajos.

g) Documentar la aplicación de los procedimientos utilizando la estructura y orden definido para los papeles de trabajo.

h) Obtener evidencia válida suficiente y competente, que permita contar con elementos de juicio suficientes y poder informar con objetividad respecto a los hallazgos resultantes del trabajo.

i) Informar al Jefe de la Unidad de Auditoria Interna oportunamente respecto a la existencia de irregularidades y comunicar de manera oportuna aspectos significativos.

j) Informar al inmediato superior, respecto a las dificultades surgidas en la ejecución del trabajo.

k) Aplicar los procedimientos señalados en los programas específicos de Auditoria y consultar respecto a las variaciones que se podrían introducir.

l) Determinar los hallazgos, desarrollar sus atributos, documentarlos y en caso de ser relevantes analizarlos con el Jefe de la Unidad.

m) Preparar y organizar los papeles de trabajo de acuerdo a formatos establecidos para cada tipo de auditoria y/o seguimiento.

n) En caso de detectar hallazgos, plasmar en papeles de trabajo exponiendo con todos sus atributos, y en caso de ser muy significativos comunicar oportunamente para su análisis y consideración.

o) Proyectar el informe de auditoría en borrador sobre los componentes desarrollados, en base a la estructura establecida para cada tipo de auditoria.

p) Asegurar que todos los hallazgos y conclusiones de Auditoria se encuentren debidamente sustentados con papeles de trabajo, evidencias reales y que estos hayan sido comunicados a los funcionarios responsables

q) Evaluar y documentar los hallazgos que conducen a la determinación de responsabilidades por la función pública; recibir y evaluar los descargos documentales presentados por los presuntos responsables y preparar en borrador el respectivo informe.

r) Ejecutar y entregar oportunamente los trabajos asignados.

s) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones del nivel superior y direcciones del Despacho y su base legal,
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Título Profesional en Provisión Nacional de Auditor Financiero o Contador Publico Autorizado.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Experiencia profesional general de tres años en institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Experiencia profesional específica de dos años en control Gubernamental. debidamente documentada en Institución Publica.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos de la Ley 1178 emitidos por la Contraloría General del Estado.
- Curso en el manejo de paquete contable y/o Microsoft Office.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de inscripción al colegio de profesionales respectivo.

b). CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de razonamiento lógico.
- Ética.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Auditor Junior
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Auditoria Interna
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Gobernador ↓ **Auditoria Interna**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Gobernador del Departamento de Tarija
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo técnico en la realización de auditorías que le son encomendadas de acuerdo a procedimientos de auditoria.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Apoyo Técnico en la realización de la Auditoria de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros de a Gestión.

b) Apoyo Técnico en la realización de la Auditoria Operacional sobre la Eficacia en el Cumplimiento de las Metas establecidas en los Proyectos de Inversión concluidos y ejecutados con Recursos Provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (I.D.H.).

c) Realizar Auditorías Especiales.

d) Realizar Auditorías de Seguimiento.

e) Realizar Informes Circunstanciados o Relatos Circunstanciados (Responsabilidades administrativas, civiles, penales).

f) Ejecutar y entregar oportunamente los trabajos asignados.

g) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones del nivel superior y direcciones del Despacho y su base legal,
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Título Profesional en Provisión Nacional de Auditor Financiero o Contador Publico Autorizado.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Experiencia profesional general de un año en Institución Pública

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Experiencia profesional específica de un año en área de auditoria .

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Curso de la Ley 1178 emitidos por la Contraloría General del Estado.
- Curso en el manejo de Microsoft Office.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de inscripción al colegio de profesionales respectivo.

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de razonamiento lógico.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidad de planificar organizar y dirigir procesos.
- Discrecionalidad.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Asesor(a) Legal
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 8
LUGAR DE TRABAJO	Auditoria Interna
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Gobernador ↓ **Auditoria Interna**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Gobernador del Departamento de Tarija
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el Asesoramiento Legal a los trabajos de auditorías que son ejecutadas en Auditoria Interna de acuerdo a procedimientos de auditoria y normas legales vigentes.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Elaboración de Informes Legales respaldatorios a Informes Circunstanciados o Relatos Circunstanciados con Responsabilidades administrativas, civiles, penales.

b) Elaboración de Evaluación de la Carta de Abogados dentro de la Auditoria de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros.

c) Elaboración de Informes Legales respaldatorios a los Informes Preliminares y Complementarios de Auditorias Especiales.

d) Asesorar dentro del relevamiento, ejecución de las auditorias, observando el cumplimiento del marco legal competencial establecido.

e) Asesoramiento legal a Auditorias de Seguimiento

f) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones del nivel superior y direcciones del Despacho y su base legal,
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Título Profesional de Abogado(a).

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Experiencia profesional general de cuatro años en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Experiencia profesional específica de dos años en el Área Legal en Institución Pública.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- Conocimientos de Microsoft Office.
- Conocimiento de normas sustantivas y adjetivas del ordenamiento jurídico nacional.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones.
- Capacidad de dar respuestas oportunas.

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE TRANSPARENCIA

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Transparencia
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Dirección Departamental de Trasparencia
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Gobernador ↓ **Dirección Departamental de Trasparencia**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) Departamental de Trasparencia
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo Técnico en el análisis y valoración de las denuncias por supuestos hechos de corrupción para emitir informes, que se generan dentro del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, de tal modo que se transparente la gestión Pública.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Elaboración de denuncias que serán presentadas ante el Ministerio Publico en casos que corresponden.

b) Realizar el análisis y valoración de documentación aparejada a la denuncia por supuestos hechos de corrupción.

c) Remisión de documentación al juez sumariante para la apertura de un proceso administrativo cuando así amerite.

d) Solicitud de documentación a las entidades involucradas para sustentar las denuncias planteadas.

e) Emitir informe recomendando al Sr. Director poner en conocimiento del Sr. Gobernador cuando se presenta denuncia ante el Ministerio Publico.

f) Comunicación del resultado de la denuncia por supuesto hecho de corrupción.

g) Creación de carpetas de causas presentadas a la Dirección de Transparencia.

h) Realizar el análisis y valoración de las denuncias por supuestos hechos de corrupción.

i) Comunicación del resultado de la denuncia por supuestos hechos de corrupción .

j) Elaboración de proyectos de denuncias ante el Ministerio Público en los casos pertinentes.

k) Creación de expedientes de las causas presentadas.

l) Registro en el libro de denuncias.

m) Elaborar y mantener el archivo de causas, crenado para ello expedientes debidamente foliados.

n) Organización de seminario para difundir temas de trasparencia.

o) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones del nivel superior y direcciones del Despacho y su base legal,
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Abogado(a).

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Tres años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un años de experiencia profesional en el Área de Transparencia en Institución pública.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos de Microsoft Office.
- Conocimiento de normas sustantivas y adjetivas del ordenamiento jurídico nacional y Departamental.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad y dedicación.
- Discrecionalidad.
- Ética.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Asesor(a)Legal
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Dirección Departamental de Trasparencia
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Gobernador ↓ **Dirección Departamental de Transparencia**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) Departamental de Trasparencia
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Asesoramiento Legal y jurídico sobre denuncias de supuestos hechos de corrupción.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar el análisis legal y valoración de documentación aparejada a la denuncia por supuestos hechos de corrupción.

b) Emitir opinión legal sobre la aplicación, alcance e interpretación de normas del

ordenamiento jurídico.

c) Elaboración de denuncias que serán presentadas ante el Ministerio Publico en casos que corresponden.

d) Remisión de documentación al juez sumariante para la apertura de un proceso administrativo cuando así amerite.

e) Solicitud de documentación a las entidades involucradas para sustentar las denuncias planteadas.

f) Emitir informe al Director para dar conocimiento al Gobernador cuando se presenta denuncia ante el Ministerio Publico.

g) Patrocinar los procesos judiciales.

h) Patrocinar, dirigir y coordinar la presentación de recursos constitucionales en procesos judiciales.

i) Elevar periódicos al Área de Gestión Procesal, sobre las acciones judiciales y administrativas de la entidad.

j) Analizar y estudiar la normativa procesal, para sugerir incorporaciones y modificaciones al contenido de normas legales y reglamentarias institucionales

k) Emitir informes jurídicos en materia procesal y conforme a requerimientos de la entidad.

l) Efectuar el control y seguimiento a los procesos judiciales administrativos y laudos arbitrales de la entidad.

m) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones del nivel superior y direcciones del Despacho y su base legal,
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Abogado(a)

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Tres años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional en el Área de Trasparencia en institución publica

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos de Microsoft Office.
- Conocimiento de normas sustantivas y adjetivas del ordenamiento jurídico nacional y Departamental.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de resolución de problemas.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Responsabilidad y dedicación.
- Discrecionalidad.
- Ética.

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS INDIGENAS ORIGINARIOS

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Coordinación Pueblos Indígenas y Originarios
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 8
LUGAR DE TRABAJO	Dirección Departamental de Pueblos Indígenas y Originarios
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Gobernador ↓ **Dirección Departamental de Pueblos Indígenas y Originarios**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) Departamental de Pueblos Indígenas y Originarios
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la coordinación de las 5 UDAIPOS con la Dirección Departamental de Pueblos Indígenas Originarios (DIDEPIO) con el objeto de que las Comunidades Indígenas tengan acceso de los recursos económicos disponibles en la Gobernación por medio de políticas, estrategias, planes, programas y proyecto en marco de las disposiciones legales en vigencia.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Establecer las bases para la coordinación de acciones con las UDAIPOS del departamento.

b) Elaborar y revisar los presupuestos objetivos de los POAS.

c) Participar de las Asambleas indígenas y reuniones que permitan viabilizar los objetivos de la Gobernación y de los propios pueblos indígenas.

d) Colaborar en la elaboración de convocatoria y financiamiento de la Asamblea Trinacional Tapiete.

e) Coordinar la elaboración, consulta, inscripción de los proyectos y actividades en el POA.

f) Viabilizar la firma de convenios con las Universidades para dar curso al programa de pasantes y voluntarios.

g) Asesorar y colaborar en la realización de las Asamblea Departamental de Pueblos Indígenas.

h) Asesorar y elaborar proyectos de inversión para el Pueblo Indígena Tapiete.

i) Atender y levantar las demandas que lleguen por medio de las comunidades, organizaciones y coordinadores indígenas.

j) Generar un plan operativo conjunto con las 5 UDAIPOS.

k) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones del nivel superior y direcciones del Despacho y su base legal,
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en: Ingeniería Agronomía, Economía y/o Ciencias Sociales.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Tres años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional laboral en instituciones relacionadas con los pueblos indígenas.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento sobre pueblos indígenas.
- Manejo de paquetes computarizados.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Puntualidad y Responsabilidad.
- Coordinación y predisposición de trabajo en grupos.
- Apoyo y relaciones cordiales con técnicos de las Unidades Ejecutoras

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Proyectos en los Pueblos Indígenas y Originarios
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Dirección Departamental de Pueblos Indígenas y Originarios
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Gobernador ↓ **Dirección Departamental de Pueblos Indígenas y Originarios**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) Departamental de Pueblos Indígenas y Originarios
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realización, seguimiento a los proyectos y programas de los pueblos indígenas y originarios.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Elaboración de perfiles de proyectos y programas productivos socio culturales de acuerdo a las demandas del pueblo indígena.

b) Realizar los trámites administrativos inherentes a la ejecución de los proyectos. Realizar el seguimiento a todo el proceso de aprobación e inscripción de los proyectos

c) Hacer seguimiento los proyectos inscritos en el POA.

d) Ejecutar los proyectos y programas que tiene la DIDEPIO.

e) Revisión y licitación de proyectos en formato TESA.

f) Llenado de formularios para el armado de las carpetas para la licitación de los proyectos.

g) Realizar visitas, inspecciones, supervisión de los distintos proyectos a su cargo.

h) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones del nivel superior y direcciones del Despacho y su base legal,
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en: Ingeniería Agronomía, Economía.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Tres años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional laboral en elaboración de proyectos.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos en elaboración de proyectos.
- Manejo de paquetes computarizados.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Puntualidad y Responsabilidad
- Apoyo y relaciones cordiales con técnicos de las Unidades Ejecutoras
- Capacidad de comunicación con funcionarios de la Entidad,

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA Y SEGURIDAD

DIRECCION DE GESTION Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Seguimiento Administrativo
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 8
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Gestión y Seguimiento Administrativo
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Justicia y Seguridad ↓ Dirección de Gestión y Seguimiento Administrativo
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Gestión y Seguimiento Administrativo
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar seguimiento a la implantación de las recomendaciones de los Informes de Auditoría, así como la atención en temas administrativos de Peticiones de Informe Escrito, Orales de los diferentes órganos de control.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Seguimiento a las Unidades Ejecutoras para el cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría.

b) Desarrollar las actividades necesarias para facilitar la elaboración de los formatos 1 y 2 de los diferentes informes de Auditoría Interna y/o Externa en las áreas organizacionales involucradas dentro de estos informes.

c) Gestionar los requerimientos de la Contraloría General del Estado.

d) Gestionar los Requerimientos del Representante del Ministerio de Transparencia.

e) Gestionar y elaborar los Proyectos de Respuestas a las Peticiones de Informes Orales P.I.O.s. en temas administrativos.

f) Registro en la base de datos sobre los Informes de Auditoría – Contraloría.

g) Seguimiento de los Procedimientos Administrativos de las Unidades Ejecutoras dependientes de la Gobernación.

h) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Justicia y Seguridad y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en Auditoria y/ o Contaduría Pública.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Tres años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional en el Área de Auditoria Gubernamental en institución pública.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos de Microsoft Office.
- Conocimiento de normas de Auditoria Gubernamental.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de resolución de problemas.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Responsabilidad y dedicación

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Asesor(a) Legal
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Gestión y Seguimiento Administrativo
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Justicia y Seguridad ↓ **Dirección de Gestión y Seguimiento Administrativo**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Gestión y Seguimiento Administrativo
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar Asesoramiento Legal en temas constitucionales y Administrativos

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Dar Soporte Técnico legal en materia de derecho constitucional a todas las áreas de la Secretaría de la Gobernación.

b) Atender las Peticiones de Informe Escrito sobre temas de orden constitucional.

c) Ajustar los plazos de cumplimiento y políticas de la Gobernación, proyectando las respuestas para el conocimiento para conocimiento y aprobación del Gobernador.

d) Reglamentar las Leyes promulgadas según correspondan.

e) Proyectar anteproyectos de Ley.

f) Resolver Observaciones de Leyes Departamentales previa promulgación.

g) Emitir criterios en materia Constitucional cuando se requiera o solicite.

h) Atender los procesos en Materia Constitucional donde intervenga la Gobernación.

i) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Justicia y Seguridad y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Abogado(a).

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Tres años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional en el Área Constitucional en institución pública.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos de Microsoft Office.
- Conocimiento de normas sustantivas y adjetivas del ordenamiento jurídico nacional y Departamental.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de resolución de problemas.
- Ética.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.

DIRECCION JURIDICA

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe(a) de la Unidad de Notaria de Gobierno
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Jefe de Unidad
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Ejecutivo Nivel salarial: 7
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Notaria de Gobierno
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Justicia y Seguridad ↓ Dirección Jurídica ↓ **Unidad de Notaria de Gobierno**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) Jurídico
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Notario de Gobierno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las tareas de validación de los actos jurídicos – administrativos y tramites que realiza la Gobernación de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Validar la Protocolización de Contratos

b) Validar los actos administrativos de los procesos de contrataciones de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y servicios.

c) Validar la Protocolización de Personalidades Jurídicas

d) Validar la Protocolización de Poderes

e) Validar Testimonio de Contratos, Personerías Jurídicas de poderes.

f) Verificación y Firma de Reconocimientos de Firmas.

g) Respuesta a Requerimientos fiscales.

h) Asegurar el correcto archivo de toda la documentación recibida y generada en la unidad

i) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Justicia y Seguridad y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Abogado(a)

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cinco años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia profesional en el Área de Notaria de Gobierno.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Conocimientos de Microsoft Office.
- Conocimiento de normas sustantivas y adjetivas del ordenamiento jurídico nacional

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).
- Contar con carnet de Registro público de Abogados emitido por el Ministerio de Justicia.

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Capacidad de dar respuestas oportunas
- Responsabilidad y dedicación

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Notario de Gobierno
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Notaria de Gobierno
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Justicia y Seguridad ↓ Dirección Jurídica ↓ **Unidad de Notaria de Gobierno**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de la Unidad de Notaria de Gobierno
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar los trámites administrativos para la validación de los actos jurídicos – administrativos y tramites que realiza la Gobernación.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar los documentos para la Protocolización de Contratos de Personalidades Jurídicas y de poderes.

b) Realizar Testimonio de Contratos, Personerías Jurídicas de poderes.

c) Notificación con Cartas Notariadas.

d) Levantamiento de Actas de Aperturas de Sobres.

e) Levantamiento de Actas de Documentación de Oficinas de Instituciones Públicas.

f) Compra de Valorados para Reconocimiento de Firmas.

g) Extensión de certificaciones a solicitud.

h) Legalización de Documentos.

i) Otras que le sean asignadas por el Secretario(a) Departamental de Hacienda, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Justicia y Seguridad y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Abogado(a)

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Tres años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional en el Área de Notaria de Gobierno.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Conocimientos de Microsoft Office.
- Conocimiento del procedimiento administrativo.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).
- Contar con carnet de Registro público de Abogados emitido por el Ministerio de Justicia.

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Capacidad de dar respuestas oportunas
- Responsabilidad y dedicación
- Discrecionalidad

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe(a) de la Unidad de Gestión Jurídica
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Jefe de Unidad
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Ejecutivo Nivel salarial: 7
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Gestión Jurídica
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Justicia y Seguridad ↓ Dirección Jurídica ↓ **Unidad de Gestión Jurídica**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) Jurídico
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Asesor(a) Legal

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las acciones legales en el ámbito jurídico en el marco de las directrices y procedimientos establecidos.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Validación de los informes legales realizados por los asesores legales de la unidad.

b) Verificación y validación de los proyectos de resoluciones administrativas puestas a consideración del gobernador.

c) Asesorar e informar oportunamente sobre asuntos jurídicos legales y sus implicancias en el desarrollo de las funciones de las diferentes áreas organizacionales de la Gobernación.

d) Resolver Recursos de Revocatoria y Jerárquicos.

e) Revisar los Informes Legales, de compatibilización de los documentos normativos, administrativos, técnicos y operativos propuestos para el funcionamiento de la Gobernación.

f) Análisis legal de documentos solicitados por el Gobernador.

g) Realizar el asesoramiento jurídico a los Niveles Ejecutivos de la Gobernación.

h) Proyectar las Resoluciones Administrativas de conformidad a los procedimientos establecidos.

i) Verificación y validación de los Contratos Modificatorios y órdenes de cambio.

j) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Justicia y Seguridad y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Abogado(a)

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cinco años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia profesional en el Área Jurídica en institución Publica.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos de Microsoft Office.
- Conocimiento de normas sustantivas y adjetivas del ordenamiento jurídico nacional y Departamental.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).
- Contar con carnet de Registro público de Abogados emitido por el Ministerio de Justicia.

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Responsabilidad y dedicación.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Asesor(a) Legal
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 8
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Gestión Jurídica
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Justicia y Seguridad ↓ Dirección Jurídica ↓ **Unidad de Gestión Jurídica**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de la Unidad de Gestión Jurídica
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el asesoramiento legal en el ámbito jurídico – administrativo de acuerdo a disposiciones en actual vigencia.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Elaboración de Resoluciones Administrativas.

b) Elaboración de Contratos Modificatorios.

c) Elaboración de Ordenes de Cambio.

d) Elaboración de Convenios y Adendas en General.

e) Evaluación y elaboración de resolución de contratos.

f) Emisión de informes legales en general.

g) Elaboración de Informes Legales y Resoluciones de Reglamentos internos Manuales y otros.

h) Emisión de Informes legales para resolución de contratos.

i) Evaluación y Elaboración de Carta de Intención de Resolver el Contrato.

j) Evaluación y Elaboración de Cartas de respuesta a la intención de Resolver el Contrato.

k) Elaboración de Resoluciones Administrativas de Recursos de impugnación.

l) Emisión de informes legales de recursos de impugnación.

m) Informes Legales de personerías Jurídicas.

n) Elaboración de Resoluciones Administrativos de Personerías Jurídicas

o) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Justicia y Seguridad y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION
FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Abogado(a).

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Tres años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional laboral en el Área Jurídica en institución Publica.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos de Microsoft Office.
- Conocimiento de normas sustantivas y adjetivas del ordenamiento jurídico nacional y Departamental.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).
- Contar con carnet de Registro público de Abogados emitido por el Ministerio de Justicia.

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones.
- Discrecionalidad.
- Capacidad de dar respuestas oportunas
- Responsabilidad y dedicación.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Encargado(a) del Archivo Jurídico
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Archivo Jurídico
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Justicia y Seguridad ↓ Dirección Jurídica ↓ **Archivo Jurídico**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) Jurídico
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Técnico Archivo Jurídico

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar, custodiar el archivo jurídico de la Secretaria Departamental de Justicia y Seguridad.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar una Base de datos de la documentación histórica jurídica en coordinación con las unidades técnicas

b) Preparar documentación para la Elaboración de respuestas a PIEs, requerimientos fiscales y otras solicitudes.

c) Registro de las Resoluciones Administrativas, Decretos, Gacetas Oficial

d) Legalización de todo documento que se encuentre en custodia del Archivo.

e) Proponer el Manual del Archivo Jurídico – Gobernación.

f) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Justicia y Seguridad y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Abogado(a)

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional laboral en el manejo de Archivos.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos de Microsoft Office.
- Conocimiento en el manejo de archivo.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Discrecionalidad.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Responsabilidad y dedicación.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico del Archivo Jurídico
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 12
LUGAR DE TRABAJO	Archivo Jurídico
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Justicia y Seguridad ↓ Dirección Jurídica ↓ Archivo Jurídico
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) Jurídico
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Registro de ingreso y salida de documentación del archivo jurídico, así como la organización del mismo.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Registro cronológico de las Resoluciones Administrativas, Decretos, Gacetas Oficial, Leyes Departamentales.

b) Recopilación y clasificación de documentación legal emitida por la Dirección Jurídica y otras reparticiones de la Gobernación.

c) Ordenar la documentación del Archivo Jurídico.

d) Fotocopiado de documentación para la legalización de documentación.

e) Registro de ingreso y salida de documentación del archivo histórico.

f) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Justicia y Seguridad y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Técnico en ramas sociales.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Un año de experiencia laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Ninguna

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos de Microsoft Office.
- Conocimiento en el manejo de archivo.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Discrecionalidad.
- Capacidad de dar respuestas oportunas
- Responsabilidad y dedicación.

DIRECCION DE GESTION JUDICIAL

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe(a) de la Unidad de Saneamiento Legal
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Jefe de Unidad
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Ejecutivo Nivel salarial: 7
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Saneamiento Legal
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Justicia y Seguridad ↓ Dirección de Gestión Judicial ↓ **Unidad de Saneamiento Legal**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Gestión Judicial
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Asesor(a) Legal

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr la regularización del Derecho propietario de todos los inmuebles urbanos y rurales de propiedad del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija, como así también coordinar los diferentes procesos de expropiación con las Secretarias de la Gobernación.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Iniciar y tramitar los procesos de expropiación, usufructo y otros predios urbano y rural, destinados al emplazamiento de obras, hasta la titulación definitiva y el registro en Derechos Reales a favor de la Gobernación.

b) Seguimiento y verificación de la documentación de los procesos Contenciosos Administrativos que sean necesarios para la recuperación de bienes del Estado.

c) Seguimiento y verificación de la documentación de los Procesos de Usucapión.

d) Elaboración de diferentes solicitudes a DDRR.

e) Elaboración de diferentes solicitudes al INRA.

f) Solicitud de aprobación de planos a la H.A.M sección DDU.

g) Redactar demandas y memoriales para los diferentes procesos judiciales y para solicitudes referidas a los inmuebles ante las instancias judiciales, administrativas, Dirección de Desarrollo Urbano, Honorable Alcaldía Municipal, INRA, Fiscalía, Registro de Derechos Reales y para otras instituciones según sea necesario.

h) Asesoramiento en la Regularización de la Documentación Legal del Patrimonio del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija, siendo su responsabilidad la de planificar, coordinar, supervisar y monitorear este trabajo con los responsables de las diferentes Secretarias, Direcciones, Unidades Desconcentradas de la Institución que tiene la administración de los bienes inmuebles.

i) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Justicia y Seguridad y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Abogado(a).

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cinco años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia profesional laboral en el Área de Saneamiento Legal en institución Pública.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos de Microsoft Office.
- Conocimiento de normas sustantivas y adjetivas del ordenamiento jurídico nacional y Departamental.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).
- Contar con carnet de Registro público de Abogados emitido por el Ministerio de Justicia.

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones.
- Capacidad de dar respuestas oportunas
- Responsabilidad y dedicación.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Asesor(a) Legal
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Saneamiento Legal
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Justicia y Seguridad ↓ Dirección de Gestión Judicial ↓ **Unidad de Saneamiento Legal**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de la Unidad de Saneamiento Legal
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Asesoramiento Legal a la Unidad de Saneamiento Legal dentro de los distintos procesos de regularización del derecho propietario que realiza la Gobernación del Departamento de Tarija en aéreas rurales y urbano.

2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

- Elaboración de Informes Legales sobre estado de los predios a las diferentes Secretarias de la Gobernación.
- Trámite ante la Dirección de Ordenamiento Territorial "D.O.T"
- Tramitación de Documentos ante Oficinas de "Derechos Reales" "D.D.R.R."
- Tramitación de Exención de Pago de Impuestos.
- Tramitación de Documentos ante Oficinas del instituto Nacional de Reforma Agraria "I.N.R.A.".
- Presentación de Memoriales ante la Honorable Corte Superior de Justicia.
- Elaborar minutas y escrituras aclarativas para su posterior protocolización ante las Notarías de Gobierno y Fe Pública.
- Realizar trámites para la aprobación de planos en las Direcciones de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y el INRA.
- Ejecución de trámites administrativos ante las instancias correspondientes para lograr la aprobación de planos, registro en el Registro del INRA y posterior registro en Derechos Reales de las escrituras de los bienes inmuebles.
- Armado de carpetas y elaboración de minutas y escrituras aclarativas de transferencia de inmuebles, cambio de razón social para su posterior protocolización ante le Notaria de Gobierno hasta consolidar el registro definitivo en Derechos Reales además de elaborar Informes Legales cuando así sea requerido por la Unidad.
- Patrocinar procesos agrarios y/o civiles de bienes inmuebles expropiados con la finalidad de lograr el registro definitivo en Derechos Reales.
- Realizar viajes de coordinación de trabajo con las Unidades de Activos Fijos dependientes de los ejecutivos Seccionales en las Provincias o cuando se presentasen en comunidades, cantones o a los diferentes Departamento del Estado Plurinacional a fin de ejecutar tramites que tengan que ver con la regularización del Derecho Propietario de Inmuebles de la Gobernación de Tarija.
- Realizar todos los trámites necesarios como el armado de carpetas recortes para el caso de expropiación parcial de inmuebles rurales, solicitud de Certificados Catastrales, registro de transferencia por cambio de nombre, elaboración de actas, edictos, asistir a reuniones de coordinación y otros hasta lograr el registro de la propiedad en Derechos Reales.
- Elaborar minutas y escrituras aclarativas de transferencia de inmuebles, cambio de razón social para su posterior protocolización ante la Notaría de Gobierno hasta consolidar el registro definitivo en Derechos Reales, además de Elaborar Informes Legales cuando así sea requerido por la Unidad..
- Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Justicia y Seguridad y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Abogado(a).

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Tres años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional laboral en el Área de Saneamiento Legal en institución Pública.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos de Microsoft Office.
- Conocimiento de normas sustantivas y adjetivas del ordenamiento jurídico nacional y Departamental.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).
- Contar con carnet de Registro público de Abogados emitido por el Ministerio de Justicia.

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones.
- Responsabilidad y dedicación.
- Perseverancia.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe(a) de la Unidad de Gestión Procesal Penal
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Jefe de Unidad
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Ejecutivo Nivel salarial: 7
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Gestión Procesal Penal
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Justicia y Seguridad ↓ Dirección Jurídica ↓ **Unidad de Gestión Procesal Penal**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Gestión Judicial
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Asesor(a) Legal

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Seguimiento bajo su directa responsabilidad a todos los procesos judiciales Penales, en los que la Gobernación del Departamento sea parte demandante o demandada, directa o indirectamente en los tribunales ordinarios o especiales, llevando el control en cuanto a los plazos legales establecidos.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Representación legal de la Gobernación del Departamento de Tarija y donde el Gobierno Autónomo de Tarija actúe procesos penales como parte.

b) Atender cuando se requiera los requerimientos fiscales que se presenten ante la gobernación por parte de los representantes del Ministerio Público.

c) Emitir los informes correspondientes a la Dirección de Gestión Judicial sobre el estado y conclusión de las Causas Penales, observando el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Contraloría General del Estado.

d) Realizar estrategias legales para asumir defensa en procesos penales.

e) Validación de Informes legales realizados por el personal de su dependencia.

f) Gestionar el otorgamiento de Poderes Notariales para ejercer el patrocinio legal y la representación procesal.

g) Procesar la documentación correspondiente para atención de los procesos.

h) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Justicia y Seguridad y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Abogado(a)

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cinco años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia profesional en el Área Penal en institución publica

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos de Microsoft Office.
- Conocimiento de normas sustantivas y adjetivas del ordenamiento jurídico nacional y Departamental.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).
- Contar con carnet de Registro público de Abogados emitido por el Ministerio de Justicia.

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Capacidad de dar respuestas oportunas
- Responsabilidad y dedicación.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Asesor(a) Legal
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 8
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Gestión Procesal Penal
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Justicia y Seguridad ↓ Dirección Jurídica ↓ **Unidad de Gestión Procesal Penal**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de la Unidad de Gestión Procesal Penal
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar asistencia legal, inicio, seguimiento de las causas y desarrollo de procesos penales que se le asignen.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Asesoramiento y elaboración de informes legales en el área penal.

b) Recabar información y documentación, analizarla y remitirla al área o unidad correspondiente en coordinación con los asesores legales y su jefe de unidad.

c) Asistir a audiencias y juicios orales de las causas a su cargo.

d) Realizar tareas de registro, recepción y distribución de escritos y documentos, relativos a asuntos que se estuvieran tramitando en Juzgados y Tribunales.

e) Realizar los trámites de Poderes.

f) Presentación de Memoriales ante el Ministerio Público (Fiscalía y Corte Superior de Distrito).

g) Coordinar y recoger las fotocopias de los cuadernos de investigación de las causas donde la Gobernación es víctima.

h) Diligenciamiento de toda la documentación, remitirla a los órganos de persecución penal y órganos judiciales en coordinación con los asesores legales.

i) Asistencia a los asesores en las audiencias y los juicios orales y públicos.

j) brindar asistencia y patrocinio jurídico, inicio, seguimiento de las causas y desarrollo de procesos penales que se le asigne.

k) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Justicia y Seguridad y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Abogado(a)

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Tres años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional en el Área Penal en institución publica

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos de Microsoft Office.
- Conocimiento de normas sustantivas y adjetivas del ordenamiento jurídico nacional y Departamental.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).
- Contar con carnet de Registro público de Abogados emitido por el Ministerio de Justicia.

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de resolución de problemas.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Responsabilidad y dedicación.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe(a) de la Unidad de Gestión Procesal Civil
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Jefe de Unidad
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Ejecutivo Nivel salarial: 7
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Gestión Procesal Civil
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Justicia y Seguridad ↓ Dirección Jurídica ↓ **Unidad de Gestión Procesal Civil**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Gestión Judicial
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Asesor(a) Legal

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir y dar Seguimiento de los procesos civiles y arbitrales, coactivo fiscales, ejecutivos, laborales y sociales en los cuales tiene participación directa o indirecta la Gobernación del Departamento de Tarija.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realización de informes respecto a procesos y criterios civiles aplicables.

b) Análisis técnico legal de toda la documentación elevada a esta Unidad.

c) Determinar las estrategias de litigación y verificar su cumplimiento dentro de los procesos civiles bajo responsabilidad de la Unidad.

d) Cumplir los mandatos expresadas en las Órdenes Judiciales.

e) Seguimiento al estado y conclusión de las Causas Civiles,

f) Asistencia jurídica, inicio, seguimiento de las causas y desarrollo de procesos civiles.

g) Asesoramiento y elaboración de informes legales en materia civil

h) Patrocinio legal en procesos civiles, más la representación legal de la Gobernación del Departamento de Tarija.

i) Estudio y análisis de denuncias y de procedimientos administrativos aplicables a procesos civiles.

j) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Justicia y Seguridad y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Abogado(a).

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cinco años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia profesional en el Área Civil en institución Publica.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos de Microsoft Office.
- Conocimiento de normas sustantivas y adjetivas del ordenamiento jurídico nacional y Departamental.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).
- Contar con carnet de Registro público de Abogados emitido por el Ministerio de Justicia.

