



**Nombre del Cargo: Alcalde Municipal**

**Nivel Jerárquico:**

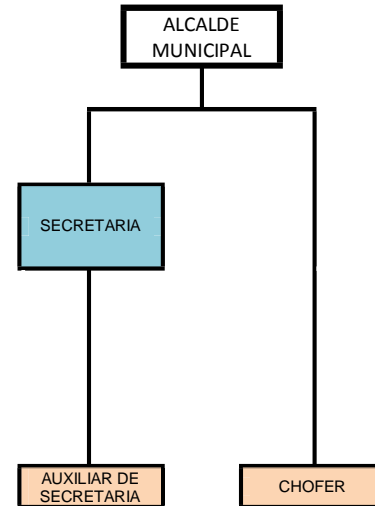
- ✓ Ejecutivo

**Dependencia:**

- ✓ Concejo Municipal

**Supervisión:**

- ✓ Chofer del Alcalde
- ✓ Secretaría
- ✓ Informaciones
- ✓ Asesoría Legal
- ✓ Auditoría Interna
- ✓ Planificación
- ✓ Transparencia
- ✓ Secretaría Administrativa y Financiera
- ✓ Secretaría de Producción y Medio Ambiente
- ✓ Secretaría de Obras Publicas
- ✓ Empresa de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario



**Relaciones Intra Institucionales:**

- ✓ Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**Relaciones Inter Institucionales:**

- ✓ Órgano Ejecutivo.
- ✓ Órgano Legislativo Plurinacional.
- ✓ Órgano Judicial.
- ✓ Gobiernos Autónomos Departamentales.
- ✓ Gobiernos Autónomos Municipales.
- ✓ Entidades de Financiamiento.
- ✓ Entidades Nacionales e Internacionales.
- ✓ Comité de Vigilancia.
- ✓ Federación de Asociaciones Municipales.



## Gobierno Autónomo Municipal De Villazón

### Manual De Cargos Y Descripción De Funciones



- ✓ Representantes de Empresas Privadas.
- ✓ Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- ✓ Otras instituciones relacionadas.

#### **Objetivo:**

- ✓ Ejercer funciones ejecutivas del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, según establecido en la Constitución Política del Estado y Ley Nº 482, de forma participativa, eficiente y transparente.

#### **Funciones y Atribuciones:**

- ✓ Representar al Gobierno Autónomo Municipal.
- ✓ Presentar a consideración del Concejo proyectos de Ley, Ordenanzas Municipales.
- ✓ Promulgar, en el plazo máximo de diez (10) días calendario, toda Ordenanza Municipal aprobada por el Concejo. En caso de existir observaciones sobre la misma, deberá representarlas dentro de dicho plazo.
- ✓ Ejecutar las decisiones del Concejo y, para este efecto, emitir y dictar Resoluciones.
- ✓ Determinar las estrategias y otros aspectos del Municipio mediante Resoluciones y darlas a conocer al Concejo Municipal.
- ✓ Designar y retirar a los Secretarios y personal administrativo.
- ✓ Supervisar por la eficiente prestación de servicios a la comunidad.
- ✓ Planificar, organizar, dirigir y supervisar las labores del Órgano Ejecutivo.
- ✓ Elaborar y elevar ante el Concejo para su consideración y aprobación, el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial con sus normas y reglamentos, asegurando su elaboración participativa y su coordinación y compatibilidad con los planes y programas de desarrollo departamental y nacional, para su aprobación, dentro de los noventa (90) días de gestión.
- ✓ Elaborar y elevar ante el Concejo Municipal, para su consideración y aprobación, el Programa Operativo Anual y el Presupuesto Municipal, hasta el 15 de noviembre de la gestión anterior.



**Gobierno Autónomo Municipal De Villazón**  
**Manual De Cargos Y Descripción De Funciones**



- ✓ Elaborar y elevar ante el Concejo, para su consideración y aprobación mediante Ordenanza Municipal, el Plan de Uso de Suelo de su respectiva jurisdicción.
- ✓ Ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo humano sostenible, aprobados por el Concejo, pudiendo para ello suscribir contratos y realizar negocios jurídicos en general.
- ✓ Garantizar que aquellas áreas calificadas de riesgo para la construcción, no sean ocupadas con fines de vivienda ni equipamiento.
- ✓ Presentar informes periódicos ante el Concejo sobre la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos, así como responder a los pedidos de informes escritos u orales que, en cumplimiento a las tareas de fiscalización. requieran los concejales de conformidad con los plazos y modalidades establecidas en el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
- ✓ Elaborar los proyectos de ley de Tasas y Patentes.
- ✓ Elaborar y proponer al Concejo Municipal, para su aprobación y remisión al Poder Ejecutivo, los planos de zonificación y valuación zonal, tablas de valores según calidad de vía del suelo y la delimitación literal de cada una de las zonas detectadas por el proceso de zonificación.
- ✓ Administrar el catastro urbano y rural en forma directa o darlo en concesión a terceros, previa autorización del Concejo, de acuerdo con normas catastrales y técnico-tributarias emitidas por el Poder Ejecutivo.
- ✓ Elaborar y aplicar los reglamentos específicos para implantar e institucionalizar los procesos de Administración y de Control Gubernamentales, en el marco de las Normas Básicas respectivas.
- ✓ Ejecutar las expropiaciones aprobadas por el Concejo Municipal, conforme a Ley.
- ✓ Solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir las leyes, Ordenanzas, Resoluciones y disposiciones municipales.
- ✓ Establecer, previa aprobación del Concejo, empresas públicas o mixtas para la prestación de servicios directos por la Municipalidad.



## Gobierno Autónomo Municipal De Villazón

### Manual De Cargos Y Descripción De Funciones



- ✓ Presidir los consejos de administración o los directorios de las empresas, con facultad de delegar su representación en otros funcionarios de jerarquía.
- ✓ Aplicar el Reglamento de Honores, distinciones, premios y condecoraciones municipales.
- ✓ Promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico, social y cultural del Municipio.
- ✓ Poner a disposición de la autoridad competente los estados financieros y la ejecución presupuestaria de la gestión anterior, debidamente suscritos y aprobados por el Concejo Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990.
- ✓ Proponer al Concejo la creación de Distritos Municipales en aquellos lugares donde existan una unidad étnica socio – cultural, productiva y económica.
- ✓ Elaborar los manuales de organización, funciones, procedimientos
- ✓ Difundir y publicar, al menos una vez al año, sus informes de gestión, tanto en lo que a ejecución física como financiera se refiere, por los medios de comunicación del Municipio.
- ✓ Sancionar a las personas individuales y colectivas, públicas o privadas que infrinjan las disposiciones de preservación del Patrimonio Nacional, dominio y propiedad públicas, uso común, normas sanitarias básicas, de uso del suelo, medio ambiente, protección a la fauna silvestre, animales domésticos, elaboración, transporte y venta de productos alimenticios para consumo humano y animal, así como los productos destinados al cultivo vegetal prohibidos, de acuerdo con el Reglamento. Asimismo podrá sancionar de manera concurrente con los órganos de la administración central y las Superintendencias Sectoriales las infracciones a normas municipales, nacionales y sectoriales.
- ✓ Ordenar la demolición de los inmuebles que no cumplan con las normas de servicios básicos, de uso del suelo, subsuelo y sobresuelo, normas urbanísticas y normas administrativas especiales, por sí mismo o con la cooperación de las autoridades



nacionales centrales, departamentales y reguladoras; así como la reasignación del uso del suelo que corresponda.

