

OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL (ODEL)

La Oficina de Desarrollo Económico Local es una Dependencia Municipal que tiene como principal **objetivo** dinamizar los sectores económicos del municipio de La Paz por medio de la articulación de actores, el desarrollo competitivo, fomento al emprendimiento y de nuevas oportunidades de negocios.

Las **funciones** del personal asignado a esta Dependencia Municipal son las siguientes:

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADORA OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
UNIDAD	OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	Ser en enlace entre el gobierno local del municipio de La Paz y los actores públicos, privados de la Cooperación, para coordinar los temas de carácter económico del Municipio.
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	ASISTENTE
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	1. Promover en conjunto con los actores la implementación de la estrategia de Desarrollo Económico Local para la promoción empresarial y cadena de valores del Municipio. 2. Elaborar el plan operativo anual sobre la base de la estrategia DEL en conjunto con los sectores y otros actores locales. 3. Promover propuestas de desarrollo económico local para fomento de la micro y pequeña empresa y cadenas productivas en instancias y programas nacionales. 4. Promueva y articula la ejecución de acciones con el comercio organizado y otros actores que apoyan el

Municipalidad de La Paz

Anexo Municipal

Teléfono: 2774 0986

	desarrollo económico en coordinación estrecha con otras áreas de la Alcaldía Municipal. - Facilitar la coordinación, el seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes operativos de DEL. - Identificar las demandas de los sectores existentes en el Municipio tanto urbano como rural. - Brindar asesoría técnica y emprendimiento. - Elaborar informe mensual y anual en el marco del DEL. - Promover la elaboración y gestión de proyectos productivos. - Promover a las MIPYMES a través de ferias, foros, talleres, e intercambios de experiencias, a nivel local, departamental, o nacional para un mejor empoderamiento de las capacidades locales.
REQUISITOS DEL PUESTO	- Licenciatura en administración de empresas, comercio internacional o carreras afines. - Sexo indistinto.
EXPERIENCIA PREVIA	NO INDISPENSABLE
HABILIDADES	- Don de servicio al cliente. - Creatividad. - Iniciativa. - Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. - Capacidad de dar directrices y darse a entender. - Tener liderazgo, compromiso, y voluntad.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
- Alcade (sa) Municipal - Todos los departamentos municipales	- MIPYMES - Grupos organizados - Publico en general
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
	- Alcalde Municipal - Corporacion Municipal - Jefe de Recursos Humanos
RESPONSABILIDAD	- Por equipos y material de oficina - Por supervision de colaboradores - Por faltas

Municipalidad de La Paz

Anexo Municipal

Teléfono: 2774 0986

NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
UNIDAD	OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO-TECNICO
OBJETIVO DEL PUESTO	Asistencia y apoyo en todas las actividades para un buen desempeño de la unidad.
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNO
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	1. Apoyo en el diseño, e implementación de estrategias de Desarrollo Económico Local 2. Planificación, programación, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de la ODEL 3. Asistir a la Coordinadora de la ODEL 4. Redactar notas, cartas, mensajes, circulares, convocatorias y otros documentos similares 5. Redactar informes semanales y mensuales 6. Llevar correspondencia general en la Oficina 7. En caso necesario dirigir reuniones y organizar capacitaciones con grupos a fortalecer 8. Atender los teléfonos, recibir, anotar y comunicar los mensajes en forma oportuna 9. Organizar y mantener organizados los archivos de la oficina 10. Atender grupos organizados de redes empresariales 11. Formar grupos de redes, formación de nuevas MiPymes, innovación, cadena de valor 12. Realizar las tareas afines que se le asignen 13. Trabajo y coordinación de equipos de trabajo multidisciplinarios 14. Aplicación de las variables de equidad, género, multiculturalidad y ambiente en el ámbito de su trabajo

Municipalidad de La Paz

Anexo Municipal

Teléfono: 2774 0986

	15. Supervisión de los grupos organizados en el Municipio en caso necesario 16. Perfilación de Proyectos 17. Redacción de Informes
REQUISITOS DEL PUESTO	- Realizar las tareas afines que se le asignen - Pasante de la carrera de administración de empresas, comercio internacional o educación media - Sexo indistinto - Buenas relaciones interpersonales - Capacidad para dirigir reuniones
EXPERIENCIA PREVIA	NO INDISPENSABLE
RELACIONES INTERNAS - Alcade (sa) Municipal - Todos los departamentos municipales	RELACIONES EXTERNAS - MIPYMES - Grupos organizados - Publico en general
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA - Alcalde Municipal - Corporacion Municipal - Jefe de Recursos Humanos
RESPONSABILIDAD	- Por equipos y material de oficina - Por supervision de colaboradores - Por faltas


Lycda. Lizbeth Pacheco
Coordinadora ODEL