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de resolución de problemas.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Capacidad de dar respuestas oportunas
- Responsabilidad y dedicación.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Asesor(a) Legal
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 8
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Gestión Procesal Civil
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Justicia y Seguridad ↓ Dirección Jurídica ↓ **Unidad de Gestión Procesal Civil**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de la Unidad de Gestión Procesal Civil
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Asesoramiento Legal y patrocinio legal en Procesos Civiles donde la Gobernación del Departamento de Tarija actué como parte.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Patrocinar y dar seguimiento a los procesos coactivos fiscales y la Gobernación sea parte demandante o demandada.

b) Determinar las estrategias de litigación y verificar su cumplimiento dentro de los procesos coactivos fiscales bajo responsabilidad de la Entidad.

c) Emitir informe legal correspondiente sobre el estado y conclusión de las causas coactivos fiscales estableciendo el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Contraloría General del Estado.

d) Cumplir con los mandatos expresadas en las Órdenes Judiciales.

e) Contestar demandas, presentar incidentes, recursos de apelación y cesación, contestar incidentes excepciones, recursos de apelación y cesación.

f) Asistir a audiencias de prueba testifical, inspección ocular señaladas por el Juez.

g) Presentación de memoriales en los distintos procesos.

h) Solicitar y realizar anotaciones preventivas en DD.HH.

i) Elaborar estrategias de defensa dentro de los procesos para defender los intereses del estado

j) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Justicia y Seguridad y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Abogado(a).

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Tres años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional en el Área Civil en institución Publica.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos de Microsoft Office.
- Conocimiento de normas sustantivas y adjetivas del ordenamiento jurídico nacional y Departamental.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).
- Contar con carnet de Registro público de Abogados emitido por el Ministerio de Justicia.

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de resolución de problemas.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Responsabilidad y dedicación.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional Administrativo y de Planificación de Seguridad Ciudadana
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Seguridad Ciudadana
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Justicia y Seguridad ↓ Dirección de Seguridad Ciudadana
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Seguridad Ciudadana
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la planificación, seguimiento a los proyectos y programas de seguridad ciudadana, como la administración de los recursos asignados a los mismos.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Elaboración de planes y detalles constructivos para la ejecución de las actividades.

b) Elaboración de presupuestos, llenado de formularios SICOES, SISIN, SGP, ATEP y cronogramas de avances.

c) Elaboración de pliegos para contrataciones y licitaciones para la ejecución de los proyectos de seguridad ciudadana.

d) Revisión e inscripción del POA de Proyectos de Seguridad Ciudadana.

e) Realizar seguimiento, aprobación y entrega de proyectos.

f) Elaboración de planillas de ejecución presupuestaria.

g) Realización de los trámites administrativos, respecto a las Brigadas Ciudadanas.

h) Apoyo en la ejecución de los Programas de la Unidad de Seguridad Ciudadana.

i) Apoyo Administrativo, Financiero, Presupuestal, logístico para el desempeño de las Actividades.

j) Elaborar, digitar y administrar envío y recepción de la correspondencia necesaria para el desarrollo de los programas de seguridad ciudadana.

k) Controlar la ejecución presupuestal y mantener actualizada la información de la vigencia de las partidas presupuestales en los programas y proyectos de seguridad ciudadana

l) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Justicia y Seguridad y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en: Economía, Administración de Empresas.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Tres años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional en el Área de Planificación.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos de Microsoft Office.
- Cursos de elaboración de proyectos

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Responsabilidad y dedicación.
- Eficiencia.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Asesor(a) Legal
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Seguridad Ciudadana
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Justicia y Seguridad ↓ **Dirección de Seguridad Ciudadana**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Seguridad Ciudadana
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar Asesoramiento Legal en temas de Seguridad Ciudadana así como la elaboración de contratos de brigadistas barriales.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Emitir Informes, recomendaciones y dictámenes de carácter legal en seguridad ciudadana.

b) Realizar análisis y sugerencias en la elaboración de contratos, convenios e informes técnico legales.

c) Elaboración de Contratos de prestación de servicios de los brigadistas barriales.

d) Recopilación, análisis y propuestas en materia normativa para la Seguridad Ciudadana, compatibles con la CPE, Leyes, Decretos Supremos y Ordenanzas Municipales a nivel departamental.

e) Realizar informes legales para los procesos de contratación en la Dirección de Seguridad Ciudadana.

f) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Justicia y Seguridad y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Abogado(a)

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Tres años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional en el Área Legal en institución pública.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos de Microsoft Office.
- Conocimiento de normas sustantivas y adjetivas del ordenamiento jurídico nacional y Departamental.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de resolución de problemas.
- Responsabilidad y dedicación.
- Eficiencia

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE COORDINACION GUBERNAMENTAL

DIRECCION DE COORDINACION CON EL ORGANO LEGISLATIVO

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Coordinación con el Órgano Legislativo
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 8
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Coordinación con el Órgano Legislativo
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Coordinación Gubernamental ↓ **Dirección de Coordinación con el Órgano Legislativo**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Coordinación con el Órgano Legislativo
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la coordinación de la Gobernación del Departamento con la Asamblea Legislativa Departamental, Asamblea Plurinacional, Regional y con los Ejecutivos Seccionales.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Elaboración de informes de Proyectos de Ley.

b) Realizar el seguimiento a los requerimientos realizados por el Órgano Legislativo en coordinación con las áreas organizacionales de la Gobernación responsables de su cumplimiento.

c) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los requerimientos de Peticiones de Informe Escrito.

d) Revisión de proyectos de Ley propuestos por sectores sociales a la Asamblea Legislativa Departamental.

e) Coordinar la relación entre el Ejecutivo Departamental y las Asambleas Departamental y Regional, haciendo seguimiento a la agenda legislativa, deliberativa y de fiscalización.

f) Coordinar las relaciones con el Gobierno Nacional, Asamblea Legislativa Plurinacional y la Brigada Parlamentaria del Departamento.

g) Revisión y elaboración de informes de proyectos de ley, convenios y resoluciones Departamentales remitidas al ejecutivo departamental para su aprobación.

h) Realización de Cumbres y /o encuentros Departamentales de Coordinación y generación de espacios de diálogo para recabar demandas sociales y definir políticas de desarrollo departamental.

i) Generar propuestas de normas nacionales y departamentales para la implementación de la autonomía departamental y la gestión de la Gobernación.

j) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Coordinación Gubernamental y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en Derecho o Ciencias Políticas.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cuatro años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia profesional en el Área Legislativa.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos de Derecho Administrativo.
- Manejo de paquetes computarizados.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Puntualidad y Responsabilidad.
- Capacidad de comunicación.
- Habilidad para manejo de relaciones públicas.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de Coordinación con el Órgano Legislativo
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico Especializado I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 10
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Coordinación con el Órgano Legislativo
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Coordinación Gubernamental ↓ **Dirección de Coordinación con el Órgano Legislativo**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Coordinación con el Órgano Legislativo
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico a la coordinación del Órgano Ejecutivo Departamental con los Órganos Legislativos.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Seguimiento a las sesiones ordinarias y extraordinarias del pleno de la asamblea legislativa Departamental de Tarija.

b) Seguimiento a todas las comisiones de la Asamblea Legislativa Departamental en todas sus sesiones.

c) Elaboración de informes sobre sesiones ordinarias y extraordinarias del pleno de la Asamblea legislativa Departamental y de comisiones asignada.

d) Seguimiento a las leyes sancionadas y promulgadas de la Asamblea Departamental.

e) Seguimiento a carpetas legislativas Nacionales y Departamentales.

f) Realizar y revisar los Informes de seguimiento al Órgano Legislativo

g) Revisión de documentación generada por la Asamblea Regional del Chaco.

h) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Coordinación Gubernamental y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Egresado en Derecho o Ciencias Políticas.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Ninguno.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Manejo de paquetes computarizados.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Puntualidad y Responsabilidad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

DIRECCION DE COORDINACION CON AUTONOMIAS MUNICIPALES

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Coordinación con Autonomías Municipales
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Coordinación con Autonomías Municipales
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Coordinación Gubernamental ↓ **Dirección de Coordinación con Autonomías Municipales**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Coordinación con Autonomías Municipales
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la coordinación de la Gobernación del Departamento con los municipios del Departamento de Tarija.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Gestión y coordinación para la Priorización e inscripción de la Cartera de Proyectos Concurrentes de la Gestión 2012.

b) Coordinación con los 11 Gobiernos Municipales para agendar cronogramas de reuniones trimestrales para realizar seguimiento físico financiero a la inversión Concurrente.

c) Gestión y coordinación para la Priorización e inscripción de la Cartera de Proyectos Concurrentes de la Gestión y posteriores reprogramaciones del POA.

d) Elaborar una base de datos actualizada con información e indicadores relevantes del comportamiento financiero y ejecución de proyectos de los Gobiernos Municipales.

e) Elaborar Herramientas de Gestión financieras, de planificación y de control social, de acuerdo a priorización y necesidades de los Gobiernos Municipales, Concejos Municipales y Comités de Vigilancia.

f) Realización de seminarios de capacitación, facilitación y transferencia de tecnología, respecto de Municipalización, descentralización, Régimen competencial, ciclo de gestión Municipal Participativa, Control Social, Planificación, actualización normativa municipal y a requerimiento de los Municipios.

g) Realizar actividades de difusión y coordinación con instituciones afines a los Gobiernos Municipales, respecto de la gestión de la Gobernación en lo referente a la gestión Concurrente con los Municipios.

h) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.

- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Coordinación Gubernamental y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en: Administración de Empresas Economía.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Tres años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional en el Área Municipal.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos de municipalidades.
- Manejo de paquetes computarizados.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad

- Libreta de servicio militar (varones)

b) CUALIDADES PERSONALES

- Puntualidad y Responsabilidad.
- Habilidad para manejo de relaciones públicas.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Seguimiento Financiero a la Inversión Concurrente
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Coordinación con Autonomías Municipales
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Coordinación Gubernamental ↓ **Dirección de Coordinación con Autonomías Municipales**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Coordinación con Autonomías Municipales
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el seguimiento financiero a la inversión concurrente de los proyectos concurrentes suscritos a través de convenios con los once gobiernos municipales del departamento y preparar los correspondientes informes técnicos financieros para la transferencia de recursos verificando constantemente los saldos correspondientes de cada proyecto.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Preparar informes financieros para la transferencia de recursos a proyectos concurrentes con los municipios.

b) Revisión financiera de descargos de los recursos transferidos a proyectos concurrentes presentados por los municipios.

c) Elaborar informes técnicos para modificaciones presupuestarias de proyectos concurrentes.

d) Conciliaciones de cuentas con los municipios de proyectos concurrentes.

e) Informes de Peticiones de Informe (PIE) realizados por la A.L.D.T relativo a proyectos concurrentes con los municipios.

f) Seguimiento y supervisión a los proyectos concurrentes con los municipios.

g) Revisión de documentación técnica financiera de los proyectos y cumplimiento de requisitos para suscribir convenios con los gobiernos municipales.

h) Revisión de la documentación (Planillas) enviadas por los municipios de los proyectos que se están ejecutando actualmente de los cuales se está haciendo el seguimiento.

i) Codificación y manejo de los documentos, proyectos concurrentes, convenios contratos y demás documentación generada por los proyectos concurrentes.

j) Revisión y evaluación a las rendiciones de Cuentas presentados por los Gobiernos Municipales respecto a los recursos departamentales asignados a los proyectos concurrentes de carácter productivo

k) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Coordinación Gubernamental y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en: Economía, Contaduría Pública.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Tres años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional en el área financiera municipal.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos de Proyectos.
- Manejo de paquetes computarizados.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Puntualidad y Responsabilidad.
- Habilidad para manejo de relaciones públicas.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico en fortalecimiento municipal
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico Especializado II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 11
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Coordinación con Autonomías Municipales
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Coordinación Gubernamental ↓ **Dirección de Coordinación con Autonomías Municipales**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Coordinación con Autonomías Municipales
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar Asistencia técnica y fortalecimiento de las capacidades a los Gobiernos Municipales, Concejos Municipales, Comités de Vigilancia respecto del Proceso de Municipalización, Descentralización, régimen competencial, así como facilitación en Planificación y manejo de recursos públicos.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Asistencia técnica y facilitación en temas de Municipalización, ciclo de gestión municipal participativa, Planificación, manejo de fondos de control social, POA presupuestos, actualización legal a los 11 Comités de Vigilancia y OTB's del Departamento.

b) Fortalecer institucionalmente las capacidades de los 11 Gobiernos Autónomos Municipales a través de capacitación, cuando así se requiera y en temas priorizados por los mismos.

c) Manejo Administrativo de la Dirección de Coordinación con Autonomías Municipales.

d) Manejo del RINPEJ.

e) Realización de actividades de capacitación y facilitación a comités de vigilancia y Otb's cuando así se requiera y en temáticas priorizadas.

f) Brindar asistencia técnica a los Gobiernos Municipales en temas relacionados: Ley SAFCO y sus siguientes subsistemas: Sistema de Contabilidad Integrada y Administración de Bienes y Servicios y de forma especial sobre transferencias de recursos concurrentes.

g) Brindar asistencia técnica a los consejos municipales en temas relacionados a fiscalización a los procesos administrativos, interpretación, interpretación de ejecuciones presupuestarias, estados financieros y balances generales

h) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Coordinación Gubernamental y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Egresado en: Administración de Empresas, Economía y/o derecho

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Tres años de experiencia laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia en el Área Municipal.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos en Control Social y Ciclo de Gestión Municipal participativo
- Cursos de municipalidades.
- Manejo de paquetes computarizados.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Puntualidad y Responsabilidad.
- Habilidad para manejo de relaciones públicas.
- Capacidad para desenvolverse ante el público.

DIRECCION DE PREVENCION DE CONFLICTOS Y EMERGENCIAS

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Prevención de Conflictos y Emergencias
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Prevención de Conflictos y Emergencias
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Coordinación Gubernamental ↓ **Dirección de Prevención de Conflictos y Emergencias**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Prevención de Conflictos y Emergencias
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las gestiones necesarias para prevenir y solucionar posibles conflictos que se generen en la Gobernación del Departamento de Tarija con los sectores sociales.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Seguimiento a los diferentes convenios que firma la gobernación con los sectores sociales.

b) Cubrir todos lo procesos conflictivos en el departamento a través de la prevención,

monitoreo, seguimiento con información oportuna a instancias superiores.

c) Manejo y registro de conflictos en el sistema de conflictos sociales.

d) Negociación y mediación de conflictos sociales.

e) Monitoreo de conflictos.

f) Realizar mapeo de actores y de organizaciones.

g) Supervisar la matriz de seguimiento a conflictos sociales

h) Realizar contactos con actores claves de la sociedad, Federaciones, Sindicatos, Etc.

i) Realizar el seguimiento de la información generada por el programa Gobernabilidad Ciudadana y su sistematización recomendando acciones para lograr los objetivos programados.

j) Canalización de la demanda social hacia las reparticiones de la Gobernación

k) Construir estrategias en coordinación.

l) Apoyo en la elaboración de la agenda conflictiva.

m) Diseñar propuestas de alcance social para mejorar y promover las prácticas democráticas en el Departamento.

n) Apoyo integral en gestión y resolución de conflictos a través de la mediación y de sistemas de conciliación, como así establecer sistemas de prevención de conflictos, construcción de escenarios de cultura de paz, índices de gobernabilidad y sistemas descentralizados de gestión de conflictos ya sea en el ámbito nacional, departamental, municipal, regional.

o) Coordinar acciones destinadas a la prevención y reducción de riesgos, en coordinación con las instancias regionales, municipales y nacionales.

p) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Coordinación Gubernamental y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en Derecho o Ciencias Políticas.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional en gestión de conflictos.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos en manejo de conflictos.
- Manejo de paquetes computarizados.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Puntualidad y Responsabilidad.
- Habilidad para solucionar conflictos sociales.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico Prevención de Conflictos y Emergencias
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico Especializado I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 10
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Prevención de Conflictos y Emergencias
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Coordinación Gubernamental ↓ **Dirección de Prevención de Conflictos y Emergencias**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Prevención de Conflictos y Emergencias
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo técnico en la resolución de conflictos.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Participar en reuniones sociales, políticas y sectoriales con los sectores sociales en conflicto

b) Realizar negociaciones sobre las demandas sociales.

c) Coordinación con las diferentes reparticiones de la Gobernación para la atención de demandas sociales.

d) Analizar las razones que genera conflicto social.

e) Generar estrategias para solucionar los conflictos.

f) Proponer alternativas de solución de conflictos.

g) Elaborar actas de compromiso de los conflictos generados.

Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Coordinación Gubernamental y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Egresado en Derecho o Ciencias Políticas.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Un año de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Ninguna

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos en manejo de conflictos.
- Manejo de paquetes computarizados.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Habilidad para solucionar conflictos sociales.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

DIRECCION DE COORDINACION CON MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de con Movimientos Sociales y Sociedad Civil
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Coordinación Gubernamental ↓ **Dirección de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las gestiones para la coordinación de la demanda social de la sociedad civil con el Órgano Ejecutivo Departamental.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atención de audiencias a sectores sociales.

b) Seguimiento a demandas de canalización.

c) Análisis y monitoreo para establecer comunicación permanente con las organizaciones sociales.

d) Recepcionar las demandas de los movimientos sociales y de la sociedad civil organizada.

e) Generar procesos de participación y espacios propositivos.

f) Generar un programa de alerta temprana para la gestión y seguimiento de compromisos asumidos por la MAE para generar insumos de prevención de conflictos.

g) Generar programas de capacitación sobre mecanismos de participación ciudadana y control social.

h) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Coordinación Gubernamental y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en Derecho o Ciencias Políticas.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional en el área de movimientos sociales

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos en manejo de conflictos

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Puntualidad y Responsabilidad.
- Habilidad para manejo de relaciones públicas.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico Especializado I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 10
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de con Movimientos Sociales y Sociedad Civil
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Coordinación Gubernamental ↓ **Dirección de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar análisis, seguimiento y monitoreo de la relación entre la Gobernación y los movimientos sociales y la sociedad civil y capacitación a los sectores de la sociedad civil.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Implementar los instrumentos y actividades de capacitación para difundir los alcances de la gestión a la sociedad civil.

b) Seguimiento a la resolución de las demandas de la sociedad civil

c) Apoyar a organizaciones sociales y sociedad civil organizada para el ejercicio efectivo de sus responsabilidades como contrapartes, promotoras, gestoras del desarrollo.

d) Generar fortalecimiento organizacional con los movimientos sociales de todo el departamento de Tarija

e) Generar información para alerta temprana.

f) Generar audiencias con los sectores involucrados en la canalización de demandas

g) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Coordinación Gubernamental y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Egresado en Derecho o Ciencias Políticas.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia laboral en Institución Pública y/o privada.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia laboral en el área de movimientos sociales

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos en democracia participativa.
- Manejo de paquetes computarizados.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones)

b) CUALIDADES PERSONALES

- Puntualidad y Responsabilidad.
- Habilidad para manejo de relaciones públicas.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

SECRETARIA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL

UNIDAD DE LIMITES

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe(a) de la Unidad de Limites
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Jefe de Unidad
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Ejecutivo Nivel salarial: 7
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Limites
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Ejecutiva Departamental ↓ **Unidad de Limites**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de la Unidad de Limites
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Profesional de Limites

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Tramitar los procedimientos administrativos de creación y modificación de Unidades Territoriales Intradepartamentales y de Delimitación de Unidades Territoriales Intradepartamentales que no comprometan límites interdepartamentales.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Seguimiento y sustanciación de procesos administrativos conciliatorios de creación. Modificación o delimitación de Unidades Territoriales.

b) Participación y/ o seguimiento de audiencias de inspección ocular en las zonas de conflicto.

c) Supervisar el trabajo de campo en las zonas de conflicto.

d) Supervisar la emisión de informes legales y/ técnicos solicitados por otras reparticiones de la Gobernación y/ otras instituciones.

e) Supervisar la emisión de informes legales y/ o técnicos de los procesos administrativos conciliatorios.

f) Organización de seminarios de Difusión del proyecto de Ley y de Sensibilización para el logro de conciliaciones entre autoridades de Unidades Territoriales con conflictos de límites.

g) Facilitar la coordinación para la resolución de los conflictos de límites entre municipios aplicando la vía conciliatoria considerando criterios históricos y culturales.

h) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Ejecutiva Departamental y su base legal,
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Abogado(a)

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cinco años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia profesional laboral en temas de limites.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos de Microsoft Office.
- Conocimiento de normas sustantivas y adjetivas del ordenamiento jurídico nacional y Departamental.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de solucionar conflictos.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de Limites
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico Especializado II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 10
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Limites
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Ejecutiva Departamental ↓ **Unidad de Limites**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de la Unidad de Limites
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar los Trámites administrativos así como brindar asistencia legal a la unidad de límites.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Elaboración de Informes técnicos y legales.

b) Procesar, Registrar, Codificar y Archivar la información generada en las diferentes actividades que realiza la unidad de Límites, especialmente la que se genere en los procesos administrativos de creación, modificación o delimitación de Unidades Territoriales.

c) Participar en Trabajo de campo en las zonas de conflicto.

d) Registro, Revisión, organización y sistematización de la Documentación recibida y expedida existente en la Unidad de Limites.

e) Archivo Institucional de la Documentación dividida por conflictos y casos de delimitación de Límites.

f) Coadyuvar en la organización de Seminarios de Difusión del proyecto de Ley (o de la Ley cuando sea promulgada) realizados por la Unidad en los once Municipios del Departamento.

g) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Ejecutiva Departamental y su base legal,
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Egresado en: Derecho

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Ninguna.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos de Microsoft Office.
- Conocimiento de normas sustantivas y adjetivas del ordenamiento jurídico nacional y Departamental.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de solucionar conflictos
- Responsabilidad y dedicación.
- Capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones.

DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe(a) de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Normativo
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Jefe de Unidad
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Ejecutivo Nivel salarial: 7
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Desarrollo Organizacional y Normativo
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Dirección de Desarrollo Institucional ↓ **Unidad de Desarrollo Organizacional y Normativo**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Desarrollo Institucional
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Equipo Técnico Multidisciplinario.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, organizar, coordinar, dirigir y coordinar las tareas técnico especializadas de la Unidad, en el marco de las políticas institucionales establecidas, las disposiciones legales en vigencia y su Manual de Organización y Funciones.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Planificar las tareas los alcances y resultados previstos para cada gestión.

b) Organizar el trabajo de la unidad asignado las tareas al personal Técnico especializado, supervisando su desarrollo y ajustando los criterios en la construcción de los documentos normativos.

c) Presidir las reuniones de trabajo para la socialización, discusión y/o participación con los diferentes responsables técnicos –operativos de las áreas organizacionales responsables de la ejecución de las tareas técnicas (contables, administrativas, operativas, otras) que permitan la construcción de los documentos normativos de la Gobernación.

d) Observar el cumplimiento del Reglamento Específico del Sistema de organización Administrativa para el ajuste del diseño organizacional de la Gobernación.

e) Desarrollar en forma conjunta con el equipo técnico y los responsables de las diferentes áreas organizacionales el Manual de Organización y Funciones de la Gobernación de conformidad a las políticas institucionales definidas para tal propósito.

f) Organizar la asistencia técnica a las diferentes instancias de la Gobernacion dentro de los temas de especialidad de la Unidad y en coordinación con el equipo técnico de la Unidad.

g) Establecer los criterios técnicos para la construcción de los documentos normativos de la Gobernación y/o ajuste de los mismos.

h) Identificar la necesidad de ajuste de los documentos normativos de conformidad a los requerimientos de las áreas organizacionales, cambio en su base legal y/o necesidad institucional, estableciendo la ruta critica para su construcción y/o elaboración.

i) Estructura la Información Técnica solicitada por el Director(a) para la atención de las Peticiones de informe y otras que deban ser atendidas por esta Unidad.

j) Definir en forma conjunta con el equipo técnico los formatos referenciales para los documentos normativos oficiales de la Gobernación.

k) Agendar las actividades bajo responsabilidad de la Unidad.

l) Emitir los informes Técnicos de recomendaciones y/o aprobación de los documentos normativos internos de la Gobernación, observado los formatos establecidos y ordenamiento numérico.

m) Proyectar el contenido Técnico de las Resoluciones Administrativas para aprobación de los documentos normativos.

n) Proyectar las respuestas a la correspondencia oficial de la Dirección.

o) Organizar el taller para la elaboración del Plan Operativo Individual en forma conjunta con el personal técnico de la Unidad articulando los objetivos y metas previstos para cada gestión.

p) Evaluar al personal Técnico según el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

q) Supervisar la organización del archivo técnico de la Unidad.

r) Publicar en la página web de la Gobernación los documentos normativos aprobados.

s) Asistir según requerimiento a las diferentes áreas organizacionales dentro de las competencias de la Unidad.

t) Elaborar el Informe Anual de Actividades de la Dirección.

u) Otras funciones afines a los objetivos de la Unidad.

v) Otras que le sean asignadas por el Gobernador, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Ejecutiva Departamental y su base legal,
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.
- Instructivos emitidos por el Despacho del señor Gobernador para el cumplimiento de las rutas criticas para la elaboración de los documentos normativos.
- Decretos Departamentales de la Gobernación.
- Resoluciones Administrativas de la Gobernación.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en: Administración de Empresas y/o Gestión Publica

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Experiencia profesional laboral de cinco años en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Experiencia profesional laboral de dos años en el Sistema de Organización Administrativa en Institución Pública, Record Institucional dentro de la Gestión Publica en puestos relacionados al área organizacional y normativa

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Manejo de las Normas Básicas de la Ley 1178.
- Aprobación de los cursos de actualización sobre las Normas Básicas
- Conocimiento pleno de las disposiciones legales contenidas dentro de la Ley Marco de Autonomías.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Disposición para trabajos en equipo.
- Habilidad para el manejo de equipos de capacitación.
- Manejo apropiado de los criterios técnicos especializados.
- Disposición de trabajo bajo presión.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Desarrollo Organizacional y Normativo
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Desarrollo Organizacional y Normativo
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Dirección de Desarrollo Institucional ↓ **Unidad de Desarrollo Organizacional y Normativo**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Desarrollo Institucional
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo Técnico en la elaboración de os documentos normativos relacionados al Sistema de Organización Administrativa en la Gobernación del Departamento de Tarija.

2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

a) Seguimiento al cumplimiento de la aplicación del Sistema de Organización Administrativa relacionados al diseño organizacional de las Unidades Ejecutoras.

b) Trabajo en la construcción de las metodologías para la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos de la Gobernación.

c) Apoyo en el trabajo de socialización de los instrumentos metodológicos del Sistema de Organización Administrativa (manual – Reglamentos), sistematizando las tareas realizadas (talleres – presentaciones).

d) Elaboración de Informes Técnicos en base a solicitudes realizas y de acuerdo a los ajustes efectuados dentro del diseño organizacional.

e) Apoyo Técnico en la elaboración y actualización de los Reglamentos Específicos, administrativos y operativos.

f) Apoyo Técnico en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones por área funcional.

g) Realizar el análisis de los procedimientos administrativos.

h) Otras que le sean asignadas por el Gobernador, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Ejecutiva Departamental y su base legal,
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en: Administración de Empresas.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Experiencia profesional laboral de tres años en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Experiencia profesional laboral de un año en el Sistema de Organización Administrativa.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos de Microsoft Office.
- Conocimiento, aplicación y manejo de los principios de las Normas del Sistema de Organización Administrativa.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Puntualidad y Responsabilidad
- Habilidad de planificar organizar y dirigir procesos.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe(a) de la Unidad de Gobierno Electrónico y Sistemas
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Jefe de Unidad
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Ejecutivo Nivel salarial: 7
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Gobierno Electrónico y Sistemas
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Dirección de Desarrollo Institucional ↓ **Unidad de Gobierno Electrónico y Sistemas**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Desarrollo Institucional
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Profesional en redes y de telefonía IP. Profesional en Desarrollo Informático

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Seguimiento a la implementación de herramientas informáticas y de telecomunicaciones para generar información oportuna, transparente confiable, y de fácil acceso.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Organizar los cronogramas de asistencia técnica a las áreas funcionales en la formulación de sus requerimientos informáticos.

b) Supervisión de redes.

c) Supervisar el desarrollo de sistemas informáticos

d) Supervisar las actividades e instalaciones del centro de cómputo.

e) Supervisión antenas CANOPI.

f) Supervisión de internet.

g) Supervisión telefonía IP

h) Supervisión de la atención al usuario

i) Emitir el dictamen de viabilidad y especificación técnica correspondiente a requerimiento de la Dirección Administrativa a través del área de Activos Fijos para la adquisición y/o contratación de servicios y bienes informáticos.

j) Desarrollar el Plan Informático y de Comunicaciones de la Gobernación.

k) Administrar el funcionamiento de los equipos de computación asignados al personal, con las aplicaciones informáticas que correspondan a cada perfil de usuario.

l) Administrar el funcionamiento de la Central Telefónica.

m) Organizar los cronogramas de asistencia técnica a las áreas funcionales en la formulación de sus requerimientos informáticos.

n) Administrar y mantener las plataformas de comunicación dentro de la Gobernación.

o) Administrar los servidores de base de datos, precautelando su funcionamiento y mantenimiento.

p) Administrar el funcionamiento de los equipos de computación asignados al

personal, con las aplicaciones informáticas que correspondan a cada perfil de usuario.

q) Mantener en funcionamiento las aplicaciones informáticas desarrolladas y/o utilizadas por la Gobernación del Departamento de Tarija y prestar la asistencia técnica al personal usuario de estas aplicaciones , Antivirus y otras

r) Administrar el funcionamiento de antivirus.

s) Proporcionar asistencia técnica al personal de la Gobernación, respecto a las aplicaciones informáticas utilizadas y al funcionamiento de los equipos de computación.

t) Obtener respaldos periódicos de las bases de datos generados por las aplicaciones informáticas utilizadas y de los archivos de datos que específicamente le sean requeridas por personal jerárquico

u) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Ejecutiva Departamental y su base legal,
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en Ingeniería de Sistemas o informática.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cinco años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia profesional en el Área de Informatica en Institución Pública.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en Bases de Datos
- Conocimientos en redes y seguridad
- Conocimientos en sistemas informáticos

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Responsabilidad y dedicación

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Redes y de Telefonía IP.
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Gobierno Electrónico y Sistemas
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Dirección de Desarrollo Institucional ↓ **Unidad de Gobierno Electrónico y Sistemas**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Desarrollo Institucional
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar soporte y administración para la plataforma de Redes y Telecomunicaciones de la Gobernación.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Diseño y Readecuación de estructuras de redes seguras para mejorar el desempeño (Coordinación con las unidades y áreas de la Gobernación del Departamento.

b) Elaboración de documentación basada en normas para la reingeniería de las estructuras actuales y su correspondiente proyección de crecimiento.

c) Diseño e implementación de estrategias de mantenimientos de redes de comunicación para la Gobernación.

d) Plataforma física de conexión.

e) Servicios de administración de soluciones de red.

f) Mantenimiento preventivo y correctivo para las plataformas de red de datos ya implementadas en el programa y en la Gobernación del departamento de Tarija.

g) Soporte y asesoramiento en la Adquisición de Equipamiento Networking y Telecomunicación para la Gobernación de Tarija Elaborando especificaciones técnicas según solicitud en base a las normativas del proceso de adquisiciones.

h) Elaboración y gestión de proyectos en Networking y Telecomunicación para la Gobernación del Departamento.

i) Supervisión de actividades de los técnicos que operan redes, Telefonía IP y el centro de cómputo.

j) Coordinación con los responsables de las gobernaciones seccionales en el mantenimiento de redes VPN y enlaces proveídos por ISP.

k) Revisar y mantener y supervisar la aplicación de la normativa de Networking en la Gobernación de Tarija.

l) Realizar propuestas de innovaciones tecnológicas relacionadas a su área.

m) Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Hardware de Equipos de telefonía IP, accesorios.

n) Mantenimiento Preventivo y Correctivo del software de Equipos de telefonía IP (central IP Alcatel-Lucent OmniPCX Enterprise)

o) Soporte técnico en Redes y Tecnologías.

p) Asistencia y colaboración a los responsables de áreas tecnológicas de Gobierno Electrónico en el mantenimiento físico tanto preventivo como correctivo de

servidores y equipamiento tecnológico de cada edificio.

q) Asistencia y colaboración a los responsables de áreas tecnológicas de Gobierno Electrónico en la instalación, administración y monitoreo de servicios y tecnologías adoptadas por la Gobernación en el ámbito telecomunicaciones (Softphone, Directorio Activo, telefonía IP, sistemas implementados, etc.)

r) Mantenimiento preventivo y correctivo de la red de datos.

s) Instalación de puntos de red (mano de obra).

t) Configuración de equipos y accesorios para conectarse a la red de datos.

u) Elaboración de especificaciones técnicas requeridas en este ámbito.

v) Registro e historial de instalaciones, usuarios y equipos.

w) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Ejecutiva Departamental y su base legal,
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en Ingeniería de Sistemas o informática

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cinco años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia profesional en el Área de Informatica en Institución Pública.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en Bases de Datos
- Conocimientos en redes y seguridad
- Conocimientos en sistemas informáticos

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones.
- Capacidad de dar respuestas oportunas
- Responsabilidad y dedicación

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional Informático
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Gobierno Electrónico y Sistemas
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Dirección de Desarrollo Institucional ↓ **Unidad de Gobierno Electrónico y Sistemas**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Desarrollo Institucional
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo Técnico en la Administración de los recursos tecnológicos y los sistemas de información de la Gobernación del Departamento de Tarija.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Administración de Sistemas operativos (Linux Red Ha, Windows 2003 Server)

b) Efectuar desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones utilizadas por las distintas

unidades de la institución.

c) Administración de base de datos.

d) Desarrollo y Mantenimiento de Sitios web.

e) Deberá realizar la planificación y programación de las Actividades cotidianas a realizarse periódicamente y en coordinación con el inmediato superior y los responsables de aéreas tecnológicas de Gobierno Electrónico.

f) Análisis de la situación actual del Centro de Cómputo.

g) Elaborar el plan de gestión de la unidad y del Centro de Cómputo.

h) Administración del Correo Institucional de la Gobernación.

i) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Ejecutiva Departamental y su base legal,
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en Ingeniería de Sistemas o informática

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Tres años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional en el Área de Informática en Institución Pública.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en Bases de Datos
- Conocimientos en sistemas informáticos

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Capacidad de dar respuestas oportunas
- Responsabilidad y dedicación

DIRECCION DE GESTION Y MONITOREO DE OBRAS Y PROYECTOS

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Seguimiento y Monitoreo de Obras y Proyectos
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 8
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Seguimiento y Monitoreo de Obras y Proyectos
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Ejecutiva Departamental ↓ Dirección de Seguimiento y Monitoreo de Obras y Proyectos
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Seguimiento y Monitoreo de Obras y Proyectos
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el seguimiento y monitoreo constante de proyectos asignados con la finalidad que los mismos cumplan el cronograma de ejecución física y financiera facilitando salidas a los conflictos que se presentan en la vida de cada proyecto.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Monitorear y hacer Seguimiento a las Obras y proyectos asignados.

b) Realizar el seguimiento físico y administrativo de los proyectos asignados.

c) Verificar el flujo de una planilla de pago en su trámite hasta el pago de la misma.

d) Colaborar a las empresas y fiscales de obra para que los tramites de modificaciones contractuales se agilicen.

e) Visitar las obras en el lugar de emplazamiento.

f) Orientar sobre la aplicación de la norma y como se compatibiliza con el sistema SIGAP.

g) Apoyo y coordinación en las diferentes etapas de la vida de los proyectos y a los integrantes de los mismos.

h) Realizar trabajos de prevención de las dificultades que podrían presentarse en la ejecución de obra y proyecto.

i) Difundir el Manual Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras y Proyectos.

j) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Ejecutiva Departamental y su base legal,
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en: Ingeniería Civil y/ o Economía.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Tres años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional en proyectos en Institución Publica.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en elaboración de proyectos.
- Conocimientos de Microsoft Office.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Capacidad de dar respuestas oportunas
- Responsabilidad y dedicación

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento Técnico
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Jefe de Unidad
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Ejecutivo Nivel salarial: 7
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Seguimiento Técnico
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Ejecutiva Departamental ↓ Dirección de Seguimiento y Monitoreo de Obras y Proyectos ↓ **Unidad de Seguimiento Técnico**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Seguimiento y Monitoreo de Obras y Proyectos
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Profesional de Administración del SIGAP

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar de manera eficaz el Sistema de Gestión y Apoyo a Proyectos, brindando capacitaciones técnicas, administrando la información y realizando mantenimiento preventivo y de corrección al sistema.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Capacitar en el manejo del sistema SIGAP a todos los Fiscales de Obra, Supervisores y Empresas Constructoras o Consultoras que tienen Contratos con la Gobernación del Dpto. de Tarija,

b) Capacitar intensivamente en el SIGAP 2 (administración directa).

c) Capacitación del manejo del Sistema SIGAP a todas las Unidades Ejecutoras de la Gobernación Dptal de Tarija.

d) Monitorear el testeo de los cambios realizados en el sistema.

e) Realizar el mantenimiento de los sistemas SIGAP 1-2.

f) Administrar las bases de datos del SIGAP 1-2.

g) Administrar usuarios.

h) Coordinar el trabajo realizado por los técnicos del SIGAP.

i) Supervisar el desarrollo del SIGAP 3 (cofinanciados y concurrentes).

j) Capacitación del SIGAP 3

k) Crear reportero y enviar a Diferentes Direcciones y personal de la Dirección. (Apoyo en SIGAP).

l) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Ejecutiva Departamental y su base legal,
- Reglamento Interno de Personal.

- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en: Ingeniera Informática , Sistemas

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cinco años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Tres años de experiencia profesional en la Administración del SIGAP en Institución Pública.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Conocimientos de Bases de Datos.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Administración del SIGAP
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Seguimiento Técnico
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Ejecutiva Departamental ↓ Dirección de Seguimiento y Monitoreo de Obras y Proyectos ↓ **Unidad de Seguimiento Técnico**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de la Unidad de Seguimiento Técnico
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar Soporte Técnico en la Administración del SIGAP.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Creación de Sistema de control computarizado para Datos estadísticos de obras.

b) Realizar reportes de Avances físicos y financieros mensualmente.

c) Capacitar en el uso del sistema SIGAP a Fiscales de Obra.

d) Capacitar a los supervisores y a las empresas contratadas.

e) Dar apoyo en el manejo del sistema a los funcionarios de la gobernación que tiene participación en la vida de un proyecto y darle solución a errores en la introducción de datos en el sistema.

f) Dar solución a problemas que presentasen empresas y supervisiones en la introducción de datos al sistema.

g) Orientar sobre la aplicación de la norma y como se compatibiliza con el sistema SIGAP.

h) Resolución de interrogantes conceptuales en el manejo del sistema SIGAP. Actualización de manuales digitales del sistema SIGAP.

i) Optimizar el sistema SIGAP para que trabaje con conexiones de internet lentas y con múltiples solicitudes.

j) Testear y Validar los diferentes módulos del Sistema de Gestión y Apoyo a Proyectos "SIGAP".

k) Depuración de la base de Datos de (SIGAP). Apoyo técnico de Hardware, Software y Redes en el SIGAP.

l) Iniciar la integración del SIGAP con los Sistemas relacionados a proyectos de la gobernación.

m) Administración de usuarios internos y externos.

n) Atención de consultas de usuarios en las oficinas del SIGAP.

o) Procesamiento de hojas de ruta N° 1, 2, 4,5 y 6.

p) Elaboración de backups diarios de la Base de Datos por medidas de seguridad.

q) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Ejecutiva Departamental y su base legal,
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en: Ingeniería Informática, Sistemas.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional en el Área Informática en Institución Publica

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- Conocimientos del manejo de base de datos.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de resolución de problemas.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Responsabilidad y dedicación

DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Gestión de Proyectos Especiales
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 8
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Gestión de Proyectos Especiales
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Ejecutiva Departamental ↓ Dirección de Gestión de Proyectos Especiales
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Gestión de Proyectos Especiales
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar gestión administrativa y técnica en el desarrollo de estudios de Identificación, TESA, de proyectos que tengan impacto social.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Elaboración Estudios de Identificación

b) Coordinar con los equipos técnicos de la Secretaria de Planificación e inversión para el cumplimiento de las directrices generales para la identificación y elaboración de proyectos.

c) Elaboración de Costos de Consultoría.

d) Diseño de Infraestructura Cultural

e) Elaboración Diseño Cómputos Métricos Presupuestos.

f) Formulario SISIN SGP.

g) Gestión Administrativa ATEP.

h) Informes Técnicos.

i) Informes de Intrapartida.

j) Gestión Administrativa de Proyectos.

k) Revisión y aprobación de Estudios de Identificación, Costos de Consultoría, Términos de referencia, Especificaciones Técnicas y otros documentos previos a la etapa de contratación.

l) Comisión de Calificación proyectos de pre inversión e inversión,

m) Sistematizar la información generada de Proyectos Especiales.

n) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Ejecutiva Departamental y su base legal,
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en: Ingeniería Civil y/ o Arquitectura.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Tres años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional en la elaboración de proyectos en Institución Publica

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Cursos de las NB-SNIP.
- Cursos en elaboración y preparación de proyectos.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de resolución de problemas.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Responsabilidad y dedicación.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Asesor (a) Legal
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional i
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 8
LUGAR DE TRABAJO	Área de Asesoría Legal de la Secretaria Departamental de Hacienda
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hacienda ↓ **Área de Asesoría Legal**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Secretario (a) Departamental de Hacienda
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Asesoramiento legal en general en materia administrativa, procedimientos administrativos y suscripción de contratos administrativos

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Elaboración de informes legales y documentos respaldatorios de modificaciones presupuestarias.

b) Emitir dictámenes de carácter, legal y jurídico.

c) Verificación y revisión de Procesos de Contratación llevados a cabo por las instancias de la Gobernación del Departamento de Tarija: Contrataciones y Dirección Administrativa.

d) Elaboración de Resoluciones Administrativas y Secretariales.

e) Ejecución y tramitación de Garantías ante Compañía Aseguradoras.

f) Coordinación directa con los asesores de seguros.

g) Verificación y revisión y procesos de contratación de consultores.

h) Realizar informes legales referidos a procesos de contratación de personal eventual y consultor de línea así como la suscripción de los mismos.

i) Análisis y verificación de Contratos Administrativos para la Adquisición de Bienes y Servicios.

j) Realizar el seguimiento y control de todos aquellos trámites de naturaleza legal.

k) Asesoramiento legal directo en general a las instancias correspondientes a la Secretaría Departamental de Hacienda.

l) Generar un archivo Técnico legal de la Secretaria Departamental.

m) Realizar Proyecciones de Resoluciones Secretariales Normas, Reglamentos especiales para la Secretaria de conformidad a los procedimientos establecidos para el efecto así como gestionar su aprobación.

n) Realizar informes legales cuando se lo requiera en temas competenciales de la Secretaria para la elaboración de Convenios Interinstitucionales.

o) Revisión y verificación de todos los documentos que serán suscritos por el Secretario Departamental de Hacienda y sus Directores y Jefes de Unidad.

p) Absolver dudas y consultas legales en general a todas las instancias y unidades administrativas y ejecutoras que así lo soliciten.

q) Otras que le sean asignadas por el Secretario(a) Departamental de Hacienda, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hacienda y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Abogado(a)

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cuatro años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia profesional en el Área Legal en Institución Publica.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- Conocimiento de normas sustantivas y adjetivas del ordenamiento jurídico nacional

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Capacidad de dar respuestas oportunas
- Responsabilidad y dedicación

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Responsable del Área de Administración SIGEP
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional i
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 8
LUGAR DE TRABAJO	Área de Administración SIGEP de la Secretaria Departamental de Hacienda
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hacienda ↓ **Área de Administración SIGEP**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Secretario (a) Departamental de Hacienda
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las tareas de Administración del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), garantizando la operatividad y estabilidad del Sistema en la Gobernación del Departamento de Tarija, así como ser el responsable del manejo del usuario de seguridad del SIGEP en la Gobernación del Departamento de Tarija.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Operar el Módulo de Seguridad del Sistema de Gestión Pública en la Gobernación del Departamento de Tarija.

b)

c) Realizar la Autenticación dl Usuario a través de dar permisos iniciales, cambio de perfil, cambio de contraseña.

d) Realizar la solicitudes de Usuarios que comprende Creación, Des habilitación, Habilitación, Cambio de Clave y Modificación de Perfiles

e) Coordinar tareas con el Ente Rector (ministerio de hacienda) que garantice la estabilidad del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) garantizando la operatividad de los usuarios que acceden al sistema en la gobernación del departamento de Tarija.

f) Dar de alta, baja y modificación a usuarios que deben acceder al SIGEP, de acuerdo a los requisitos exigidos para el fin.

g) Realizar la detección de Necesidades de sistemas de seguridad para Hardware, Software y cableados locales y externos.

h) Operar el hardware y software del SIGEP en el centro de cómputo manteniendo y atendiendo a los usuarios de la Gobernación.

i) Coordinar tareas para monitorear y garantizar la conexión con los servidores del Ministerio de Hacienda en la ciudad de La Paz.

j) Solicitar servicios y equipamiento técnico necesario de acuerdo a requerimientos del Ente Rector (Ministerio de Hacienda).

k) Realizar diseños de nuevas redes de datos para nuevas conexiones del SIGEP.

l) Replicar normativas y requerimientos solicitados por el Ente Rector hacia todas las UE conectadas con el SIGEP.

m) Asistir a usuarios, conectados al SIGEP en el manejo de Aplicaciones.

n) Garantizar el acceso a información SIGMA generada en anteriores gestiones (desde 2007) para realizar consultas.

o) Generar reportes SIGEP y SIGMA.

p) Otras que le sean asignadas por el Secretario(a) Departamental de Hacienda, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hacienda y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en Ingeniería de Sistemas o informática.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cuatro años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia profesional en la Administración SIGMA Y/O SIGEP en Institución Pública.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en Bases de Datos.
- Conocimientos en redes y seguridad.
- Conocimientos sobre flujos de procesos y operaciones financieras y de tesorería.
- Conocimientos en el manejo y lógica de SIGMA y SIGEP.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones.
- Capacidad de dar respuestas oportunas.
- Responsabilidad y dedicación.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe(a) de Unidad del Sistema de Administración de Personal
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Jefe de Unidad
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Ejecutivo Nivel salarial: 7
LUGAR DE TRABAJO	Unidad del Sistema de Administración de Personal
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hacienda ↓ Dirección de Recursos Humanos ↓ **Unidad del Sistema de Administración de Personal**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Recursos Humanos
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Profesional Encargado del Subsistema de Dotación de Personal y Movilidad de Personal; Profesional Encargado del Subsistema de Evaluación de Desempeño y Capacitación Productiva

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Implantar los procesos que conforman los Sub – Sistemas del Sistema de Administración de Personal como son: Dotación del Personal, Evaluación del Desempeño, Movilidad de Personal y Capacitación Productiva en la Gobernación del Departamento de Tarija.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de Personal.

b) Solicitar y validar el cumplimiento y elaboración del POAI de manera anual.

c) Seguimiento y validación a los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal a través de convocatorias públicas externas.

d) Seguimiento y validación a la Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación al personal que ingreso mediante convocatorias públicas externas.

e) Realizar el informe de la programación de la Evaluación de Desempeño y el seguimiento hasta la aprobación mediante resolución de la MAE.

f) Seguimiento a la Ejecución de la Evaluación de Desempeño. debiendo responsabilizarse por realizar las acciones que establece la normativa según los resultados obtenidos

g) Validar los procesos que conforman la movilidad de personal, Promoción, Retiro, Trasferencia, Rotación.

h) Realizar el seguimiento al proceso de Detección de las Necesidades de Capacitación

i) Efectuar la Programación de la Capacitación Productiva y realizar el seguimiento hasta su aprobación mediante resolución de la MAE.

j) Seguimiento al proceso de Ejecución y Evaluación de la Capacitación Productiva.

k) Elaborar la Planilla Presupuestaria – Servicios Personales de la Gobernación en coordinación con las áreas operativas de la Dirección de Finanzas, asegurando la previsión de los recursos de contingencia dentro de cada gestión.

l) Estimar los recursos económicos para sustentar la política salarial de la Gobernación en el grupo 10000 "Servicios Personales".

m) Control y Seguimiento a la ejecución del grupo 10000 "Servicios Personales", identificando desviaciones, estableciendo la ruta crítica de ajustes e informar a la

Secretaria de Hacienda para su aplicación.

n) Elaborar el POA de la Dirección articulando con el POA de la Secretaria de Hacienda.

o) Validar los informes realizados por los técnicos de la unidad.

p) Realizar el seguimiento al resguardo y archivo de la documentación técnica de la Unidad.

q) Consolidar el rol de vacaciones del personal de la Gobernación y realizar el seguimiento hasta su aprobación mediante resolución de la MAE.

r) Capacitar a los funcionarios sobre el Reglamento Especifico de Personal (RESAP) Y EL Reglamento Interno de Personal (RIP) de la Gobernación del Departamento de Tarija.

s) Se constituirá como contraparte formal durante las actividades de supervisión que realiza la Dirección General del Servicio Civil.

t) Elaboración de Informes de Personal.

u) Preparación de respuesta a Peticiones de Informe Escrito de los diferentes órganos de control tanto interno como externo así como la atención de requerimientos fiscales en relación a las funciones que se detallan en el ámbito de su competencia.

v) Otras que le sean asignadas por el Director (a) de Recursos Humanos, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hacienda y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en: Administración de Empresas; Economía y/o Derecho.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cinco años de experiencia laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia en la Administración del Sistema de Administración de Personal.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos de Microsoft Office.
- Manejo del SIGEP.
- Conocimiento Normas Básicas de los Sistemas de Administración de Personal (D.S. 26115).
- Conocimiento del RESAP y RIP del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones.
- Motivación al cargo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional Encargado(a) del Subsistema de Dotación de Personal y Movilidad de Personal
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 8
LUGAR DE TRABAJO	Unidad del Sistema de Administración de Personal
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hacienda ↓ Dirección de Recursos Humanos ↓ **Unidad del Sistema de Administración de Personal**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de la Unidad del Sistema de Administración de Personal
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar los procesos que forman parte de los Sub – Sistemas del Sistema de Dotación de Personal y Movilidad de Personal, así como la administración de los recursos asignados a las partidas presupuestarias relacionadas a personal.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar la Valoración y Remuneración de Puestos.

b) Realizar la Cuantificación de la Demanda de Personal, articulando con el POA y coordinando con las instancias técnicas correspondientes para la identificación de las unidades organizacionales estableciendo los puestos para cada uno.

c) Efectuar el Análisis de la Oferta Interna de Personal.

d) Ejecutar mediante el procedimiento establecido en el Reglamento Específico de Personal, el Reclutamiento y Selección de Personal a través de convocatorias públicas externas.

e) Ejecutar el proceso de la Programación Operativa Anual Individual (POAI) a todos los servidores públicos de la Gobernación del Departamento de Tarija.

f) Elaborar los memorándums de designación, trasferencia, retiro, promoción, llamadas de atención, Interinato , Etc.

g) Realizar el control de la ejecución presupuestaria de las partidas 117, 121 y 25220.

h) Realizar las proyecciones de las partidas 117, 121 y 25220 de manera que permita un eficiente control presupuestario.

i) Realizar los informes de verificación presupuestaria, para obtener la certificación presupuestaria correspondiente para la contratación de personal.

j) Realizar el proceso de promoción horizontal y vertical.

k) Realizar el proceso operativo de retiros.

l) Realizar el proceso de trasferencia

m) Realizar el proceso de rotación de Personal

n) Formulación de propuestas de escalas salariales.

o) Apoyo Técnico en la elaboración de la Estructura de Cargos y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

p) Apoyo Técnico en la elaboración de la Planilla Presupuestaria.

q) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad del Sistema de Administración de Personal.

r) Apoyo en la Actualización del Manual de Puestos,

s) Realizar informes de acuerdo a requerimiento del inmediato superior.

t) Realizar la codificación de la planilla.

u) Realizar el Ajuste Presupuestario a la Planilla Salarial.

v) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hacienda y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en las ramas: Ciencias Económicas, Financieras y/o Ciencias Sociales.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cuatro años de experiencia profesional laboral en Institución Pública y/o privada.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia profesional laboral en Institución Pública, relacionado a Áreas de Recursos Humanos.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos de Microsoft Office.
- Manejo del SIGEP.
- Conocimiento Normas Básicas de los Sistemas de Administración de Personal (D.S. 26115).
- Conocimiento del RESAP y RIP del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional Encargado(a) del Subsistema de Evaluación de Desempeño y Capacitación Productiva
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 8
LUGAR DE TRABAJO	Unidad del Sistema de Administración de Personal
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hacienda ↓ Dirección de Recursos Humanos ↓ **Unidad del Sistema de Administración de Personal**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de la Unidad del Sistema de Administración de Personal
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar los procesos que conforman el Sub Sistema de Evaluación de Desempeño como la Programación y Ejecución del Desempeño y los procesos que conforman el Sub Sistema de Capacitación Productiva como la Detección de Necesidades de Capacitación, Programación, Ejecución, Evaluación de la Capacitación y de los Resultados de la Capacitación. de acuerdo al Reglamento Específico de Personal del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija y en concordancia con el D.S. 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Elaboración del Programa de Evaluación de Desempeño que permita conocer el nivel de rendimiento del funcionario de la Gobernación y contribuya a la toma de decisiones en los niveles que corresponda, incluyendo el cronograma de actividades y tiempos, instrumentos a utilizar y metodología de calificación.

b) Ejecutar el Programa de evaluación del Desempeño del Personal de la Gobernación, en coordinación con los comités de selección en todas sus etapas.

c) Hacer el seguimiento a las evaluaciones que contengan indicadores de observación.

d) Cualificar y cuantificar las demandas de capacitación identificadas a través de la evaluación de desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Gobernación, así como las falencias y potencialidades de los servidores públicos.

e) Realizar el proceso de detección de necesidades de capacitación, desde la distribución del formulario a todos los servidores públicos hasta la elaboración del informe respectivo.

f) Elaboración del Programa de Capacitación de acuerdo a los objetivos de gestión y presupuesto asignado.

g) Ejecutar el Programa de Capacitación en coordinación con los encargados de personal de las distintas dependencias de la Gobernación.

h) Realizar el proceso de la evaluación de la Capacitación a través del informe de capacitación por cada evento realizado.

i) Gestionar cursos de capacitación ante entidades departamentales, nacionales e internacionales.

j) Realizar y ejecutar un procedimiento para la otorgación de becas y pasantías que requiere la Gobernación del Departamento de Tarija en cada gestión.

k) Gestionar e informar a los servidores públicos sobre las becas y cursos ofrecidas por entidades nacionales e internacionales.

l) Coordinar cursos con la Contraloría General del Estado para que los servidores públicos de la Gobernación se capaciten de manera permanente.

m) Operativizar convenios con Universidades Públicas y privadas y entidades de capacitación para la ejecución de cursos, talleres y/o seminarios de capacitación

n) Elaboración de un programa de pasantías, a través de la identificación de áreas de la Gobernación que requieren de los mismos.

o) Recepción y remisión de documentación referida a la evaluación de desempeño y capacitación productiva.

p) Definir y ejecutar estrategias de motivación, sensibilización del personal para mejorar el clima laboral y los resultados del cumplimiento a sus funciones.

q) Definir las estrategias de capacitación para la elaboración del POAI en coordinación con otras áreas.

r) Realizar el seguimiento a la ejecución de programas que cuenta la Gobernación relacionados a la capacitación productiva.

s) Elaboración del boletín informativo oficial de la Dirección de Recursos Humanos.

t) Coordinar cursos de capacitación a distancia vía internet a los servidores públicos para la actualización y capacitación a través de un proceso de educación continua, sistemática y organizada, que permita al funcionario; cualquiera que sea su nivel de conocimientos, habilidades y aptitudes, reforzar y desarrollar sus competencias con el objeto de calificarse para el desempeño de exigencias ocupacionales superiores y de mayor especialización.

u) Elaborar informes de requerimiento del inmediato superior.

v) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hacienda y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en ramas: Ciencias Sociales, Comunicación

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cuatro años de experiencia profesional laboral en Institución Pública y/o privada.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia profesional laboral en Institución Pública, relacionado a Áreas de Capacitación Productiva.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos en relaciones humanas.
- Curso de oratoria.
- Conocimiento Normas Básicas de los Sistemas de Administración de Personal (D.S. 26115).
- Conocimiento del RESAP y RIP del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones publicas
- Liderazgo.
- Facilidad de palabra.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe(a) de Unidad de Planillas, Registro y Control de Personal
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Jefe de Unidad
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Ejecutivo Nivel salarial: 7
LUGAR DE TRABAJO	Unidad del Sistema de Administración de Personal
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hacienda ↓ Dirección de Recursos Humanos ↓ **Unidad de Planillas, Registro y Control de Personal**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Recursos Humanos
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Profesional de Planillas; Técnico en Control Impositivo, Seguros y Subsidios; Profesional Encargado del Subsistema de Registro y Control de Asistencia del Personal; Técnico Encargado de File de Personal.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Elaboración, revisión y validación de Planillas de Pago de Personal, así como la supervisión del Control de Asistencia y seguimiento a la aplicación de los procesos que conforman el Sub Sistema de Registro.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar y validar mensualmente las planillas de pago de personal permanente, en base al presupuesto aprobado, los reportes de asistencia y el informe de dotación y movilidad de personal.

b) Solicitar de manera mensual a la Unidad del Sistema de Administración de Personal el informe de novedades de dotación de personal y movilidad de personal.

c) Revisión y validación de las planillas de personal contratado.

d) Validar las planillas Impositivas.

e) Realizar el seguimiento al cumplimiento dentro de los plazos y formatos establecidos a las Planillas de Personal permanente y contratado a las instancias que corresponda.

f) Seguimiento a los procesos que conforman el Subsistema de Registro, Generación, Organización y actualización de la información.

g) Responsable de la Administración y actualización del Sistema Informático de planillas y base de datos del Sistema de Administración de Personal, para la actualización deberá coordinar con la Unidad de Gobierno Electrónico y Sistemas

h) Validar los reportes de asistencia, faltas, retrasos, permisos, etc. del personal de la Gobernación, verificando que estos reportes sean reflejados de manera objetiva en la elaboración de la planilla de sueldos.

i) Supervisar y controlar que los File de Personal tengan la documentación completa.

j) Realizar el envío de las planillas al Ministerio del área se encuentren en los formatos, plazos y exigencias establecidas por Ley.

k) Supervisar la afiliación de los funcionarios al Sistema de Seguridad Social de Corto Plazo.

l) Realizar la coordinación, seguimiento y control que tiene la Gobernación con respecto al Seguro a Largo Plazo a cargo de las Administradoras de Fondos de Pensiones.

m) Supervisión en la presentación del formulario 110 del (IVA) y las retenciones que correspondan por Ley.

n) Atención de petición de informes escrito por parte de los diferentes órganos de control e instituciones del estado referido a planillas de sueldos y bases de datos de personal y otros relacionados al área.

o) Supervisar la elaboración del cronograma semanal de control de marcado de tarjetas.

p) Supervisar, monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los Profesionales y técnicos bajo su dependencia.

q) Solicitar y consolidar en una base de datos todas las planillas de personal permanente, consultor de línea , personal eventual y otros del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, correspondientes a la Administración Central, Unidades desconcentradas, descentralizadas, oficinas seccionales de desarrollo programas y proyectos.

r) Actualizar y reportar a la Unidad del Sistema de Administración de Personal las frecuencias de nivel de cada una de las planillas procesadas.

s) Informes trimestrales de acuerdo a requerimiento por parte del INE.

t) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hacienda y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en ramas: Ingeniería informática, Sistemas, Contaduría Publica, Economía.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cuatro años de experiencia profesional en Institución Pública y/o Privada

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia profesional en la elaboración de planillas de sueldos.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas para la elaboración de planillas de pago.
- Conocimiento y manejo de hojas electrónicas y procesadores de texto
- Conocimiento del RESAP y RIP del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones.
- Planificación, organización, atención y concentración
- Capacidad para trabajar bajo presión.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Planillas
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 8
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Planillas. Registro y Control de Personal
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hacienda ↓ Dirección de Recursos Humanos ↓ **Unidad de Planillas, Registro y Control de Personal**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de la Unidad de Planillas, Registro y Control de Personal
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Elaboración de Planillas de Pago de Personal Permanente y Contratado, así como el manejo del módulo de planillas en el Sistema Informático.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar mensualmente las planillas de pago de personal permanente en el módulo de planillas del Sistema Informático en coordinación con el inmediato superior, en base al presupuesto aprobado, los reportes de asistencia y el informe de dotación y movilidad de personal.

b) Elaborar mensualmente las planillas de pago de personal contratado "Consultor de Línea", "Personal Eventual" en el módulo de planillas del Sistema Informático en base a las novedades presentadas para el efecto.

c) Revisión de la documentación presentada del personal contratado para la elaboración de planillas.

d) Realizar el armado de las carpetas del personal contratado conteniendo toda la documentación exigida por la Dirección de Finanzas para la cancelación de los haberes.

e) Ordenar, organizar y sistematizar toda la documentación correspondiente a los contratos de Personal Eventual y Consultores de Línea.

f) Realizar seguimiento a la liquidación de las planillas de pago desde su ingreso a la Dirección de Finanzas hasta su culminación en el Banco.

g) Revisar y controlar a través del formulario de pago al (SIP) de todo el personal contratado como consultor de línea.

h) Atención al público para dar información referida a procedimientos para la cancelación de sueldos.

i) Elaborar las planillas Impositivas.

j) Llenado de los datos de reportes de asistencia a la planilla de pagos de personal.

k) Llenado de datos de retenciones Judiciales a la planillas de pago de personal.

l) Reemplazar al Jefe de Unidad de Planillas, Registro y Control cuando así lo requiera.

m) Informar al inmediato superior sobre el detalle de los descuentos realizados en cada

Planilla.

n) Control y archivo de las Planillas de sueldos ejecutadas y debidamente firmadas en formato físico y digital (backup) por cada sector que prepara la Dirección de RRHH.

o) Emisión de informes sobre planillas a requerimiento superior.

p) Otras actividades dispuestas por órdenes superiores.

q) Elaborar las planillas de pago del Bono al personal externo de la Policía Nacional cuando se solicite.

r) Procesar mensualmente las papeletas de remuneración.

s) Atención al público para dar información referida a procedimientos para la cancelación de sueldos.

t) Elaborar un resumen informativo mensual sobre el movimiento de personal al Director de Recursos Humanos para que a su vez informe al Secretario Departamental de Hacienda para las acciones correspondientes.

u) Registro en el módulo de planillas de todos los datos requeridos para la elaboración de planillas.

v) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hacienda y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en ramas: Ingeniería informática, Sistemas, Contaduría Publica, Economía.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Tres años de experiencia profesional en Institución Pública y/o Privada

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional en la elaboración de planillas de sueldos.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas para la elaboración de planillas de pago.
- Conocimiento y manejo de hojas electrónicas y procesadores de texto

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Organización, atención y concentración
- Capacidad para trabajar bajo presión.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional Encargado(a) del Subsistema de Registro y Control de Asistencia
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Planillas. Registro y Control de Personal
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hacienda ↓ Dirección de Recursos Humanos ↓ **Unidad de Planillas, Registro y Control de Personal**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de la Unidad de Planillas, Registro y Control de Personal
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Implantar los procesos que conforman el Subsistema de Registro, Generación, Organización y actualización de la información, así como el Control de Asistencia del Personal.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar el proceso de Generación de la información a través de la recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.

b) Validar y realizar el seguimiento al Proceso de Organización de la Información.

c) Validar y realizar el seguimiento al Proceso de Actualización de la Información.

d) Realizar la introducción y actualización de datos en el sistema informático del Sistema de Administración de Personal en lo que respecta al proceso de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal: - Documentos individuales (llenado en el sistema informático de los datos del File de Personal de los Servidores Públicos). - Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).

e) Llenado en el Sistema Informático del Sistema de Administración de Personal para Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal

f) Centralizar los reportes de asistencia del personal permanente y contratado de todos los encargados de personal y pasar dicho reporte al Jefe de la Unidad de Planillas, Registro y Control de Personal.

g) Control de asistencia debiendo presentar el primer día de la siguiente semana el reporte correspondiente.

h) Presentación de los reportes de asistencia mensuales máximo hasta el 21 de cada mes.

i) Elaborar y presentar al Jefe de Unidad de Planillas, Registro y Control para su aprobación el cronograma semanal del control de Asistencia en los puntos biométricos y/o tarjeteros.

j) Control de Asistencia en el Biométrico y/o marcado de tarjetas en el horario de ingreso y salida de acuerdo al cronograma establecido.

k) Conceder de acuerdo a disposiciones vigentes, licencias y permisos de los funcionarios.

l) Elaborar la planilla de asistencia.

m) Realizar el llenado mensual de las tarjetas de asistencia con el nombre y código de file de personal del funcionario.

n) Llevar el control y hacer reportes de los funcionarios beneficiarios con tolerancia para los diferentes programas de capacitación, lactancia, cumpleaños y otros señalados en el R.I.P.

o) Llevar el control y archivo de las Ordenes de Servicio y declaratorias en comisión así como la validación correspondiente.

p) Realizar los formatos para los reportes de asistencia, faltas y retrasos dentro de los diferentes puntos de control y realizar el seguimiento a la emisión al cumplimiento de los instructivos para su aplicación.

q) Mantener el registro tanto físico como magnético de las Bajas Médicas.