- ✓ Suscribir contratos en nombre del Gobierno Autónomo Municipal de acuerdo con lo establecido en la presente Ley y disposiciones legales en vigencia.
- ✓ Solicitar al Concejo licencia por ausencia temporal a efectos de la designación del Alcalde Municipal Suplente, de conformidad con el procedimiento establecido por el Reglamento General del Concejo Municipal.
- ✓ Ejecutar iniciativas y convocatoria de consultas y referendos municipales en las materias establecidas por disposiciones legales en vigencia.
- ✓ Preservar, conservar y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales, fauna silvestre y animales domésticos
- ✓ Elaborar estadísticas municipales
- ✓ Preservar y conservar Áreas protegidas municipales en conformidad con los parámetros y condiciones establecidas por disposiciones legales en actual vigencia.
- ✓ Controlar la calidad y sanidad en la elaboración, transporte y venta de productos alimenticios para el consumo humano y animal.
- ✓ Ejecutar y promover, el desarrollo de proyectos y políticas para niñez y adolescencia, mujer, adulto mayor y personas con discapacidad.
- ✓ Crear y administrar impuestos de carácter municipal, cuyos hechos imponibles no sean análogos a los impuestos nacionales y departamentales.
- ✓ Constituir y reglamentar la Guardia Municipal para coadyuvar el cumplimiento, ejercicio y ejecución de sus competencias así como el cumplimiento de las normas municipales y de sus resoluciones emitidas.
- ✓ Realizar otras funciones de acuerdo a disposiciones legales en actual vigencia.

**Requisitos:**

- ✓ Ser ciudadano boliviano.
- ✓ Tener la edad mínima de 21 años.
- ✓ Haber cumplido los deberes militares si corresponde.
- ✓ Estar registrado en el Padrón Nacional Electoral



**Gobierno Autónomo Municipal De Villazón**  
**Manual De Cargos Y Descripción De Funciones**



- ✓ Estar domiciliado en la jurisdicción municipal respectiva durante el año anterior a la elección municipal.
- ✓ Ser postulado por un partido político o por agrupaciones cívicas representativas de las fuerzas vivas del país con personería jurídica reconocida, formando bloques o frentes con los partidos políticos.
- ✓ No haber sido condenado a pena corporal salvo rehabilitación concedida por el Senado; ni tener pliego o auto de culpa ejecutoriado; ni estar comprendido en los casos de exclusión y de incompatibilidad previstos por Ley.

**Grado de Instrucción o Educación:**

- ✓ No, está establecido por disposiciones legales.

**Experiencia de Trabajo:**

- ✓ No, está establecido por disposiciones legales.

**Cualidades Personales:**

- ✓ No, está establecido por disposiciones legales.

**Conocimientos Complementarios:**

- ✓ No, está establecido por disposiciones legales.

**Designación y Ratificación:**

- ✓ Según disposiciones Legales del Código Electoral en vigencia.





## Gobierno Autónomo Municipal De Villazón

### Manual De Cargos Y Descripción De Funciones



- ✓ Elaborar y revisar proyectos de ley ordenanzas municipales, resoluciones municipales, contratos, convenios u otros documentos a ser suscritos por el Alcalde Municipal.
- ✓ Participar y suscribir, contratos convenios a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón.
- ✓ Elaborar contratos en las diferentes modalidades de contratación precautelando los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón.
- ✓ Clasificar, archivar y resguardar la documentación contractual (contratos, boletas de garantía y otros), hasta la culminación de vigencia de los mismos.
- ✓ Centralizar y coordinar en cuanto al procedimiento legal los procesos expropiatorios y de limitación al derecho propietario y patrimonio municipal.
- ✓ Elaborar informes legales en atención a solicitudes de las instancias organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- ✓ Efectuar el patrocinio y seguimiento de procesos civiles, penales, laborales y coactivos fiscales en los cuales se encuentre involucrado el Gobierno Autónomo Municipal como parte o se discuta cuestiones que involucren la defensa de la propiedad municipal.
- ✓ Presentar reportes sobre los procesos judiciales ante la Contraloría General del Estado.
- ✓ Prestar asesoramiento legal al Alcalde y otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- ✓ Atender recursos constitucionales y jerárquicos.
- ✓ Orientar periódicamente a las comisiones de trabajo respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.
- ✓ Administrar el Sistema Gerencial de Procesos Jurídico Legal.
- ✓ Informar periódicamente y/o cada vez que lo requiera la Máxima Autoridad Ejecutiva
- ✓ Participar activamente en la Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y Programas Operativos Anuales de su unidad.





**Gobierno Autónomo Municipal De Villazón**  
**Manual De Cargos Y Descripción De Funciones**



- ✓ Desempeñar el rol de sumariante en todos los procesos administrativos internos del Gobierno Autónomo Municipal.
- ✓ Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

**Requisitos:**

- ✓ Grado de Instrucción o Educación:
- ✓ Poseer título en Provisión Nacional de Licenciado en Derecho, registro en el Colegio respectivo y registro del Estado Plurinacional.

**Experiencia de Trabajo:**

- ✓ Experiencia mínima de 3 años en Instituciones Públicas y/o Privadas.

**Cualidades Personales:**

- ✓ Carácter positivista y progresista.
- ✓ Relaciones públicas y humanas.
- ✓ Preparación intelectual.
- ✓ Discernimiento y discreción.
- ✓ Disciplina.
- ✓ Dinamismos y rapidez.
- ✓ Don de mando.

**Conocimientos Complementarios:**

- ✓ Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental, disposiciones legales que la reglamentan y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Conocimientos de la normatividad emitida por la Contraloría General del Estado Plurinacional.
- ✓ Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública y las disposiciones legales que la reglamentan (Ley de Municipalidades, Ley General de Trabajo, Código tributario, ley Marco de Autonomías y otros)
- ✓ Conocimientos de planificación, ejecución y evaluación del P.O.A.
- ✓ Conocimientos básicos sobre el sistema estructural organizativo y disposiciones legales internas.
- ✓ Dominio sobre ética profesional y otras afines a su función específica.



**Designación y Ratificación:**

- ✓ Designación a través de documento correspondiente (memorándum).
- ✓ Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum).



**Gobierno Autónomo Municipal De Villazón**  
**Manual De Cargos Y Descripción De Funciones**



**Nombre del Cargo: Auditor Interno**

**Nivel Jerárquico:**

- ✓ Staff

**Dependencia:**

- ✓ Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal

**Supervisión:**

- ✓ Auxiliar de Auditoría Interna

**Relaciones Intra Institucionales:**

- ✓ Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**Relaciones Inter Institucionales:**

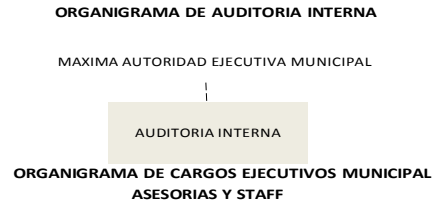
- ✓ Contraloría General del Estado.
- ✓ Firms Privadas de Auditoría.
- ✓ Profesionales Independientes.
- ✓ Otras instituciones relacionadas.

**Objetivo:**

- ✓ Ejercer el control gubernamental interno posterior en el Gobierno Autónomo Municipal, en el marco de lo establecido por el Artículo 15 de la ley 1178.

**Funciones y Atribuciones:**

- ✓ Elaborar el Programa Operativo Anual de su unidad considerando los requisitos establecidos en la guía emitida por la Contraloría General del Estado.
- ✓ Ejecutar auditorías y evaluaciones establecidas en las normas de auditoría gubernamental, seguimiento a la implantación de las recomendaciones de informes de auditoría y de relevamiento de información.
- ✓ Analizar el proceso, los resultados y la eficiencia de las operaciones ejecutadas por las unidades del Gobierno Autónomo Municipal, en términos de eficacia, economía y eficiencia.
- ✓ Emitir informes sobre los resultados de las auditorías practicadas, remitiéndolos al Ejecutivo Municipal, al Concejo Municipal y a la Contraloría General del Estado.





## Gobierno Autónomo Municipal De Villazón

### Manual De Cargos Y Descripción De Funciones



- ✓ Emitir recomendaciones y verificar su grado de cumplimiento, con el fin de mejorar los controles internos del Gobierno Autónomo Municipal.
- ✓ Verificar el cumplimiento de obligaciones contractuales y disposiciones legales aplicables a los proyectos de inversión pública, otras obras de dominio público y dominio privado, ejecutadas por unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal o por administración delegada.
- ✓ Evaluar la eficacia de los sistemas operativos vinculados a la ejecución de proyectos de inversión pública de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- ✓ Realizar auditorías sobre la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones en el Gobierno Autónomo Municipal, así como a la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
- ✓ Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, normas legales aplicables, obligaciones contractuales y si corresponde establecer indicios de responsabilidad por la función pública.
- ✓ Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal.
- ✓ Verificar el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en informes emitidos por Auditoría Interna, firmas privadas y profesionales independientes.
- ✓ Realizar auditorías informáticas y medioambientales.
- ✓ Revisar los informes de auditoría de instituciones vinculadas al Gobierno Autónomo Municipal de Villazón (Salud, Educación, Unidades Desconcentradas y otros), remitir a la Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal y Contraloría.
- ✓ Elaborar y actualizar los manuales de: Organización y Funciones, manual de Cargos y Descripción de Funciones y Manuales de Procedimientos de Auditoría Interna.
- ✓ Realizar Auditoría de Confiabilidad y Especial de proyectos financiados con recursos fuente Impuesto Directo a los Hidrocarburos.
- ✓ Realizar otros trabajos afines a su cargo.



**Requisitos:**

**Grado de Instrucción o Educación:**

- ✓ Poseer título en Provisión Nacional de Contador Público Autorizado o Auditor Financiero, estar inscrito en el colegio respectivo.

**Experiencia de Trabajo:**

- ✓ Experiencia mínima de 3 años en trabajos similares.

**Cualidades Personales:**

- ✓ Carácter positivista y progresista.
- ✓ Relaciones públicas y humanas.
- ✓ Preparación intelectual.
- ✓ Discernimiento y discreción.

**Conocimientos Complementarios:**

- ✓ Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental, disposiciones legales que la reglamentan y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Conocimientos de la normatividad emitida por la Contraloría General del Estado Plurinacional.
- ✓ Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública y las disposiciones legales que la reglamentan (Ley de Municipalidades, Ley General de Trabajo, Código tributario, Ley Marco de Autonomías y otros)
- ✓ Conocimientos de planificación y ejecución del P.O.A.
- ✓ Conocimientos sólidos sobre el sistema estructural organizativo y disposiciones legales internas.
- ✓ Conocimientos sobre técnicas y procedimientos Auditoría Gubernamental.
- ✓ Conocimientos sobre la normativa vigente de Auditoría Gubernamental.
- ✓ Dominio sobre ética profesional y otras afines a su función específica.

**Designación y Ratificación:**

- ✓ Designación a través de documento correspondiente (memorándum).
- ✓ Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum).



**Gobierno Autónomo Municipal De Villazón**  
**Manual De Cargos Y Descripción De Funciones**



**Nombre del Cargo: Responsable de Planificación**

**Nivel Jerárquico:**

- ✓ Staff

**Dependencia:**

- ✓ Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal.

**Supervisión:**

- ✓ Ninguna

**Relaciones Intra Institucionales:**

- ✓ Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**Relaciones Inter Institucionales:**

- ✓ Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- ✓ Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- ✓ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- ✓ Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- ✓ Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- ✓ Entidades públicas e instituciones privadas.
- ✓ Gobierno Autónomo del Departamento de Potosí.
- ✓ Instituto Nacional de Estadísticas
- ✓ Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- ✓ Universidades públicas y privadas.
- ✓ Gobiernos Autónomos Municipales.
- ✓ Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- ✓ Colegios de Profesionales.
- ✓ Fundaciones y Organizaciones No Gubernamentales
- ✓ Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- ✓ Otras instituciones relacionadas.

**Objetivo:**

- ✓ Planificar, controlar, monitorear y realizar el seguimiento y evaluación continua de las políticas públicas de desarrollo económico y social, insertos en el Plan de





Desarrollo Municipal y Programa Operativo Anual, para el desarrollo municipal, apoyando en la coordinación y gestión, de proyectos a las distintas áreas del Gobierno Autónomo Municipal.