r) Elaborar el reporte de las Bajas Médicas

s) Mantener un stock permanente de tarjetas de asistencia, hacer el seguimiento para la impresión de tarjetas y demás formularios a utilizar en la Dirección de RR.HH.

t) Archivar las reportes de asistencia generados por el Biométrico y/o tarjetas marcadas y pasada la gestión remitir a archivo central bajo inventario.

u) Validación de los informes de asistencia de los encargados de asistencia.

v) Validar el registro tanto físico como magnético de las Bajas Médicas.

w) Realizar cronogramas de Inspecciones de control de asistencia de personal a su fuente laboral y seguimiento en el sistema de novedades.

x) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hacienda y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en: Ingeniería Informática y/o Sistemas

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia en el Área de Recursos Humanos.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas y base de datos
- Conocimientos de Microsoft Office.
- Conocimiento Normas Básicas de los Sistemas de Administración de Personal (D.S. 26115).
- Conocimiento del RESAP y RIP del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de comunicación con funcionarios de la Entidad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico Encargado(a) de File de Personal
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico Especializado II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 10
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Planillas. Registro y Control de Personal
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hacienda ↓ Dirección de Recursos Humanos ↓ **Unidad de Planillas, Registro y Control de Personal**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de la Unidad de Planillas, Registro y Control de Personal
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el proceso de Organización y actualización de la información y responsable de que los File de Personal tengan la documentación completa.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar el proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: Ficha de Personal, Archivos físicos activo y pasivo , Documentos propios del SAP e Inventario de Personal

b) Realizar el control del archivo físico individual en los File de Personal de los datos personales, profesionales y laborales del personal de la Gobernación que permitan tener actualizado el historial de su carrera administrativa en la Institución.

c) Realizar el Proceso de Actualización de la Información a través de los formularios correspondientes.

d) Apoyo en el llenado en el sistema informático de los datos del File de Personal de los Servidores Públicos.

e) Registrar en el sistema informático el Formulario de Afiliación, Reingreso y Baja al Seguro Social de la Caja de Seguro Social.

f) Facilitar la apertura del registro de los servidores públicos de reciente incorporación.

g) Organizar y ordenar la documentación personal, profesional y foliar los Memorándums de los Files del personal.

h) Registro en Kardex y control de las solicitudes de vacaciones.

i) Archivar en los files personales las licencias y/o permisos que son otorgados por los inmediatos superiores derivados al Profesional encargado del control de asistencia.

j) Archivo y control de bajas de personal retirado.

k) Apertura de files de personal nuevo al momento de su ingreso.

l) Registrar en el sistema informático de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) al momento de su incorporación, mes de cumpleaños y retiro y elaborar el informe correspondiente, así como el archivo correspondiente

m) Archivar los memorándums de Felicitación, incumplimiento de presentación de DJBR y toda la documentación recibida y emitida, con la debida recepción de

cargo.

n) Asignar y llevar el control de los códigos de File de Personal del personal permanente y contratado.

o) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hacienda y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Técnico en Secretariado ejecutivo y/o manejo de paquetes informáticos.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia en el manejo de file de personal.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento Normas Básicas de los Sistemas de Administración de Personal (D.S. 26115).
- Conocimiento en el manejo de archivo.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Habilidad para el manejo de relaciones publicas
- Capacidad de comunicación con funcionarios de la Entidad,
- Capacidad para trabajar bajo presión.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de Control Impositivo, Seguros y Subsidios
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico Especializado I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 10
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Planillas. Registro y Control de Personal
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hacienda ↓ Dirección de Recursos Humanos ↓ **Unidad de Planillas, Registro y Control de Personal**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de la Unidad de Planillas, Registro y Control de Personal
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el registro y control del personal de la Gobernación en temas impositivos de personal y todo lo referido al Seguro de Corto Plazo y Largo Plazo como subsidios, Caja de Salud, Administradora de Fondo de Pensiones.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Recepción y control de los Formularios 110 (IVA) recibidos y entregados por los encargados de personal de los diferentes edificios.

b) Presentación mensual de la constancia impresa del archivo consolidado RC- IVA Da Vinci.

c) Introducción de los importes presentados en el formulario 110 para la elaboración de las planillas Impositivas,

d) Elaboración de las panillas de subsidios.

e) Realizar el control presupuestario de la partida correspondiente a asignaciones familiares.

f) Realizar la afiliación y desafiliación de los funcionarios al Sistema de Seguridad Social de Corto Plazo a través del llenado y archivo del Formulario de Afiliación, Reingreso y Baja al Seguro Social.

g) Verificación de la correcta elaboración de las planillas impositivas.

h) Realizar del control del pago de aportes al seguro de corto y largo plazo.

i) Elaboración y presentación de la Planilla mensual a las AFP's.

j) Coordinación con la AFP para la ejecución de actividades afines.

k) Registrar altas y bajas del personal en las AFPs.

l) Elaboración de los Certificados de años de Servicio y Certificación de Trabajo, Salario Cotizable.

m) Elaboración de planillas de incapacidad temporal (CAJA DE SALUD) en base al reporte del Técnico de Control de Asistencia.

n) Inspecciones en los lugares de control del personal según cronograma.

o) Reemplazar al Profesional de Planillas cuando así lo requiera.

p) Realizar la coordinación, seguimiento y control que tiene la Gobernación con respecto al Seguro a Largo Plazo a cargo de las Administradoras de Fondos de Pensiones.

q) Realizar informes referidos al AFP.

r) Atención de Petición de Informes escritos, Requerimientos Fiscales y otros en temas relacionados al Seguro de Conto Plazo, Largo Plazo y temas impositivo

s) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hacienda y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Egresado y/o Técnico en Contabilidad.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia laboral en Institución Pública y/o privada

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia en el Área de Recursos Humanos.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento y manejo en computación.
- Conocimiento del RESAP y RIP del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Habilidad para el manejo de relaciones publicas
- Capacidad de comunicación con funcionarios de la Entidad,
- Capacidad para trabajar bajo presión.

DIRECCION DE FINANZAS

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional - Responsable de Firma de Comprobantes SIGEP
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Ejecutivo Nivel salarial: 8
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Finanzas
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hacienda ↓ Dirección de Finanzas
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Finanzas
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Verificación de la Disponibilidad de liquidez para el cumplimiento oportuno de las obligaciones sobre la base de la proyección de Egresos e Ingresos que permitan cumplir con resultados concretos a alcanzar en el corto plazo previa aprobación y asignación de cuotas de devengamiento, donde toda actividad durante el mes, están centradas en la revisión, control, verificación, análisis y firma de todos los comprobantes de gastos que se realizan e ingresan a Secretaria de Hacienda para el pago correspondiente de las actividades que realiza el Gobierno Autónomo de Tarija

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Registro de aprobación de firma de comprobantes para ejecución de gastos CIP, en el SIGEP

b) Registro de aprobación de firma de comprobantes para ejecución de gastos SIP, en el SIGEP

c) Registro y aprobación de firma de reversión de comprobantes.

d) Registro y aprobación de firma de aperturas y descargos de Fondos de Avance.

e) Registro y aprobación de firma por apertura, descargos y cierre de Fondos de Rotativos (Cajas Chicas).

f) Registro y aprobación de firma de cambio de imputación.

g) Arqueos sorpresivos de Cajas Chicas.

h) Revisión y aprobación de la documentación por descargos de Fondos Rotatorios (Cajas Chicas).

i) Firma de los Comprobantes C-21; C-31; con CIP , SIP

j) Cumplimiento a las observaciones de Auditoria Interna y Contraloría General del Estado, referente a resultados de Confiabilidad a los Estados Financieros y Auditorias Especiales.

k) Registro de devengados

l) Registro de asientos de ajustes.

m) Revisión de Planillas

n) Cumpliendo al cierre de Gestión Contable, Presupuestario y Tesorería para la Elaboración de los EE.FF.

o) Registro de Compromisos.

p) Recepción y envío de información Financiera, Notas, PIE, y otros

q) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hacienda y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en Auditoria y/o Contaduría Publica

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cuatro años de experiencia profesional laboral en Institución Pública y/o privada

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia profesional en el Área Financiera en Institución Pública.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en el manejo del SIGEP
- Manejo de Microsoft Office.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de razonamiento lógico.
- Compromiso Profesional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe(a) de Tesorería
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Asesor II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Ejecutivo Nivel salarial: 6
LUGAR DE TRABAJO	Tesorería
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hacienda ↓ Dirección de Finanzas ↓ **Tesorería**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Finanzas
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Administración , recaudación y registros sistemático de los recursos de la Gobernación del Departamento de Tarija, asegurando la disponibilidad de efectivo oportuna para una eficiente ejecución del gasto y servicio de la Deuda así como los pagos en un sistema común oportuno y confiable, la administración de títulos y valores.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Análisis de la disponibilidad de recursos por fuente de financiamiento.

b) Verificación y aprobación de las conciliaciones bancarias.

c) Registro de cuentas corrientes en el SIGEP.

d) Apertura de libretas por fuente de financiamiento para cada dirección administrativa.

e) Relacionar cuenta con libreta para generación de C-21 de recursos automáticos (matriz generación de recursos automáticos)

f) Registrar y Custodiar los Títulos y Valores que pertenecen a la Institución.

g) Realizar la administración de acreedores.

h) Aprobación de C-21 de recursos.

i) Aprobación de C-31 de gastos de inversión.

j) Registrar y contabilizar por códigos y fuentes de financiamiento los recursos percibidos.

k) Trasferencias de fondos a libretas (TRL) de las Unidades Ejecutoras

l) Programación del flujo financiero disponible.

m) Recepción de documentación para su procesamiento.

n) Verificación de la disponibilidad de recursos diarios.

o) Revisión de la documentación exigida dentro de las carpetas de proyectos de inversión, transferencias de capital y gastos de capital

p) Elaborar un Cronograma de pagos del servicio de la deuda interna y externa, identificando en forma precisa las fechas de vencimiento y su prioridad.

q) Aprobación de comprobantes de recursos monetarios y en especie.

r) Priorizar y aprobar comprobantes de gastos de inversión y funcionamiento.

s) Trasferencia de fondos a gobiernos municipales, proyectos concurrentes.

t) Trámites y registro de habilitación de firmas en la cuenta corriente CUG.

u) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hacienda y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en Auditoria, Contaduría Publica, Economía.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cinco años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia profesional en el Área de Tesorería en Institución Pública.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en el manejo de los módulos de tesorería en el SIGEP
- Conocimientos sobre flujos de procesos y operaciones financieras y de tesorería
- Manejo de Microsoft Office.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de razonamiento lógico.
- Compromiso Profesional.
- Capacidad de trabajo en equipo.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional Especializado de Tesorería
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 8
LUGAR DE TRABAJO	Tesorería
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hacienda ↓ Dirección de Finanzas ↓ **Tesorería**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Tesorería
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Revisión y priorización y aprobación de los C- 31, revisión de cajas chicas, priorización de acreedores, manejo de las tablas y matrices de tesorería, así como sistematizar y registrar toda la documentación de recursos departamentales.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Operar el Módulo de tablas y matrices del Sistema de Gestión Pública.

b) Revisión de todas las cajas chicas de la Gobernación y luego se pasa a Contabilidad para su reposición.

c) Realizar la priorización de Funcionamiento, servicios básicos, cajas chicas.

d) Realizar la priorización de Acreedores de la Administración Central, y de todas las unidades desconcentradas.

e) Realizar arqueos sorpresivos a todos los encargados de caja chica tres veces al año a las diferentes Secretarias o direcciones que manejan caja chica en la Gobernación.

f) Realizar informes de los arqueos de cajas chicas realizados al Director y al Jefe de Tesorería para su conocimiento.

g) Realizar sugerencias para la modificación del Reglamento de Caja Chica de la Gobernación.

h) Apoyar con el trabajo de cargado de extractos bancarios créditos y debitos

i) Realizar informes de acuerdo a solicitud del inmediato superior (Jefe de Tesorería)

j) Capacitar al personal de la Gobernación referente al Reglamento de Caja Chica.

k) Registro de C-21 en el SIGEP, por recursos percibidos en la Gobernación Tarija, Adm. Central.

l) Registro de C-21 en el SIGEP, en Especie por retención de anticipo, multas, garantía de cumplimiento de contrato de las planillas por ejecución y supervisión de obras.

m) Registro de C-21 en el SIGEP en especie por sueldos y aportes para salud, educación, gestión social, representación la Paz.

n) Asesoramiento y capacitación a las diferentes UND. Regionales, Seccionales, desconcentradas, programas y proyectos en el registro de sus ingresos.

o) Conciliaciones mensuales de recursos departamentales con los reportes, extractos bancarios y SIGEP.

p) Seguimiento y análisis a todos los recursos percibidos en la gobernación de Tarija.

q) Conciliación de recursos Departamentales. Con el Ministerio de Hidrocarburos y Energía y Y.P.F.B.

r) Apoyo en la elaboración del cierre de tesorería y balance general y estados financieros.

s) Identificación de ingresos a la Gobernación de Tarija

t) Revisión de las cuentas recaudadoras en el Libro Banco SIGEP

u) Revisión de los extractos bancarios de las cuentas recaudadoras de la Gobernación.

v) Elaboración de comprobantes C-21 CIP y SIP en el SIGEP por todos los recursos que percibe la Gobernación de Tarija.

w) Elaboración de Comprobantes de reversión.

x) Análisis de los recursos departamentales de la Gobernación de Tarija.

y) Elaboración de informes de recursos para los ejecutivos.

z) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hacienda y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.

- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en Auditoria, Contaduría Pública, Economía.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional en el Área de Tesorería en Institución Pública.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en el manejo de los módulos de tesorería en el SIGEP
- Conocimientos sobre flujos de procesos y operaciones financieras y de tesorería
- Manejo de Microsoft Office.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de razonamiento lógico.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Resolución de Problemas.
- Capacidad de comunicación con funcionarios de la entidad.
- Habilidad de planificar organizar y dirigir procesos.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Tesorería
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Tesorería
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hacienda ↓ Dirección de Fianzas ↓ **Tesorería**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a)de Tesorería
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la conciliación Bancaria del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.
prever los instrumentos necesarios para la conciliación bancaria de las cuentas recaudadoras y mixtas de las Diferentes Unidades Ejecutoras del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija para efectivizar la disponibilidad de efectivo o liquidez para el cumplimiento de las obligaciones comprometidas en el Programa de Operaciones y el Presupuesto aprobado en cada Gestión Fiscal

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Operar el Módulo de Conciliación Bancaria del Sistema de Gestión Pública en la Gobernación del Departamento de Tarija.

b) Registro de Operaciones para su integración Patrimonial, Contable y de Tesorería.

c) Realización de Registros para la Ejecución de Recursos y Gastos.

d) Registro y Control de Cuentas para Conciliaciones Bancarias

e) Cargado de Extractos Bancarios y relacionar códigos de créditos y débitos tanto de cuentas recaudadoras como mixtas.

f) Elaborar y aprobar comprobantes de recursos C-21 con imputación presupuestaria o C-21 sin imputación presupuestaria.

g) Elaborar y aprobar comprobantes de gastos C-31 con imputación presupuestaria y C-31 sin imputación presupuestaria.

h) Realizar la conciliación en el SIGEP para verificar la foto de cada cuenta corriente que no exista ninguna inconsistencia.

i) Elaboración de informes técnicos cuando sean requeridos por el inmediato superior.

j) Coordinar con cada unidad ejecutora para determinar la fuente y rubro de cada comprobante tanto de recurso como gasto.

k) Coordinación de actividades con las entidades bancarias.

l) Cargado de extractos y conciliación bancaria.

m) Análisis y regularización de inconsistencias.

n) Mantenimiento de matrices de gastos, recursos, operador de matrices (actualizaciones).

o) Creación y verificación de cuentas bancarias y libretas de la CUG.

p) Cierre de Tesorería a fin de gestión.

q) Anulación de cheques en tránsito y otros.

r) Elaboración de comprobantes C-31 de regularización.

s) Elaboración de comprobantes C-21 CIP y SIP

t) Elaboración de comprobantes de reversión.

u) Atención de requerimientos de funcionarios y terceros.

v) Presentar Información Exacta, Útil y Oportuna.

w) Apoyo en elaboración de Estados Financieros.

x) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hacienda y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en Auditoria, Contaduría Publica, Economía.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Un año de experiencia profesional laboral en Institución Pública y/o privada

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional en el Área de Tesorería en Institución Pública.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en el manejo del SIGEP
- Manejo de Microsoft Office.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de razonamiento lógico.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Resolución de Problemas.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de Tesorería
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico Especializado I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 10
LUGAR DE TRABAJO	Tesorería
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hacienda ↓ Dirección de Finanzas ↓ **Tesorería**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Tesorería
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Verificar la documentación para pago de viáticos a todo el personal de la gobernación también para pago al personal contratado a medios de comunicación a consultores por producto brigadistas barriales para su mejor control y seguridad para su proceso de ejecución de un comprobante.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) liquidar la planilla de viáticos.

b) Revisar documentación de respaldo para pago sueldos al personal contratado 121-252.

c) Revisar documentación de respaldo para pago brigadistas barriales dependientes s.c.

d) Revisar documentación de respaldo para pago a medios de comunicación Dpto. de Tarija.

e) Revisar documentación para pago a consultores por producto.

f) Control de pasajes aéreos.

g) Apoyar con el trabajo de cargado de extractos bancarios créditos y débitos

h) Coordinar con entidades bancarias el departamento de Tarija.

i) Pago a brigadistas barriales.

j) Elaborar informes técnicos cuando sean requeridos por el inmediato superior

k) Capacitar al personal de la gobernación cuando se aprueba los manuales de viáticos y pasajes.

l) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hacienda y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Egresado en Auditoria, Contaduría Pública, Economía y/o contador general

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Un año de experiencia laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Ninguna

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Manejo de Microsoft Office.
- Conocimientos en el manejo del SIGEP

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico Encargado(a) de Caja
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico Especializado I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 10
LUGAR DE TRABAJO	Tesorería
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hacienda ↓ Dirección de Finanzas ↓ **Tesorería**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Tesorería
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar, impresión y entrega de cheques antes del vencimiento de los mismos a Beneficiarios, así como el manejo del módulo de administración de acreedores en el SIGEP.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Operar el Módulo de Administración de Acreedores del Sistema de Gestión Pública en la Gobernación del Departamento de Tarija.

b) Revisar la documentación recepcionada en caja para la impresión de cheques y entrega a los beneficiarios.

c) Elaboración de cheques para el pago de aportes en la administración central

d) Coordinación con las unidades desconcentradas de la Gobernación para la elaboración de cheques para el pago de aportes.

e) Recepción de cheques firmados.

f) Impresión y entrega de cheques.

g) Revisión y verificación de toda la documentación para foliado.

h) Sacado de fotocopias de facturas para descargo del IVA.

i) Llenado de Formularios de aportes AFP y seguro Caja Cordes.

j) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hacienda y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Egresado en Auditoria, Contaduría Pública, Economía y/o contador general

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Un año de experiencia laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Ninguna

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Manejo de Microsoft Office.
- Conocimientos en el manejo del SIGEP.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Buen Manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Trasparencia.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe (a) de Presupuestos
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Asesor II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Ejecutivo Nivel salarial: 6
LUGAR DE TRABAJO	Presupuestos
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hacienda ↓ Dirección de Finanzas ↓ **Presupuestos**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Finanzas
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Profesional Especializado de Presupuestos Profesional de Presupuestos

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar los procedimientos establecidos en los subsistemas de formulación presupuestaria, ejecución presupuestaria, seguimiento y evaluación presupuestaria en la Gobernación del Departamento de Tarija.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Operar el Módulo de Formulación Presupuestaria y de Ejecución del Gasto en el Sistema de Gestión Pública en la Gobernación del Departamento de Tarija.

b) Realizar la estimación del presupuesto de recursos, ingresos corrientes recursos de capital y fuentes financieras.

c) Realizar la formulación del presupuesto de gasto para proyectar los egresos.

d) Definir la Estructura Programática, según los programas y proyectos vinculados con el Plan Departamental y Plan General de Desarrollo Económico y Social

e) Realizar el análisis de los flujos financieros.

f) Realizar el proceso de ajuste al presupuesto.

g) Elaboración del anteproyecto de presupuesto.

h) Estimar recursos corrientes en cada rubro y fuente de financiamiento.

i) Realizar la proyección del efectivo de acuerdo a límites de gastos de funcionamiento e inversión.

j) Realizar la Programación de la Ejecución Presupuestaria.

k) Evaluación financiera del presupuesto.

l) Seguimiento a todos los tramites certificación.

m) Realizar Modificaciones presupuestarias de las diferentes Unidades. Presupuesto Adicional de Ingresos y Gastos, Traspasos Presupuestarios Intrainstitucionales,

n) Traspasos presupuestarios Interinstitucionales.

o) Introducir las modificaciones presupuestarias.

p) Introducir los preventivos al SIGEP.

q) Introducir al SIGEP las Trasferencias del T.G.N Educación. Salud y Social

r) Apoyo a todas las Unidades que requieren.

s) Seguimiento y aprobación de las ejecución presupuestarias mensuales de las Unidades ejecutoras.

t) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hacienda y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en Auditoria, contaduría Pública, Economía.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cinco años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia profesional en el Área de Presupuestos.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en el manejo de SIGMA y SIGEP
- Conocimiento en el manejo de Microsoft office.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Capacidad de dar respuestas oportunas

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional Especializado de Presupuestos
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 8
LUGAR DE TRABAJO	Presupuestos
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hacienda ↓ Dirección de Finanzas ↓ **Presupuestos**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Presupuestos
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Recopilar, clasificar, procesar y analiza información y/o datos necesarios para la elaboración y ejecución del presupuesto.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar el anteproyecto de presupuesto.

b) Verificación y registro los gastos del presupuesto por códigos.

c) Verificación y análisis la previsión o disponibilidad presupuestaria en relación a solicitudes de asignación y modificación de sueldos, asignación para gastos fijos, pagos de sueldos, pagos de viáticos, pagos a proveedores y contratistas, pagos directos por beneficios contractuales y otros.

d) Realiza traslados entre partidas y modificaciones presupuestarias.

e) Elabora cuadros estadísticos de gastos del presupuesto por períodos.

f) Lleva el control presupuestario por códigos de: los fondos fijos, fondo de caja chica, fondos rotatorios asignados.

g) Comparar los cuadros estadísticos de cada período para observar la variación del presupuesto.

h) Suministrar información técnica en materia de presupuesto a las unidades solicitantes.

i) Controlar los ingresos de las unidades generadoras.

j) Analizar y realiza los cuadros demostrativos de los ingresos y egresos de las unidades Ejecutoras.

k) Realizar los descargos presupuestarios por los gastos que se han realizado.

l) Elaborar informes sobre la asignación de recursos e informes técnicos.

m) Verificación de los requerimientos presupuestarios presentados por las Unidades Ejecutoras.

n) Participar en la elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria.

o) Elaborar y emitir los reportes de ejecución presupuestaria.

p) Realizar el registro de la ejecución de los recursos presupuestarios asignados.

q) Realizar el seguimiento y evaluación del nivel de ejecución presupuestaria de recursos.

r) Elaboración de una proyección y/o programación del gasto anual en el corto

s) plazo (trimestral o mensual).

t) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hacienda y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en Auditoria, contaduría Pública, Economía.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cuatro años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia profesional en el Área de Presupuestos.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en el manejo de SIGMA y/o SIGEP
- Conocimiento en el manejo de Microsoft office.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de razonamiento lógico.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Presupuestos
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Presupuestos
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hacienda ↓ Dirección de Finanzas ↓ **Presupuestos**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Presupuestos
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar trámites correspondientes de los procesos que conforman el Subsistema de Ejecución Presupuestaria.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Certificación Presupuestaria de las diferentes Unidades Ejecutoras.

b) Realización de Registros para Ejecución de gastos.

c) Presentar información Útil, Oportuna y Confiable.

d) Apoyo en la elaboración de los Estados Financieros.

e) Modificaciones Presupuestarias de la Administración Central.

f) Modificaciones Presupuestarias de las Unidades Seccionales de Desarrollo

g) Evaluación Presupuestaria de las unidades asignadas.

h) Registro de Preventivos en el sistema SIGEP.

i) Aplicar las directrices presupuestarias, clasificadores, disposiciones legales en vigencia en relativo a las normas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

j) La formulación de presupuestos de gastos y las reformulaciones presupuestarias previstas por disposiciones especiales.

k) Elaborar las ejecuciones presupuestarias de gasto mensual, semestral al término de la gestión y a requerimiento del inmediato superior.

l) Realizar el análisis presupuestario evaluando los niveles de egreso en forma periódica y emitiendo informes sobre el comportamiento financiero de los gastos y conciliar información presupuestaria sobre el movimiento financiero con la Unidad de Contabilidad.

m) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hacienda y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en Auditoria, contaduría Pública, Economía.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional en el área de presupuestos.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en el manejo de SIGMA y/o SIGEP
- Conocimiento en el manejo de Microsoft office.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de razonamiento lógico.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Resolución de Problemas.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe (a) de Contabilidad
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Asesor II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Ejecutivo Nivel salarial: 6
LUGAR DE TRABAJO	Contabilidad
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hacienda ↓ Dirección de Finanzas ↓ **Contabilidad**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Finanzas
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Analista Financiero Profesional de Contabilidad

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Implantar los Subsistemas de Contabilidad Integrada en la Gobernación del Departamento de Tarija, así como la realización de actividades referentes a la administración de recursos financieros y movimientos contables.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Implantar el Subsistema de registro de operaciones de gasto presupuestario.

b) Implantar el Subsistema de registro patrimonial.

c) Implantar el Subsistema de registro de tesorería.

d) Elaborar Estados Financieros Básicos y complementarios, estado de flujo de efectivo, de saldos de cuentas y de ejecución presupuestaria.

e) Realizar informes de resultados de gestión.

f) Emisión de reportes de contabilidad.

g) Verificar y validar los Comprobantes de Contabilidad.

h) Verifica los comprobantes de ingreso y órdenes de pago

i) Aprobar las operaciones para su integración Patrimonial, Contable y de Tesorería.

j) Aprobar los registros para la ejecución de Recursos y Gastos.

k) Controlar los registros y cuentas contables y ajustes preparatorios para elaboración de Estados Financieros.

l) Aprobar la ejecución del gasto con la respectiva firma.

m) Facilitar información exacta y oportuna.

n) Centralizar la información contable presupuestaria, financiera y patrimonial.

o) Dar cumplimiento a las observaciones presentadas por Auditoria Interna.

p) Realizar el análisis de consistencia de saldos de libro bancos y libretas en coordinación con Tesorería.

q) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hacienda y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en Auditoria, contaduría Pública,

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cinco años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia profesional en el Área de Contabilidad.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en el manejo de SIGMA y SIGEP.
- Conocimiento en el manejo de Microsoft office.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Capacidad de dar respuestas oportunas

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Analista Financiero
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Jefe de Unidad/Asesor iii
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 7
LUGAR DE TRABAJO	Contabilidad
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hacienda ↓ Dirección de Finanzas ↓ **Contabilidad**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Contabilidad
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el análisis financiero en los subsistemas de la contabilidad integrada, así como operar el módulo de ejecución del gasto.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Operar el Módulo de Ejecución del Gasto en el Sistema de Gestión Pública.

b) Realizar la cuantificación de las cuotas trimestrales de compromiso, en base a la programación de gastos en coordinación con el Área Administrativa y en base a los créditos presupuestarios disponibles.

c) Elaborar y verificar en el SIGEP las solicitudes de Cuotas de Compromiso trimestral así como las solicitudes de cuota adicional, emitiendo la nota respectiva al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

d) Elaborar los informes técnicos para asumir los pasivos emergentes de: procesos judiciales, arbitrales o administrativos, con sentencias ejecutoriadas o de determinación de pasivos sin proceso, con informe de auditoría previa.

e) Elaborar informes sobre la necesidad o pertinencia de introducir ajustes de relativa significación en los registros contables de la entidad.

f) Elaborar y verificar los comprobantes C-21 por depósitos bancarios o transferencias, en las libretas CUT, de la entidad.

g) Verificar la consistencia contabilidad - tesorería en el SIGEP, efectuando las regularizaciones. contables correspondientes.

h) Registrar oportunamente en el SIGEP, las operaciones que afectan a las cuentas del Activo, Pasivos y Patrimonio, asumidos y/o pagados, recabando la documentación sustentatoria correspondiente.

i) Efectuar los ajustes contables correspondientes para la emisión de los EE.FF.

j) Elaborar y emitir los Estados Financieros preliminares y definitivos, periódicos y de gestión de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.

k) Proporcionar información financiera y documentación respaldatoria a los órganos de control.

l) Control y Conciliación con el BCB y TGN la Deuda Pública Departamental.

m) Registro, control y emisión de reportes de deuda en el Sistema "SAIDS" para envío al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

n) Análisis, solución de inconsistencias y saldos negativos

o) Revisión de Cuentas para elaboración de EE. FF.

p) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hacienda y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en Auditoria, y /o contaduría pública.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cuatro años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia profesional en el Área de Contabilidad.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en el manejo de SIGMA y/o SIGEP.
- Conocimiento en el manejo de Microsoft office.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de razonamiento lógico.
- Capacidad de dar respuestas oportunas
- Habilidad Analítica

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Contabilidad
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 8
LUGAR DE TRABAJO	Contabilidad
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hacienda ↓ Dirección de Finanzas ↓ **Contabilidad**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Contabilidad
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Registro de Operaciones para su integración Patrimonial, Contable y de Tesorería, registros para la Ejecución de Recursos y Gastos, control de Cuentas Contables.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Registro de comprobantes C-31 CIP y SIP para ejecución de Gastos.

b) Registro de comprobantes C-21 CIP y SIP para ejecución de Recursos.

c) Registro de Asientos de Ajustes Contables.

d) Análisis del Flujo de efectivo del IDH en el sistema Sigma y desconcentradas.

e) Análisis de Consistencia Contabilidad y Tesorería.

f) Análisis de Comparación de Estados de Resultados Ingresos, Gastos y CAIF

g) Revisión de Cuentas Contables para elaboración de EE. FF.

h) Registro por cierre de Fondos en Avance.

i) Registro de Devengados.

j) Registro de Compromisos.

k) Recepción y envío de Información Financiera, notas PIE y otros.

l) Revisión de información y conciliación de Unidades Desconcentradas, Seccionales y Regionales.

m) Registro de comprobantes para ejecución de la Deuda Pública.

n) Registro de Asientos de Ajustes Contables.

o) Revisión y Apoyo en el sistema y conciliación con desconcentradas.

p) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hacienda y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en Auditoria, contaduría Pública, y/ contador general.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Tres años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional laboral en el área de contabilidad

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en el manejo de SIGMA y SIGEP
- Conocimiento en el manejo de Microsoft office.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Capacidad de dar respuestas oportunas
- Responsabilidad y dedicación.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de Archivo Contable
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 13
LUGAR DE TRABAJO	Contabilidad
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hacienda ↓ Dirección de Finanzas ↓ **Contabilidad**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Contabilidad
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguna

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Revisar, Archivar, actualizar ordenar y clasificar la documentación generada dentro de las operaciones contables de la Secretaria Departamental de Hacienda.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Revisión de la documentación contable que ingresa al archivo.

b) Ordenar por mes y año la documentación.

c) Digitalizar la documentación que ingresa al archivo.

d) Fotocopiar y legalizar documentación para la atención de los PIES.

e) Foliar documentos.

f) Buscar y ordenar la documentación requerida.

g) Ordenar la documentación del Archivo Contable será por Ejercicio Fiscal para facilitar la identificación de la documentación.

h) Enumeración y archivo de documentos.

i) Verificación de la documentación entregada por caja.

j) Legalización de documentación.

k) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hacienda y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Técnico operador de computadoras y/o secretariado.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Un año de experiencia laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Ninguna

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en Técnicas de Archivo.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad y dedicación
- Transparencia.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

DIRECCION DE ADMINISTRACION

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de la Unidad de Servicios Generales
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Jefe de Unidad
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Ejecutivo Nivel salarial: 7
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Servicios Generales
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hacienda ↓ Dirección de Administración ↓ **Unidad de Servicios Generales**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Administración
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Técnico de Servicios Generales Técnico de transporte Técnico Encargado de la Imprenta

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar el estado de uso de los bienes muebles e inmuebles de propiedad y bajo custodia de la Gobernación.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Verificar el cumplimiento de los documentos normativos relacionados con los Procesos de Contratación de Servicios de Mantenimiento de vehículos de la Administración Central de la Gobernación, elaborando solicitudes, actas de recepción y conformidad, verificando la correcta facturación, en forma oportuna y transparente; estableciendo el Registro en el Kardex de Mantenimiento respectivo.

b) Solicitar cotizaciones para compras de materiales específicos.

c) Realizar pedidos de material de limpieza, equipos de oficina y bienes de consumos que se requieran.

d) Realizar la compra materiales de limpieza y equipos de oficina que se requieran.