**Funciones y Atribuciones:**

- ✓ Recepcionar y registrar la documentación externa de solicitudes, invitaciones y otros a nivel, departamental, nacional e internacional.
- ✓ Dirigir y coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal en cumplimiento a los principios establecidos en el Sistema Nacional de Planificación y efectuar su seguimiento, control y monitoreo y ajuste de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Dirigir y coordinar la elaboración, consolidación y reformulación del Programa de Operaciones Anual y Presupuesto, con las distintas unidades organizacionales e instituciones de la sociedad civil (Distritos, Juntas Vecinales, Cantones, Comunidades y otros), de la jurisdicción municipal.
- ✓ Realizar el seguimiento a la ejecución del Programa de Operaciones Anual y Presupuesto de las distintas unidades organizacionales y entidades descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal.
- ✓ Desarrollar el uso de nuevos instrumentos operativos y administrativos que coadyuven a la planificación, seguimiento y evaluación continua de la inversión municipal.
- ✓ Apoyar en la definición de políticas públicas a nivel municipal en el marco del Plan de Desarrollo Municipal.
- ✓ Viabilizar y coadyuvar en la operación del Centro de Documentación Técnica y su Banco de Proyectos como memoria histórica y referencia institucional.
- ✓ Participar y dirigir la elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial Municipal de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Ordenamiento Territorial.
- ✓ Participar y coordinar en el diseño y ejecución del Plan de Uso de Suelo del Municipio de acuerdo a normativas legales en vigencia.



## Gobierno Autónomo Municipal De Villazón

### Manual De Cargos Y Descripción De Funciones



- ✓ Coadyuvar en la producción de estadísticas, indicadores e índices del municipio con las unidades pertinentes.
- ✓ Participar, coordinar y realizar seguimiento a la consolidación de la información catastral del Municipio.
- ✓ Coordinar con la unidad de Tráfico y Vialidad, la elaboración y aprobación de planes de diseño en vialidad, equipamiento e infraestructura urbana en concordancia con el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial y el Plan de Uso del Suelo del Municipio.
- ✓ Coordinar la formulación del Programa de Operaciones Anual, así como efectuar su seguimiento, monitoreo, evaluación y ajuste.
- ✓ Coordinar y gestionar proyectos específicos con unidades del Gobierno Autónomo Municipal y otras instituciones inter institucionales (organismos de cooperación internacional, fundaciones, ONGs y otros).
- ✓ Diseñar metodologías e instrumentos específicos de planificación participativa para el desarrollo del Municipio.
- ✓ Diseñar e implementar el Centro de Documentación Técnica y su Banco de Proyectos de pre inversión e inversión, como memoria histórica y referencia institucional.
- ✓ Realizar otros trabajos afines a su cargo.

#### **Requisitos:**

##### **Grado de Instrucción o Educación:**

- ✓ Poseer título en Provisión Nacional de Licenciatura de las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras, y registro del colegio respectivo y-o egresado en carreras afines con experiencia en trabajos similares por más de 4 años.

##### **Experiencia de Trabajo:**

- ✓ Experiencia mínima de 3 años en instituciones públicas y/o privadas.

##### **Cualidades Personales:**

- ✓ Carácter positivista y progresista.





- ✓ Relaciones públicas y humanas.
- ✓ Preparación intelectual.
- ✓ Discernimiento y discreción.
- ✓ Don de mando

**Conocimientos Complementarios:**

- ✓ Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental, disposiciones legales que la reglamentan y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Conocimientos de la normatividad emitida por la Contraloría General del Estado Plurinacional.
- ✓ Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública y las disposiciones legales que la reglamentan (Ley de Municipalidades, Ley General de Trabajo, Código tributario, Ley Marco de Autonomías y otros)
- ✓ Conocimientos de planificación, ejecución y evaluación del P.D.M y P.O.A.
- ✓ Conocimientos sólidos sobre el sistema estructural organizativo y disposiciones legales internas.
- ✓ Conocimientos sobre la normativa del Sistema Nacional de Planificación
- ✓ Conocimientos sobre la normativa e instrumentos del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- ✓ Dominio sobre ética profesional y otras afines a su función específica.

**Designación y Ratificación:**

- ✓ Designación a través de documento correspondiente (memorándum).
- ✓ Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum).



**Nombre del Cargo: Encargado de Transparencia**

**Nivel Jerárquico:**

- ✓ Staff

**Dependencia:**

- ✓ Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal

**Supervisión:**

- ✓ Ninguna

**Relaciones Intra Institucionales:**

- ✓ Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**Relaciones Inter Institucionales:**

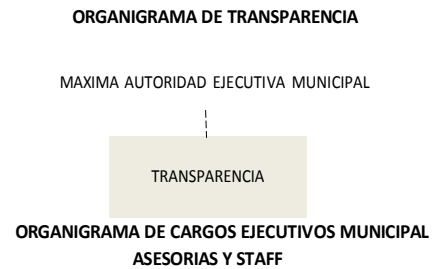
- ✓ Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.
- ✓ Defensoría del Pueblo.
- ✓ Dirección General de Servicio Civil.
- ✓ Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs).
- ✓ Ciudadanía.
- ✓ Otras instituciones relacionadas.

**Objetivo:**

- ✓ Prevenir y sancionar la corrupción en el ámbito municipal, facilitando el acceso de la ciudadanía a la información y desarrollando acciones de seguimiento al cumplimiento de los procedimientos administrativos de la actividad municipal, consolidando la imagen institucional de confianza y transparencia.

**Funciones y Atribuciones:**

- ✓ Recepcionar y atender quejas y denuncias a través de los medios establecidos, aplicando políticas que garanticen la defensa de los usuarios internos y externos de servicios prestados por el Gobierno Autónomo Municipal.
- ✓ Brindar información acerca de los servicios que el Gobierno Autónomo Municipal presta a la ciudadanía.





## Gobierno Autónomo Municipal De Villazón

### Manual De Cargos Y Descripción De Funciones



- ✓ Coordinar con las instancias que correspondan, la creación de un Portal Web con la información de la entidad de acuerdo a los requerimientos mínimos establecidos en coordinación con el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.
- ✓ Impulsar un adecuado mecanismo de manejo de información en los Archivos de S.A.F., Archivo S.O.P.P, Archivo Histórico de la Biblioteca Municipal, Archivos Secretarías y de las unidades organizacionales.
- ✓ Realizar el seguimiento del cumplimiento de los plazos establecidos de acuerdo a normativa vigente en la prestación de servicios.
- ✓ Promocionar la ética institucional.
- ✓ Solicitar información para su análisis, verificación y/o publicación a todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal, incluidas las unidades desconcentradas, dando cumplimiento al acceso a la información financiera y no financiera.
- ✓ Denunciar la función municipal frente a hechos y actos de corrupción.
- ✓ Brindar información a las unidades organizacionales con relación a servidores públicos municipales que cuenten con antecedentes en Transparencia y/o Sumario del Gobierno Autónomo Municipal.
- ✓ Implementar políticas de difusión de información, tales como boletines, memorias a fin que la Información pública este siempre a disposición del ciudadano.
- ✓ Coordinar, solicitar e impulsar la Rendición Pública de Cuentas de las Autoridades Municipales y Servidores Públicos.
- ✓ Crear mecanismos para el esclarecimiento y determinación de hechos de corrupción y falta de transparencia así, como de la recuperación de los bienes del Gobierno Autónomo Municipal.
- ✓ Realizar en coordinación con el Ministerio de Transparencia el seguimiento a las denuncias interpuestas en el Ministerio Público
- ✓ Realizar otros trabajos afines a su cargo.



**Requisitos:**

**Grado de Instrucción o Educación:**

- ✓ Poseer título en Provisión Nacional de Licenciatura en Derecho o Contaduría Pública.

**Experiencia de Trabajo:**

- ✓ Experiencia mínima de 3 años en trabajo en instituciones Públicas y/o Privadas.

**Cualidades Personales:**

- ✓ Carácter positivista y progresista.
- ✓ Relaciones públicas y humanas.
- ✓ Preparación intelectual.
- ✓ Discernimiento y discreción.
- ✓ Don de mando

**Conocimientos Complementarios:**

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, disposiciones legales que la reglamentan y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Ley N° 004 “Marcelo Quiroga Santa Cruz”
- ✓ Conocimientos de la normatividad emitida por la Contraloría General del Estado Plurinacional.
- ✓ Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública y las disposiciones legales que la reglamentan (Ley de Municipalidades, Ley General de Trabajo, Código tributario, Ley Marco de Autonomías y otros)
- ✓ Conocimientos sólidos sobre el sistema estructural organizativo y disposiciones legales internas.
- ✓ Dominio sobre ética profesional y otras afines a su función específica.

**Designación y Ratificación:**

- ✓ Designación a través de documento correspondiente (memorándum).
- ✓ Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum).



**Nombre del Cargo: Encargado de Recursos Humanos**

**Nivel Jerárquico:**

- ✓ Operativo

**Dependencia:**

- ✓ Secretaria Administrativa y Financiera

**Supervisión:**

- ✓ Ninguna

**Relaciones Intra Institucionales:**

- ✓ Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- ✓ Sindicato de Trabajadores Municipales.

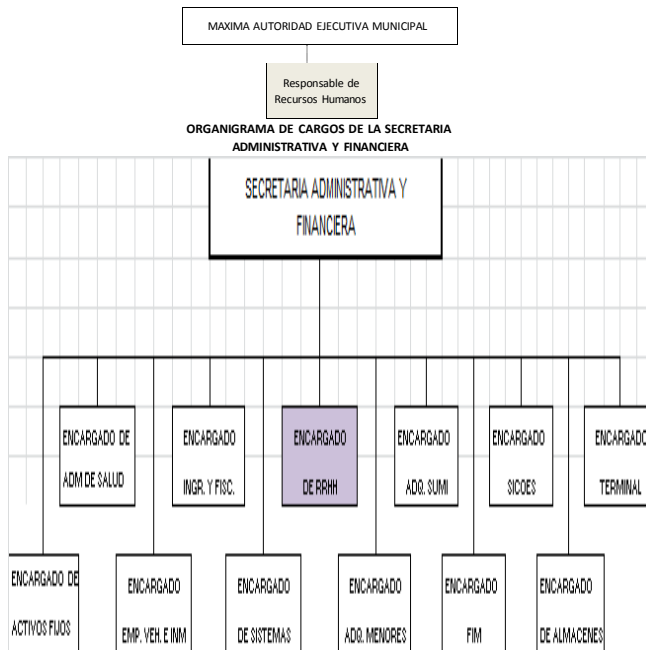
**Relaciones Inter Institucionales:**

- ✓ Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- ✓ Dirección General de Servicio Civil.
- ✓ Centro de Capacitación de la Administración Pública.
- ✓ Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
- ✓ Sistema Plurinacional de Competencias Laborales.
- ✓ Entidades públicas e instituciones privadas.
- ✓ Caja Nacional de Salud.
- ✓ Universidades Públicas y Privadas.
- ✓ Otras instituciones relacionadas.

**Objetivo:**

- ✓ Planificar, organizar, administrar y ejecutar políticas, planes y programas en materia de gestión de recursos humanos, promoviendo la carrera administrativa municipal, mediante la implantación y aplicación del Sistema de Administración de Personal, su Reglamento Específico, el Reglamento de la Carrera Administrativa Municipal y el

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA





Reglamento Interno de Personal, a fin de contar con recursos humanos idóneos, probos y con un desempeño profesional eficiente en servicio a la colectividad.

**Funciones y Atribuciones:**

- ✓ Asesorar a las instancias superiores para alcanzar eficiencia y eficacia en los temas relacionados con la planificación de Recursos Humanos para el Municipio.
- ✓ Promover, monitorear e implantar la Carrera Administrativa Municipal, en cumplimiento a la normativa vigente.
- ✓ Establecer y aplicar métodos, procedimientos y prácticas de administración de personal especificadas en el subsistema de administración de recursos humanos.
- ✓ Aplicar un sistema acorde con a las necesidades que lleve el registro y control de las acciones de personal.
- ✓ Administrar junto a c/u de los Jefes de las diferentes unidades el sistema de evaluación y control del desempeño del personal de la Institución.
- ✓ Planificar, seleccionar, proponer, desarrollar coordinar los planes de actualización y capacitación del personal profesional, técnico y administrativo.
- ✓ Proponer y supervisar la instrumentación del sistema disciplinario y del proceso del personal, para los funcionarios y trabajadores de la Institución.
- ✓ Supervisar el registro y control de las acciones de personal concernientes a servicios o licencias vacaciones, sanciones disciplinarias, suspensiones, designaciones, despidos, etc.
- ✓ Resolver el recurso de revocatoria interpuesto por los aspirantes o servidores públicos de carrera, en los casos de ingreso, promoción o retiro.
- ✓ Dirigir y supervisar el reclutamiento, selección y contratación del personal requerido por las diferentes Unidades de la Institución.
- ✓ Evaluar en forma permanente y periódica al personal de la Institución, mediante la obtención de información y seguimiento de los mismos.
- ✓ Sistematizar y registrar la información referente a contrataciones de personal de planta y eventual en el Sistema de Personal.



- ✓ Programar cursos de capacitación para el personal de la Institución en función a los seguimientos de cada Unidad.
- ✓ Planificar, organizar y dirigir la reclasificación de cargos en forma periódica.
- ✓ Estructurar para cada gestión municipal la escala salarial, según instrucciones superiores y parámetros establecidos.
- ✓ Proponer y seguir la modificación y la incorporación de cambios en la nomenclatura de cargos y la escala salarial, en base a las evaluaciones de personal y necesidades de cada Unidad.
- ✓ Actualizar las salidas particulares vacaciones y casos especiales del personal de la Institución.
- ✓ Atender los reclamos del personal en casos justificados y sancionar de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentos internos las faltas que se cometan en contra de la Institución.
- ✓ Elevar informes periódicos sobre el personal de la Institución al Sr. Alcalde y cuando así lo solicite la autoridad.
- ✓ Presentar informes periódicos a la Secretaria Administrativo Financiero sobre labores realizadas de su Unidad y respecto al manejo de personal de la Institución.
- ✓ Coordinar las labores de negociación con el Sindicato de Funcionarios del Municipio y la administración e interpretación de contratos laborales.
- ✓ Certificar años de servicios y otros relacionados al trabajo laboral del servidor público, así como otra documentación en archivos de la unidad.
- ✓ Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

**Requisitos:**

**Grado de Instrucción o Educación:**

- ✓ Poseer título en Provisión Nacional de Licenciado en Administración de Empresas, Derecho o ramas afines, y registro en el Colegio respectivo si corresponde.