e) Controlar los servicios de proveeduría de materiales y equipos de trabajo.

f) Suministrar materiales y equipos de trabajo.

g) Supervisar el mantenimiento de equipos y mobiliario de la dependencia.

h) Establecer los criterios técnicos para la estructuración de una Base de datos informatizada de los vehículos de la Gobernación.

i) Elaborar Actas de Conformidad y Actas de Recepción de todos los servicios de Mantenimiento de vehículos en coordinación con el Encargado de Transportes, verificando que los servicios guarden relación con las especificaciones técnicas de las Solicitudes y Órdenes de servicio.

j) Manejo de Caja chica, de acuerdo a reglamento.

k) Realizar el seguimiento de trámites de procesos de Contratación de servicios de Mantenimiento.

l) Realizar Certificaciones de los diferentes servicios de mantenimientos, en base al Kardex de Control de Mantenimiento de vehículos de la Administración Central de la Gobernación.

m) Elaborar solicitudes de otros servicios que se requieran eventualmente por la Unidad

de Servicios Generales

n) Llenado de Kardex de vehículos.

o) Ordenar y supervisar la reparación de equipos y mobiliarios.

p) Solicitar presupuesto para la construcción de trabajos menores de albañilería, electricidad, plomería y herrería.

q) Elaborar órdenes de servicios de mantenimiento.

r) Controlar la recepción y distribución de la correspondencia interna y externa.

s) Ejecutar los pagos por consumo de servicios (luz, gas, telefonía y otros).

t) Ejecutar las tareas de mantenimiento de los muebles – inmuebles de la Gobernación del Departamento de Tarija.

u) Supervisar las actividades al Encargado de Transportes relacionadas al control del parque automotor.

v) Atender los requerimientos de adquisición de repuestos fungibles para los vehículos, previa verificación de la necesidad de uso y registro en el kardex correspondiente al vehículo.

w) Controlar el cumplimiento de los Contratos de Talleres mecánicos y servicios de mantenimiento, precautelando los intereses de la gobernación.

x) Participar en la recepción, asignación, inventario y entrega de los vehículos al Conductor, manteniendo registros cronológicos, ordenados e individualizados por vehículos, chofer, dirección, unidad, programa, proyecto.

y) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hacienda y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Mecánica

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cinco años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia profesional en el Área de Servicios Generales en Institución Pública.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en el manejo de Microsoft office

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad y dedicación
- Transparencia.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de Servicios Generales
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 12
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Servicios Generales
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hacienda ↓ Dirección de Administración ↓ **Unidad de Servicios Generales**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento de los servicios básicos, inmuebles y apoyo en el traslado de muebles y enseres.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Efectuar la entrega diaria de periódicos de Circulación local y nacional, de acuerdo a las suscripciones realizadas, con el propósito de mantener informadas a las diferentes reparticiones de la Gobernación, en forma oportuna y adecuada. Como asimismo realizar los trámites para pago de facturas de esta índole.

b) Sistematizar los trámites para pago de proveedores de periódicos.

c) Apoyar en tareas de Traslado de equipos, enseres y muebles a las diferentes reparticiones de la Gobernación.

d) Armado y desarmado de tarimas.

e) Apoyar en tareas de Mantenimiento del Sistema eléctrico de los inmuebles de la Gobernación.

f) Apoyar en tareas de Mantenimiento del Sistema de agua potable de los inmuebles de la Gobernación.

g) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hacienda y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Técnico en ramas técnicas de Electricidad, plomería,

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Un año de experiencia laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Ninguna

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Ninguno

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico Encargado de Transporte
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico Especializado I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 10
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Servicios Generales
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hacienda ↓ Dirección de Administración ↓ **Unidad de Servicios Generales**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Vigilar y coordinar la asignación y situación mecánica así como la disponibilidad de los vehículos y el uso de todo el parque automotor de la Administración Central de la Gobernación.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Participar en la recepción, asignación, inventariación y entrega de los vehículos al conductor, manteniendo registros cronológicos, ordenados e individualizados por vehículos, chofer, dirección, unidad, programa, proyecto.

b) Centralizar los registros departamentales del parque vehicular, de la información recibida respecto a la utilización de los vehículos, combustible y lubricantes con frecuencia mensuales.

c) Coordinar con las áreas organizacionales receptoras de vehículos para uso exclusivo, en aspectos concernientes a la asignación de conductores, vehículos y combustible.

d) Verificar periódicamente el funcionamiento de los indicadores del panel, control de kilometraje del parque automotor.

e) Elaborar el Programa de Mantenimiento básico, preventivo y correctivo para cada vehículo; estableciendo el rendimiento por kilometraje de aceite, filtro, llantas. De acuerdo a la especificaciones técnicas de los vehículos.

f) Establecer el registro manual y o sistematizado por vehículo de los servicios otorgados por mantenimiento básico, preventivo y o correctivo.

g) Remitir a la Unidad Administrativa, información correspondiente a la ejecución del Programa de Mantenimiento.

h) Informar a la Unidad Administrativa, sobre cualquier eventualidad del vehículo (siniestro, robo, etc.) para el reporte a la empresa aseguradora.

i) Vigilar que los choferes se encuentren en buen estado de salud física y metal, para e eficiente desempeño de sus labores.

j) Efectuar reportes semanales a su jefe inmediato superior sobre la situación mecánica que guardan los vehículos adscritos a la administración Central.

k) Vigilar y controlar que los choferes efectúen correctamente sus actividades.

l) Vigilar que los vehículos asignados se encuentre en buenas condiciones para el

desempeño de sus actividades.

m) Capacitar a los choferes en el manejo del equipo de seguridad con que cuenta el vehículo.

n) Decidir con qué vehículos se sustituyen a los diferentes servicios rutinarios, en caso de fallas mecánicas.

o) Asistir al rescate de las unidades que sufran algún desperfecto mecánico en cualquier tiempo.

p) Asistir a los talleres internos o externos para la supervisión de los trabajos de reparación de los vehículos.

q) Coordinar con la Unidad de Activos Fijos, aspectos relacionados con asignación de conductores, vehículos, combustible y Mantenimiento.

r) Organizar el Archivo de cada uno de los vehículos de la Administración Central en Files, de toda la documentación relacionada con los diferentes mantenimientos efectuados en cada uno de los motorizados, con el consiguiente resguardo de la documentación.

s) Autorizar mediante órdenes de Servicio, la ejecución de los diferentes mantenimientos Preventivo y/o correctivo de los vehículos de la Administración Central de la Gobernación.

t) Centralizar los registros del parque vehicular, con información recibida respecto a la utilización de los vehículos, combustibles y lubricantes l Programa de Mantenimiento de vehículos.

u) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hacienda y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Técnico en ramas técnicas Mecánica Automotriz, General

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Ninguna

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Ninguno

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico Encargado de la Imprenta
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico Especializado I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 10
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Servicios Generales
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hacienda ↓ Dirección de Administración ↓ **Unidad de Servicios Generales**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Control y Administración de la imprenta de la Gobernación del Departamento de Tarija.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Recepcionar todos los encargos, y distribuir las tareas entre las distintas secciones de la imprenta.

b) Utilizar los equipos ofimáticos de que disponga, cuando sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.

c) Mantener relaciones con los proveedores para el suministro del material necesario para el desarrollo de los trabajos.

d) Responsabilizarse del buen uso y mantenimiento de la maquinaria y equipamiento de que se dispone en la imprenta, y tramitar, en su caso, los partes de averías.

e) Fotomecánica, montaje, quemado de planchas.

f) Impresión de trabajos en blanco negro y a color.

g) Impresión de diferentes formularios.

h) Revelado de planchas.

i) Emblocado y refilado.

j) Mantenimiento del equipo, lavado diario de rodillos y mantilla de impresora OFSETH.

k) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hacienda y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Técnico en Imprenta y/o serigrafía

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Ninguna.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en serigrafía.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de la Unidad de Adquisiciones
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Jefe de Unidad
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Ejecutivo Nivel salarial: 7
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Adquisiciones
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hacienda ↓ Dirección de Administración ↓ **Unidad de Adquisiciones**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Administración
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Profesional de Adquisiciones Técnico de Adquisiciones Técnico Encargado de SICOES.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar adelante el procedimiento de Adquisiciones para compras y trabajos menores a Bs. 20.000,00. Elaboración de los DBC´s de los diferentes requerimientos de las Unidades, Direcciones y Secretarias de la Administración Central de la Gobernación, optimizando tiempo, costo y calidad.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Elaboración de Ordenes de Trabajo y Compra menores a 20.000 bolivianos.

b) Elaboración de los DBC para procesos mayores a 20.000 bolivianos hasta un monto de 1.000.000 bolivianos.

c) Revisión de la documentación presentada por las unidades, Direcciones y Secretarias.

d) Seguimiento a los tramites que ingresan y salen a la unidad .

e) Revisión de los procesos en la Modalidad ANPE.

f) Organizar las carpetas de cada uno de los procesos de contratación.

g) Supervisar el proceso de compras: tiempo de entrega del producto y recepción.

h) Elaborar informes de calificación y adjudicación de los diferentes procesos de contratación bajo modalidad ANPE.

i) Revisar la legalidad de la documentación presentada por los proveedores.

j) Verificar la calidad de los materiales y/o servicios adquiridos.

k) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hacienda y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en Auditoria, Contaduría Pública, Economía.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cinco años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia profesional en el Área de Adquisiciones en Institución Pública.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en el manejo del el SIGEP
- Manejo de Microsoft Office.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de razonamiento lógico.
- Buena comunicación interpersonal y fluidez en la misma.
- Alta capacidad de negociación

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Adquisiciones
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Adquisiciones
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hacienda ↓ Dirección de Administración ↓ **Unidad de Adquisiciones**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de la Unidad de Adquisiciones
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Revisión de los documentos que requiere el procedimiento de compras menores.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Revisión de todos los documentos que forman parte de un proceso de compra menor.

b) Revisión de la solicitud de bienes y/ o materiales, cotizaciones, orden de compra, orden de trabajo, notas de ingresos de activos y de almacenes.

c) Realizar registro de proveedores de bienes y servicios, así como el de precios referenciales, y mantenerlo actualizado.

d) Revisar y colocar las iniciales a las órdenes de compra, y presentarlas al superior.

e) Preparar los documentos de compras o contrataciones de servicios según las normas establecidas.

f) Elaborar, registrar y tramitar órdenes de compras según los procedimientos establecidos.

g) Revisión de los Documentos Base de Contratación para su posterior publicación en el SICOES.

h) Revisar los expedientes de solicitud de compra para garantizar que tengan los documentos y las firmas correspondientes.

i) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hacienda y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en Auditoria, Contaduría Pública, Economía.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional en el Área de Adquisiciones en Institución Pública.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en el manejo del el SIGEP.
- Manejo de Microsoft Office.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Alta capacidad de negociación.
- Orientado al logro de objetivos.
- Capacidad de trabajo en Equipo.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico Encargado de SICOES
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico Especializado II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 11
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Adquisiciones
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hacienda ↓ Dirección de Administración ↓ **Unidad de Adquisiciones**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de la Unidad de Adquisiciones
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y administrar en el SICOES el proceso de contratación que realiza la Administración Central, enmarcados en el marco del decreto supremo 0181.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Cargado PAC de la Gobernación.

b) Revisión del Documento Base de Contratación DBC y Documentación Adjunta.

c) Publicación en el sistema de contrataciones estatales SICOES el Proceso Autoriza por el RPA.

d) Publicación de Resoluciones que Conllevan al Proceso de Contratación. Las Resoluciones que se cargan al sistema según el Cronograma establecido en el DBC son Resolución de Aprobación del DBC de Adjudicación y/o Declaración desierta, de anulación, cancelación, suspensión, etc.

e) Informar el formulario 200 de adjudicación del proceso de contratación.

f) Informar el formulario 500 de recepción de obra, bien, servicios, consultoría.

g) Informar los formularios 100E de anulación, suspensión, cancelación. ampliación

h) Publicación en mesa de partes.

i) Información de contratos modificatorios y ordenes de cambio.

j) Realizar el trámite y llenado de formulario 001 del SICOES.

k) Rectificación de formularios en el SICOES.

l) Información al SICOES de contrataciones en el sistema.

m) Verificación en l sistema de procesos no informados.

n) Verificación del sistema de todas las unidades ejecutoras sub gobernaciones entidades descentralizadas y desconcentradas que depende de la gobernación con el código 0906.

o) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hacienda y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Técnico en Informática.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Un año de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Ninguna

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en el manejo del SICOES.
- Manejo de Microsoft Office.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad.
- Ética.
- Resolución de problemas.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe(a) de la Unidad de Almacenes
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Jefe de Unidad
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Ejecutivo Nivel salarial: 7
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Almacenes
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hacienda ↓ Dirección de Administración ↓ **Unidad de Almacenes**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Administración
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Técnico de Almacenes Técnico Encargado de Combustible

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar los bienes de consumo institucional es decir aquellos que son utilizados de manera directa en las actividades y los que se destinan para la conservación y reparación de los bienes de uso, optimizando la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Hacer cumplir con el proveedor el ingreso del bien material adquirido.

b) Verificación y validación de los procesos de ingreso de materiales, salida de materiales, movimiento de materiales e inventario de almacenes.

c) Aprobar en el sistema de almacenes, el ingreso del material al stock del almacén y la solicitud de bienes al Almacén.

d) Mantener un stock mínimo de materiales.

e) Mantener actualizados los inventarios de materiales.

f) controlara y registrara las entradas y salidas de materiales, equipos, productos, herramientas, y otros bienes.

g) Verificara que los materiales estén debidamente almacenados para su localización para su distribución adecuada.

h) realizar, tramitar, expedir y verificar reportes y documentos para el reabastecimiento de materiales, equipos, productos, herramientas, insumos y otros bienes.

i) Realizar el armado y desarmado de equipo para almacenamiento.

j) Realizar las actividades necesarias para la toma de inventarios.

k) Controlar y hacer mantener en perfecto estado de conservación los materiales y bienes que se encuentran bajo custodia y responsabilidad de almacenes.

l) Supervisar la correcta clasificación y codificación de todos los bienes materiales, de acuerdo a normas y procedimientos bajo custodia y responsabilidad de almacenes.

m) Programar inventarios periódicos y sorpresivos.

n) Realizar el inventario físico valorado del Almacén Central.

o) Ingresar los repuestos y suministros para el Parque Automotor de conformidad a los requerimientos realizados.

p) Incorporar dentro del área de almacenes la custodia de las partes y repuestos de reposición de los vehículos, remitiendo informe del estado y características de lo ingresado a Servicios Generales y Transporte.

q) Realizar la entrega de los repuestos de reposición previa autorización del Responsable de Servicios Generales y Encargado de Transporte.

r) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hacienda y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en Auditoria y/o Contaduría Pública.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cinco años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia profesional en el Área de Almacenes en Institución Pública.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en el manejo de Microsoft office.
- Conocimiento en el manejo del SIGEP.
- Conocimiento en Inventarios.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad y dedicación.
- Perseverancia.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de Almacenes
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico Especializado i
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Ejecutivo Nivel salarial: 10
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Almacenes
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hacienda ↓ Dirección de Administración ↓ **Unidad de Almacenes**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de la Unidad de Almacenes
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Registro en el Sistema de Almacenes de los ingresos de materiales, salida de materiales, movimientos de materiales e inventario de materiales.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Cargado de datos en el Sistema de manejo y control de Almacén del Inventario Final gestión pasada para que sea el Inventario Inicial de la presente gestión.

b) Cargado de Ingresos de Material para el Stock de Almacén Central en el Sistema de manejo y control de Almacén.

c) Cargado de Solicitudes de Material de las distintas Secretarias, Direcciones y Unidades pertenecientes a la Administración Central en el Sistema de manejo y control de Almacén.

d) Emisión y entrega de Vales de Almacén a las Unidades Solicitantes para que las mismas puedan recoger los materiales.

e) Revisión de los Inventarios de manera periódica.

f) Emisión de Reportes del Stock existente de los distintos materiales del Almacén.

g) Emisión de Reportes del kardex de cada uno de los Materiales del Stock del Almacén.

h) Emisión de Reportes de Inventarios y Saldos de Almacenes.

i) Elaborar el Inventario Físico Valorado del Almacén Central.

j) Entrega del material del consumo directo a las unidades solicitantes.

k) Realizar trámites de adquisición de materiales, para su cancelación.

l) Recepción de material solicitado para el consumo directo y stock de almacén.

m) Elaboración de actas de recepción.

n) Elaboración de actas de entrega.

o) Elaboración de notas de ingreso.

p) verificación de fechas de entrega de material.

q) recepción de facturas.

r) Mantener un Sistema de manejo de Almacén debidamente actualizado para que brinde información fidedigna y oportuna para colaborar a una toma de decisiones para un manejo y control del Almacén Central de manera eficiente y eficaz.

s) Llevar un adecuado control para la dotación de materiales a las distintas Unidades Solicitantes.

t) Brindar información actualizada de la cantidad, stock de los distintos materiales del Almacén.

u) llamar a proveedores para la entrega de material al almacén.

v) llamar a las unidades solicitantes para la entrega del material del consumo directo solicitado.

w) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hacienda y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Egresado de Contaduría Pública y/o Contador General.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

c) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia laboral en Institución Pública.

d) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia en el Área de Almacenes.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en el manejo de Microsoft office.
- Conocimiento en Inventarios.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad y dedicación.
- Transparencia.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico Encargado de Combustible
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico Especializado II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Ejecutivo Nivel salarial: 11
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Almacenes
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hacienda ↓ Dirección de Administración ↓ **Unidad de Almacenes**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de la Unidad de Almacenes
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar mediante un programa mensual y o anual el abastecimiento de combustibles para los vehículos de la Gobernación de Departamento de Tarija

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Iniciar el trámite para la adquisición y o reposición semanal y o mensual de combustible.

b) Verificación de forma conjunta con el responsable de almacenes y encargado de combustibles, la salida de combustible.

c) Establecer los parámetros de control necesarios para el uso racional del combustible.

d) Emitir los informes semanales y u mensuales según corresponda sobre el movimiento y consumo del combustible.

e) Emitir cuando corresponda informe sobre las observaciones en el consumo no autorizado de combustible (salida sin orden de servicio, kilometrajes, ausencias de orden de circulación, etc.

f) Establecer los ajustes necesarios en control sobre consumo de combustible.

g) Solicitudes semanales y o mensuales de Autorización de compra de combustible.

h) Realizar informes mensuales a la Vice Ministerio de Defensa Social – Dirección General de Sustancias Controladas.

i) Conciliaciones semanales y o mensuales con el proveedor o proveedores de combustibles.

j) Recepción de Ordenes de servicio para la dotación de combustible.

k) Verificación de recorridos y control de kilometrajes para la correcta asignación de combustible.

l) Emisión del vale de combustible (tras verificación de km. recorridos), del sistema de combustible.

m) Archivo de las ordenes de servicio de manera correlativa, adjuntando solicitud y vales de combustible.

n) Inicio de trámite para Autorización de Compra Local, con la Dirección de sustancias controladas.

o) Solicitud de cancelación mediante carta adjuntando informes, solicitud de bienes y materiales FORM SBM-01, conciliación manual, detalle de vales de combustible.

p) Autorización de dotación de combustible, y hoja de ruta en caso de viajes fuera de la cuidad.

q) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hacienda y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Egresado de Contaduría Pública y/o Contador General.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia en el Área de Almacenes.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en el manejo de Microsoft office.
- Conocimiento en Inventarios.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad y dedicación.
- Transparencia.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Encargado del Archivo Central
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional ii
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Ejecutivo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Archivo Central
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hacienda ↓ Dirección de Administración ↓ **Archivo Central**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Administración.
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Técnico de Archivo

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la custodia, conservación y seguridad de los documentos generados en la Gobernación del Departamento de Tarija con la finalidad de atender de manera oportuna todo requerimiento relacionado con información que cuenta el archivo.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Verificar que la documentación sea clasificada y se mantenga ordenada.

b) Verificar que la documentación sea correctamente registrada y descrita para ser fácilmente accesible a la información.

c) Verificar que la documentación se instale adecuadamente a través de la infraestructura adecuada y equipamiento que garanticen su seguridad y su conservación en el tiempo.

d) Certificar o legalizar la documentación requerida.

e) Analizar la situación y las necesidades de organización y de gestión de la documentación tramitación y valor jurídico, económico e histórico.

f) Diseñar el conjunto del sistema archivístico y documental así como regular y planificar toda la actividad archivística mediante sistemas automatizados de registro, gestión documental.

g) Establecer las directrices sobre las instalaciones y los equipamientos de los depósitos del Archivo y gestionar sus dependencias.

h) Diseñar y actualizar el cuadro de clasificación de la documentación; los procedimientos de registro general de entrada y salida de documentación.

i) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hacienda y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.

- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Profesional en ramas sociales, económicas.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Ninguno

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en el manejo de Microsoft office.
- Conocimiento en Técnicas de Archivo.
- Cursos de Archivo.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad y dedicación.
- Iniciativa.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de Archivo
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Ejecutivo Nivel salarial: 12
LUGAR DE TRABAJO	Archivo Central
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hacienda ↓ Dirección de Administración ↓ **Archivo Central**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Encargado(a) del Archivo Central
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Archivar, clasificar, resguardo de la documentación que ingresa al Archivo Central así como atención de requerimientos relacionados a información que cuenta el Archivo.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Recepción de documentación.

b) Clasificación de la documentación.

c) Instalación de la documentación.

d) Búsqueda de documentación.

e) Certificación de años de servicio, solicitado mediante formulario por funcionarios y ex funcionarios.

f) Revisión de file de personal de ex funcionarios para dar cursos a la documentación solicitada.

g) Entrega de fotocopias de finiquito.

h) Entrega de fotocopias de Planillas de pago, papeletas de pago legalizadas.

i) Búsqueda de comprobantes de egreso de la documentación solicitada.

j) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hacienda y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Técnico Medio

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Un año de experiencia laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Ninguno

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos de Archivo.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad y dedicación
- Respeto
- Capacidad para trabajar bajo presión.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de la Unidad de Activos Fijos
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Jefe de Unidad
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Ejecutivo Nivel salarial: 7
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Activos Fijos
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hacienda ↓ Dirección de Administración ↓ **Unidad de Activos Fijos**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Administración
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Profesional de Activos Fijos

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Responsable directo de controlar, codificar en forma permanente todos los bienes de propiedad de la Gobernación del Departamento de Tarija que permitan la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Verificación y validación del ingreso, salida, devolución, inventario, baja física resguardo y mantenimiento de los activos Fijos.

b) Controlar, supervisar y codificar el mobiliario y equipo adquirido por la Gobernación del Departamento de Tarija.

c) Dar mantenimiento al sistema para el control del activo fijo y realizar las actualizaciones cuando corresponda.

d) Elaborar los reportes de inventario que sean requeridos.

e) Elaborar reportes sobre el estado del mobiliario y equipo.

f) Recepción de Muebles.

g) Asignación de Activos Fijos Muebles

h) Incorporación al Registro de Activos Fijos Muebles.

i) Realizar la salvaguarda de Activos Fijos Muebles.

j) inspección y control físico de inmuebles.

k) Control de asignación de activo fijo, por dependencia.

l) Diseñar, estructurar e implantar un Sistema de Administración de Activos Fijos para la Institución.

m) Establecer políticas y procedimientos para la preservación y el mantenimiento de Activos Fijos en función a las Normas de Administración de Bienes y Servicios.

n) Coordinar la actualizar del Inventario de Activos Fijos de la Institución y de aquellos que provengan de convenios.

o) Disponer y custodiar de copia de los documentos legales que acreditan el derecho propietario de los Activos Fijos.

p) Mantener actualizado en una base de datos sistematizada, el registro de todos y

cada uno de los activos fijos de propiedad y/o a cargo de la Gobernación.

q) Registrar cuando corresponda, el derecho propietario a nombre de la Gobernación, de los activos fijos tales como vehículos, edificios, terrenos, organizando las carpetas con la documentación oficial de sustento.

r) Realizar el registro sistemático y ordenado del parque automotor de la Gobernación.

s) Establecer un archivo por vehículo consignando las características técnicas (motor, modelo, chasis, registro que además deberá contener la documentación de propiedad de cada vehículo.

t) Resguardar los carnets de propiedad de los vehículos.

u) Tramitar oportunamente la liquidación de los tributos municipales.

v) Solicitar en forma oportuna la renovación de la póliza de seguro del Parque Automotor a la Unidad Administrativa, ajustándose a los procedimientos fijados en el Reglamento de Administración de Bienes y Servicios de la Gobernación.

w) Establecer un sistema de codificación de los bienes muebles de propiedad de la Gobernación que sea compatible con el sistema contable vigente.

x) Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.

y) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hacienda y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en Auditoria, Contaduría Pública, Economía. Administración de Empresas.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cinco años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia profesional en el Área de Activos Fijos en Institución Pública.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en el manejo del el SIGEP
- Manejo de Microsoft Office.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de razonamiento lógico.
- Buena comunicación interpersonal y fluidez en la misma.
- Preocupación por el orden y la calidad

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Activos Fijos
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Jefe de Unidad
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Activos Fijos
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hacienda ↓ Dirección de Administración ↓ **Unidad de Activos Fijos**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de la Unidad de Activos Fijos
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar los trámites relacionados a la distribución, uso y conservación de los activos realizar el registro, control y conservación de los activos fijos muebles e inmuebles, así como el manejo del Sistema de Activos Fijos.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Control registro y recepción de la compra de bienes activos.

b) Elaboración de Actas y Efectos en Custodia de los bienes adquiridos.

c) Verificación de bienes activos a las distintas reparticiones de la Gobernación.

d) Elaboración de la Declaración Jurada anual de todos los vehículos de la Gobernación.

e) Registrar derecho propietario a nombre de la Gobernación de los vehículos organizando carpetas con la documentación oficial de respaldo.

f) Efectuar el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos en coordinación con el área legal de la Dirección Administrativa.

g) Registrar la entrega de los vehículos a los conductores generando la responsabilidad sobre el uso custodia y mantenimiento.

h) Cumplir con las obligaciones formales ante las instancias que correspondan de cada uno de los vehículos de la Gobernación.

i) Pago de Franquicias a las Compañías de Seguro.

j) Coordinar las actividades inherentes a la gestión de saneamiento de derecho propietario de bienes inmuebles y bienes muebles sujetos a registro y en su caso realizar las gestiones de saneamiento que le fueran instruidas.

k) Elaboración de los formularios del SENAPE SIBI. SICEPA, SIBICOD.

l) Elaboración de los Estados financieros en lo que respecta a la cuenta Activos.

m) Coadyuvar al levantamiento de los efectos en custodia de los edificios asignados

n) Solicitar la adquisición anual de Seguros para los vehículos de la Gobernación.

o) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hacienda y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en Auditoria, Contaduría Pública, Economía. Administración de Empresas.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

c) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

d) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional laboral en el Área de Activos Fijos en Institución Pública.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en el manejo del el SIGEP.
- Conocimiento y manejo de otras aplicaciones informáticas inherentes a la operativa de administración de bienes y servicios.
- Conocimiento en manejo de inventarios, disposición de bienes, gestión
- de saneamiento de derecho propietario.
- Manejo de Microsoft Office.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de razonamiento lógico.
- Responsabilidad.
- Capacidad de trabajo en Equipo.

DIRECCION DE CONTRATACIONES

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Asesor (a) Legal
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Contrataciones
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hacienda ↓ **Dirección de Contrataciones**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Contrataciones
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Asesoramiento legal en general en el desarrollo de los procesos de contratación en sus diferentes etapas.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación.

b) Asesoramiento en apertura de sobres de propuestas presentadas.

c) Elaborar los contratos para los procesos de contratación expresamente delegados.

d) Elaboración y firma de todas las resoluciones de adjudicación emergentes de los procesos de contratación.

e) Atender y asesorar en procedimientos, plazos y resolución de Recursos Administrativos de impugnación.

f) Remitir la información sobre los contratos realizados en la Direccion de Contratación a la Contraloría General del Estado, adjuntando la documentación correspondiente según la modalidad de contratación.

g) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hacienda y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Abogado(a)

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional en el Área Legal en Institución Publica.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Conocimientos de Microsoft Office.
- Conocimiento en el Área de Contrataciones.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Razonamiento Lógico.
- Capacidad de resolución de problemas.
- Toma de decisiones.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional Administrativo de Contrataciones
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Contrataciones
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hacienda ↓ **Dirección de Contrataciones**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Contrataciones
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento del mismo, atender las consultas escritas y Verbales, Revisar Documentación Administrativa.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Conformar las Comisiones de Calificación y Evaluación para los procesos de Contratación llevada a cabo en la dirección.

b) Revisión de documentación administrativa para Inicio de Proceso y Elaboración del Certificado de Revisión.

c) Revisión y Calificación de Propuestas y Elaboración del Informe de Evaluación y Recomendación.

d) Revisión de Especificaciones Técnicas Administrativas para la elaboración del DBC

e) Elaboración de Documento Base de Contratación (DBC) en relación al tema administrativo.

f) Revisión de los Documentos Administrativos de los procesos de contratación.

g) Coordinar con Entidad Solicitante la reunión de aclaración previas al proceso y elaborar actas de la reunión de aclaración

h) Elaborar Formularios y actas para apertura de propuestas

i) Reportar Todos los Contratos Firmados a la Contraloría General del Estado (CGE).

j) Reportar Todos los Contratos Firmados al Sistema de Gestión y Apoyo a Proyectos (SIGAP).

k) Atender consultas sobre procesos de contratación.

l) Coordinar con el Área Solicitante todo lo referente al Proceso de Contratación.

m) Coordinar con los Técnicos del SIGAP y CGE.

n) Asesoramiento referente a Procesos de Contratación con las Unidades Descentralizadas de la Gobernación.

o) Asesoramiento referente a Procesos de Contratación con las Sud Gobernaciones del Departamento.

p) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del

puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hacienda y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en Administración de Empresas y/o Contaduría Publica

4.1. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional laboral en el Área administrativa en Institución Pública.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos de Microsoft Office.
- Conocimiento de procedimiento administrativo.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Toma de decisiones.
- Capacidad de dar respuestas oportunas
- Responsabilidad y dedicación.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional Técnico de Contrataciones
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Contrataciones
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hacienda ↓ **Dirección de Contrataciones**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Contrataciones
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar los tramites de los procedimientos técnicos de procesos de contratación conforme lo establece el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), así como la elaboración del los DBC, en coordinación con las unidades ejecutoras, Monitoreo y Seguimiento de Procesos de Contratación.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Revisión de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (TDR) relacionados al requerimiento de contrataciones de las diferentes Unidades Solicitantes.

b) Conformar las Comisiones de Calificación y Evaluación para los procesos de contratación llevados a cabo en la dirección.

c) Organizar cuando corresponda las reuniones Técnicas de Aclaración.

d) Elaborar informes, de Evaluación y Recomendación, de declaratoria desierta y de verificación de documentos originales y/o fotocopias legalizadas.

e) Verificar los documentos administrativos presentados por las Unidades Solicitantes, de los proyectos y programas que solicitan la tramitación de procesos de contratación.

f) Revisar y remitir al director y las unidades solicitantes, las observaciones a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en base a la normativa vigente, criterios de ponderación para la evaluación técnica y económica correspondientes, justificación de la aplicación de la modalidad de contratación utilizando los procedimientos establecidos.

g) Elaborar Documentos Base de Contratación, conforme la certificación de precio referencial y el método de selección elegido por la unidad solicitante.

h) Formar parte de las comisiones de calificación, y como parte de ella:

i) Realizar la apertura de propuestas y lectura de precios ofertados en acto público.

j) Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos;

k) Evaluar y calificar las propuestas técnicas y económicas.

l) Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC o RPA.

m) Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente

adjudicado.

n) Elaborar cuando corresponda, el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

o) Coordinar con las unidades solicitantes para la revisión de la documentación técnica de los procesos de contratación.

p) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hacienda y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en Administración de Empresas y/o Contaduría Publica e Ingeniería Civil.

4.1. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional laboral en el Área de Contrataciones en Institución Pública.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de procedimiento administrativo.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Capacidad de dar respuestas oportunas.
- Responsabilidad y dedicación.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico Encargado de SICOES
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico Especializado I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 10
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Contrataciones
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hacienda ↓ **Dirección de Contrataciones**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Contrataciones
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la publicación en el SICOES de los procesos de contratación conforme lo establece el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Publicación del Programa Anual de Contrataciones PAC en el SICOES.

b) Publicación de Resoluciones de Aprobación del Documento Base de Contratación en el SICOES.

c) Publicación de Convocatorias de Procesos de Contratación en el SICOES.

d) Publicación de Resoluciones de Adjudicación en el SICOES.

e) Publicación de Resoluciones de Declaratorias Desiertas en el SICOES.

f) Elaborar Cronogramas de Actividades de los diferentes Procesos de Contratación.

g) Publicación de Resoluciones de Anulación de Procesos de Contratación en el SICOES.

h) Publicación del Formulario 200 al SICOES.

i) Publicación del Formulario 400 al SICOES.

j) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hacienda y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Egresado en Informática , Sistemas

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- UN año de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Ninguna

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento del SICOES.
- Conocimientos de Microsoft Office.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Capacidad de dar respuestas oportunas.
- Responsabilidad y dedicación.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACION E INVERSION

DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional en Gestión de Riesgos
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Gestión de Riesgos
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Planificación e Inversión ↓ **Dirección de Gestión de Riesgos**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Gestión de Riesgos
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Facilitar, procesar información para la Gestión del Riesgos a Emergencias y/o Desastres naturales y apoyar en la georreferenciación de eventos y la elaboración de cartografía temática así como la elaboración de proyectos de gestión de riesgos.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Mantener actualizada la información básica y generar cartografía para la Gestión del Riesgo.

b) Coordinar con el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI) y con el Sistema de Información Agro meteorológica y Alerta Temprana (SIAAT) para contar con información actualizada que permita tomar medidas de prevención ante emergencias.

c) Preparar reportes, presentaciones, de la Gestión de Riesgos en el Departamento de Tarija, según se requiera.

d) Apoyar en la elaboración de Proyectos de Inversión Pública para la Gestión de Riesgos. Según se requiera por la Jerarquía superior.

e) Formular el Plan de Atención Departamental, en coordinación con la sociedad civil, así como los estudios de evaluación de daños.

f) Contribuir a crear conciencia para reducir la vulnerabilidad y el riesgo en la población.

g) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Planificación e Inversión y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en Ingeniería Civil, Agronomía o ramas afines

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional laboral en gestión de riesgos.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos en Gestión de Riesgos.
- Manejo de Microsoft Office.
- Curso en Sistemas de Información de geodesia.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad y Organización Laboral.
- Trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico en Gestión de Riesgos
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico Especializado I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 10
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Gestión de Riesgos
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Planificación e Inversión ↓ **Dirección de Gestión de Riesgos**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Gestión de Riesgos
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Prevenir, atender, controlar todo tipo riesgos naturales, a través de un sistema participativo y coordinado con todos los actores involucrados con el fin de proteger y conservar los recursos naturales y medio ambiente, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de las personas.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Elaboración de un programa de incendios forestales en el Departamento de Tarija.

b) Activar el comité interinstitucional de lucha contra los incendios forestales en el valle central de Tarija.

c) Realizar las evaluaciones socioeconómicas de desastres naturales.

d) Realizar cursos de capacitación sobre quema controlada en comunidades más susceptibles a chaqueos, prevención y detección de incendios forestales.

e) Formación de bomberos forestales en las provincias del departamento de Tarija.

f) Ejecución del Plan de contingencias sobre incendios forestales.

g) Elaboración de EDANES.

h) Realizar informes técnicos de evaluaciones de campo de atención de emergencias.

i) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Planificación e Inversión y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Egresado en Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal o ramas afines.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Un año de experiencia laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Ninguna

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Manejo de Microsoft Office.
- Curso en Sistemas de Información de geodesia.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad y Organización Laboral.
- Trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.

DIRECCION DEL CENTRO DE INFORMACION Y ESTADISTICA

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional en Estadística
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Dirección del Centro de Investigación y Estadística
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Planificación e Inversión ↓ **Dirección del Centro de investigación y Estadística**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) del Centro de investigación y Estadística
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Generar y crear una fuente confiable de datos a través de diagnósticos Institucionales, ya sean cuantitativos o cualitativos para evaluar los puntos fuertes y débiles con herramientas de incidencia, eficaces, que permitan recomendar el cambio y/o la reformulación de políticas públicas, con la debida planificación y coordinación de Estudios de Investigación y levantamiento de Datos.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Administrar, Planificar y coadyuvar al desarrollo de perfiles de trabajo para elaborar los estudios de investigación.

b) Planificar actividades de investigación orientados hacia resultados.

c) Coordinar programas de capacitación para el personal que desarrollará el relevamiento de información estadística.

d) Planificar e interpretar las necesidades operativas y estratégicas y la disposición de los medios para satisfacer las mismas.

e) Coordinar con otras instancias de la gobernación para que la Dirección del Centro de Investigación Estadística realice actividades de medición.

f) Desarrollar acciones de previsión de elementos instrumentos de medición para la adecuada ejecución de los proyectos de investigación.

g) Realizar reuniones con los coordinadores de los proyectos o programas, con la finalidad de evaluar el avance de los planes, programas y proyectos de investigación y análisis estadístico.

h) Supervisar el trabajo de campo para el levantamiento de información primaria y/o secundaria.

i) Identificar variables de Estudio de acuerdo al tipo de investigación a realizarse ya sea cuantitativo y/o cualitativo.

j) Verificar y revisar el cumplimiento oportuno de tareas de asistencias técnicas e informar al inmediato superior.

k) Coadyuvar en la generación de documentos internos, para la producción de información de acuerdo a la elaboración de perfiles de estudios de investigación según requiera la Dirección ya sea (Exploratoria, Descriptiva, Experimental- Causal)

l) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Planificación e Inversión y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en: Estadística. Economía , Administración de Empresas

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional en el Área de Estadística.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos en paquetes computarizados estadísticos

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Discrecionalidad.
- Trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico en Estadística
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico Especializado I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 10
LUGAR DE TRABAJO	Dirección del Centro de Investigación y Estadística
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Planificación e Inversión ↓ **Dirección del Centro de investigación y Estadística**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) del Centro de investigación y Estadística
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar diagnósticos socio económicos que permitan identificar áreas vulnerables para la medición y /o evaluación en diferentes Áreas e Instituciones ligadas a la gobernación.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Levantamiento de información Primaria y segundaria mediante Encuesta directa, entrevista o cuestionario para generar indicadores sociales, económicos, demográficos, etc.

b) Validación y supervisión de Encuestas para su posterior ingreso a la base de Datos.

c) Desarrollar estudios de investigación socio económico.

d) Diseñar, elaborar y publicar boletines estadísticos sobre los aspectos más resaltantes o significativos de los estudios de variables operativas del CIE.

e) Desarrollar estudios de investigación de Desarrollo Humano.

f) Coadyuvar en los análisis de interpretación de datos de los estudios realizados por la dirección del (CIE).

g) Supervisar el levantamiento de información estadística primaria –secundaria de los equipos de campo.

h) Realizar investigaciones que permitan dar objetividad a la metodología implementada en las estadísticas del Centro de Investigación.

i) Seguimiento de trámites para el cumplimiento y desarrollo de las actividades planificadas en los proyectos de investigación.

j) Elaboración de TESAS, EIS y perfiles de acuerdo a planificación de la gestión.

k) Proyectar la minimización de recursos humanos y materiales para un eficaz estudio de investigación.

l) Identificación de información secundaria de acuerdo a requerimiento y solicitud de las Secretarias de la Gobernación.

m) Elaboración de indicadores de medición.

n) Dotar y apoyar con información estadística en la formulación de los planes de desarrollo y operativo de la Secretaría de Planificación e Inversión.

o) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del

puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Planificación e Inversión y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Egresado o Técnico en: Estadística. Economía , Administración de Empresas

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Un año de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Ninguna

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos en paquetes computarizados estadísticos

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión.
- Honestidad.
- Responsabilidad.

DIRECCION DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Planificación
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Planificación e Inversión ↓ **Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Planificación y Ordenamiento Territorial
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Implementar metodologías apropiadas para el desarrollo, elaboración y presentación de los distintos planes técnicos, acordes con las estrategias propuestas para la coordinación en la elaboración y consolidación al proceso de elaboración del Plan Departamental de Desarrollo Económico y Social, el Plan Estratégico Institucional.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Coordinación en la elaboración del Plan Departamental de Desarrollo Económico y Social.

b) Coordinación en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (P.E.I.)

c) Encargado de eventos de socialización del PDDES

d) Orientar a la Unidades Ejecutoras la elaboración de planes estratégicos y planes sectoriales.

e) Realizar investigaciones y evaluaciones de la realidad departamental.

f) Seguimiento y evaluación del PDDES

g) Elaboración de Diagnósticos.

h) Eventos de Socialización PEI.

i) Apoyar al diseño, implementación y evaluación de políticas públicas de alcance Departamental.

j) Apoyar a la difusión de la información generada en la dirección fruto de los procesos de planificación e implementación de los planes.

k) Apoyar en los procesos de planificación estratégica, física e institucional a nivel Departamental.

l) Apoyar y participar en la formulación y socialización del Plan Departamental de Desarrollo Económico y Social y plan estratégico institucional.

m) Apoyar en la promoción de la coordinación horizontal entre las Secretarias Departamentales de la Gobernación del Departamento, para el cumplimiento de objetivos y meta.

n) Apoyar el proceso de alineación de la programación de corto y mediano plazo en el plazo de asignación de recursos en línea con la estrategia de desarrollo.

o) Apoyar, participar y fortalecer los mecanismos que viabilicen los procesos de planificación participativa.

p) Coordinar con las instancias correspondientes la evaluación seguimiento de la ejecución del PDDES.

q) Apoyar al proceso de alineación de programación de operaciones anual con los instrumentos de planificación seguimiento y Evaluación PEI.

r) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Planificación e Inversión y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en Economía, Ingeniería Comercial o ramas afines.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional en planificación.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos en Planificación del Desarrollo.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión.
- Honestidad.
- Discreción.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Ordenamiento Territorial
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Planificación e Inversión ↓ **Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Planificación y Ordenamiento Territorial
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Formular los lineamientos estratégicos de planificación territorial para la elaboración e implementación del Plan Departamental de Ordenamiento Territorial.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar la planificación territorial y gestión del desarrollo integral del país con las Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas.

b) Promover que los planes de ordenamiento y desarrollo territorial departamental.

c) Desarrollar y establecer los instrumentos normativos y técnicos metodológicos de la planificación y ordenamiento territorial.

d) Realizar el seguimiento a la aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos de la planificación y ordenamiento territorial.

e) En el área que corresponde a Ordenamiento Territorial, las tareas a ser desarrolladas son la implementación y evaluación del PDOT como parte del proceso institucional.

f) Orientar el proceso de Ordenamiento Territorial a escala municipal y urbana

g) Seguimiento y supervisión a la formulación de planes municipales de ordenamiento territorial y a proyectos de la Dirección.

h) Apoyo desde mi área de trabajo a las demás direcciones en temas relacionados a la planificación y O.T.

i) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Planificación e Inversión y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura , Geodesia .

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional laboral en ordenamiento Territorial.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos en Ordenamiento territorial.
- Cursos en Planificación Regional y Urbana.
- Curso en Sistemas de Información de geodesia.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad y Organización Laboral.
- Trabajo bajo presión.
- Honestidad.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

DIRECCION DE INVERSION PUBLICA Y PROYECTOS

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional Especializado de Inversión Pública y Proyectos
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 8
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Inversión Pública y Proyectos
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Planificación e Inversión ↓ **Dirección de Inversión Pública y Proyectos**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Inversión Pública y Proyectos
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Promover la implantación de las Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública (NB-SNIP) y principalmente del Reglamento Básico de Pre - Inversión, en todas las Unidades Ejecutoras dependientes de la Gobernación del Departamento de Tarija.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Revisión y evaluación de gabinete de proyectos de pre inversión e inversión de la Gobernación del Departamento de Tarija.

b) Capacitación y Asistencia Técnica al recurso humano de las Unidades Ejecutoras de la Gobernación, en Normas Básicas de Inversión Pública, Presentación, Preparación y Evaluación de proyectos de Inversión Pública.

c) Relevamiento y sistematización de información de proyectos principalmente sobre ejecución física, y estado de situación de proyectos. Reportes mensuales sobre ejecución física y estado de proyectos de la cartera del POA, de las Unidades Ejecutoras asignadas.

d) Programa de capacitación departamental en las normas vigentes y esquemas de elaboración de proyectos a nivel de Pre inversión e Inversión.

e) Emisiones de ATEP´s a nivel EI y TEA.

f) Realizar Informes anuales, semestres y mensuales sobre avances seguimiento financiero y físico miento a las ejecuciones Físicas y Financieras.

g) Revisión de proyectos a nivel de E.I. estudios de Identificación y TESA Técnico Económico, Social y Ambiental para la emisión del ATEP y OTEP.

h) Apoyo de la Secretaria de Planificación en diferentes actividades en coordinación con diferentes unidades de la Gobernación.

i) Apoyo técnico a las unidades con problemas en la elaboración de documentación para los proyectos a nivel Pre inversión e inversión.

j) Visitas a la unidades de acuerdo a solicitud

k) Revisión y evaluación de gabinete de proyectos de pre inversión e inversión de la Gobernación del Departamento de Tarija, para informes ATEP u OTEP.

l) Capacitación a recursos humanos de las Unidades Ejecutoras de la Gobernación Presentación, Preparación y Evaluación de proyectos de Inversión Pública.

m) Relevamiento y sistematización de información de proyectos principalmente sobre ejecución física, y estado de situación de proyectos, para informes de avance físico.

n) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Planificación e Inversión y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en Economía, Administración de Empresas y/o Ingeniería civil, agronomía.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cuatro años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia profesional laboral en preparación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos de las NB-SNIP.
- Reglamento Básico de Pre inversión.
- Guías Metodológicas de Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Paquetes informáticos de Evaluación de Proyectos.
- Ley 1333 de Medio Ambiente.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Puntualidad y Responsabilidad
- Pro actividad, trabajo en equipo.
- trabajo bajo presión.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Inversión Pública y Proyectos
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Inversión Pública y Proyectos
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Planificación e Inversión ↓ **Dirección de Inversión Pública y Proyectos**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Inversión Pública y Proyectos
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Remisión de informes de revisión de los proyectos, emitir el informe ATEP (Aprobación Técnica del Proyecto) que significa verificar que los proyectos respondan a las normas básicas de inversión pública en su contenido mínimo como en el objetivo de responder a resolver un problema o desarrollar un potencial del departamento de Tarija.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar seguimiento de la ejecución física de proyectos.

b) Capacitación en aplicación del reglamento para la elaboración y evaluación de proyectos.

c) Apoyo en elaboración de informes a consultas de propuestas de Leyes.

d) Reuniones con las diferentes unidades ejecutoras en la elaboración de proyectos

e) Asesoramiento a técnicos de las unidades ejecutoras.

f) Responder requerimientos de información de proyectos y propuestas de Leyes

g) Elaboración de informes mensuales de ejecución física y financiera de los proyectos.

h) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Planificación e Inversión y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en Economía, Administración de Empresas y/o Ingeniería civil, agronomía.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Tres años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional laboral en preparación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos de las NB-SNIP.
- Reglamento Básico de Pre inversión.
- Guías Metodológicas de Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Paquetes informáticos de Evaluación de Proyectos.
- Ley 1333 de Medio Ambiente.
- Conocimiento de Sistemas de información geográfica SIG.
- Conocimiento de SISIN WEB.
- Cursos en elaboración y preparación de proyectos.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Puntualidad y Responsabilidad.
- Pro actividad, trabajo en equipo.
- Capacidad de razonamiento lógico.

DIRECCION DE PROGRAMACION DE OPERACIONES

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Analista Sectorialista de Programación de Operaciones
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Asesor III
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Ejecutivo Nivel salarial: 7
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Programación de Operaciones
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Planificación e Inversión ↓ **Dirección de Programación de Operaciones**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Programación de Operaciones
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

En coordinación con la Jefatura de Presupuestos de la Secretaria de Hacienda, dirigir la consolidación, seguimiento, evaluación y ajuste del POA y Presupuesto 2013 del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija, solo en lo que corresponde al plan de inversión directa y concurrente, en el marco de sus objetivos estratégicos institucionales, las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y el Reglamento Especifico del Sistema de Programación Operaciones de la Gobernación.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) En coordinación con la Jefatura de Presupuesto dependiente de la Secretaría. de Hacienda, dirigir la consolidación del POA y Presupuesto de la Gobernación, solo en lo que respecta al plan de inversión directa y concurrente.

b) Constituir y ejecutar reuniones de evaluación y asesoramiento técnico con Unidades Ejecutoras de la Gobernación que por su desenvolvimiento en la ejecución de su POA o Presupuesto se justifique.

c) En coordinación con la Jefatura de Presupuesto dependiente de la Secretaría. de Hacienda, dirigir las modificaciones del POA y Presupuesto de la Gobernación, solo en lo que respecta al plan de inversión directa y concurrente.

d) En coordinación con la jefatura de presupuestos dependiente de la Secretaría de Hacienda, dirigir la organización y ejecución de cursos de capacitación en la formulación del POA y presupuesto, con una cobertura de todas las secretarias y unidades de la gobernación.

e) Revisar y remitir la información de la ejecución financiera mensual del plan de inversión directa de la gobernación al VIPFE, a través del Gobernador.

f) Velar por un adecuado ambiente de trabajo y por un servicio técnico ordenado, responsable, eficiente y eficaz.

g) Dirigir las reuniones internas de planificación, coordinación y control de actividades de la Dirección de Programación de Operaciones.

h) Revisar y remitir a los tres, seis, nueve y doce meses, los informes de seguimiento a la ejecución financiera del plan de inversión de la gobernación, a través del Secretario de Planificación e Inversión Pública, al Gobernador y este lo remita a la Asamblea Departamental.

i) Revisar y responder correspondencia (Cartas, Informes, requerimientos fiscales.

j) Revisar, derivar y despachar la correspondencia, Cartas, Informes, etc.

k) Instruir, dirigir, controlar y evaluar al personal dependiente de la dirección.

l) Coordinar con el Secretario de Planificación e Inversión Pública las actividades a realizar e informarle sobre la ejecución de las mismas.

m) Realizar un trabajo coordinado con las direcciones Planificación y Ordenamiento Territorial e Inversión Pública.

n) Apoyar a los Técnicos de Programación de Operaciones en las reuniones con las Unidades Ejecutoras de seguimiento, evaluación y de asesoramiento técnico, sobre el plan de inversiones de sus POAs y presupuestos.

o) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Planificación e Inversión y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en Economía y/o Administración de Empresas.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cinco años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia profesional laboral en programación de operaciones.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos de la Contraloría General de la República
- Cursos específicos en preparación y evaluación de proyectos
- Seminarios realizados por el Viceministerio de Inversión Pública
- Manejo de los sistemas SISIN ACCES, SISIN WEB, SIGMA y SIGEP

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo por resultado.
- Puntualidad y Responsabilidad.
- Coordinación y predisposición de trabajo en grupos.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional Especializado Sectorialista de Programación de Operaciones
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 8
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Programación de Operaciones
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Planificación e Inversión ↓ **Dirección de Programación de Operaciones**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Programación de Operaciones
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Elaboración, seguimiento, evaluación, análisis y ajuste de la información del programa operativo anual de las Unidades Ejecutoras y de la Gobernación del Departamento de Tarija, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Evaluación y revisión del Presupuesto de la gestión correspondiente.

b) Elaboración del Presupuesto de Cierre de la Gestión.

c) Elaboración del primer Presupuesto reformulado.

d) Ajuste en el SIGEP de los proyectos y programas por Unidad Ejecutora

e) Elaboración del Presupuesto Plurianual.

f) Elaboración del Presupuesto Territorializado.

g) Recepción y revisión de documentación de proyectos sin registro SIGEP de la gestión.

h) Envió de documentación al VIPFE para registro en el Catálogo de Proyectos

i) Trámites ante el Viceministerio de Inversión Publica inscripción de proyectos en el SISIN y modificaciones presupuestarias.

j) Informe de Ejecución Presupuestaria en cada gestión.

k) Informe mensual de la Ejecución Físico y Financiera del Plan de Inversiones (Reporte SISIN) AL VIPFE.

l) Preparación Modificaciones presupuestarias de proyectos y programas no considerados en el POA de la gestión.

m) Tramite de Aprobación por la Asamblea Legislativa Departamental de las modificaciones presupuestarias.

n) Ajustes presupuestarios del Plan de Inversiones.

o) Tramites e informes de respuesta y solicitudes de/a diferentes Instituciones, Secretarias y Unidades ejecutoras.

p) Formulación Anteproyecto POA para la gestión precedente.

q) Tramites de aprobación Anteproyecto POA para la gestión precedente ante la

Asamblea Departamental.

r) Envió del Anteproyecto POA y Presupuesto Institucional al Ministerio de Hacienda y de Planificación del Desarrollo.

s) Ajuste Presupuesto para cierre de gestión.

t) Respuesta a nota y peticiones de informes por diferentes unidades ejecutoras e instituciones.

u) Trabajo de gabinete de apoyo a Secretarías y Unidades Seccionales

v) Viaje de apoyo a las Unidades Seccionales de Provincia y trámites en el VIPFE en la ciudad de La Paz.

w) Emisión de reportes de ejecución presupuestaria por unidades operativas

x) Elaborar en coordinación con la Dirección de Inversión Pública y Proyectos, el Plan de Inversiones Pública Anual.

y) Seguimiento y monitoreo la elaboración del programa Operativo Anual de las Unidades Seccionales de Yacuiba y Villa Montes, en coordinación con la Secretaría Departamental de Hacienda.

z) Sistematizar la información requerida por el Sistema de Programación de Operaciones, elaborando los informes de gestión conforme a los requerimientos de la Secretaría.

aa) Operar y mantener actualizada la base de datos del Sistema de Información, sobre Inversiones – SISIN y el Sistema de Gerencia de proyectos – SGP.

bb) Elaborar los reportes de Información Técnica de la Dirección de Programación de Operaciones de acuerdo a requerimiento de la Secretaría.

cc) Remitir al Vice Ministerio de Inversión pública y Financiamiento Externo, los reportes mensuales correspondientes a la ejecución financiera del plan de inversión pública de la Gobernación.

dd) Realizar el seguimiento y evaluación del POA de acuerdo a los indicadores de medición propuestos.

ee) Recabar trimestralmente los informes de seguimiento a la ejecución del POA de

la Unidad Seccionales a su cargo, consolidar la información en un informe de seguimiento trimestral, semestral y anual para ser remitido a las autoridades departamentales.

ff) Preparar la información pertinente para la elaboración del POA, según las directrices de formulación presupuestaria del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y remitirla a la Unidad Seccionales a su cargo como base para la elaboración de los POA por área.

gg) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Planificación e Inversión y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en Economía y/o Administración de Empresas.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cuatro años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia profesional laboral en programación de operaciones.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Manejo de los sistemas SISIN WEB, SIGMA y/o SIGEP
- Curso específico en preparación y evaluación de proyectos

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Puntualidad y Responsabilidad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de razonamiento lógico.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional Sectorialista de Programación de Operaciones
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Programación de Operaciones
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Planificación e Inversión ↓ **Dirección de Programación de Operaciones**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Programación de Operaciones
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el seguimiento, evaluación y asesoramiento a las Unidades Ejecutoras en la gestión, ejecución y ajuste de sus POAS y Presupuestos de la Gestión.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar en coordinación con la dirección de inversión pública y proyectos, el plan de inversiones pública anual.

b) Coordinar, organizar y dirigir la elaboración del programa operativo anual y presupuesto por secretaría, dirección y unidad, en coordinación con la secretaría departamental de hacienda.

c) Sistematizar la información requerida por el sistema de programación de operaciones, elaborando los informes de gestión conforme a los requerimientos de la secretaría.

d) Operar y mantener actualizada la base de datos del sistema de información, sobre inversiones – SISIN y el sistema de gerencia de proyectos – SAP.

e) Remitir al vice ministerio de inversión pública y financiamiento externo, los reportes mensuales correspondientes a la ejecución financiera del plan de inversión pública de la gobernación.

f) Realizar el seguimiento y evaluación del poa de acuerdo a los indicadores de medición propuestos.

g) Recabar trimestralmente los informes de seguimiento a la ejecución del POA por secretaría y consolidar la información en un informe de seguimiento trimestral, semestral y anual para ser remitido a las autoridades departamentales.

h) Reuniones con las unidades ejecutoras para ajustes al POA y Presupuesto.

i) Revisión de los POAS y Presupuestos de las unidades ejecutoras a cargo.

j) Modificaciones al POA y Presupuesto de acuerdo a requerimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

k) Capacitación en la formulación del POA a las unidades ejecutoras

l) Registro de Proyectos en SISIN Web.

m) Elevar al director para análisis y consideración informes sobre la documentación presentada por las unidades ejecutoras en las solicitudes de cambio de unidad

ejecutora, modificación presupuestaria y otras

n) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Planificación e Inversión y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en Economía y/o Administración de Empresas.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Tres años de experiencia laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia en programación de operaciones.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Manejo de los sistemas SISIN ACCES, SISIN WEB, SIGMA y SIGEP.
- Manejo de paquetes computarizados.
- Cursos específicos en preparación y evaluación de proyectos.
- Seminarios realizados por el Viceministerio de Inversión Pública.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Puntualidad y Responsabilidad.
- Coordinación y predisposición de trabajo en grupos
- Capacidad de razonamiento lógico.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO COMUNITARIO CAMPESINO Y ECONOMIA PLURAL

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

DIRECCION DE DESARROLLO INTEGRAL CAMPESINO

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Desarrollo Integral Campesino
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Desarrollo Integral Campesino
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Desarrollo Comunitario Campesino y Economía Plural ↓ **Dirección de Desarrollo Integral Campesino**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Desarrollo Integral Campesino
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el seguimiento y revisión de proyectos productivos así como coadyuvar en acciones con el sector productivo del departamento.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Preparación de Estudio de Identificación Proyectos de Apoyo a la producción agropecuaria y tecnificación en el departamento de Tarija.

b) Estructurar e identificar propuestas técnicas a los estudios del complejo productivo agropecuarios con sus componentes agrícolas.

c) Estudios de Identificación netamente agrícolas, de acuerdo a requerimiento de la Jefatura de Unidad a la cual se le designe.

d) Coordinar reuniones de trabajo con otras instituciones para trabajar en acuerdos y convenios para conclusión de proyectos interinstitucionales.

e) Revisión de Estudios a diseño final (TESA) de los proyectos que sean puestos a conocimiento de la Dirección de Desarrollo Integral Campesino.

f) Promover una efectiva coordinación, con otras instituciones del sector productivo en general.

g) Asesorar a las organizaciones de productores para la identificación de ideas, proyectos agrícolas, hortícolas y frutícolas y otros similares del sector productivo para el logro de los objetivos.

h) Coadyuvar en las labores de planificación y seguimiento de los planes, programas y proyectos del sector agropecuario.

i) Proponer y presentar sugerencias sobre programas y proyectos dentro agropecuarios que tiendan al logro de los objetivos estratégicos.

j) Realizar Informes de avance y otros que sean necesarios para su presentación para su presentación a las instancias correspondientes.

k) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Desarrollo Comunitario Campesino y Economía Plural y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en: Ingeniería Civil, Agronomía.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional laboral en el manejo de proyectos del área rural.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos específicos en preparación y evaluación de proyectos
- Manejo de paquetes computarizados.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Puntualidad y Responsabilidad
- Coordinación y predisposición de trabajo en grupos
- Apoyo y relaciones cordiales con técnicos de las Unidades Ejecutoras

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de Desarrollo Integral Campesino
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico Especializado I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 10
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Desarrollo Integral Campesino
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Desarrollo Comunitario Campesino y Economía Plural ↓ **Dirección de Desarrollo Integral Campesino**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Desarrollo Integral Campesino
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Preparar estudios de identificación revisión y seguimiento del estudio de investigación como así mismo la supervisión o fiscalización de proyectos que sean licitados por la dirección como también la elaboración de nuevos proyectos agrícolas propuestos por esta.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realización de ideas perfiles y proyectos de desarrollo agropecuario.

b) Apoyar en la Implementación, seguimiento, evaluación y monitoreo de ´proyectos de desarrollo agropecuario.

c) Preparación de estudios de identificación de proyectos pecuarios en el departamento de Tarija.

d) Realizar el seguimiento a la elaboración de TESAs por terceros.

e) Desarrollar acciones de fortalecimiento de las organizaciones campesinas productivas del Sector Agropecuario del Departamento de Tarija.

f) Elaboración y preparación de presupuestos y evaluaciones socioeconómicas de proyectos productivos.

g) Llenado de formularios SISIN –SGP.

h) Evaluar los Proyectos destinados a la construcción de infraestructura productiva para determinar su factibilidad económica, social y técnica.

i) Elaboración de perfiles y estudios a nivel E.I. y a nivel TESA.

j) Realizar estudios de identificación de alternativas de proyectos.

k) Seguimiento técnico a la elaboración de proyectos nuevos.

l) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Desarrollo Comunitario Campesino y Economía Plural y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Egresado en: Ingeniería Civil, Agronomía.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Un año de experiencia laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Ninguno

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos específicos en preparación y evaluación de proyectos
- Manejo de paquetes computarizados.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Puntualidad y Responsabilidad.
- Coordinación y predisposición de trabajo en grupos.
- Capacidad de comunicación con funcionarios de la Entidad,

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

DIRECCION DE DESARROLLO INDUSTRIAL Y MANUFACTURERO

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Desarrollo Industrial
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Desarrollo Industrial y Manufacturero
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Desarrollo Comunitario Campesino y Economía Plural ↓ **Dirección de Desarrollo Industrial y Manufacturero**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Desarrollo Industrial y Manufacturero
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Preparación y evaluación de proyectos industriales y de infraestructura productiva.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Preparación de estudios de identificación de proyectos en el departamento de Tarija a requerimiento del Director de Desarrollo Industrial y Manufacturero.

b) Identificar nuevos para la implementación de proyectos industriales que puedan llevarse a cabo mediante la Dirección de Desarrollo Industrial y Manufacturero.

c) Seguimiento y apoyo en la elaboración de proyectos.

d) Apoyo en el Equipamiento de los proyectos.

e) La revisión de estudios a diseño final de proyectos industriales.

f) Apoyo Técnico en el Programa Misiones Empresariales.

g) Seguimiento y evaluación de proyectos relacionados con la Ingeniería, infraestructura productiva que definan la viabilidad técnica, económica, financiera, social, legal y ambiental de acuerdo a la normativa legal vigente del país.

h) Realizar evaluación privada y socioeconómica de los proyectos de infraestructura productiva tomando en cuenta los indicadores de evaluación productiva por el sistema nacional de inversión pública.

i) Seguimiento en la elaboración de Fichas Ambientales para los diferentes proyectos de la Dirección de Desarrollo Industrial y Manufacturero.

j) Formular proyectos de infraestructura para el desarrollo agro-industrial del Departamento.

k) Promover programas para el equipamiento agroindustrial e industrial manufacturero en alimentos, cuero, textiles, madera, metal, mecánica y otros sectores productivos en el departamento, basados en las potencialidades regionales y en la Economía Plural.

l) Concertar con los sectores productivos e institucionales, estrategias integrales para

desarrollar programas de infraestructura productiva y equipamiento industrial.

m) Coordinar la ejecución de programas y proyectos para la implementación de infraestructura productiva en el área rural y urbana.

n) Implementar maqui-centro sectorial para diversificar la base productiva en los 11 municipios del departamento en el marco de la economía plural.

o) Ejecutar el programa de implementación de parques industriales en los 11 municipios del Departamento.

p) Revisión de estudios a diseño final (TESA) de los proyectos que sean puestos a conocimiento de la Dirección de Desarrollo Industrial y Manufacturero.

q) Elaboración de fichas técnicas TDR's y otros documentos que sean necesarios para la gestión de los proyectos de la Dirección de Desarrollo Industrial y Manufacturero

r) Coordinar con la instancias respectivas para gestionar los proyectos a su cargo

s) Participación en procesos de contratación, pudiendo formar parte de las comisiones de calificación para la evaluación de propuestas, elaboración de informes de recomendación y otras actividades que sean asignadas dentro de dicha comisión.

t) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Desarrollo Comunitario Campesino y Economía Plural y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en: Ingeniería Civil, Industrial,

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional laboral en elaboración de proyectos.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos en Preparación y evaluación de proyectos
- Manejo de paquetes computarizados.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Puntualidad y Responsabilidad.
- Buenas relaciones humanas.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de incentivo a la exportación
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Desarrollo Industrial y Manufacturero
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Desarrollo Comunitario Campesino y Economía Plural ↓ **Dirección de Desarrollo Industrial y Manufacturero**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Desarrollo Industrial y Manufacturero
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar la documentación necesaria para la promoción y fomento a la exportación de productos agropecuarios, artesanales, agroindustrial e industrial.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Planificar las actividades de exportación que puedan llevarse a cabo por los sectores productivos y organizaciones asociativas.

b) Elaborar la base de datos de la oferta exportable del Departamento.

c) Determinar las tendencias externas en lo referente a la oferta de productos.

d) Recabar información sobre las potencialidades de la región, volúmenes de producción y acuerdos de integración económica en los que el País se encuentre inmerso.

e) Elaborar un registro de las políticas y acuerdos de exportación vigentes.

f) Contribuir al establecimiento de metas y volúmenes de exportación tentativos de los productos agropecuarios, artesanales, agroindustriales e industriales del Departamento.

g) Coadyuvar con la apertura de nuevos mercados mediante contacto con clientes potenciales.

h) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Desarrollo Comunitario Campesino y Economía Plural y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en: Ingeniería Industrial, Comercio Internacional o ramas afines.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Ninguno.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos en exportación.
- Manejo de paquetes computarizados.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Puntualidad y Responsabilidad.
- Buenas relaciones humanas.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

DIRECCION DE TURISMO

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Promoción Turística
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Turismo
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Desarrollo Comunitario Campesino y Economía Plural ↓ **Dirección de Turismo**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Turismo
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Promocionar el destino turístico en el departamento de Tarija a nivel nacional e internacional.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Difusión de material promocional en medios de comunicación escrita, televisiva y radial.

b) Realizar la promoción y marketing turístico.

c) Mantenimiento, actualización y seguimiento página WEB de turismo.

d) Elaboración de material promocional turístico.

e) Realizar la coordinación con los Municipios para unificar la información turística.

f) Supervisión, control y seguimiento a la plataforma de información al turista y oficina de información turística del aeropuerto.

g) Manejar relaciones con público, empresas, gobierno y demás instituciones y organismos del Sector Turismo.

h) Promover ferias de turismo a nivel local y departamental.

i) Asistencia a eventos turísticos.

j) Realizar la coordinación con actores turísticos como operadores, prestadores de servicios para generar una mejor información al turista.

k) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Desarrollo Comunitario Campesino y Economía Plural y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en: Turismo, administración de Empresas

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia laboral en el área de turismo.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos específicos en Turismo
- Manejo de paquetes computarizados.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Puntualidad y Responsabilidad.
- Buenas relaciones humanas.
- Capacidad de comunicación con funcionarios de la Entidad,

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Turismo
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Turismo
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Desarrollo Comunitario Campesino y Economía Plural ↓ **Dirección de Turismo**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Turismo
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar estudios de identificación, revisión de estudios a diseño final de proyectos de Turismo y atención de trámites administrativos relacionados a turismo.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Preparación de estudios de identificación de proyectos de turismo en coordinación con los actores involucrados.

b) Evaluación de Proyectos de Turismo.

c) Legalización de prestadores de servicios turísticos y re categorización.

d) Manejo del Sistema Informativo y Registro de Prestadores de Servicios Turísticos departamental y el Sistema de Registro del Viceministerio de Turismo.

e) Preparar cursos de capacitación para Operadores, Agencias de Viajes, Hoteleros y la comercialización de los mismos.

f) Realizar inspecciones de calidad de servicios conjuntamente con el Viceministerio de Turismo.

g) Apoyar en la elaboración del plan de desarrollo turístico y el plan de Marketing turístico a nivel departamental.

h) Apoyar en la elaboración de estrategias de turismo y marketing.

i) En coordinación con las operadoras de Turismo y Agencias de Viajes se trabajara para los reportes de estadísticas.

j) Comercialización y promoción de servicios turísticos nacional e internacional.

k) Actualizar sistema de información turística y el SIRETUR DEL Viceministerio de Turismo.

l) Coordinar la implementación de Protocolos de calidad.

m) Coordinar con el Vice ministerio de Turismo y las nueve Gobernaciones para continuar el trabajando que la Dirección de Turismo está desarrollando con esta importante institución.

n) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Desarrollo Comunitario Campesino y Economía Plural y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en: Turismo, administración de Empresas

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia laboral en el área de turismo.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos en elaboración de proyectos de Turismo
- Manejo de paquetes computarizados.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Puntualidad y Responsabilidad.
- Capacidad de comunicación con funcionarios de la Entidad,
- Capacidad para trabajar bajo presión.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de turismo comunitario
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico Especializado i
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 10
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Turismo
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Desarrollo Comunitario Campesino y Economía Plural ↓ **Dirección de Turismo**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Turismo
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y gestionar con las comunidades que poseen atractivos turísticos que sean potenciales en turismo rural o comunitario, para organizarlos y sean ellos con el apoyo de instituciones públicas y privadas los que desarrollen proyectos turísticos comunitarios.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar la identificación de sitios con interés turísticos para el departamento de Tarija, donde exista la predisposición de los comunários para realizar los emprendimientos turísticos rurales o comunales.

b) Evaluar la demanda turística de los sitios identificados pasa su implementación.

c) .Elaborar perfiles de proyectos para los sitios turísticos comunitarios.

d) Realizar el seguimiento a los proyectos de turismo rural o comunal en ejecución.

e) Coordinar con comunidades que se encuentran en proceso de implementación turística o comunidades que ya cuenten con una oferta turística, para un mejor servicio al turista.

f) Apoyar en la promoción de turismo rural o comunitario.

g) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Desarrollo Comunitario Campesino y Economía Plural y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Técnico en: Turismo, administración de Empresas

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Un año de experiencia laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Ninguno.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos en turismo comunitario.
- Manejo de paquetes computarizados.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Puntualidad y Responsabilidad.
- Buenas relaciones humanas.
- Capacidad de comunicación con funcionarios de la Entidad,

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de plataforma turística
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico Especializado II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 11
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Turismo
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Desarrollo Comunitario Campesino y Economía Plural ↓ **Dirección de Turismo**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Turismo
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la atención de la plataforma de atención al turista brindando información que ofrecen los prestadores de Servicios Turísticos.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Brindar información al turista que visita nuestro departamento.

b) Entrega de material promocional.

c) Encuestas a turistas que ingresan a plataforma de información.

d) Levantamiento de información en cuanto a necesidades de los turistas.

e) Realizar la coordinación con la Dirección de Relaciones Internacionales cuando se tiene visitas de autoridades internacionales para brindarles información turística.

f) Registro de quejas o denuncias de turistas.

g) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Desarrollo Comunitario Campesino y Economía Plural y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Técnico en: Turismo,

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Un año de experiencia laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Ninguno.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos en relaciones humanas.
- Manejo de paquetes computarizados.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones)

b) CUALIDADES PERSONALES

- Puntualidad y Responsabilidad.
- Capacidad de comunicación con funcionarios de la Entidad,
- Capacidad para trabajar bajo presión.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE HIDROCARBUROS MINERIA Y ENERGIA

DIRECCION DE HIDROCARBUROS Y MINERIA

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Hidrocarburos
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 8
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Hidrocarburos y Minería
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hidrocarburos, Minería, Energía ↓ **Dirección de Hidrocarburos y Minería**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Hidrocarburos y Minería
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Elaboración, revisión, supervisión, cálculos y análisis de los proyectos relacionados a Hidrocarburos.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Elaboración de perfiles de proyectos en el área de Hidrocarburos.

b) Elaboración de informes técnicos de proyectos a nivel de EI, TESA y Ejecución.

c) Actualizar la base de datos que contenga todos los aspectos económicos, administrativos y Financieros de los proyectos de hidrocarburos.

d) Análisis y ajustes de proyectos en el área de Hidrocarburos.

e) Compilación de la información relacionada a campos hidrocarburiferos.

f) Desarrollar iniciativas y promover la participación en proyectos de industrialización, distribución y comercialización de los hidrocarburos en el Departamento en el marco de las políticas nacionales del Sector.

g) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hidrocarburos, Minería y Energía y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en: Ingeniería Petrolera, Geología.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cuatro años de experiencia laboral en Institución Pública y/o privada

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia en hidrocarburos.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos en Hidrocarburos.
- Manejo de Auto Cap, Ms. Proyect.
- Manejo de paquetes computarizados.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Iniciativa en el trabajo.
- Capacidad de comunicación con funcionarios de la Entidad,
- Capacidad para trabajar bajo presión.

DIRECCION DE ENERGIA

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Energías Alternativas
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 8
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Energía
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Hidrocarburos, Minería, Energía ↓ **Dirección de Energía**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Energía
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar Estudios para la elaboración de proyectos para la generación de Energías alternativas.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Identificar Áreas para la implementación de energías alternativas.
- Elaboración, cálculos, supervisión, seguimiento, revisión y análisis de proyectos relacionados a energías alternativas.
- Recolección de indicadores que permitan controlar los rendimientos de las energías alternativas una vez desarrolladas.
- Elaborar de Informes sobre temas relacionados con el Área de Energías Alternativas.
- Implementar los estudios de medición de viento necesarios para definir la factibilidad de la generación eólica en el departamento de Tarija.
- Realizar Trabajos de campo, en los lugares de emplazamiento de los proyectos de generación de energía eléctrica, realizando las actividades correspondientes a verificación, medición, coordinación y seguimiento a estos proyectos.
- Investigar y Preparar la legislación Departamental y nacional para el apoyo al desarrollo de de energías renovables en el Departamento de Tarija.
- Definir las bases para la conformación de una Empresa Pública Departamental de Generación de Energía Eléctrica, considerando que el Sistema Interconectado Nacional llegara a Tarija.
- Coordinar y Acompañar los proyectos de generación de energía eléctrica a cargo de las unidades ejecutoras del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija.

h) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.

- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hidrocarburos, Minería y Energía y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en: Ingeniería Eléctrica, Electromecánica, Industrial

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cuatro años de experiencia profesional laboral en Institución Pública y/o privada

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia en proyectos de energía alternativa.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos en energías alternativas.
- Manejo de Auto Cap, Ms. Proyect.
- Manejo de paquetes computarizados.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Puntualidad y Responsabilidad
- Coordinación y predisposición de trabajo en grupos
- Profesionalidad.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

DIRECCION DE CALIDAD Y SERVICIOS AMBIENTALES

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional en Servicios Ambientales
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 8
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Calidad y Servicios Ambientales
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Medio Ambiente y Agua ↓ **Dirección de Calidad y Servicios Ambientales**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Calidad y Servicios Ambientales
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realización de servicios ambientales y de fichas ambientales para la prevención y control ambiental en el Departamento de Tarija.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Revisión, evaluación y aprobación de documentos ambientales (Fichas Ambientales, Medidas de mitigación- Plan de aplicación y seguimiento Ambiental, estudios de evaluación de Impacto Ambiental, manifiestos Ambientales, formularios de solicitud de certificado de Dispensación para proyectos de electrificación y telecomunicaciones, informes de monitoreo ambiental para manejo de sustancias peligrosas, etc.) para la extensión de Licencias Ambientales.

b) Fiscalización, seguimiento, control y monitoreo ambiental de las actividades, obras y proyectos desarrollados en el departamento de Tarija.

c) Inspecciones in situ por denuncia y de oficio programadas por la Dirección de Calidad y Servicios Ambientales en el ámbito de la jurisdicción del Departamento.

d) Brindar apoyo técnico especializado en la temática ambiental a todas la Entidades ejecutoras de proyectos del Gobierno departamental Autónomo del Departamento de Tarija.

e) Categorización de las Fichas Ambientales para continuación del tramite o la otorgación de la Licencia Ambiental.

f) Participar como expositor en cursos, seminarios, talleres, etc. Organizados por la Dirección de Calidad y Servicios Ambientales en temas de aplicación de la Ley de Medio Ambiente N°1333 y sus Reglamentos así como de procedimientos de prevención, mitigación y remediación ambiental.

g) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Medio Ambiente y Agua y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en: Ingeniería Ambiental , química

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cuatro años de experiencia profesional laboral en Institución Pública y/o privada

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia en la elaboración de fichas ambientales.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Manejo de paquetes computarizados.
- Cursos en elaboración de fichas ambientales.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Puntualidad y Responsabilidad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional en Calidad Ambiental
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Calidad y Servicios Ambientales
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Medio Ambiente y Agua ↓ **Dirección de Calidad y Servicios Ambientales**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Calidad y Servicios Ambientales
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Revisión y evaluación de los informes técnicos del área de calidad ambiental para asegurar el cumplimiento de los indicadores de calidad ambiental.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Revisión de los instrumentos de regulación de alcance particular preventivos: Ficha Ambiental (FA), Medidas de Mitigación (MM) y Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PASA), Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental (EEIA), Licencia Ambiental Sustancias Peligrosas (LASP).

b) Revisión y aprobación de los informes técnicos del área de gestión y calidad ambiental de los instrumentos de regulación de alcance particular del control de calidad ambiental: Manifiesto Ambiental (MA).

c) Elaboración de notas y cartas referentes a distintos temas ambientales , solicitados por las secretarias del gobierno Departamental, municipal y diferentes instituciones.

d) Atención de Denuncias de contaminación Ambiental.

e) Inspección Ambiental Actividades, Obras y Proyectos (AOPs) públicos y privados a nivel departamental.

f) Ejercer las funciones de fiscalización y control sobre las actividades relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales.

g) Promover y difundir, en los programas de educación, la temática del Medio Ambiente en el marco de Desarrollo Sostenible.

h) Velar porque no se rebasen los límites máximos permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, compuestos o cualquier otra materia susceptible de afectar el medio ambiente o los recursos naturales.

i) Resolver en primera instancia los asuntos relativos a las infracciones de las disposiciones legales ambientales, así como imponer las sanciones administrativas que correspondan.

j) Elaborar un Programa de Educación Ambiental para el área urbana y rural.

k) Capacitación y asesoramiento a los monitores ambientales.

l) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Medio Ambiente y Agua y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en: Ingeniería Ambiental, química.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia profesional laboral en Institución Pública y/o privada

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia en el Área de Calidad Ambiental

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Manejo de paquetes computarizados.
- Cursos en la Ley de Medio Ambiente.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Puntualidad y Responsabilidad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Sociabilidad.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de Fauna Silvestre
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico Especializado i
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 10
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Desarrollo de la Vida Silvestre
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Medio Ambiente y Agua ↓ **Unidad de Desarrollo de la Vida Silvestre**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de la Unidad de Desarrollo de la Vida Silvestre
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realización, ejecución de proyectos de protección y aprovechamiento sostenible de la fauna silvestre y los recursos pesqueros.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Preparación de estudios de identificación de proyectos de conservación de la fauna silvestre.

b) Preparara los cronogramas correspondientes a la preparación, elaboración e implementación de proyectos y actividades a desarrollarse en el sector.

c) Elaboración de programas, monitoreo, para el diseño y construcción de centros de rescate de animales en cautiverio y/o en peligros de extinción.

d) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los períodos de veda de caza y pesca dentro del departamento.

e) Elaboración y presentación del documento (Plan de Desarrollo Piscícola a nivel Departamental).

f) Capacitación sobre fauna silvestre.

g) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Medio Ambiente y Agua y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Egresado en: Veterinaria y Zootecnia, y/o Ingeniería en agronomía

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Un año de experiencia laboral en Institución Pública y/o privada

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Ninguna

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Manejo de paquetes computarizados.
- Cursos de Fauna Silvestre.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Puntualidad y Responsabilidad.
- Honestidad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico en Manejo de Bosques
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico Especializado I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 10
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Desarrollo de la Vida Silvestre
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Medio Ambiente y Agua ↓ **Unidad de Desarrollo de la Vida Silvestre**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de la Unidad de Desarrollo de la Vida Silvestre
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realización, ejecución de proyectos de aprovechamiento y gestión de los recursos forestales.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar perfiles de proyectos en lo que respecta a la investigación forestal

b) Realizar la implementación e instalación del vivero forestal permanente-

c) Realizar seguimiento permanente a la producción de plantines.

d) Identificar sitios o aéreas de plantación forestal.

e) Realizar los cerramientos de las áreas a ser reforestadas.

f) Realizar la forestación y reforestación.

g) Capacitación para el manejo de los viveros forestales.

h) Coordinar con otras instancias u organismos, instituciones, para realizar la investigación forestal, en lo que respecta al proyecto de plantaciones forestales

i) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Medio Ambiente y Agua y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Egresado en: Ingeniería Forestal.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Un año de experiencia laboral en Institución Pública y/o privada

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Ninguna

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Manejo de paquetes computarizados.
- Cursos de Desarrollo Forestal.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Puntualidad y Responsabilidad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Sociabilidad.

DIRECCION DE INVESTIGACION CONTROL DE CALIDAD Y DISPONIBILIDAD DE AGUA

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Gestión Integral y Recursos Hídricos
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 8
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Investigación, Control de Calidad y Disponibilidad de Agua
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Medio Ambiente y Agua ↓ **Dirección de Investigación, Control de Calidad y Disponibilidad de Agua**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	**Director(a) de Investigación, Control de Calidad y Disponibilidad de Agua**
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el control de la geología y la geotecnia de los proyectos de presas y riego para el aprovechamiento del agua de racional sostenible y adecuada.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar términos de referencia para la contratación servicios que requiera la ejecución de Proyectos de Riego.
- Implementar y Tramitar el Inicio del Proceso de Contratación correspondiente al la Etapas de Pre Inversión e Inversión de Proyectos de Riego.
- Supervisar la ejecución de actividades programadas para los Estudios de Proyectos de Riego de acuerdo a Términos de Referencia.
- Elaborar planes de uso del recurso agua
- Elaborar Estudios Socioeconómicos y Financieros para Estudios EI y TESA de Proyectos de Riego por Administración Directa.

j) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Medio Ambiente y Agua y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en: Ingeniería Geológica, Civil.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cuatro años de experiencia laboral en Institución Pública y/o privada.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia en el Área de Recursos Hídricos.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos en Geotecnia y aguas subterráneas.
- Cursos en proyectos de riego.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Coordinación y predisposición de trabajo en grupos
- Habilidad de planificar organizar y dirigir procesos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional en Manejo de Cuencas
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Investigación, Control de Calidad y Disponibilidad de Agua
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Medio Ambiente y Agua ↓ **Dirección de Investigación, Control de Calidad y Disponibilidad de Agua**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	**Director(a) de Investigación, Control de Calidad y Disponibilidad de Agua**
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar proyectos para el manejo de cuencas a nivel de Pre inversión (FIV, EI, TESA) en el Departamento de Tarija.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Elaboración de Términos de Referencia para la licitación de proyectos referido al manejo de cuencas a nivel de EI y TESA.

b) Planificación y Gestión de Manejo Integral de Cuencas Hidrográficas en el departamento de Tarija.

c) Asistencia Técnica en Capacitación, Organización, Operación y Mantenimiento de Sistemas de Riego.

d) Realizar Procesamiento básico de Información Hidrométrica, climatológica.

e) Realizar la Instalación y puesta en marcha de estaciones pluviométricas, hidrométricas y climatológicas.

f) Elaboración de Especificaciones Técnicas para proyectos de riego a nivel de pre inversión.

g) Elaboración de Perfiles de Proyectos y/o Fichas de Identificación y Validación de proyectos de riego.

h) Supervisión técnica de proyectos para el control de calidad a proyectos de riego a nivel de Pre inversión.

i) Medición Hidrométrica de cauces naturales de Fuentes Hídricas en el Departamento de Tarija.

j) Realizar la aforaciòn con molinete de caudales de ríos, quebradas y otros.

k) Realizar Inspección, mantenimiento y monitoreo a estaciones Hidrométricas

l) Realizar Monitoreo de calidad de aguas (operación de instrumental de calidad de agua.

m) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Medio Ambiente y Agua y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en: Ingeniería Geológica, Civil.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cuatro años de experiencia profesional laboral en Institución Pública y/o privada

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia en el Área de Manejo de Cuencas.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Manejo de paquetes computarizados.
- Cursos en riego y drenaje.
- Cursos en riego.
- Cursos en Hidromensoreria.
- Curso en geotecnia.
- Cursos en obras hidráulicas.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Puntualidad y Responsabilidad
- Coordinación y predisposición de trabajo en grupos
- Habilidad de planificar organizar y dirigir procesos.
- Iniciativa en el trabajo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PUBLICAS

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

DIRECCION DE VIALIDAD

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Vialidad
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 8
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Vialidad
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Obras Publicas ↓ **Dirección de Vialidad**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Vialidad
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Seguimiento a la ejecución de proyectos, obras y actividades del sector transportes y comunicaciones, que comprende los subsectores caminero, aéreo, fluvial y lacustre, telecomunicaciones y otros.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Seguimiento a la ejecución de proyectos de construcción de carreteras pavimentadas, construcción de carreteras no pavimentadas, construcción de puentes; mantenimiento y mejoramiento vial;; construcción de obras de infraestructura.

b) Revisión de trabajos para estudio TESA y emisión de informes de los productos.

c) Formar parte de las comisiones de recepción de estudios y obras y otras acciones pertinentes.

d) Revisión de estudios a diseño final (TESA), (especificaciones técnicas, cómputos métricos, planos de diseño, etc.) de los proyectos viales que pretende pasar la etapa de inversión e iniciar el proceso de contratación.

e) Preparación de estudios de identificación de proyectos viales en el departamento de Tarija.

f) Elaboración de Informes y trámites administrativos para la inscripción de proyectos viales en el POA.

g) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Obras Publicas y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Ingeniería Civil

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cuatro años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia profesional laboral en proyectos viales.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Curso de AUTOCAD.
- Curso de Eagle Point.
- Curso de ARC GIS.
- Curso Mantenimiento y Construcción de Carreteras.
- Curso de Geotecnia Vial.
- Curso en Manejo del Paquete Informático para presupuesto de obra PRESCOM.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo por resultado.
- Puntualidad y Responsabilidad
- Capacidad para trabajar bajo presión.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Fiscal de Obras
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Asesor III
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Ejecutivo Nivel salarial: 7
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Vialidad
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Obras Publicas ↓ **Dirección de Vialidad**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Vialidad
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Fiscalizar una Obra para garantizar la correcta utilización de los recursos proporcionados por la entidad Contratante destinados a proyectos de inversión, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas previstos en los estudios de consultoría, permitiendo que la prestación de servicios de supervisión y construcción se encuadren en las metas de eficiencia, efectividad, calidad, oportunidad y excelencia previstas por los principios de la administración

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Control de cumplimiento de los servicios de Supervisión y Construcción de obras mediante el sistema de Fiscalización de Obras, en las áreas: institucional, técnico - metodológica y de inversión.

b) Visitas de campo y reuniones con los responsables de las obras, donde se recogen elementos cualitativos que complementan la orientación de toma de decisiones.

c) Coordinación y control de la Supervisión contratada por la entidad Contratante, encargada de garantizar la buena calidad técnica de ejecución de las obras, cumplimiento de plazos, cumplimiento de pliegos de Especificación Técnica, correcta inversión de recursos y adecuada administración de la relación contractual entre la entidad Contratante y el Contratista.

d) Mantener informado a la entidad Contratante del desarrollo y avance del proyecto a requerimiento de éste.

e) Exigir a través del supervisor el cumplimiento del contrato de obra.

f) Realizar seguimiento y control a las actividades de la supervisión técnica.

g) Exigir el buen uso de los recursos asignados a la obra.

h) Exigir el cumplimiento de plazos de ejecución de obra en conformidad a los términos de referencia.

i) Realizar el control y seguimiento a las obras que componen el proyecto.

j) Exigir a través de la supervisión el cumplimiento a las especificaciones técnicas que norman el contrato de obra.

k) Controlar que la implementación de modificaciones se efectúen en el marco del contrato.

l) Efectuar el seguimiento al control de calidad ejercitado por la supervisión.

m) Efectuar verificaciones de las mediciones de cómputos métricos y especificaciones técnicas.

n) Revisar los certificados de avance de obra y emitir la correspondiente autorización de pago.

o) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Obras Publicas y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Ingeniería Civil

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cinco años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia profesional laboral en fiscalización de obras

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Curso de AUTOCAD.
- Curso de Eagle Point.
- Curso de ARC GIS.
- Curso Mantenimiento y Construcción de Carreteras.
- Curso en Manejo del Paquete Informático para presupuesto de obra PRESCOM.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo por resultado.
- Puntualidad y Responsabilidad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Transporte
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Vialidad
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Obras Publicas ↓ **Dirección de Vialidad** ↓ **Unidad de Transporte**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de la Unidad de Transporte
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar las acciones administrativas y operativas relativas a la revisión y registro de la información de los procesos de Otorgación, Renovación y Bajas de Tarjetas de Operación, de los operadores del Servicio de Transporte Interprovincial del Departamento.

2.2 FUNCIONES DEL PUESTO

a) Revisa la documentación del Proceso de Registro de Operadores de Transporte y otorgación de Tarjetas de Operación.

b) Recibe y revisa el Comprobante de Depósito original del Proceso de Registro de Operadores de Transporte y otorgación de Tarjetas de Operación, registra en el Sistema el monto correspondiente así como el Correlativo de las Tarjetas de Operación.

c) Recibe y revisa el Comprobante de Depósito original del Proceso de Renovación de Tarjetas de Operadores de Transporte, registra en el Sistema el monto correspondiente así como el Correlativo de las Tarjetas de Operación.

d) Revisa la documentación, del Proceso de Baja de Tarjetas de Operadores de Transporte.

e) Revisa la documentación, del Proceso de Baja de Tarjetas de Operadores de Transporte.

f) Elaborar informes de conciliación de ingresos.

g) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Obras Publicas y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en. Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Ninguna.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Manejo del Microsoff Office.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Buenas relaciones humanas.
- Puntualidad y Responsabilidad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Infraestructura
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 8
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Infraestructura
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Obras Publicas ↓ **Dirección de Infraestructura**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Infraestructura
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Seguimiento a la ejecución de proyectos, obras de Infraestructura, interviniendo y contribuyendo directamente en la ejecución del POA de la Gobernación, haciendo gestión tanto física como financieramente.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Programar, coordinar, revisar los proyectos haciendo un seguimiento constante y permanente de la ejecución de los mismos.

b) Supervisar las obras de infraestructura que se ejecuten por las modalidades de contrato y administración directa y/o convenios.

c) Realizar estudios para la ejecución de obras por administración directa y otras modalidades.

d) Preparar expedientes y términos de referencia para la convocatoria a concurso para la ejecución de obras, contratación de estudios, supervisiones y consultaría.

e) Coordinar, controlar y supervisar las actividades de consultorías contratadas por la Gobernación.

f) Integrar la comisión de recepción de las obras ejecutadas para la Gobernación.

g) Revisar, evaluar y actualizar los proyectos de infraestructura, emitiendo los informes técnicos que correspondan.

h) Apoyar en la revisión y evaluación de documentos y expedientes técnicos y administrativos respecto a los proyectos de Infraestructura.

i) Asistir a comisiones, reuniones y realizar los trámites necesarios para la realización y cumplimiento de los proyectos de infraestructura.

j) Procesar y utilizar la información de campo necesaria para la elaboración de proyectos.

k) Organizar y actualizar los proyectos inscritos en el POA.

l) Redactar informes técnicos sobre avances y evaluación de las obras en ejecución.

m) Elaboración de cómputos métricos, precios unitarios y presupuestos de Obra, cuando se lo requiera por el inmediato superior.

n) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del

puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Obras Publicas y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Ingeniería Civil y/o Arquitecto

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Tres años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional laboral en proyectos de infraestructura.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Curso de AUTOCAD.
- Curso de Eagle Point.
- Curso de ARC GIS.
- Curso de Geotecnia Vial.
- Curso en Manejo del Paquete Informático para presupuesto de obra PRESCOM.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Puntualidad y Responsabilidad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de observación y análisis.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de Infraestructura
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico Especializado I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 10
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Infraestructura
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Obras Publicas ↓ **Dirección de Infraestructura**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Infraestructura
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo Técnico y administrativo en el seguimiento a la ejecución de de proyectos de Infraestructura.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar los términos de referencia de los estudios técnicos finales de infraestructura.

b) Apoyo en la actualización de la base de datos de precios unitarios, presupuestos referenciales, especificaciones técnicas y otros instrumentos de normalización.

c) Apoyo en la verificación de la calidad de las obras civiles y de arquitectura en cada tipo de construcción

d) Apoyo en la preparación de estudios de identificación de proyectos de infraestructura.

e) Identificación, revisión de estudios a nivel TESA de proyectos de infraestructura.

f) Realizar trámites administrativos para la aprobación de un proyecto administrativo.

g) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Obras Publicas y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Egresado en: Ingeniería Civil y/o Arquitecto

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Ninguno.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Curso de AUTOCAD.
- Curso de Eagle Point.
- Curso de ARC GIS.
- Curso en Manejo del Paquete Informático para presupuesto de obra PRESCOM.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo por resultado.
- Puntualidad y Responsabilidad
- Capacidad para trabajar bajo presión.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

DIRECCION DE OBRAS HIDRAULICAS

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Obras Hidráulicas
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 8
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Obras Hidráulicas
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Obras Publicas ↓ **Dirección de Obras Hidráulicas**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Obras Hidráulicas
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Seguimiento a la ejecución de proyectos de obras Hidráulicas en el departamento de Tarija.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realización de estudios para la construcción de un sistema hidráulico compuesto por una presa derivadora, canal de trasvase, presa de embalse y canales primarios.

b) Apoyo a la parte Social, en la solución a conflictos que se puedan originar con los beneficiarios de los Proyectos hidráulicos.

c) Socialización y capacitación a los beneficiarios del Proyectos Hidráulicos.

d) Realizar inventarios y balances hidrológicos generales y específicos de los recursos hídricos.

e) Seguimiento a la ejecución de los proyectos de construcción de atajos y reservorios

f) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Obras Publicas y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Ingeniería Civil

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Tres años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional laboral en proyectos hidráulicos.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Curso de AUTOCAD.
- Cursos en obras hidráulicas.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo por resultado.
- Puntualidad y Responsabilidad
- Capacidad para trabajar bajo presión.

DIRECCION DE SERVICIOS BASICOS Y VIVIENDA

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe(a) de la Unidad de Vivienda
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Jefe de Unidad
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Ejecutivo Nivel salarial: 7
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Vivienda
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Obras Publicas ↓ Dirección de Servicios Básicos y Vivienda ↓ Unidad de Vivienda
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Servicios Básicos y Vivienda
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar, programas, proyectos, obras y actividades de urbanismo y vivienda en el Departamento de Tarija.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Proponer políticas departamentales del hábitat y la vivienda.

b) Realizar planes para la dotación de la vivienda.

c) Realizar el Programa Dptal. De Vivienda.

d) Realizar la Planificación urbana.

e) Elaborar Informes Técnicos, y Financieros de Vivienda.

f) Reuniones de coordinación con los municipios.

g) Realizar la Coordinación en la construcción de viviendas para el pueblo Wenhayeck ejecutadas por la Agencia Estatal de Vivienda, perteneciente al Vice Ministerio de Vivienda y Urbanismo. con contraparte de la Gobernación del Dpto. de Tarija y el Municipio de Villa Montes y Yacuiba.

h) Realizar la Coordinación en la construcción de viviendas para los damnificados ejecutadas por la Unidad Ejecutora de Viviendas de Emergencia (U.E.V.E.), perteneciente al Vice Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

i) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Obras Publicas y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciado en Arquitectura.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cinco años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia profesional laboral en el Área de Vivienda.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Curso de AUTOCAD.
- Curso en Manejo de Paquetes Informáticos relacionados con vivienda.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo por resultado.
- Puntualidad y Responsabilidad
- Capacidad para trabajar bajo presión.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Vivienda
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Vivienda
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Obras Publicas ↓ Dirección de Servicios Básicos y Vivienda ↓ Unidad de Vivienda
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de la Unidad de Vivienda
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Elaboración, diseño y ejecución de Programas y proyectos de Vivienda

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Obras Publicas y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciado en Arquitectura.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional laboral en el Área de Vivienda.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Curso de AUTOCAD.
- Curso en Manejo de Paquetes Informáticos relacionados con vivienda.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo por resultado.
- Puntualidad y Responsabilidad
- Capacidad para trabajar bajo presión.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Básicos
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Jefe de Unidad
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Ejecutivo Nivel salarial: 7
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Servicios Básicos
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Obras Publicas ↓ Dirección de Servicios Básicos y Vivienda ↓ **Unidad de Servicios Básicos**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Servicios Básicos y Vivienda
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar proyectos de agua potable, alcantarillado, letrinización y tratamiento de residuos sólidos.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Obras Publicas y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Ingeniería Civil o ramas afines.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cinco años de experiencia laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia profesional en el Área de Servicios Básicos.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Curso en Manejo de Paquetes Informáticos.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Puntualidad y Responsabilidad
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Buenas relaciones humanas.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Servicios Básicos
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 8
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Servicios Básicos
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Obras Publicas ↓ Dirección de Servicios Básicos y Vivienda ↓ Unidad de Servicios Básicos
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Básicos.
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Seguimiento a la ejecución de proyectos de saneamiento Básico.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Obras Publicas y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Ingeniería Civil o ramas afines.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cinco años de experiencia laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia profesional en el Área de Servicios Básicos.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Curso en Manejo de Paquetes Informáticos.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo por resultado.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Buenas relaciones humanas.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

DIRECCION DE COORDINACION CON SERVICIOS SOCIALES

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Coordinación con Servicios Sociales
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Coordinación con Servicios Sociales
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Desarrollo Social ↓ **Dirección de Coordinación con Servicios Sociales**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Coordinación con Servicios Sociales.
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la coordinación en la ejecución de los proyectos que encara los Servicios de Salud, Educación, Gestión Social y Deporte.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Gestionar las transferencias de recursos para los diferentes servicios departamentales del área social.

b) Realizar trabajos de orden administrativo y técnico dentro de la Dirección.

c) Coordinar y participar en las diferentes reuniones.

d) Gestionar la aprobación de los proyectos de los Servicios Departamentales y preparar información para el Reformulado.

e) Sistematizar la información de las ejecuciones físicas y financieras de los proyectos y programas de los servicios departamentales.

f) Elaborar Informes de acuerdo a requerimiento.

g) Coordinar con los Servicios para el cumplimiento de instructivos, formularios y circulares emitidas desde la Gobernación y de las diferentes Secretarias.

h) Realizar el seguimiento para la evaluación y supervisión a los programas, proyectos y actividades de las áreas organizacionales bajo responsabilidad.

i) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Desarrollo Social y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en: Administración de Empresas, Economía.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Un año de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Ninguna

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos en paquetes computarizados.
- Conocimiento de Normas Especiales de Educación.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.
- Transparencia.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe(a) de la Unidad de Educación
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Jefe de Unidad
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Ejecutivo Nivel salarial: 7
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Educación
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Desarrollo Social ↓ Dirección de Coordinación con Servicios Sociales ↓ **Unidad de Educación**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Coordinación con Servicios Sociales.
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Técnico en Educación

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la coordinación con el Servicio Departamental de Educación y gestionar proyectos destinados a mejorar la calidad de educación.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar los trámites para la trasferencia de recursos de la gobernación al SEDUCA para cubrir los ítems que otorga la Gobernación a la educación.

b) Ejecutar el programa escuela de gestión pública Tarija.

c) Facilitar el fortalecimiento de los programas educativos.

d) Fomentar actividades de capacitación para mejorar la calidad de la educación.

e) Sistematizar y difundir la información sobre los problemas y resultados logrados en educación a nivel departamental.

f) Emitir opiniones, proponer pautas o políticas sobre proyectos y, estudios, en el ámbito de la Educación.

g) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Desarrollo Social y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en: Educación.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cinco años de experiencia profesional laboral en Institución Pública y/0 privada

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia profesional laboral en el área de educación.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos en paquetes computarizados.
- Conocimiento de Normas Especiales de Educación.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión.
- Honestidad.
- Responsabilidad.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de Educación
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico Especializado II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 11
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Educación
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Desarrollo Social ↓ Dirección de Coordinación con Servicios Sociales ↓ **Unidad de Educación**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de la Unidad de Educación
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos de Educación.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realizar el seguimiento financiero al programa escuela de gestión pública Tarija

b) Realizar informes técnicos para incrementar la trasferencia de recursos de la gobernación al SEDUCA para cubrir los ítems que otorga la Gobernación a la educación.

c) Atención de las demandas de Proyectos y/o programas de Educación.

d) Sistematizar y analizar la información del sector educación.

e) Recopilar contenidos de Educación provenientes de diferentes fuentes y su sintonización.

f) Definir en detalle los beneficiarios de los Proyectos y Programa de Educación.

g) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Desarrollo Social y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Egresado o Técnico en: Educación, Administración de Empresas.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia laboral en Institución Pública y/o privada

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Ninguna.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos en paquetes computarizados.
- Conocimiento de Normas Especiales de Educación.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.
- Buenas relaciones humanas

DIRECCION DE GENERO Y GENERACIONAL

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Genero y Generacional
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Genero y Generacional
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Desarrollo Social ↓ **Dirección de Genero y Generacional**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Genero y Generacional
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar acciones con enfoque integrador, promoviendo el ejercicio de los Derechos Humanos desde una perspectiva de género e igualdad de oportunidades.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar y promover la creación de redes contra la violencia con actores públicos y privados para la ejecución co-responsable de políticas, planes, programas y proyectos departamentales dirigidos a la equidad de género.

b) Promover políticas y acciones destinadas a fortalecer los mecanismos de prevención, atención, recuperación, protección y acción de todo tipo de violencia en razón de género.

c) Sistematizar y difundir la información sobre la problemática de la mujer a nivel departamental.

d) Coordinar y complementar recursos e iniciativas con los diferentes actores económicos públicos y privados del Departamento.

e) Identificar, propiciar e implementar acciones conjuntas con las organizaciones sociales bajo el criterio de igualdad de oportunidades.

f) Coadyuvar al fortalecimiento de las instituciones responsables de ejecutar acciones correspondientes a la igualdad de oportunidades, desde la perspectiva de género-generacional.

g) Prestar asistencia técnica a instancias que así lo requieran para ejecutar políticas de equidad, igualdad de oportunidades y transversalización de género - generacional.

h) Organizar eventos en coordinación con las diferentes instituciones públicas y privadas para generar propuestas dentro de la equidad de Género, buscando romper toda forma de discriminación, marginación, exclusión y violencia, que afectan a las mujeres, jóvenes, adolescentes, adultos mayores, niñas, niños y personas con capacidades diferentes.

i) Coordinación permanente con la Red contra la Violencia Familiar ó Doméstica.

j) Coordinación permanente con el Vice-Ministerio de Igualdad de Oportunidades

k) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Desarrollo Social y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en: Psicología, Derecho o ramas afines

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Tres años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional en el área de género.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos en paquetes computarizados.
- Conocimiento en procedimientos para la incorporación de la mujer en planes de desarrollo.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Buenas relaciones humanas.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe(a) de la Unidad de Juventudes
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Jefe de Unidad
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Ejecutivo Nivel salarial: 7
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Juventudes
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Desarrollo Social ↓ **Dirección de Genero y Generacional** ↓ **Unidad de Juventudes**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Genero y Generacional
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Técnico de Juventudes

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y supervisar la gestión administrativa y técnica de la Unidad de Juventudes bajo los criterios y recomendaciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de gestión.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Direccionar a los técnicos de la unidad para la elaboración de actividades en diversas áreas con la finalidad de fomentar la participación de la juventud tarijeña.

b) Tomar decisiones respecto a la formulación de proyectos y programas en favor de la juventud .Emitir opiniones, proponer pautas o políticas sobre proyectos y, estudios, a cargo de la Unidad.

c) Coordinar acciones necesarias para la implementación de programas y proyectos de desarrollo social en favor de la juventud en temas de: salud, educación y deporte para impulsar el proceso de desarrollo integral del sector, promoviendo y fomentando su espíritu participativo que responda a políticas del "VIVIR BIEN".

d) Coordinar y complementar recursos e iniciativas con los diferentes actores económicos públicos y privados del Departamento.

e) Direccionar políticas para el buen cumplimiento de gestión en base a las atribuciones y funciones propias de la Unidad.

f) Identificar las limitaciones dentro del cumplimiento de las actividades técnicas y operativas y establecer las acciones que permitan minimizarlas.

g) Coordinar con los equipos técnicos de las Direcciones, Secretarias para la elaboración del Informe de Gestión de la Unidad de Juventudes y otros de carácter técnico que se requiera por los niveles superiores de la Gobernación.

h) Gestionar recursos en favor de la juventud que fomenten el desarrollo del mismo.

i) Administrar la documentación oficial de la Unidad apoyando al personal administrativo dentro de la correcta derivación, estableciendo plazos para su respuesta.

j) Realizar seguimiento, coadyuvar y agilizar trámites administrativos y otros de la Unidad con las diferentes áreas organizacionales de la Gobernación y otras entidades con la que se relacione.

k) Efectuar el seguimiento a los convenios y compromisos asumidos por la Unidad.

l) Gestionar iniciativas de relacionamiento de la Unidad de Juventudes con la Gobernación y otras entidades con las que se relacione.

m) Fomentar la participación del sector público, privado y social para apoyar, encauzar y motivar a los jóvenes en actividades de educación en diversas áreas de acuerdo a sus aptitudes.

n) Coordinar y articular políticas, planes, programas y proyectos relacionados a la juventud con entidades públicas y privadas.

o) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Desarrollo Social y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en: Derecho o ramas afines

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Ninguna.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos en paquetes computarizados.
- Conocimiento de la problemática de los jóvenes.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.
- Buenas relaciones humanas.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de Juventudes
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico Especializado I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 10
LUGAR DE TRABAJO	Unidad de Juventudes
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Desarrollo Social ↓ **Dirección de Genero y Generacional** ↓ **Unidad de Juventudes**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de la Unidad de Juventudes
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguna

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar seguimiento a los proyectos que sean llevados adelante por la Unidad de Juventudes, así como capacitación al desarrollo integral de los jóvenes.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Estudio de Demandas y Necesidades mediante la aplicación de métodos cualitativos y cuantitativos de acuerdo a las necesidades de los jóvenes del departamento.

b) Preparación y evaluación de proyectos que sean puestos a conocimiento de la jefatura de la unidad de juventudes.

c) Crear iniciativas y programas de capacitación que desarrollen aptitudes gerenciales, empresariales y de liderazgo de los jóvenes para que puedan transformarse en agentes de desarrollo.

d) Coordinar, planes, programas y proyectos relacionados a la juventud con entidades públicas y privadas.

e) Cooperar y prestar asistencia técnica a entidades públicas y privadas en materia de juventud.

f) Ejecutar el programa de Formación de Líderes para con los directos beneficiarios.

g) Identificar cuáles son las áreas de falencias primordiales entre los jóvenes, y seleccionar a los jóvenes de 15 a 28 años, a través de grupos específicos de trabajo con el fin de interaccionar y socializar información.

h) Coordinar reuniones y encuentros con autoridades, colegios y agrupaciones.

i) Coordinar reuniones con dirigentes de diferentes organizaciones sociales, para darles a conocer el contenido y los objetivos del Programa.

j) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Desarrollo Social y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Egresado en: Ciencias Económicas y Financieras o Sociales.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Ninguna.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos en paquetes computarizados.
- Conocimiento de la problemática de los jóvenes.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.
- Buenas relaciones humanas.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional Encargado(a) del Archivo Histórico
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Archivo Histórico
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Protección al Patrimonio Cultural y Natural ↓ **Archivo Histórico**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) Departamental de Protección al Patrimonio Cultural y Natural
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Técnico Archivo Histórico

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar el resguardo de la documentación Histórica del Departamento y sus provincias, así como su difusión.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y establecer acuerdos estratégicos con las Instituciones (privada y / o públicas, locales Nacionales e internacionales, así como personas jurídicas que

tengan archivos y documentos históricos del departamento de Tarija, que desean vender o donar dicho material.

- Coordinar la creación de Banco de Datos del Archivo Histórico departamental.
- Establecer los mecanismos y estrategias metodológicas de investigación para el Archivo Histórico Departamental y sus provincias.
- Buscar vías de comunicación verbal o escrita con los diferentes medios de comunicación para promover servicios de capacitación interna é inter- institucional.
- Establecer convenios en forma coordinada con otras instituciones Departamentales para incluir eventos de reconocimiento Histórico de las personas más destacadas (actuales y de Antaño), en las áreas económicas, sociales y política.
- Elaborar y establecer el calendario Histórico del Departamento de Tarija, como su difusión en forma local, nacional e Internacional.
- Coordinar y establecer con el equipo técnico el sistema para Catalogar, registrar, preservar, conservar y difundir la documentación del Archivo Histórico Departamental.
- Establecer el procedimiento para investigar e informar acerca de los personajes y eventos históricos acorridos en el departamento y planificar actividades para su difusión.
- Determinar la forma para crear y apoyar actividades de carácter histórico para el departamento y la región.
- Crear estrategias para promover actividades para la generación de conciencia en el manejo, preservación d los documentos históricos.
- Desarrollar programas para promover y coordinar la elaboración de estudios e investigaciones con énfasis en la generación de documentos históricos.
- Formalizar actividades y convenios con instancias de interés científico-técnico y de investigación, nacional e internacional.
- Elaborar informes para promover y adquirir equipamiento y documentos históricos de interés departamental para el fortalecimiento y desarrollo del Archivo Histórico.
- Desarrollar estrategias que permitan alcanzar los objetivos de su área, coordinando el programa de trabajo con el equipo de la Secretaria.
- Desarrollar normas para evaluar y/o medir los impactos ambientales en la documentación del Archivo histórico departamental como consecuencia del paso del tiempo y la falta de infraestructura adecuada para su conservación.
- Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Protección al Patrimonio Cultural y Natural y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en: Historia y/o Educación

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Tres años de experiencia laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia en el manejo de archivos.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos en paquetes computarizados.
- Conocimiento en el manejo de archivo e historia.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad.
- Buenas relaciones humanas.
- Orientación para el servicio de la población

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico del Archivo Histórico
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 12
LUGAR DE TRABAJO	Archivo Histórico
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Protección al Patrimonio Cultural y Natural ↓ **Archivo Histórico**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) Departamental de Protección al Patrimonio Cultural y Natural
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Ccatalogación, registro, conservación, preservación y difusión de la documentación existente en el Archivo.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Clasificar los documentos por año y nombre.

b) Realizar el armado de cajas para la hemeroteca.

c) Registro, preservación y difusión de la información existente.

d) Atención del público visitante al Archivo Histórico.

e) Actualizar la documentación de la Hemeroteca.

f) Ofrecer ayuda con eficiencia a los usuarios para encontrar la información y material requeridos.

g) Apoyar en la coordinación y promoción de actividades de carácter histórico para el Departamento y la región.

h) Coadyuvar en la generación de conciencia sobre el manejo, preservación y conservación de documentos históricos.

i) Informar sobre los impactos ambientales provocados por la documentación existente en el Archivo Histórico Departamental.

j) Participar en la elaboración del POA.

k) Apoyo y coordinación en los eventos y/o actividades que desarrolle el Archivo Histórico.

l) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Protección al Patrimonio Cultural y Natural y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Técnico en: Historia y/o Educación.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Un año de experiencia laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Ninguna

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos en paquetes computarizados.
- Conocimiento en el manejo de archivo e historia.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad.
- Buenas relaciones humanas.
- Orientación para el servicio de la población

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

DIRECCION DE PATRIMONIO CULTURAL

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Patrimonio Cultural
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Patrimonio Cultural
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Protección al Patrimonio Cultural y Natural ↓ **Dirección de Patrimonio Cultural**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Patrimonio Cultural
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar seguimiento a los planes, acciones y lineamientos dirigidos a identificar, clasificar y salvaguardar el Patrimonio Cultural.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Seguimiento al desarrollo de los procedimientos técnicos que permitan identificar y registrar los bienes culturales del Departamento de Tarija estableciendo los indicadores para su clasificación.

b) Ejercer seguimiento a los trabajos de restauración del Patrimonio, de conformidad a los proyectos aprobados para su conservación.

c) Gestionar la sistematización de la información de los bienes culturales que se consideran patrimonio cultural del departamento y el desarrollo de proyectos para la restauración de los mismos.

d) Formular políticas de preservación física del Patrimonio Cultural del departamento, que incluya las acciones jurídicas de protección de los bienes culturales y las acciones de investigación, catalogación y conservación.

e) Gestionar en coordinación con las instancias de la Gobernación la asistencia técnica y económica para la identificación y organización de la información correspondiente al patrimonio cultural.

f) Promover programas de investigación.

g) Participar en la proposición de reglamentos, normas y otros destinados a la protección del patrimonio cultural.

h) Planificar, organizar coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades que se realizan en la Dirección.

i) Elaborar en coordinación con el equipo multidisciplinario el plan estratégico, plan operativo anual y el presupuesto de la Dirección en función a las actividades programadas para la gestión, dentro de las atribuciones establecidas.

j) Desarrollar, participar y apoyar las actividades y/o trabajos dirigidos al conocimiento y difusión del patrimonio cultural.

k) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Protección al Patrimonio Cultural y Natural y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en: Arquitectura, o ramas sociales

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Tres años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional laboral en el área de patrimonio cultural.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos en paquetes computarizados.
- Cursos de patrimonio cultural.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Buenas relaciones humanas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad de planificar organizar y dirigir procesos.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de Patrimonio Cultural
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico Especializado I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 10
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Patrimonio Cultural
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Protección al Patrimonio Cultural y Natural ↓ **Dirección de Patrimonio Cultural**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Patrimonio Cultural
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Registro, inventario y catalogación del patrimonio arquitectónico del departamento para la elaboración y revisión de planes, programas y proyectos de salvaguarda del patrimonio tangible del departamento.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Catalogar y registrar el patrimonio cultural arquitectónico del departamento de Tarija para conocer sus transformaciones durante la evaluación histórica y fomentar su conservación.

b) Desarrollar proyectos de restauración para las edificaciones que componen el Patrimonio Cultural arquitectónico.

c) Diseñar los procesos administrativos que permitan emitir los dictámenes sobre las solicitudes de declaración de patrimonio cultural.

d) Realizar el seguimiento a los procesos de contratación de los diferentes proyectos de la Dirección de patrimonio cultural.

e) seguimiento a los trabajos de restauración del Patrimonio, de conformidad a los proyectos aprobados para su conservación.

f) creación de un reglamento para su catalogación y valoración; entre otras funciones la elaboración.

g) Asistencia técnica y económica para la identificación y organización de la información correspondiente al patrimonio cultural.

h) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Protección al Patrimonio Cultural y Natural y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Egresado en: Arquitectura, o ramas sociales

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Ninguna.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos en paquetes computarizados.
- Cursos de patrimonio cultural.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad.
- Buenas relaciones humanas.
- Capacidad de trabajo en equipo.

DIRECCION DE PATRIMONIO NATURAL

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Patrimonio Natural
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Patrimonio Natural
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Protección al Patrimonio Cultural y Natural ↓ **Dirección de Patrimonio Natural**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Patrimonio Natural
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la identificación, catalogación del patrimonio natural en el Departamento de Tarija.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Realización del ordenamiento ecológico territorial.

b) Coordinar la definición de las políticas y estrategias de protección y uso sustentable de la diversidad biológica del Departamento.

c) Identificar lugares para la restauración del patrimonio natural del Departamento.

d) Gestionar proyectos para la salvaguardia del patrimonio natural.

e) Realizar seminarios de capacitación a la población sobre la importancia de la protección del patrimonio natural.

f) Coordinar para la elaboración de una base de datos de la fauna en peligro de extinción en las distintas reservas, parques y áreas protegidas del Departamento de Tarija.

g) Coordinar con las instancias colegiadas del departamento (Universidades, Municipios) para la identificación y definición de los criterios de valoración e identificación de los sitios arqueológicos.

h) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Protección al Patrimonio Cultural y Natural y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en: ramas sociales

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Tres años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional laboral en el área de patrimonio natural.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos en paquetes computarizados.
- Cursos de patrimonio natural.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad.
- Buenas relaciones humanas.
- Capacidad de trabajo en equipo.

DIRECCION DE GESTION CULTURAL

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Gestión Cultural
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Gestión Cultural
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Protección al Patrimonio Cultural y Natural ↓ **Dirección de Gestión Cultural**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Gestión Cultural
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la planificación, coordinación y programación de actividades y proyectos culturales conforme a las necesidades y demandas del sector cultural.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar las Actividades, Programas y Proyectos de Cooperación Internacional con la Dirección de Relaciones y Cooperación Internacional.

b) Elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Gestión Cultural y revisión de los Programas No Recurrentes de la Secretaría.

c) Elaborar Programas y Actividades Culturales de la Dirección de Gestión Cultural.

d) Ejecutar el Fondo Editorial para la Cultura y la Investigación.

e) Sistematizar la información relacionada a las diferentes actividades dentro de las manifestaciones culturales.

f) Desarrollar el Archivo Fotográfico y Audiovisual Departamental.

g) Digitalizar el archivo fotográfico.

h) hacer conocer, promocionar y exacerbar las manifestaciones culturales dentro toda la jurisdicción departamental.

i) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Protección al Patrimonio Cultural y Natural y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en: ramas sociales

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Tres años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional en el área de gestión cultural.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos en paquetes computarizados.
- Cursos en gestión cultural.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Liderazgo.
- Responsabilidad.
- Buenas relaciones humanas.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de Gestión Cultural
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico Especializado I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 10
LUGAR DE TRABAJO	Dirección de Gestión Cultural
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental de Protección al Patrimonio Cultural y Natural ↓ **Dirección de Gestión Cultural**
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Gestión Cultural
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar actividades culturales así como su difusión a nivel departamental, nacional e internacional.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Elaboración de agenda de festivales.

b) Programación de actividades de talleres, cursos y seminarios relacionados a la cultura.

c) Diagramación de rescates culturales sobre la identidad cultural.

d) Coordinación con organizaciones culturales para los ensayos continuos con las distintas (danza, instrumentos, pintura, etc.).

e) Realizar la coordinación del programa de eventos con el teatro de la cultura.

f) Preparar el plan de medios para la difusión de la cultura.

g) Elaborar mensajes públicos, sean noticias o notas de prensa para difundir en los medios actividades culturales.

h) Realizar trabajos de Investigación y artículos para la prensa escrita en temas de cultura.

i) Ejecutar el Programa Cultural de apoyo a las sub-gobernaciones con supervisión continua.

j) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Protección al Patrimonio Cultural y Natural y su base legal.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Egresado en: ramas sociales

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Ninguna

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos en paquetes computarizados.
- Cursos en gestión cultural.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Buenas relaciones humanas.

PUESTOS GENERICOS

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico Especializado II; Técnico I; Técnico II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 11; 12; 13
LUGAR DE TRABAJO	Secretaria Departamental; Dirección; Unidad
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental; Dirección; Unidad
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) Departamental; Director(a); Jefe de Unidad
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

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

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Redactar y Digitar documentos variados, tales como: cartas, oficios, folletos, circulares, informes, certificaciones y otros.

b) Realizar el manejo físico y digital de la correspondencia oficial.

c) Redactar las comunicaciones que le sean encomendadas por su superior.

d) Tomar notas y dictados de su superior y transcribirlos.

e) Facilitar el cumplimiento de las Comisiones de Servicio emitiendo las correspondientes Órdenes de Servicio.

f) Velar por la protección de documentos confidenciales. Llevar y Mantener actualizada agenda de reuniones y citas de su superior.

g) Recibir, atender y transferir hacer llamadas telefónicas.

h) Recibir visitantes y dar informaciones sencillas, previamente autorizadas.

i) Solicitar material de oficina y controlar su uso.

j) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

k) Supervisar labores secretariales de menor nivel, mensajeros y otros empleados asignados al Área.

l) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones del Área Organizacional donde desempeñara sus funciones y su base legal,
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Tres años de experiencia laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia laboral especifica como Secretaria en Institución Publica

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Curso en paquetes computarizados.
- Curso en relaciones humanas y/o públicas.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Buenas relaciones humanas.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Oficina
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico II, Técnico III
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 13; 14
LUGAR DE TRABAJO	Secretaria Departamental; Dirección; Unidad
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental; Dirección; Unidad
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) Departamental; Director(a); Jefe de Unidad
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar la recepción, registro y entrega de toda la correspondencia que ingresa y sale del Área, así como prestar apoyo administrativo.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Recibir, registrar, sellar y despachar correspondencia.

b) Efectuar la entrega y registro de la documentación enviada.

c) Archivar correspondencia y documentos según sistema establecido

d) Establecer y/o mantener organizado y al día el archivo de documentos del Area.

e) Realizar trabajos de mensajería.

f) Ordenar el archivo de documentación.

g) Efectuar el fotocopiado de documentos requeridos por el la Secretario, Director o Jefe de Unidad.

h) Preparar reportes físicos del registro de correspondencia.

i) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones del Área Organizacional donde desempeñara sus funciones y su base legal,
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Bachiller de Humanidades y/o Técnico en computación y/o Dactilografía

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia laboral especifica como Auxiliar de Oficina en Institución Pública.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Ninguno.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad.
- Buenas relaciones humanas.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico Especializado II; Técnico I; Técnico II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 11; 12; 13
LUGAR DE TRABAJO	Secretaria Departamental; Dirección; Unidad
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental; Dirección; Unidad
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) Departamental; Director(a); Jefe de Unidad
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Conducir el Vehículo con el objeto de trasladar al pe inmediato superior y al personal del Área asignada para el cumplimiento de las Órdenes de Servicio y/o Comisiones de Trabajo.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Transportar al inmediato superior a entidades públicas y privadas en actividades oficiales relacionadas al trabajo a desarrollar del Área.

b) Conducir cumpliendo todas las normas de tránsito e instructivos oficiales, ajustándose a las normas vigentes.

c) Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento y reparación

d) Transportar al personal del Área, para la realización de actividades que demanden al apoyo de transporte, tales como traslado de documentación y viajes al interior del país, que sean instruidas por el inmediato superior.

e) Gestionar ante el Área de Administración los trámites de adquisición de seguros SOAT y otros relacionados con la normativa vigente para la utilización de vehículos.

f) Presentar informes periódicos sobre el consumo de combustible de los vehículos.

g) Cumplir con el Reglamento de Uso de Parque Automotor Oficial.

h) Recepcionar como efectos en custodia el vehículo y dar conformidad de recepción asumiendo toda responsabilidad en la conducción, limpieza, cuidado y custodia del mismo.

i) Conocer los procedimientos necesarios para la solicitud de combustibles, comisiones interprovinciales y salidas en horas especiales.

j) Ajustar estrictamente su jornada de trabajo a la dispuesta por su unidad, guardando el vehículo en el garaje oficial de la Gobernación.

k) Informar al Encargado de Transporte sobre cualquier eventualidad del vehículo,(desperfecto, choque, robo, etc).

l) Llevar un adecuado control sobre el mantenimiento básico, preventivo y correctivo del vehículo a su cargo en coordinación con el Encargado de Transportes y Responsable de Servicios Generales.

m) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones del Área Organizacional donde desempeñara sus funciones y su base legal,
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Técnico Chofer.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Tres años de experiencia laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia laboral especifica como Chofer en Institución Publica

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento del Reglamento Administrativo de Vehículos, Combustibles, Lubricantes y Mantenimiento.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).
- Licencia de Conducir categoría C.

b) CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad.
- Dedicación.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Servicio de Te y Limpieza
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico III; Auxiliar I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 14; 15
LUGAR DE TRABAJO	Secretaria Departamental; Dirección; Unidad
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental; Dirección; Unidad
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) Departamental; Director(a); Jefe de Unidad
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la limpieza diaria de todos los ambientes del Área y brindar el servicio de té al personal del mismo.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Limpieza diaria del Despacho del inmediato superior.

b) Limpieza diaria de las oficinas del Área asignada.

c) Atención con el servicio de té al inmediato superior y demás funcionarios.

d) Atención con el servicio de té en las reuniones del inmediato superior.

e) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones del Área Organizacional donde desempeñara sus funciones y su base legal,
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Primaria.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia laboral especifica como Auxiliar de Servicio de Te y Limpieza en Institución Pública.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Ninguno.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Sereno
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico II; Técnico III ; Auxiliar I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 13; 14; 15
LUGAR DE TRABAJO	Secretaria Departamental; Dirección
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental; Dirección
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) Departamental; Director(a)
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Cuidar y resguardar las instalaciones en horario nocturno del área asignada.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) cuidar las instalaciones y equipos que se le asignen.

b) Ejecutar operaciones de ronda y patrullaje en general a pie.

c) Colaborar y prestar apoyo a la policía cuando se solicite para ejecución de

acciones de su competencia.

d) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones del Área Organizacional donde desempeñara sus funciones y su base legal,
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Bachiller en Humanidades.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

c) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia laboral en Institución Pública.

d) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia laboral específica como Sereno y Limpieza en Institución Pública.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Ninguno.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad.
- honradez,
- buena voluntad.

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico Administrativo
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Técnico Especializado II; Técnico I
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 11; 12
LUGAR DE TRABAJO	Secretaria Departamental; Dirección
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental; Dirección
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) Departamental; Director(a)
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas para el buen funcionamiento del Área asignada.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Administración de Caja Chica, compras y descargos de acuerdo a procedimientos establecidos.

b) Elaboración de formularios de viáticos para el inmediato superior y personal del área.

c) Seguimiento al trámite de viáticos desde el inicio hasta la conclusión del mismo.

d) Realizar los pedidos de material en general.

e) Realizar la administración de cuentas documentadas cuando se solicite así como su correspondiente descargo.

f) Preparar los formularios de compra y/o de cancelación

g) Recepcionar, almacenar, entregar o Inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.

h) Apoyar las acciones protocolares que realice el área.

i) Recabar información en la Dirección Financiera para el trámite de la elaboración de contratos.

j) Elaboración de formularios con especificaciones del personal para ser renovados y contratados nuevamente.

k) Seguimiento a trámites administrativos en las diferentes áreas de la Gobernación.

l) Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.

m) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones del Área Organizacional donde desempeñara sus funciones y su base legal,
- Reglamento Interno de Personal.

- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Egresado y/ o Técnico en. Administración de Empresas, Contaduría Publica.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia laboral en el Área Administrativa en Institución Publica.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos de Microsoft Office.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Capacidad de dar respuestas oportunas
- Responsabilidad y dedicación

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Asesor (a) Legal
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Secretaria Departamental; Dirección
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental; Dirección
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) Departamental; Director(a)
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Asesoramiento legal en general y análisis jurídico de las actividades legales de la Secretaria, Dirección que se efectúen.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Elaboración de informes legales.

b) Emitir informes jurídicos conforme a requerimientos del Área Organizacional.

c) Dar respuesta a las consultas sobre aplicación de normas legales.

d) Elaborar proyectos de resoluciones administrativas y otras disposiciones reglamentarias en el área de su competencia.

e) Analizar el alcance e interpretar las normas legales vigentes a fin de emitir opinión especializada en asuntos de orden jurídico

f) Verificación y revisión de Procesos de Contratación llevados a cabo por las instancias de la Gobernación del Departamento de Tarija: Contrataciones y Dirección Administrativa.

g) Verificación y revisión de procesos de contratación del área de su competencia.

h) Articular las funciones de asesoría legal del Área en función a las directrices y procedimientos establecidos por la Dirección Jurídica de la Gobernación.

i) Absolver dudas y consultas legales en general a todas las instancias y unidades administrativas y ejecutoras que así lo soliciten.

j) Organizar un archivo técnico legal del Área.

k) Otras que le sean asignadas por el Secretario(a) Departamental de Hacienda, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones del Área Organizacional donde desempeñara sus funciones y su base legal,
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Abogado(a)

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cuatro años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Dos años de experiencia profesional laboral en el Área Legal en Institución Pública.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Conocimientos de Microsoft Office.
- Conocimiento de normas sustantivas y adjetivas del ordenamiento jurídico nacional.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).
- Contar con carnet de Registro Público de Abogados emitido por el Ministerio de Justicia.

b) CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Capacidad de dar respuestas oportunas

	MANUAL DE PUESTOS	GOBADT-ADMC

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesional de Proyectos
CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL	Profesional II
JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL	Categoría: Operativo Nivel salarial: 9
LUGAR DE TRABAJO	Secretaria Departamental; Dirección
UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Secretaria Departamental; Dirección
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) Departamental; Director(a)
DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en la elaboración de proyectos, programas, análisis económico así como el seguimiento de los mismos.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Elaboración del Presupuesto Operativo Anual (POA) de la Secretaria, Dirección.

b) Elaboración del presupuesto de funcionamiento de la Secretaria, Dirección.

c) Administrar y controlar las ejecuciones del presupuesto de acuerdo a lo

programado

d) Programar actividades de control y seguimiento a las ejecuciones de acuerdo al presupuesto para dar cumplimiento de los objetivos institucionales

e) Elaboración de proyectos inversión relacionados al área de su competencia..

f) Elaborar un análisis detallado sobre el actual estado de los proyectos de inversión a su cargo para fortalecer las correspondientes propuestas de diseño.

g) Coordinar con los diferentes actores para la elaboración consensuada de los proyectos.

h) Seguimiento a la ejecución presupuestaria en cada proyecto y / o programa asignado.

i) Elaboración de planes y detalles constructivos para la ejecución de las actividades.

j) Elaboración de presupuestos, llenado de formularios SICOES, SISIN, SGP, ATEP y cronogramas de avances.

k) Elaboración de pliegos para contrataciones y licitaciones para la ejecución de los proyectos.

l) Revisión e inscripción de Programas No Recurrente.

m) Realizar seguimiento, aprobación y entrega de proyectos.

n) Elaboración de planillas de ejecución presupuestaria.

o) Apoyo en logístico en capacitación y otros.

p) Elaboración de planillas de seguimiento y ejecución mensual, trimestral y anual de los proyectos y actividades

q) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

III. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
- Manual de Organización de la Gobernación y su base legal.
- Manual de Organización y Funciones del Área Organizacional donde desempeñara sus funciones y su base legal,
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de Ética.

IV. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4.1. FORMACION Y EDUCACION

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en Economía, Administración de Empresas y/o Ingeniería civil, agronomía.

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Tres años de experiencia profesional laboral en Institución Pública.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

- Un año de experiencia profesional en preparación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.

4.3, OTROS CONOCIMIENTOS

- Cursos de las NB-SNIP.
- Reglamento Básico de Pre inversión.
- Guías Metodológicas de Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Paquetes informáticos de Evaluación de Proyectos.

V. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

a) EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad
- Libreta de servicio militar (varones).

b) CUALIDADES PERSONALES

- Puntualidad y Responsabilidad
- trabajo bajo presión.
- Capacidad de razonamiento lógico.