**Experiencia de Trabajo:**

- ✓ Experiencia mínima de 1 años en Instituciones Públicas y/o Privadas.



**Cualidades Personales:**

- ✓ Carácter positivista y progresista.
- ✓ Relaciones públicas y humanas.
- ✓ Preparación intelectual.
- ✓ Discernimiento y discreción.
- ✓ Don de mando

**Conocimientos Complementarios:**

- ✓ Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental, disposiciones legales que la reglamentan, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Estatuto del Funcionario Público.
- ✓ Ley General del Trabajo y disposiciones complementarias
- ✓ Normas de Seguro Social.
- ✓ Dominio sobre ética profesional.
- ✓ Otras afines a su función específica.

**Designación y Ratificación:**

- ✓ Designación a través de documento correspondiente (memorándum).
- ✓ Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum).





## Secretaría Administrativa y Financiera

**Nombre del Cargo:** Secretaría Administrativa y Financiera

**Nivel Jerárquico:**

- ✓ Ejecutivo

**Dependencia:**

- ✓ Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal

**Supervisión:**

- ✓ Auxiliar de Secretaría
- ✓ Recursos Humanos
- ✓ Responsable de Desarrollo Humano
- ✓ Archivos
- ✓ Publicaciones SICOES
- ✓ Sistemas
- ✓ Administración Municipal de Salud
- ✓ Presupuestos
- ✓ Contabilidad
- ✓ Procesos de Adquisiciones Salud
- ✓ Procesos de Adquisiciones Menores
- ✓ Unidades Desconcentradas

**Relaciones Intra Institucionales:**

- ✓ Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**Relaciones Inter Institucionales:**

- ✓ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- ✓ Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- ✓ Contraloría General del Estado
- ✓ Gobierno Autónomo del Departamento de Potosí.
- ✓ Fondo de Inversión Productiva y Social.

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA





**Gobierno Autónomo Municipal De Villazón**  
**Manual De Cargos Y Descripción De Funciones**



- ✓ Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
- ✓ Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- ✓ Oficina de Derechos Reales.
- ✓ Gaceta Secretaria de Convocatorias.
- ✓ Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- ✓ Organismos de Cooperación Internacional.
- ✓ Otras instituciones relacionadas.

**Objetivo:**

- ✓ Formular y conducir las políticas administrativas y financieras de la Municipalidad, coadyuvando así al cumplimiento de los objetivos del Gobierno Municipal.

**Funciones y Atribuciones:**

- ✓ Aplicar procedimientos e instrumentos administrativos que posibiliten un manejo transparente, ágil, ordenado, eficaz y eficiente en la contratación de obras, bienes y servicios generales y de consultoría para el Gobierno Autónomo Municipal.
- ✓ Dirección, coordinación y control del funcionamiento de las unidades administrativas y financieras del Municipio, haciéndose corresponsable de todos los actos del área respectiva.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la normatividad que regula el proceso de contratación, en función de los objetivos de gestión de la entidad y los recursos financieros disponibles.
- ✓ Suscribir con el Alcalde, los fallos y resoluciones técnico - administrativas, juntamente con la autoridad responsable de su unidad.
- ✓ Ordenar y procesar los asuntos relativos al régimen interno del Gobierno Municipal, en lo referente a iniciativas y decisiones que tiendan a mejorar la administración.
- ✓ Refrendar los proyectos de resoluciones, órdenes y correspondencia expedidas por la autoridad ejecutiva superior, revisar y dirigir la publicidad de documentos Secretarías de su área.
- ✓ Hacer cumplir las resoluciones, reglamentos y manuales de funciones para el adecuado desarrollo de las actividades del Municipio.



## Gobierno Autónomo Municipal De Villazón

### Manual De Cargos Y Descripción De Funciones



- ✓ Control de registros y del mantenimiento de la Contabilidad Integrada y supervisión de las actividades de ingresos y egresos, de acuerdo a la disponibilidad de recursos internos y externos.
- ✓ Controlar la planificación y elaboración, en coordinación con las unidades pertinentes, el proyecto de Presupuesto Anual del Gobierno Autónomo Municipal, de acuerdo a disposiciones legales y normas en vigencia, para su aprobación por el Concejo Municipal.
- ✓ Presentar el proyecto de presupuesto y sus modificaciones presupuestarias.
- ✓ Presentar al Alcalde y al Concejo Municipal informes periódicos relativos a la situación económica - financiera del Gobierno Autónomo Municipal.
- ✓ Coordinar la Gestión de cada uno de los servicios que decida el municipio brindar.
- ✓ Remitir a través del Alcalde Municipal documentación sobre los procesos de contratación a la Contraloría General del Estado y al Concejo Municipal.
- ✓ Administrar y resguardar los antecedentes de las contrataciones realizadas por el Gobierno Autónomo Municipal.
- ✓ Definir políticas para la implantación de medidas de salvaguarda y la contratación de seguros para los activos fijos muebles e inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal.
- ✓ Proponer políticas de administración, control y disposición de bienes municipales para garantizar su uso adecuado.
- ✓ Ejecutar los procesos de disposición de bienes muebles del Gobierno Autónomo Municipal.
- ✓ Enviar información sobre los bienes del Gobierno Autónomo Municipal al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- ✓ Presentar los informes de ejecución presupuestaria.
- ✓ Elaborar la programación del flujo financiero, controlar la ejecución presupuestaria y analizar sus modificaciones.



**Gobierno Autónomo Municipal De Villazón**  
**Manual De Cargos Y Descripción De Funciones**



- ✓ Controlar y evaluar el registro de la ejecución de ingresos y gastos en base al presupuesto aprobado.
- ✓ Coordinar con la Unidad Ingresos y Fiscalización la proyección y ejecución de los ingresos del Gobierno Autónomo Municipal.
- ✓ Administrar los Sistemas Gerenciales de Procesos de Presupuesto, Tesorería (Subsistema de Administración de Recursos), y Contabilidad Integrada.
- ✓ Efectuar el mantenimiento preventivo de la infraestructura del Gobierno Autónomo Municipal.
- ✓ Administrar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- ✓ Asignar y controlar el servicio de combustible bajo criterios de optimización y austeridad
- ✓ Realizar otros trabajos afines a su cargo.
- ✓ Otras Asignadas por la autoridad superior.

**Requisitos:**

**Grado de Instrucción o Educación:**

- ✓ Poseer título en Provisión Nacional de Licenciado, en Ciencias Económicas, administrativas y Financieras, y registro en el Colegio respectivo si corresponde.

**Experiencia de Trabajo:**

- ✓ Experiencia mínima de 5 años en Instituciones Públicas y/o Privadas.

**Cualidades Personales:**

- ✓ Carácter positivista y progresista.
- ✓ Relaciones públicas y humanas.
- ✓ Preparación intelectual.
- ✓ Discernimiento y discreción.
- ✓ Disciplina.
- ✓ Dinamismos y rapidez.
- ✓ Don de mando



**Conocimientos Complementarios:**

- ✓ Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental, disposiciones legales que la reglamentan y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Conocimientos de la normatividad emitida por la Contraloría General del Estado Plurinacional.
- ✓ Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública y las disposiciones legales que la reglamentan (Ley Marco de Autonomías, Ley de Municipalidades, Ley General de Trabajo, Código tributario y otros)
- ✓ Conocimientos de planificación y ejecución de P.O.A.
- ✓ Conocimientos básicos sobre el sistema estructural organizativo y disposiciones legales internas.
- ✓ Dominio sobre ética profesional y otras afines a su función específica.

**Designación y Ratificación:**

- ✓ Designación directa a través de documento correspondiente (Decreto Edil).



**Secretaria de Obras Públicas**

**Nombre del Cargo: Secretario de Obras Publicas**

**Nivel Jerárquico:**

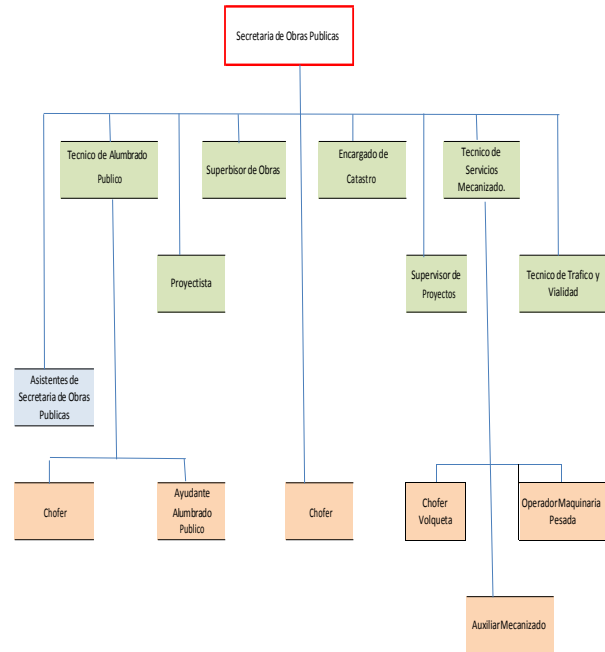
- Ejecutivo

**Dependencia:**

- Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal

**Supervisión:**

- Secretaría OP
- Chofer OP
- Tráfico y Vialidad
- Alumbrado Público
- Servicios Mecanizados
- Catastro
- Supervisión y Proyectos
- Desarrollo Productivo
- Áreas Verdes



**Relaciones Intra Institucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**Relaciones Inter Institucionales:**

- Sistema de Regulación y Supervisión Municipal.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Potosí.
- Fondo de Inversión Productiva y Social.
- Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Comité de Vigilancia



- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

**Objetivo:**

Programar, dirigir, organizar y controlar, las actividades relacionadas a la formulación, ejecución y supervisión de los proyectos de infraestructura pública, catastro y desarrollo productivo de la jurisdicción municipal de Villazón.

**Funciones y Atribuciones:**

- Diseñar las acciones correspondientes a estudios de pre inversión de proyectos y obras comunales.
- Ejecutar y controlar las acciones de catastro, planeamiento urbano, tráfico y vialidad.
- Administrar la maquinaria y los equipos de propiedad municipal, velando por su operatividad y conservación.
- Preparar cronograma de ejecución de proyectos y obras compatibles con el Programa Operativo Anual y Programa Anual de Contrataciones.
- Dirigir y supervisar la ejecución obras en infraestructura básica y servicios públicos realizados por administración directa.
- Velar por la calidad y la eficiencia en la construcción de obras civiles ejecutadas por administración delegada, mediante la designación de una supervisión técnica.
- Aprobar o rechazar los informes de supervisión de obras públicas o proyectos de pre inversión.
- Velar por el mantenimiento y conservación del ornato público.
- Dotar y mantener el servicio de alumbrado público.
- Controlar el otorgamiento de licencias de construcción.
- Aprobar planos de construcción y verificar el cumplimiento de especificaciones en las edificaciones, en base a informe efectuado por el Responsable de Catastro.



## Gobierno Autónomo Municipal De Villazón

### Manual De Cargos Y Descripción De Funciones



- Formular las bases técnicas para el Documento Base de Contrataciones, para los procesos de contratación de obras, servicios y consultorías relacionadas el área.
- Participar en los procesos de contratación para obras de inversión y pre inversión de acuerdo a su designación mediante Memorándum, por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- Coordinar con el Colegio de Arquitectos, Distritos, Juntas Vecinales y OTBs, sobre acciones de planificación, ejecución, desarrollo y control del plan urbano.
- Formular propuestas sobre las acciones referidas al Planeamiento y Control Urbano del Municipio, así como a la realización de estudios, proyectos y obras públicas.
- Coordinar la formulación de proyectos de obras municipales con otras instituciones, organismos, técnicos, fondos de financiamiento
- Proponer la documentación técnica-normativa para la programación, ejecución y supervisión de obras públicas, así como el mantenimiento de la infraestructura urbana.
- Brindar apoyo a la unidad de planificación, en materia de diseño de proyectos de inversión, tipificados como menores y relacionados con obras, levantamientos topográficos y asistencia técnica especializada de acuerdo al tipo de obra.
- Ejecutar el plan de emergencias, enfatizando en las obras de prevención, en coordinación con Planificación.
- Apoyar a la Dirección de Desarrollo Humano a mantener en óptimas condiciones la infraestructura existente en su jurisdicción territorial destinada a la educación, la salud y el deporte.
- Promover el desarrollo rural mediante la utilización de tecnologías propias y otras aplicadas, obras de micro-riego y caminos vecinales.
- Promover y ejecutar proyectos sobre agricultura y ganadería, en su jurisdicción municipal.





- Ejecutar acciones para la promoción del turismo, la industria, la pequeña industria y la artesanía en su jurisdicción territorial.
- Promover la capacitación de los agentes involucrados en las inversiones económicas de su Distrito.
- Promover y fomentar programas y proyectos para la preservación del Medio Ambiente.
- Desarrollar mediante la parte agropecuaria, planes de forestación, áreas verdes, ornato, y conservación del medio ambiente.
- Participar en el proceso de elaboración del P.O.A. y Presupuesto, en lo que se refiere al diseño de los proyectos y cálculo de costo de las obras.
- Coordinar con las diferentes direcciones, unidades los programas y proyectos a su cargo.
- Supervisar la elaboración del POAI de su personal asignado.
- Apoyar, dirigir, supervisar y controlar el avance del POAI de sus unidades
- Evaluar anualmente al personal asignado a su cargo.
- Realizar otros trabajos afines a su cargo.

**Requisitos:**

**Grado de Instrucción o Educación:**

- Poseer título en Provisión Nacional de Licenciado en Ingeniería Civil o Arquitectura y registro en el Colegio respectivo

**Experiencia de Trabajo:**

- Experiencia mínima de 5 años en Instituciones Públicas y/o privadas.

**Cualidades Personales:**

- Carácter positivista y progresista.
- Relaciones públicas y humanas.
- Preparación intelectual.
- Discernimiento y discreción.
- Disciplina.
- Dinamismos y rapidez.



- Don de mando

**Conocimientos Complementarios:**

- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental, disposiciones legales que la reglamentan y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Conocimientos de la normatividad emitida por la Contraloría General del Estado Plurinacional.
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública
- Conocimientos de planificación y ejecución de P.O.A.
- Conocimientos básicos sobre el sistema estructural organizativo y disposiciones legales internas.
- Conocimientos saneamiento básico
- Conocimientos básicos sobre desarrollo rural
- Dominio sobre ética profesional y otras afines a su función específica.

**Designación y Ratificación:**

- Designación directa a través de documento correspondiente (memorándum).
- Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum).



**Nombre del Cargo: Secretaría de Producción y Medio Ambiente**

**Nivel Jerárquico:**

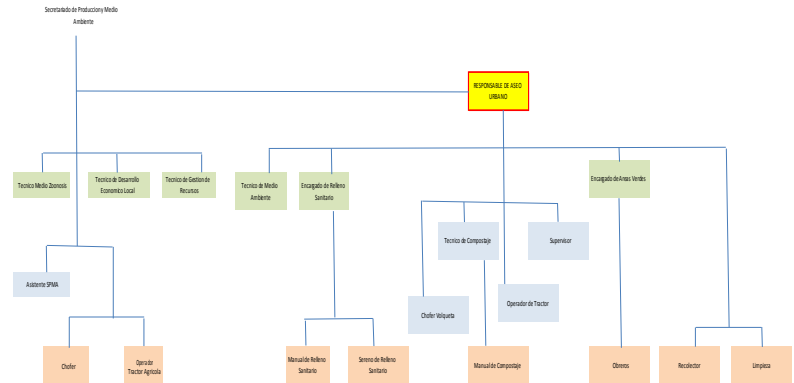
- ✓ Ejecutivo

**Dependencia:**

- ✓ Alcalde

**Supervisión:**

- ✓ Técnico de Desarrollo Económico Local
- ✓ Técnico de Proyectos Agropecuarios
- ✓ Responsable de aseo Urbano



**Relaciones Intra Institucionales:**

- ✓ Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**Relaciones Inter Institucionales:**

- ✓ Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- ✓ Ministerio de Medio Ambiente y Aguas
- ✓ Ministerio de Culturas.
- ✓ Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- ✓ Ministerio de Autonomías.
- ✓ Entidades públicas e instituciones privadas.
- ✓ Gobierno Autónomo del Departamento de Potosí.
- ✓ Organizaciones de Apoyo Local.



- ✓ Organismos de Cooperación Internacional.
- ✓ Proveedores de Bienes y Servicios.
- ✓ Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- ✓ Otras instituciones relacionadas.

**Objetivo:**

Programar, dirigir, organizar y controlar, las actividades relacionadas a la formulación, ejecución y supervisión de los proyectos apoyo, fomento y promoción al desarrollo productivo y medio ambiente de la jurisdicción municipal de Villazón.

**Funciones y Atribuciones:**

- ✓ Representar al Gobierno Autónomo Municipal de Villazón por delegación de la MAE ante instituciones Gubernamentales y No gubernamentales de apoyo al sector productivo.
- ✓ Elaborar el requerimiento y gestionar los insumos, equipos, materiales y otros necesarios y oportunos para garantizar una eficiente ejecución y cumplimiento de los objetivos y resultados del proyecto de desarrollo productivo.
- ✓ Revisar permanentemente las actividades de los proyectos de apoyo a la producción y presentar informes semestrales del estado de avance y ejecución financiera a la Máxima
- ✓ Autoridad Ejecutiva Municipal vía jefe inmediato.
- ✓ Proponer reprogramaciones técnicas, presupuestarias y otras medidas, acordes con las necesidades del componente de los proyectos, asegurando tanto la coherencia con el documento del proyecto y/o convenios.
- ✓ Coordinar con instituciones locales, departamentales y nacionales, de apoyo, fomento y promoción de desarrollo productivo.
- ✓ Apoyo a la producción agropecuaria con la construcción, mantenimiento de microrriegos, recursos hídricos, desastres naturales y otros.



- ✓ Participar en el proceso de elaboración del P.O.A. y Presupuesto, en lo que se refiere a diseño de los proyectos y cálculo de costo relacionados a su área.
- ✓ Participar en los procesos de contratación de acuerdo a designación por parte del RPA y/o por la Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal.
- ✓ Designar supervisores para realizar seguimiento a proyectos ejecutados por consultores.
- ✓ Participar en eventos departamentales, nacionales e internacionales en representación de la Unidad de Desarrollo Productivo del Gobierno Autónomo Municipal e intercambiar experiencias en materia de producción; asimismo, en eventos que le permitan fortalecer sus capacidades en beneficio de los proyectos y de los grupos beneficiarios en la región.
- ✓ Coordinar en trabajos con instituciones que vayan a financiar proyectos agropecuarios u otros, como ser EMPODERAR DETI, FPS, PROIMPA, SENASAG, Defensa Civil, Gobernación
- ✓ Departamental y Otros.
- ✓ Participar, coordinar y realizar seguimiento de la elaboración y ajuste del Plan de Desarrollo Municipal del sector agropecuario.
- ✓ Realizar otros trabajos afines a su cargo.

**Requisitos:**

**Grado de Instrucción o Educación:**

- ✓ Poseer título en Provisión Nacional de Licenciado en Ingeniería de Ciencias Agrícolas y
- ✓ Pecuarias, Ingeniería Comercial o ramas afines.

**Experiencia de Trabajo:**

- ✓ Experiencia mínima de 3 años en trabajos similares.

**Cualidades Personales:**

- ✓ Carácter positivista y progresista.



- ✓ Relaciones públicas y humanas.
- ✓ Preparación intelectual.
- ✓ Discernimiento y discreción.
- ✓ Don de mando

**Conocimientos Complementarios:**

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Conocimientos sobre Desarrollo Rural y Desarrollo Sostenible.
- ✓ Conocimientos de la Ley N° 1333
- ✓ Conocimientos básicos sobre el sistema estructural organizativo y disposiciones legales internas.
- ✓ Dominio sobre ética profesional y otras afines a su función específica.

**Designación y Ratificación:**

- ✓ Designación a través de documento correspondiente (memorándum).
- ✓ Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum)