



**GOBIERNO AUTONOMO  
MUNICIPAL DE  
VILLAZON**

**ORGANO EJECUTIVO**

**MANUAL  
DE  
CARGOS  
Y  
DESCRIPCION  
DE  
FUNCIONES  
(MCDF)  
- 2023 -**



*Gestión: Juan Navia Llanos*  
**ALCALDE MUNICIPAL**

**Villazón - Bolivia**



[www.municipiovillazon.gob.bo](http://www.municipiovillazon.gob.bo)



[gamv@municipiovillazon.gob.bo](mailto:gamv@municipiovillazon.gob.bo)





**DECRETO MUNICIPAL N° 0154/2022**  
**APROBACIÓN ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CARGOS Y DESCRIPCIÓN**  
**DE FUNCIONES**

Villazón, 29 de diciembre de 2022

**JUAN NAVIA LLANOS (M.A.E.)**  
**ALCALDE MUNICIPAL DE VILLAZÓN**

**VISTOS:**

Que, el Encargado de Recursos Humanos Lic. Rodrigo Totola Correa, en coordinación con las Secretarías y Unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, a través de la contratación de una consultoría, han elaborado la actualización del MANUAL DE CARGOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZÓN (Órgano Ejecutivo) para su aplicación según el POA - 2023.

**CONSIDERANDO:**

**La Constitución Política del Estado, establece:**

**Artículo 9.** Son fines y funciones esenciales del Estado, además de los que establece la "Constitución y la Ley: (...) 4. Garantizar el cumplimiento de los principio, valores, derechos y deberes reconocidos y consagrados en esta constitución,

**Artículo 272** La autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativas, reglamentario, fiscalizador ejecutivo, por sus órganos del Gobierno Autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones.

**Artículo. 283** El Gobierno Autónomo Municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias y un órgano ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o el Alcalde.

**Artículo 302** Parágrafo I. Son competencias exclusivas de los gobiernos autónomos, en su jurisdicción: (...) 23. Elaborar, aprobar y Programas de Operaciones y su Presupuesto.

**Artículo 322.** Parágrafo I. La administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto.

**La Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, tiene por objeto regular la estructura organizativa y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Municipales, de manera supletoria. La organización del Gobierno Autónomo Municipal, se fundamenta en la independencia, separación, coordinación y cooperación entre estos Órganos, ejerciendo obligatoriamente la separación administrativa de órganos.**

**Artículo 4.-** Constitución del Gobierno Autónomo Municipal. El Gobierno Autónomo Municipal, está constituido por:

- a) Concejo Municipal, como órgano Legislativo, Deliberativo y Fiscalizador
- b) **Órgano Ejecutivo La Organización del Gobierno Autónomo Municipal, se fundamenta en la independencia, separación, coordinación y cooperación entre estos órganos.**





# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZÓN

## PROVINCIA MODESTO OMISTE

### ! Centinela de la Soberanía Nacional !

**Artículo 13.-** (Jerarquía normativa Municipal). La normativa Municipal estará sujeta a la Constitución Política del Estado. ¡La jerarquía de la normativa Municipal, per órgano emisor de acuerdo a las facultades de los Gobiernos Autónomos Municipales, es la siguiente:

**Órgano Legislativo:**

- a) Ley Municipal sobre sus facultades, competencia exclusiva y el desarrollo de las competencias compartidas.

**Órgano Ejecutivo:**

- b) Decreto Municipal dictado per la Alcaldesa o el Alcalde firmado conjuntamente con las Secretarías o las Secretarías Municipales, para la reglamentación de competencias concurrentes legislativas por la Asamblea Legislativa Plurinacional y otros.

**Artículo 24.- (Estructura Organizativa).** El Órgano Ejecutivo estará conformado por:

- a) La Alcaldesa o el Alcalde Municipal,
- b) Las Secretarías Municipales.

Asimismo, podrá incluir en su estructura:

(...)

- c) Sub Alcaldías.
- d) Entidades Desconcentradas Municipales.
- e) Entidades Descentralizadas Municipales.
- f) Empresas Municipales.

**Artículo 25. (Aprobación de la Estructura Organizativa).**

**I. Órgano Ejecutivo aprobará su Estructura Organizativa mediante Decreto Municipal.**

En los Gobiernos Autónomos Municipales con más de cincuenta mil habitantes, de acuerdo a los resultados oficiales del último censo de Población y Vivienda, deberán incluirse la creación de Unidad de Transparencia. Andrés Ibáñez”

**La Ley Marco de Autonomías y Descentralización “ANDRÉS IBÁÑEZ N° 031” refiere:**

**Artículo 9.** La Autonomía se ejerce a través de: La libre elección de sus Autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos.

La potestad de crear, recaudar y/o administrar tributos, e intervenir sus recursos de acuerdo a la Constitución Política del Estado.

La facultad legislativa, determinando así las políticas y estrategias de su Gobierno.





**La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales**, regula los Sistemas de Administración y Control Gubernamental de los Recursos del Estado, a través de la adecuada programación, organización y ejecución de políticas, normas y procedimientos, aplicados también, al ámbito municipal.

**Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, establece:**

**Numeral 2 (Objetivos del Sistema de Organización Administrativa).** El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reconociéndolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plazo económico, político, social y tecnológico. Los Objetivos específicos son:

Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos.

- Evitar la duplicación y dispersión de funciones.
- Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.
- Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.
- Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

**Numeral 6 (Principios del Sistema de Organización Administrativa).** Los principios en los que se sustentan las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa son:

**a) Estructuración Técnica.** - La estructura organizacional de cada entidad se definirá en función a su Plan Estratégico y Programa de Operación Anual, aplicándose criterios y metodologías técnicas de organización administrativa.

**b) Flexibilización.** - La estructura organizacional de la entidad se adecuará a los cambios internos y del entorno.

**c) Formalización.** - Las regulaciones en materia de organización administrativa deberán estar establecidos por escrito.

**d) Servicio a los usuarios.** - La estructura organizacional de la entidad estará orientada a facilitar la satisfacción de las necesidades de servicios públicos de los usuarios, a través de su prestación en forma ágil, eficiente y con entidad social.

**Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal establecen:**

**Artículo 16°. - (Proceso de formulación del plan de personal)** A partir de los resultados de la comparación de la cuantificación de la demanda de personal en el largo plazo y del análisis de la oferta interna de personal, se podrá formular un plan de personal que exprese las posibles decisiones que en materia de gestión de personal sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales y considere los siguientes aspectos:





- a. Previsiones sobre posibles modificaciones de la estructura organizacional y puestos de trabajo,
- b. Estrategias para la reasignación o adecuación de personal,
- c. Estrategias de implantación de la carrera administrativa y nuevas incorporaciones,
- d. Estrategia de capacitación institucional.

**Artículo 17°.** - **(Proceso de programación operativa anual individual)** Establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del desempeño y se tomará en cuenta lo siguiente:

- a. La determinación de los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se efectuarán siguiendo los lineamientos establecidos por el Programa de Operaciones Anual conforme a los procedimientos diseñados por el Servicio Nacional de Administración de Personal.

**Las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, establece:**

**Artículo 22.- (Proceso de determinación de operaciones)**

El proceso es el siguiente:

- Ordenación lógica y secuencialmente de las operaciones necesarias para alcanzar los objetivos de gestión por áreas funcionales,
- Establecimiento de metas para cada operación o conjunto de operaciones;
- Estimación de los tiempos que demandará la ejecución de las operaciones, estableciendo su inicio y finalización en unidades de tiempo de acuerdo con el tipo de operaciones y la naturaleza de los objetivos,
- Determinación de los recursos humanos para desarrollar las operaciones, señalando su número y perfil;
- Establecimiento de los recursos materiales, equipos, bienes inmuebles e inmuebles indispensables para concretar las operaciones y alcanzar los objetivos de gestión.
- Identificación de los servicios de consultoría, auditoría, transporte, energía, mantenimiento y otros accesorios para concretar los objetivos de gestión reflejados en la programación de operaciones;
- Identificación de las unidades responsables de la ejecución de los programas de operaciones anuales, y
- Descripción de los resultados cuantificables que se pretende obtener y las áreas y/o sectores económico sociales que se beneficiarán con la ejecución de las operaciones programadas y el logro de los objetivos.

**Artículo 23. (Indicadores de eficacia y eficiencia)**

Toda área o unidad funcional debe establecer indicadores cuantitativos y cualitativos de eficacia que permitan verificar el grado de alcance de los objetivos de gestión y el desarrollo de las operaciones: así como definir indicadores cuantitativos y cualitativos





de eficiencia que permitan evaluar la asignación de recursos, las tareas y las operaciones ejecutadas.

El Manual de Cargos y Descripción de Funciones (MCDF) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, es un documento que se constituye en el instrumento técnico, administrativo, normativo y orientador de la Gestión Municipal del Órgano Ejecutivo. En él, se describe de manera ordenada y detallada, todo lo concerniente al desglose en Cargos y Descripción de Funciones, de las diferentes Unidades Organizacionales que conforman el Órgano del Ejecutivo Municipal.

En el contenido del Manual de Cargos y Descripción de Funciones, se identifican y precisan los nombres de los cargos, niveles jerárquicos, tipo o clase de unidad a la que pertenece, dependencia, supervisión, relaciones intrainstitucionales e interinstitucionales, objetivo del cargo, funciones y atribuciones, requisitos. Que competen a cada Cargo consideradas en cada una de las Unidades Organizacionales de la Estructura Orgánica del Órgano Ejecutivo.

El Manual de Cargos y Descripción de Funciones, es elaborado en base a normas, lineamientos y criterios técnicos, de las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Ley N° 1178 y Fundamentos del Sistema de Administración de Personal emitido por la Ex Contraloría General de la República de Bolivia. Así también fundamentalmente considera en la estructura organizacional y funciones - atribuciones a desempeñar en las diferentes Unidades del Órgano Ejecutivo, para el logro de los objetivos proyectados en el Plan Estratégico Institucional y Programa Operativo Anual 2023.

La Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez", establece que:

El régimen de autonomías tiene como fin distribuir las funciones político-administrativas del Estado de manera equilibrada y sostenible en el territorio para la efectiva participación de las ciudadanas y ciudadanos en la toma de decisiones, la profundización de la democracia y la satisfacción de las necesidades colectivas y del desarrollo socioeconómico integral del país.

Los gobiernos autónomos como depositarios de la confianza ciudadana en su jurisdicción y al servicio de la misma, tienen los siguientes fines:

- 1) Concretar el carácter plurinacional y autonómico del Estado en su estructura organizativa territorial.
- 2) Promover y garantizar el desarrollo integral, justo, equitativo y participativo del pueblo boliviano, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo nacional.
- 3) Garantizar el bienestar social y la seguridad de la población boliviana.
- 4) Reafirmar y consolidar la unidad del país, respetando la diversidad cultural.





# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZÓN

## PROVINCIA MODESTO OMISTE

### ! Centinela de la Soberanía Nacional !

- 5) Promover el desarrollo económico armónico de departamentos, regiones, municipios y territorios indígena originario campesinos, dentro de la visión cultural económica y productiva de cada entidad territorial autónoma.
- 6) Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, éticos y cívicos de las personas, naciones, pueblos y las comunidades en su jurisdicción.
- 7) Preservar, conservar, promover y garantizar, en lo que corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en su jurisdicción.
- 8) Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, garantizando el acceso de las personas a la educación, la salud y al trabajo, respetando su diversidad, sin discriminación y explotación, con plena justicia social y promoviendo la descolonización.
- 9) Promover la participación ciudadana y defender el ejercicio de los principios, valores, derechos y deberes reconocidos y consagrados en la Constitución Política del Estado y la ley.

El Capítulo IV de la Ley Municipal Autónoma N° 006 Ley Municipal Autónoma Municipal Modificatoria a la Ley del Ordenamiento Jurídico y Administrativo en su artículo N° 39, define lo que es un decreto municipal mencionando: (Definición). - Es la norma municipal emanada del Ejecutivo Municipal en ejercicio de sus competencias, que reglamenten el desarrollo de las Leyes Municipales y regula la ejecución de sus competencias y atribuciones.

Así mismo en el artículo 40 establece: (Objeto). - El Decreto Municipal tiene como objeto:

- a) Reglamentar la ejecución de las Leyes Municipales de las competencias exclusivas, concurrentes y compartidas del Gobierno Municipal de Villazón.
- b) Regular materias y asuntos para la ejecución de las competencias municipales dentro del límite establecido por las Leyes Municipales y el Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal.
- c) Regular la ejecución de competencias autonómicas, a través del ejercicio de la facultad ejecutiva.

El artículo 41 de la Ley N° 006 establece: (Clases). - El órgano Ejecutivo en el ejercicio de sus competencias, podrá emitir las siguientes clases de Decretos Municipales:

- a) Decreto Municipal Reglamentario de la Ley Municipal.
- b) **Decreto Municipal de aprobación de Reglamentos Municipales específicos en el marco del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal.**
- c) Decreto Municipal para el ejercicio de competencias propias del órgano Ejecutivo.

En respaldo de los DECRETOS SUPREMOS:

- **Decreto Supremo N° 23318 - A**, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública;





- **Decreto Supremo N° 26237**, de Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública;
- **Decreto Supremo N° 26115**, de Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

**Resolución Suprema:**

- **Resolución Suprema N° 225557**, que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

El Informe Técnico G.A.M.V./RRHH- 004 /2022, de 27 de diciembre de 2022, emitido por el Lic. Rodrigo Totola Correa, **que recomienda la aprobación de la actualización del MANUAL DE CARGOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES del GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZÓN.**

El Informe Legal, concluye señalando: "...en cumplimiento a la normativa señalada por parte del Responsable de RR.HH., según informes adjuntos recomienda viabilizar la actualización del MANUAL DE CARGOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES que debe estar acorde al MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES del G.A.M.V. 2023 y que debe estar según el presupuesto establecido en el P.O.A. de la gestión 2023.

En función a los informes, antecedentes descritos, actas de elaboración, socialización y demás documentación, el Órgano Ejecutivo, encuentra el respaldo suficiente para poder actualizar el MANUAL DE CARGOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (Órgano Ejecutivo del G.A.M.V. 2023).

**POR TANTO**, en ejercicio de las atribuciones que le otorgan la Constitución Política del Estado, la NB - SAP, NB -SOA, NB -SOA, RE - SAP, RE - SOA, RE - SPO, Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley Autonómica Municipal N° 006 y demás disposiciones vigentes:

El Gabinete de Secretarías Municipales,

**DECRETA:**

**DECRETO MUNICIPAL N° 154/2022  
APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CARGOS Y  
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**ARTÍCULO PRIMERO. -**

**I. Se APRUEBA la ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CARGOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (Órgano Ejecutivo del G.A.M.V. 2023)**, conforme el artículo 25 de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, el mismo entrará en vigencia desde la gestión 2023, en función al POA - 2023, aprobado por el Concejo Municipal de Villazón. La actualización del Manual de Cargos y Descripción de Funciones consta de (276) páginas que constan en un empastado.





**ARTÍCULO SEGUNDO.** - El Gabinete de Secretarios Municipales, es la instancia normativa de definición de políticas y coordinación superior del Órgano Ejecutivo Municipal, está presidido por la Alcaldesa o Alcalde Municipal y conformado por los Secretarios Municipales.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA.** - Todos los trámites y/o procesos administrativos internos iniciados durante la vigencia del anterior Manual de Cargos y Descripción de Funciones, del órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, aprobada mediante Decreto Municipal, deberán concluir conforme las atribuciones y competencias del anterior Manual.

**DISPOSICION TRANSITORIA SEGUNDA.** - El encargado y/o Responsable de RR.HH., es el responsable de la implementación de la presente actualización del MANUAL DE CARGOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES para la gestión 2023.

**DISPOSICION DEROGATORIA Y ABROGATORIA**

**ÚNICA.** - Se deroga y abroga toda disposición de igual o menor jerarquía que sea contraria a la presente Disposición.

**DISPOSICIONES FINALES**

**DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.** Las Secretarías y/o Secretarios Municipales asumen plena responsabilidad por los actos administrativos, técnicos financieros aprobados y consentidos, así como los actos realizados dentro de sus competencias en relación a la actualización del MANUAL DE CARGOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES a partir de la gestión 2023.

Es dado en Villazón, a los 29 días del mes de diciembre de dos mil veintidós años.

**REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

**Fdo. Secretarías Municipales:**

  
**Lic. Beatriz Huaymoca Salgado**  
**SECRETARIA**  
**ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
 Gobierno Autónomo Municipal de Villazón

  
**Lic. Constantino E. Salgado Montalvo**  
**SECRETARIO DE DESARROLLO**  
**ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE**  
 Gobierno Autónomo Municipal de Villazón

  
**Lic. Constantino E. Salgado Montalvo**  
**SECRETARIO OBRAS PUBLICAS**  
 Gobierno Autónomo Municipal de Villazón

**AUTO DE PROMULGACIÓN DE DECRETO MUNICIPAL**

**VISTOS:**

Los antecedentes adjuntos referentes a la **ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CARGOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**, que está enmarcado en las **NB - SPO** y toda la documentación, antecedentes normativos, actas de socialización, informes y otros que respaldan y justifican el presente Decreto Municipal.





# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZÓN

## PROVINCIA MODESTO OMISTE

### ! Centinela de la Soberanía Nacional !

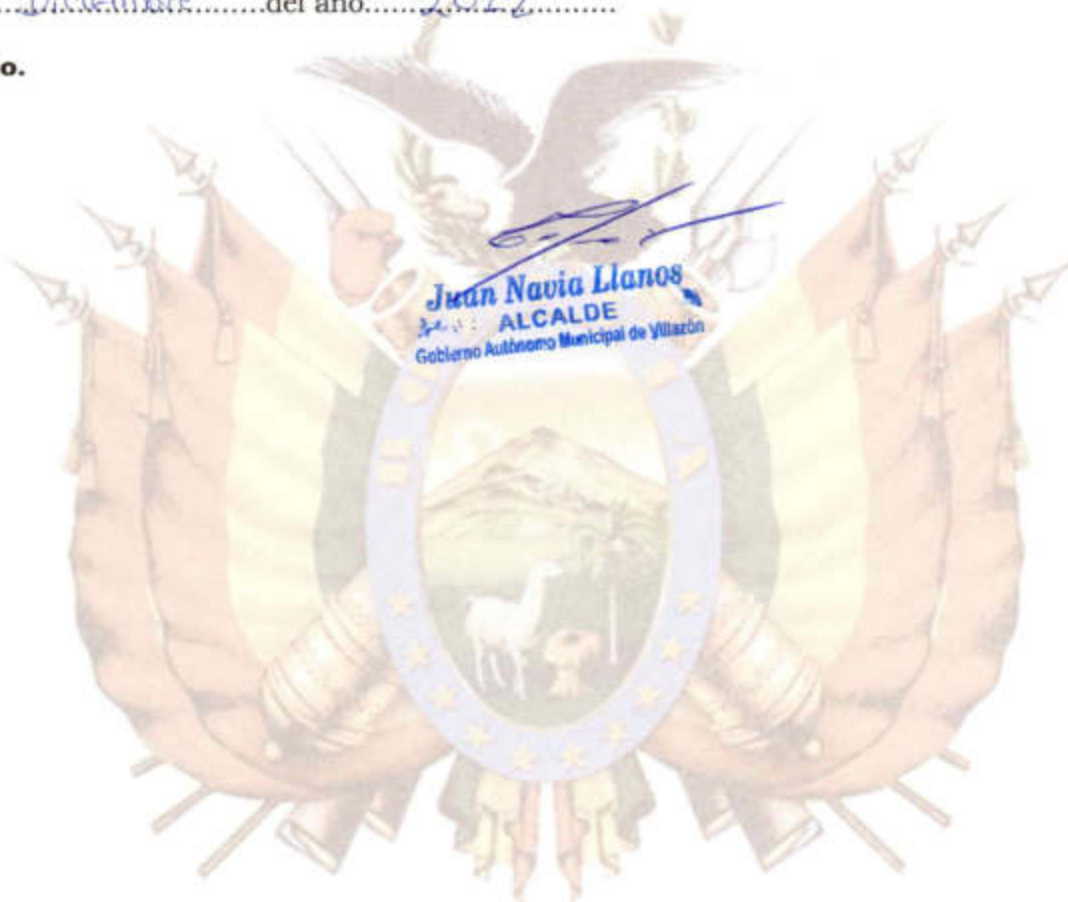
#### CONSIDERANDO:

Qué, en sesión formal de gabinete, se ha procedido a firmar por los secretarios participantes de la misma, cumpliéndose a cabalidad los incisos a) y b) del artículo 42 de la Ley Autonómica Municipal N° 006, ya que es necesario contar con la ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CARGOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, que debe estar enmarcado en las NB- SPO y en las disposiciones normativas vigentes.

#### POR TANTO:

Promulgo el presente DECRETO MUNICIPAL, para que se tenga y cumpla como normativa municipal, emanada por el Ejecutivo Municipal a hrs. 15:30 pm del día 29 del mes de Diciembre del año 2012.

Fdo.







## CONTENIDO

I. ASPECTOS GENERALES .....	5
1.1 Antecedentes .....	5
1.2 Base Legal.....	5
1.3 Naturaleza y Finalidad .....	6
1.4 Alcance del Manual.....	7
1.5 Vigencia .....	7
1.6 Misión y Visión .....	7
II. ESTRUCTURA ORGANICA.....	7
2.1 Niveles Jerárquicos.....	7
2.2 Tipo o Clase de la Unidad Organizacional.....	8
2.3 Organigrama Estructural .....	10
2.3.1 Organigrama General .....	10
2.3.2 Organigramas Específicos.....	10
2.4 Organigrama de Cargos .....	13
2.4.1 Organigrama Cargos del Ejecutivo, Asesoría, Staffs y Apoyo.....	13
2.4.2 Organigrama de Cargos de la Secretaría de Obras Públicas .....	14
2.4.3 Organigrama de Cargos de la Secretaría Administrativa Financiera.....	15
2.4.4 Organigrama de Cargos de la Dirección de Desarrollo Humano.....	16
2.4.5 Organigrama de Cargos de la Secretaría Desarrollo Productivo y Medio Ambiente	17
III. CEDULAS DE CARGOS Y DESCRIPCION FUNCIONES.....	18
3.1 CEDULAS EJECUTIVO MUNICIPAL, ASESORÍA, STAFFS Y APOYO.....	18
3.1.1 Alcalde Municipal.....	19
Gestor Municipal.....	23
Secretaria del Alcalde .....	25
Chofer del Alcalde .....	27
3.1.2 Asesor Legal .....	29
Responsable Legal de Contrataciones .....	32
Asistente Legal .....	35
3.1.3 Auditor Interno.....	38





Técnico I Auditor Financiero .....	41
3.1.4 Responsable de Transparencia .....	43
3.1.6 Planificador .....	46
3.1.6 Responsable de Recursos Humanos.....	49
Asistente de RR.HH .....	52
Serenos .....	55
Auxiliar de Informaciones .....	57
3.2 CEDULAS DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS .....	59
3.2.1 Secretario de Obras Públicas.....	60
Especialista en Elaboración y Supervisión de Proyectos .....	63
Asistente Administrativo SOP.....	66
Sereno SOP .....	68
Chofer SOP .....	70
3.2.2 Responsable de Catastro.....	72
Asesor Legal de Catastro.....	76
Auxiliar Cementerio.....	79
Sereno Cementerio .....	81
3.2.3 Encargado de Alumbrado Publico .....	83
Asistente Alumbrado I y II .....	85
Chofer Alumbrado .....	87
3.2.4 Técnico Obras I - V .....	89
Técnico en Topografía.....	92
3.2.5 Encargado de Servicios Mecanizados para Obras Civiles .....	94
Operador de Maquinaria Pesada I – III .....	97
Técnico de Transportes y Combustibles.....	100
Chofer Volqueta I – III.....	103
Chofer Mecanizados .....	106
3.2.6 Responsable Seguridad Ciudadana – Trafico y Vialidad.....	108
3.3 CEDULAS DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA .....	111
3.3.1 Secretario Administrativo Financiero.....	112
Asistente Administrativo .....	115





Chofer SAF .....	118
3.3.2 Responsable de Contabilidad.....	120
Técnico de Tesorería .....	123
Asistente de Contabilidad I y II.....	126
3.3.3 Técnico de SICOES .....	129
Técnico Adquisiciones I.....	132
Técnico Adquisiciones II Salud .....	134
3.3.4 Responsable de Presupuestos .....	137
Asistente de Presupuestos .....	140
3.3.5 Responsable de Tesoro Municipal .....	143
Asesor Legal Tesoro Municipal .....	146
Recaudador I – II.....	149
Liquidador SIIM.....	151
Técnico Empadronamiento Inmuebles y Actividades Económicas.....	153
Técnico Empadronamiento de Vehículos .....	155
Cajero .....	157
3.3.6 Encargado de Sistemas .....	159
3.3.7 Archivista GAMV.....	162
3.3.8 Responsable de la Terminal de Buses .....	164
Serenos Terminal I y II.....	167
3.3.9 Técnico de Activos Fijos.....	169
3.3.10 Técnico de Almacenes .....	172
3.4 CEDULAS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO .....	175
3.4.1 Director de Desarrollo Humano.....	176
Técnico FIM.....	179
Técnico Comunicación .....	182
Técnico PAPI.....	185
Serenos Edificio Ex Alcaldía.....	189
3.4.2 Encargado de Laboratorio Municipal.....	191
Serenos Laboratorio.....	194
3.4.3 Encargado de Deportes.....	196





3.4.4 Encargado de Cultura y Turismo .....	199
3.4.5 Responsable de Educación .....	203
3.4.6 Encargado de Adulto Mayor .....	206
3.4.7 Responsable de Salud.....	209
3.4.8 Encargado de SLIM.....	212
3.4.9 Encargado de Defensoría .....	215
Asistente DNA.....	219
3.4.10 Encargado de UMADIS .....	221
3.4.11 Intendente Municipal.....	224
Comisarios.....	227
3.5 CEDULAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y MEDIO AMBIENTE .....	230
3.5.1 Secretario de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente.....	231
Asistente ADM SDPYMA .....	235
Chofer SDPYMA.....	238
Sereno SDPYMA.....	240
3.5.2 Encargado de Gestión de Riesgos.....	242
3.5.3 Responsable de Medio Ambiente .....	245
3.5.4 Encargado de Áreas Verdes y Forestal .....	248
3.5.5 Encargado de Zoonosis.....	251
3.5.6 Responsable de UDEL .....	253
3.5.7 Técnico de Mecanización Agrícola.....	256
3.6 CEDULAS DEL ORGANO LEGISLATIVO .....	259
3.6.1 Concejal(es) .....	260
3.6.2 Chofer del Concejo Municipal.....	262
3.6.3 Secretaria.....	264
Auxiliar de Secretaria.....	266
3.6.4 Asesor Legal del Concejo .....	268
3.6.5 Asesor Económico y Financiero del Concejo Municipal.....	271
3.6.6 Asesor Técnico de Infraestructura Publica del Concejo Municipal.....	274





**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE VILLAZON**  
**ORGANO EJECUTIVO**  
**MANUAL DE CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES**  
**(MCDF)**

## **I. ASPECTOS GENERALES**

### **1.1 Antecedentes**

El Manual de Cargos y Descripción de Funciones (MCDF) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, es un documento que se constituye en el instrumento técnico, administrativo, normativo y orientador de la Gestión Municipal del Órgano Ejecutivo. En él, se describe de manera ordenada y detallada, todo lo concerniente al desglose en Cargos y Descripción de Funciones, de las diferentes Unidades Organizacionales que conforman el Órgano del Ejecutivo Municipal.

En el contenido del Manual de Cargos y Descripción de Funciones, se identifican y precisan los nombres de los cargos, niveles jerárquicos, tipo o clase de unidad a la que pertenece, dependencia, supervisión, relaciones intrainstitucionales e interinstitucionales, objetivo del cargo, funciones y atribuciones, requisitos. Que competen a cada Cargo consideradas en cada una de las Unidades Organizacionales de la Estructura Orgánica del Órgano Ejecutivo.

El Manual de Cargos y Descripción de Funciones, es elaborado en base a normas, lineamientos y criterios técnicos, de las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Ley N° 1178 y Fundamentos del Sistema de Administración de Personal emitido por la Ex Contraloría General de la República de Bolivia. Así también fundamentalmente considera en la estructura organizacional y funciones - atribuciones a desempeñar en las diferentes Unidades del Órgano Ejecutivo, para el logro de los objetivos proyectados en el Plan Estratégico Institucional y Programa Operativo Anual 2023.

### **1.2 Base Legal**

El Manual de Cargos y Descripción de Funciones se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

**Leyes:**

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Babiñez”.
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.

**Decretos Supremos:**





- Decreto Supremo N° 23318 – A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública;
- Decreto Supremo N° 26237, de Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública;
- Decreto Supremo N° 26115 , de Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

#### **Resoluciones Supremas:**

- Resolución Suprema N° 225557, que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

#### **Resolución Municipal:**

- Resolución del Concejo Municipal N° 39/2012, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

### **1.3 Naturaleza y Finalidad**

La Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Babiáñez”, establece que:

El régimen de autonomías tiene como fin distribuir las funciones político-administrativas del Estado de manera equilibrada y sostenible en el territorio para la efectiva participación de las ciudadanas y ciudadanos en la toma de decisiones, la profundización de la democracia y la satisfacción de las necesidades colectivas y del desarrollo socioeconómico integral del país.

Los gobiernos autónomos como depositarios de la confianza ciudadana en su jurisdicción y al servicio de la misma, tienen los siguientes fines:

- 1) Concretar el carácter plurinacional y autónomo del Estado en su estructura organizativa territorial.
- 2) Promover y garantizar el desarrollo integral, justo, equitativo y participativo del pueblo boliviano, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo nacional.
- 3) Garantizar el bienestar social y la seguridad de la población boliviana.
- 4) Reafirmar y consolidar la unidad del país, respetando la diversidad cultural.
- 5) Promover el desarrollo económico armónico de departamentos, regiones, municipios y territorios indígena originario campesinos, dentro de la visión cultural económica y productiva de cada entidad territorial autónoma.
- 6) Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, éticos y cívicos de las personas, naciones, pueblos y las comunidades en su jurisdicción.
- 7) Preservar, conservar, promover y garantizar, en lo que corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en su jurisdicción.
- 8) Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, garantizando el acceso de las personas a la educación, la salud y al trabajo, respetando su diversidad, sin discriminación y explotación, con plena justicia social y promoviendo la descolonización.



- 9) Promover la participación ciudadana y defender el ejercicio de los principios, valores, derechos y deberes reconocidos y consagrados en la Constitución Política del Estado y la ley.

#### **1.4 Alcance del Manual**

Las disposiciones señaladas en el presente documento, será de cumplimiento de los Cargos que describe, de las diferentes Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal de Villazón.

#### **1.5 Vigencia**

La vigencia y las disposiciones indicadas, será de cumplimiento administrativo, una vez emitida la Disposición Expresa de Aprobación del Ejecutivo Municipal, el mismo que será puesto en conocimiento de todos los Cargos que describe y Funcionarios Municipales.

#### **1.6 Misión y Visión**

##### **Misión**

“Somos un gobierno local democrático, transparente y eficaz que genera oportunidades para el desarrollo humano de la población, que está encargada de promover el desarrollo económico social urbano rural en equilibrio con el manejo ambiental y recursos naturales, a través de una distribución y una mejor administración de los recursos públicos municipales, brinda servicios públicos de calidad, juntamente con las diferentes instituciones y organizaciones de la sociedad, sin discriminación de área geográfica, raza, género, credo religioso o grupo político, respetando la interculturalidad y el multilingüismo existente, para mejorar la calidad de vida.”

##### **Visión**

“El Municipio de Villazón es una institución pública moderna, participativa y transparente, que desarrolla su capacidad competitiva, promueve la transformación e industrialización de la producción agropecuaria sostenible y transformación urbano territorial. Vive en armonía con la naturaleza, preservando sus recursos naturales y medio ambiente. Es una institución que brinda seguridad, servicios básicos, salud, educación, comunicación, con inclusión, equidad social, cultural, de género y generacional, y con una amplia participación de todos los actores sociales e institucionales para vivir bien.”

## **II. ESTRUCTURA ORGANICA**

El Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, ha adoptado una Estructura Orgánica, que obedece al Órganos Ejecutivo, que a su vez responde a los niveles, objetivos y actividades específicas de una Institución enmarcada en los diferentes artículos que se encuentran dentro de su Ley de regulación y establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa de la Ley 1178.

### **2.1 Niveles Jerárquicos**

Los niveles jerárquicos del Órgano Ejecutivo son los siguientes:

#### **Nivel Ejecutivo**





Conformado por Despacho del Alcalde Municipal, las Secretarías Municipales y las Direcciones. Siendo el Alcalde Municipal la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal, responsable de la formulación de políticas y estrategias orientadas a asegurar una gestión municipal eficiente y transparente, promoviendo el desarrollo del Municipio, con el propósito de elevar los niveles de bienestar social de la comunidad.

### **Nivel de Asesoramiento**

Conformado por la Asesoría Legal, es responsable de instrumentar jurídicamente las diferentes actividades y funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, Prestara asesoramiento especializado, absolverá preguntas o requerimientos de opinión jurídica de las diferentes Unidades, seguirá todas las acciones jurídicas administrativas o de otra índole en que el Gobierno Autónomo Municipal, actúe como demandante o demandado, elaborar resoluciones administrativas como participar en los procesos de contratación y organizar fuentes de información legal.

### **Nivel de Staff**

Conformado por:

Auditoría Interna, responsable de ejercer control interno posterior en el Gobierno Autónomo Municipal, en el marco de lo establecido por el Artículo 15 de la ley 1178.

Planificación, responsable de coadyuvar en planificación, control, monitoreo y realizar el seguimiento y evaluación continua de las políticas públicas de desarrollo económico y social, insertos en el Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional y Programa Operativo Anual, para el desarrollo municipal, apoyando en la coordinación y gestión, de proyectos a las distintas áreas del Gobierno Autónomo Municipal.

Transparencia, tiene la responsabilidad de 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.

### **Nivel Operativo**

Son todas aquellas unidades de funcionamiento operativo dependientes, asumiendo corresponsabilidad solidaria, de todos los actos del área respectiva a su cargo, velando por que la entidad cuenta con información útil, oportuna y transparente correspondiente al manejo Administrativo y Técnico del Gobierno Autónomo Municipal.

## **2.2 Tipo o Clase de la Unidad Organizacional**

### **Unidades del Ejecutivo, Asesorías, Staff y de Control**

Conformada por unidades que establecen: metas, objetivos, misión y visión; brindar asesoramiento: ejercer acciones de control y responsables en última instancia:

- Despacho del Alcalde Municipal;
- Gabinete Municipal;
- Comité de Control Interno;
- Asesoría Legal;
- Auditoría Interna;
- Planificación;



- Transparencia;
- Recursos Humanos.

### Unidades Sustantivas

Conformada por unidades que contribuyen directamente al logro de los objetivos y misión del Gobierno Autónomo Municipal, representados por las unidades de:

- Secretaria de Obras Públicas;
- Secretaria de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente;
- Dirección de Desarrollo Humano;
- Entidad Municipal de Aseo Villazón - EMAVI (Desconcentrada);
- Empresa Municipal de Saneamiento Básico Villazón - EMSABAV (Descentralizada).

**EMAVI**, se encuentra en proceso de desconcentración, en el presente manual es de carácter enunciativo.

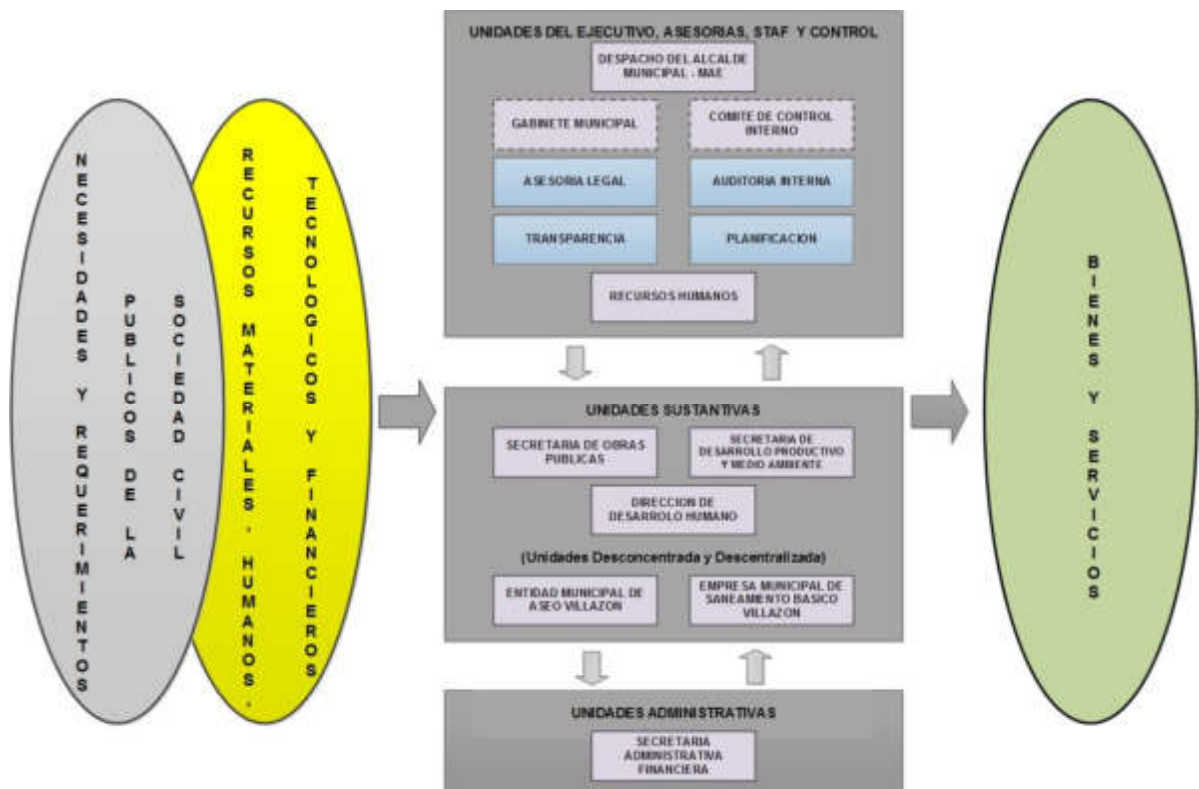
**EMSABAV**, se encuentra en proceso de descentralización, en el presente manual es de carácter enunciativo.

### Unidades Administrativas

Son las unidades que contribuyen indirectamente al logro de la misión y objetivos del Gobierno Autónomo Municipal, representados por las unidades de:

- Secretaria Administrativa y Financiera

Esquema de Producción de Bienes y Servicios por Tipo o Clase de Unidad Organizacional



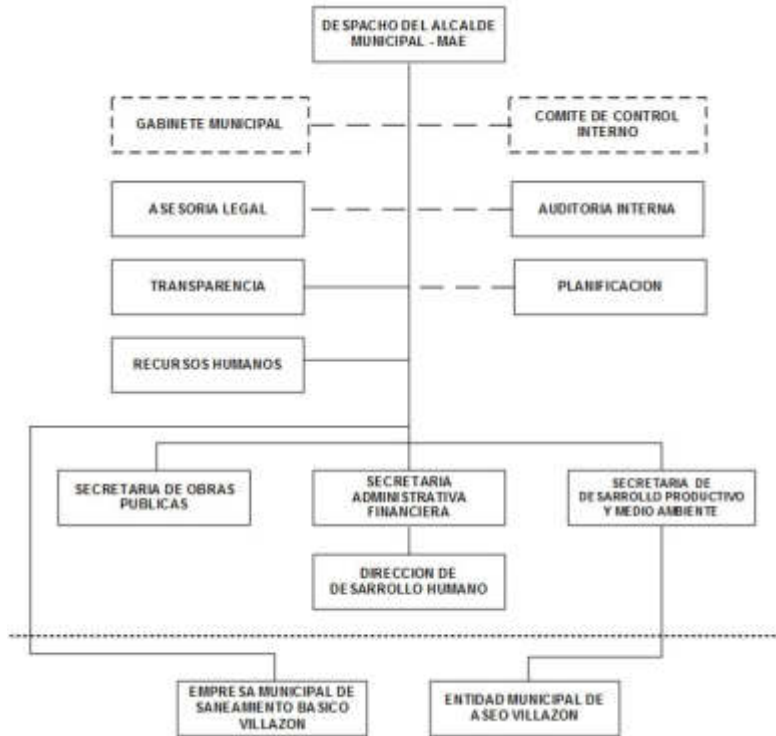




## 2.3 Organigrama Estructural

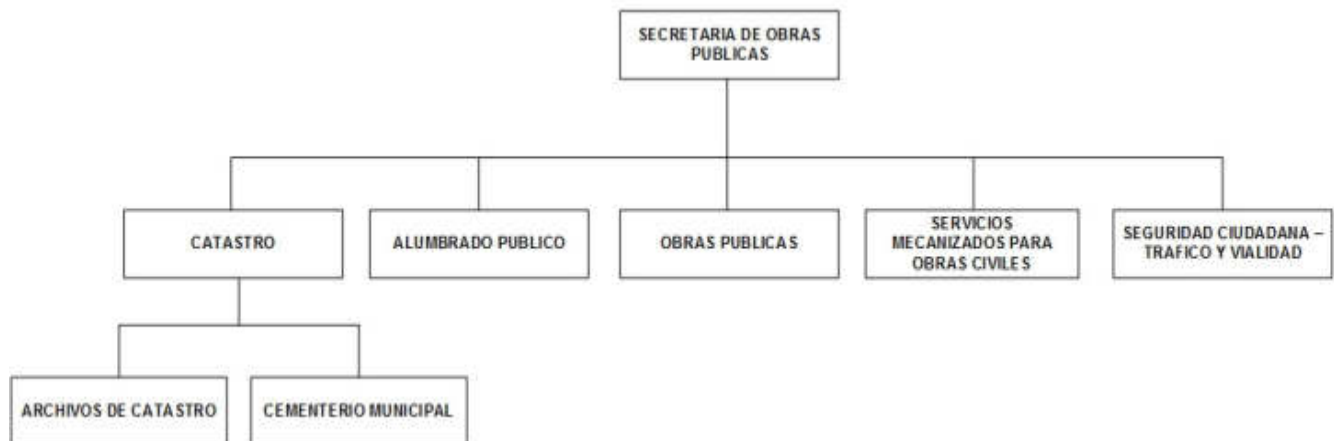
### 2.3.1 Organigrama General

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL GENERAL DE UNIDADES DEL ORGANO EJECUTIVO



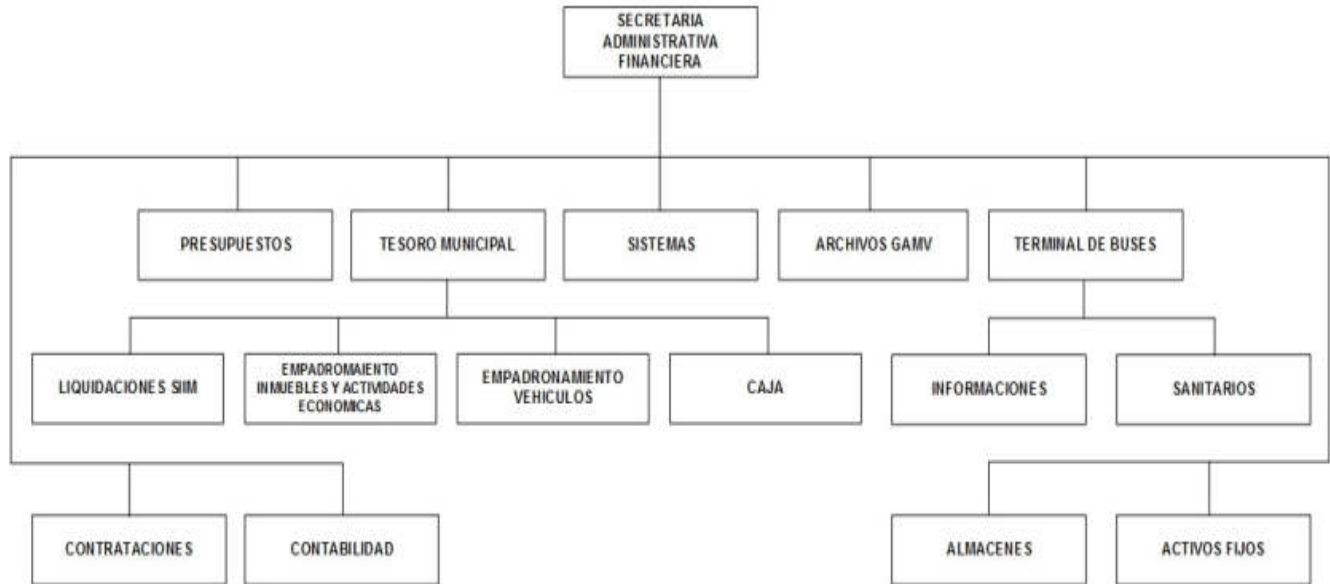
### 2.3.2 Organigramas Específicos

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE UNIDADES DE LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS





### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE UNIDADES DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



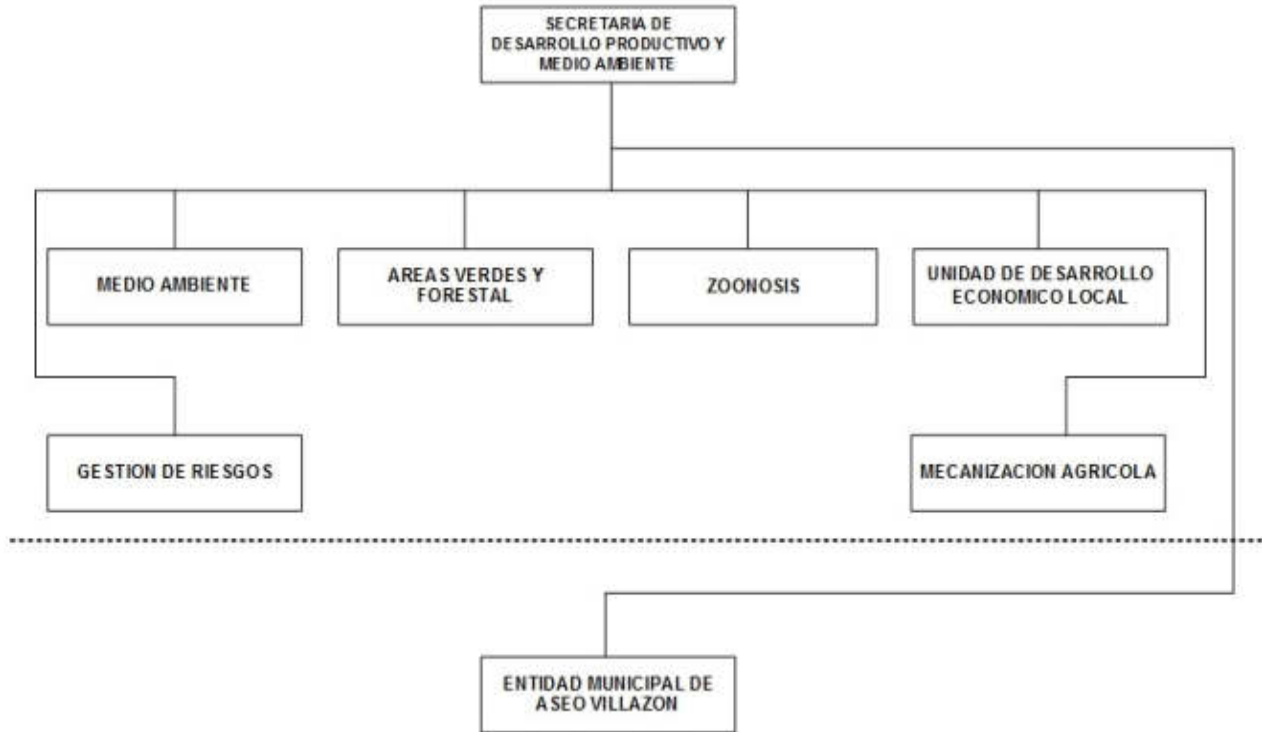
### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE UNIDADES DE LA DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO







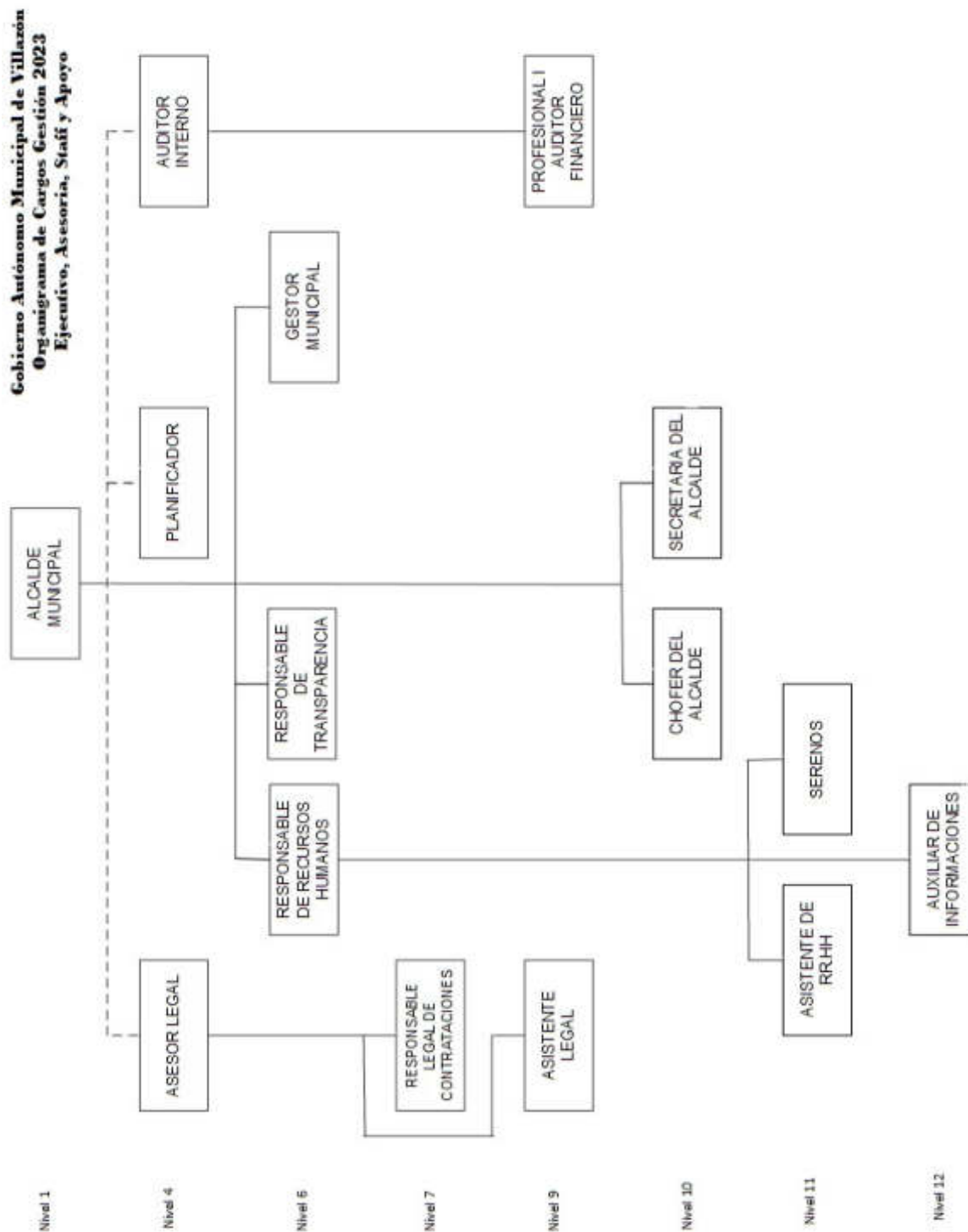
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE UNIDADES  
DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y MEDIO AMBIENTE**





## 2.4 Organigrama de Cargos

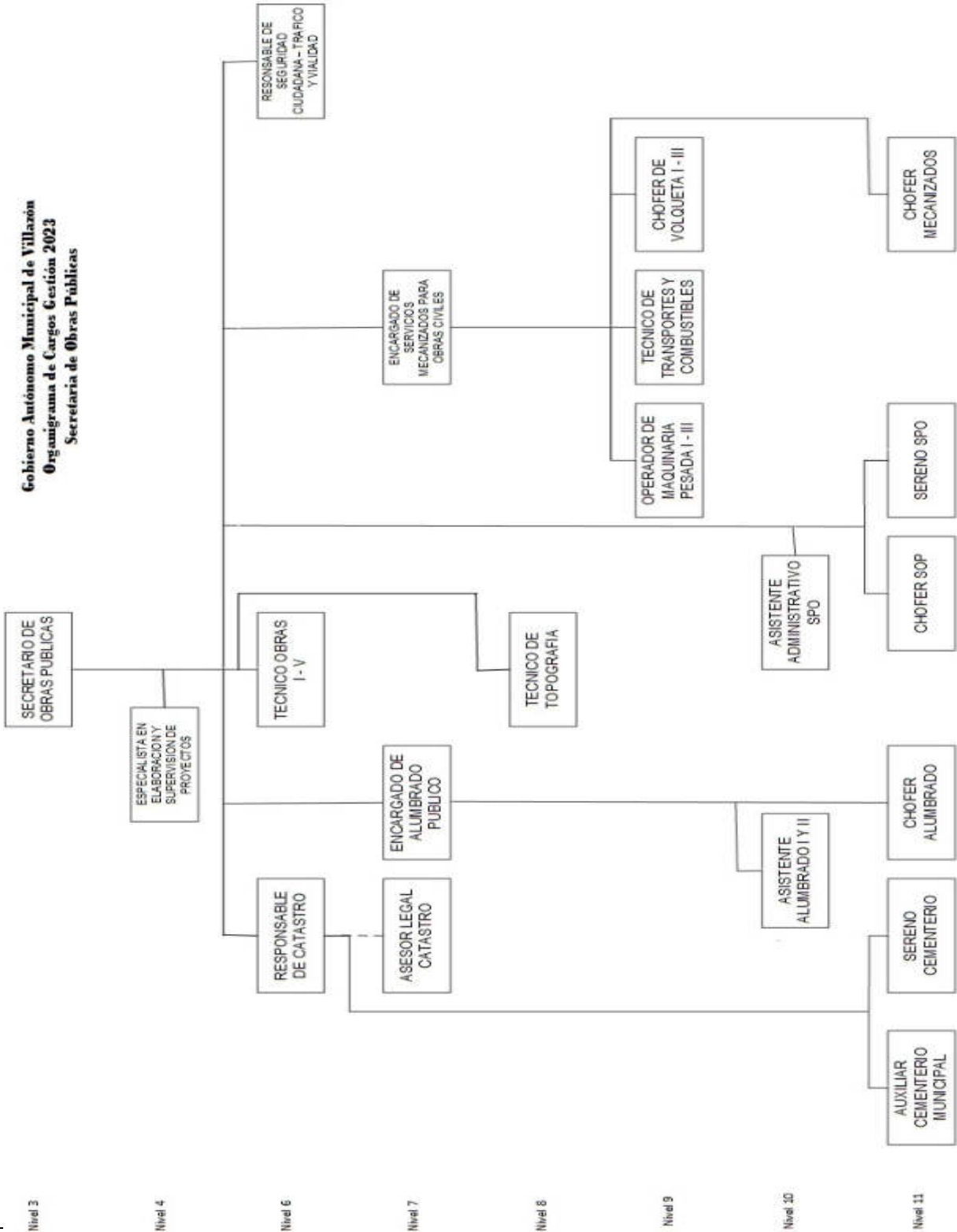
### 2.4.1 Organigrama Cargos del Ejecutivo, Asesoría, Staffs y Apoyo





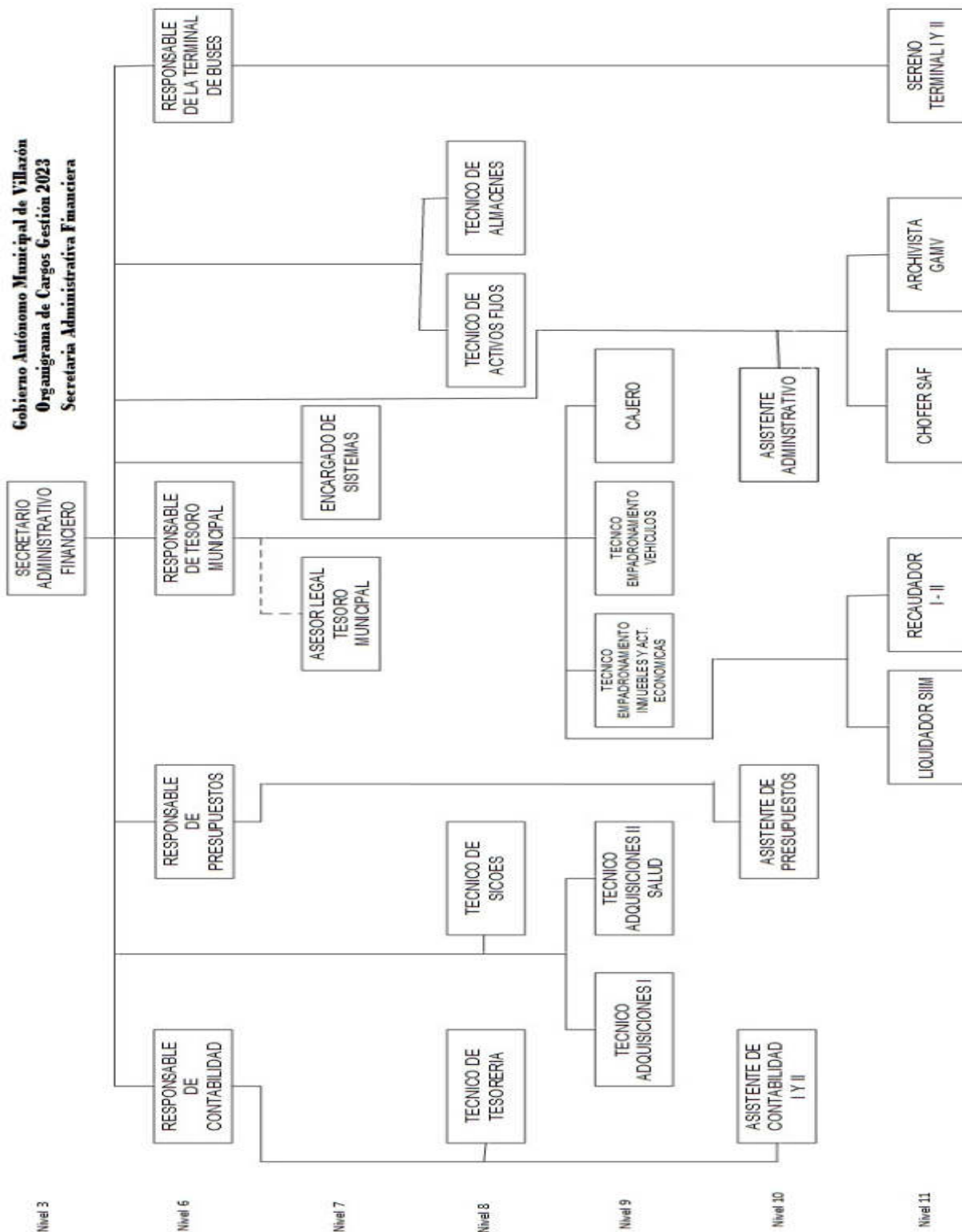


### 2.4.2 Organigrama de Cargos de la Secretaría de Obras Públicas





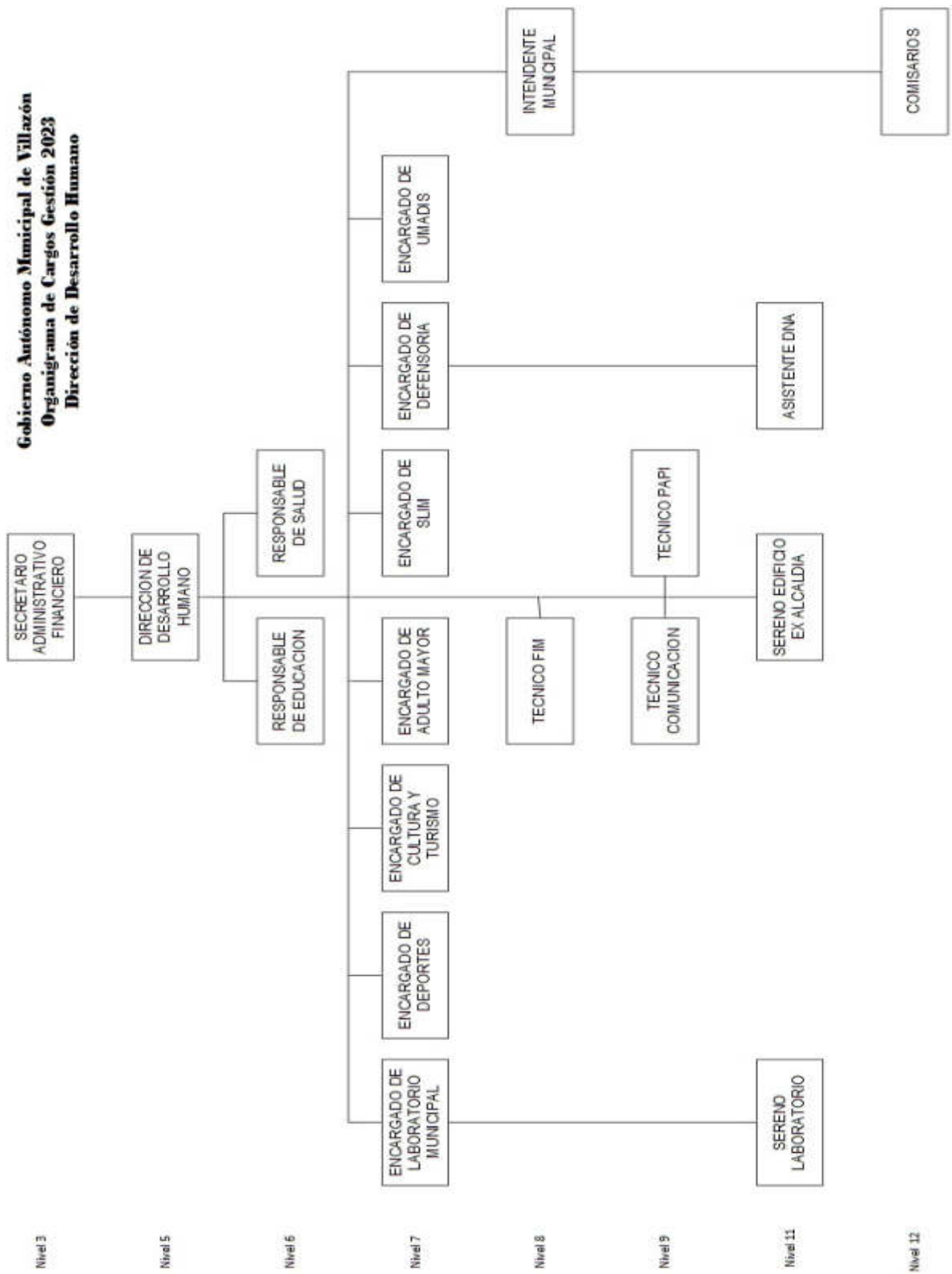
### 2.4.3 Organigrama de Cargos de la Secretaría Administrativa Financiera





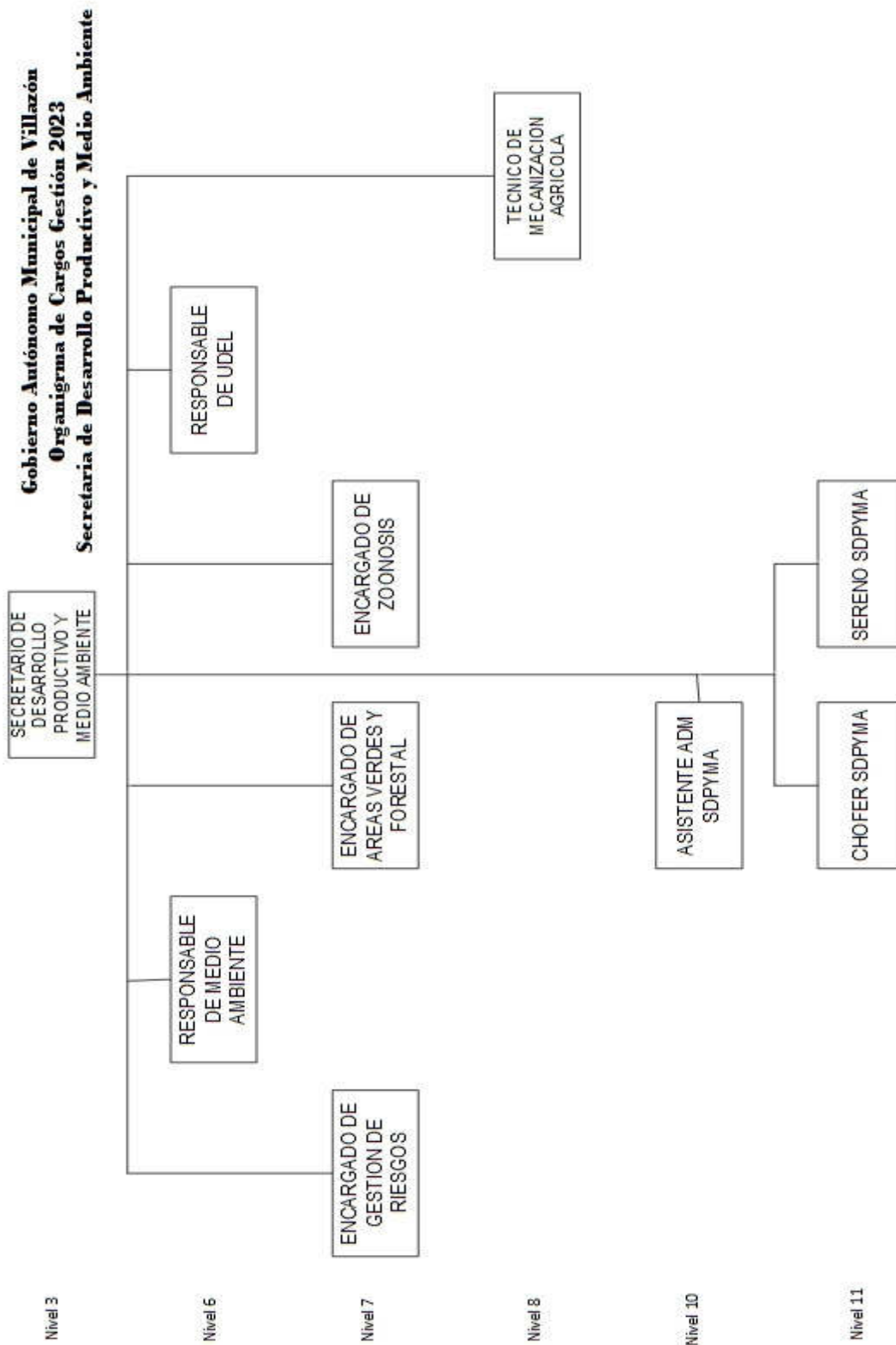


### 2.4.4 Organigrama de Cargos de la Dirección de Desarrollo Humano





### 2.4.5 Organigrama de Cargos de la Secretaría Desarrollo Productivo y Medio Ambiente







---

**III. CEDULAS DE CARGOS Y DESCRIPCION FUNCIONES**

**CEDULAS DEL  
EJECUTIVO MUNICIPAL,  
ASESORIA, STAFFS Y APOYO**



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Ejecutivo

**3. Tipo o Clase:**

- Ejecutivo

**4. Dependencia:**

- Ninguna

**5. Supervisión:**

- Gestor Municipal
- Secretaria del Alcalde
- Chofer del Alcalde
- Asesor Legal
- Auditor Interno
- Responsable de Transparencia
- Planificador
- Responsable de Recursos Humanos
- Secretario de Obras Publicas
- Secretario Administrativo Financiero
- Secretario de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Órgano Ejecutivo Plurinacional.
- Órgano Legislativo Plurinacional.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Fundaciones y Organizaciones No Gubernamentales.
- Organizaciones Indígena, Originarias, Campesinas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs).
- Otras instituciones relacionadas.

**8. Objetivo del Cargo:**

- Ejercer funciones ejecutivas del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, según establecido en la Constitución Política del Estado Plurinacional y Ley N° 482 de





Gobiernos Autónomos Municipales, formulando políticas y estrategias para el desarrollo integral del municipio, de forma participativa, eficiente y transparente.

## **9. Funciones y Atribuciones:**

- a) Ejercer la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón;
- b) Representar al Gobierno Autónomo Municipal de Villazón;
- c) Presentar Proyectos de Ley Municipal al Concejo Municipal;
- d) Promulgar las Leyes Municipales u observarlas cuando corresponda;
- e) Dictar Decretos Municipales y Resoluciones Ejecutivas de acuerdo a lo establecido por normativa vigente;
- f) Aprobar la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo Municipal mediante Disposición Expresa Municipal;
- g) Proponer y ejecutar políticas públicas del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón;
- h) Designar mediante disposición expresa a las autoridades de dependencia directa, Secretarías y Secretarios Municipales, Sub Alcaldesas o Sub Alcaldes de Distritos Municipales, con criterios de equidad social y de género en la participación, en el marco de la interculturalidad;
- i) Dirigir la Gestión Pública Municipal;
- j) Coordinar y supervisar las acciones del Órgano Ejecutivo;
- k) Proponer al Concejo Municipal, para su aprobación mediante Ley Municipal, el Plan Territorial del Desarrollo Integral, el Plan Estratégico Institucional y la Organización Territorial del Municipio;
- l) Presentar al Concejo Municipal, para su consideración y aprobación mediante Disposición Expresa Municipal, el Programa de Operaciones Anual, el Presupuesto Municipal consolidado y sus reformulados, hasta quince (15) días hábiles antes de la fecha de presentación establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas;
- m) Proponer la creación, modificación o supresión de tasas y patentes a la actividad económica y contribuciones especiales de carácter Municipal, para su aprobación mediante Ley Municipal;
- n) Proponer al Concejo Municipal, la creación, modificación o eliminación de impuestos que pertenezcan al dominio exclusivo del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón;
- o) Proponer al Concejo Municipal, para su aprobación mediante Disposición Expresa Municipal, los planos de zonificación y valuación zonal, tablas de valores según la calidad de vía de suelo y la delimitación literal de cada una de las zonas determinadas, como resultado del proceso de zonificación;
- p) Presentar el Proyecto de Ley de procedimiento para la otorgación de honores, distinciones, condecoraciones y premios por servicios a la comunidad, y conceder los mismos de acuerdo a dicha normativa;
- q) Aprobar mediante Disposición Expresa Municipal, los estados financieros correspondientes a la Gestión Municipal y remitirlos al Concejo Municipal, en un plazo no mayor a setenta y dos (72) horas de aprobados los mismos;
- r) Presentar informes de rendición de cuentas sobre la ejecución del Programa de Operaciones Anual y el Presupuesto, en audiencias públicas por lo menos dos (2) veces al año;
- s) Proponer al Concejo Municipal la creación de Distritos Municipales, de conformidad con la respectiva Ley Municipal;
- t) Resolver los recursos administrativos, conforme a normativa nacional vigente;
- u) Ordenar la demolición de inmuebles que no cumplan con las normas de servicios básicos, de uso de suelo, subsuelo y sobresuelo, normas urbanísticas y normas





- administrativas especiales, por sí mismo o en coordinación con autoridades e instituciones del nivel central del Estado y Departamentales, de acuerdo a normativa Municipal;
- v) Presentar al Concejo Municipal, la propuesta de reasignación del uso de suelos;
  - w) Suscribir convenios y contratos;
  - x) Diseñar, definir y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de políticas públicas municipales, que promuevan la equidad social y de género en la participación, igualdad de oportunidades e inclusión;
  - y) Presentar al Concejo Municipal, el Proyecto de Ley de enajenación de bienes patrimoniales municipales;
  - z) Presentar al Concejo Municipal, el Proyecto de Ley de autorización de enajenación de bienes de Dominio Público y Patrimonio Institucional, una vez promulgada, remitirla a la Asamblea Legislativa Plurinacional para su aprobación;
  - aa) Ejecutar las expropiaciones de bienes privados aprobadas mediante Ley de expropiación por necesidad y utilidad pública municipal, el pago del justiprecio deberá incluirse en el presupuesto anual como gasto de inversión;
  - bb) Planificar y ejecutar las actividades administrativas, técnicas y financieras del Ejecutivo Municipal buscando la eficiencia y transparencia, en beneficio de la población, el hábitat y el medio ambiente;
  - cc) Ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo social, cultural, urbano, rural y ambiental en concordancia con el Programa de Operaciones Anual, los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico Institucional y otros planes municipales vigentes;
  - dd) Realizar otras funciones de acuerdo a disposiciones legales en actual vigencia.

#### 10. Requisitos:

- Tener nacionalidad boliviana;
- Contar con libreta de servicio militar en el caso de hombres
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento;
- No estar comprendido en los casos de prohibición de incompatibilidad e inelegibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado (artículos 234, 236, 237, 238)
- Estar inscrito/a en el padrón electoral;
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país;
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o contra cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada;
- Haber residido de forma permanente al menos los dos años inmediatamente anteriores a la elección en la jurisdicción por el que postula;
- Contar con 21 años cumplidos al día de la elección;
- Ser registrado por organización política o alianza.

#### 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 Órgano Electoral Plurinacional en vigencia.



**1. Nombre del Cargo:**

**2. 1 Nivel Jerárquico:**

- Ejecutivo

**3. Tipo o Clase:**

- Ejecutivo

**4. Dependencia:**

- Alcalde Municipal

**5. Supervisión:**

- Ninguna

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

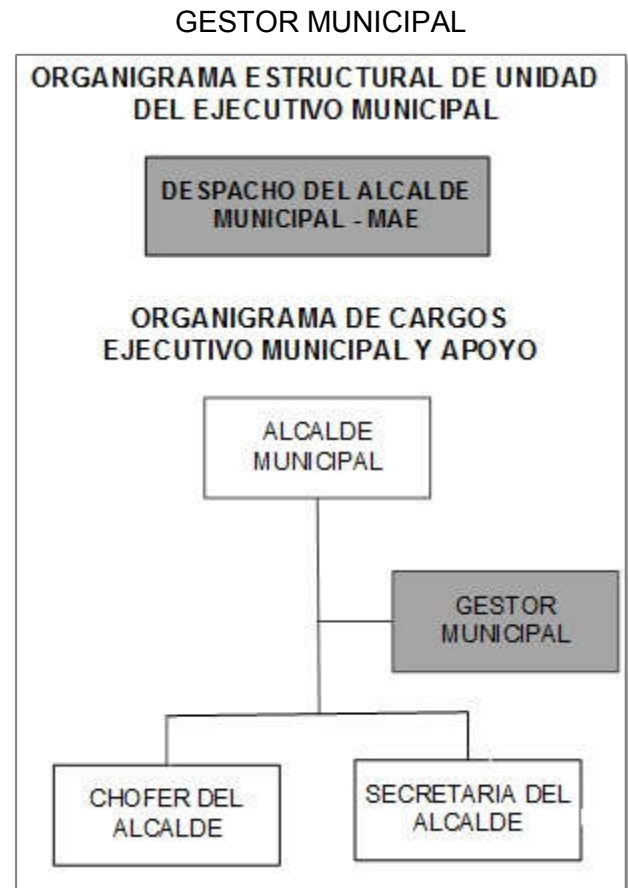
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Fundaciones y Organizaciones No Gubernamentales.
- Organizaciones Indígena, Originarias, Campesinas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs).
- Otras instituciones relacionadas.

**8. Objetivo del Cargo:**

- Brindar apoyo eficaz y eficiente en las actividades ejecutivas del Alcalde, para el cumplimiento de los objetivos de la gestión.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Organizar y coordinar la agenda del Alcalde;
- Participar en reuniones del Alcalde a objeto de tomar nota para la elaboración de ayudas memoria, informes, actas, etc.
- Coordinar acciones entre las Secretarías Municipales, Direcciones, Asesores, Unidades de staff y Organizaciones de la Sociedad Civil, facilitando su interrelación y articulación con el Órgano Ejecutivo;
- Coadyuvar en la ejecución de las actividades administrativas, técnicas y financieras del Ejecutivo Municipal buscando la eficiencia y transparencia, en beneficio de la población, el hábitat y el medio ambiente;
- Realizar el seguimiento y control permanente a las actividades del Órgano Ejecutivo en forma integral;







- f) Fortalecer el contacto permanente entre las Secretarías Municipales y Organizaciones de la Sociedad Civil, estableciendo un marco de coordinación en la ejecución de proyectos, acciones distritales y juntas vecinales;
- g) Dirigir y/o coadyuvar en la resolución de conflictos, que se presentan entre el Ejecutivo Municipal y los diferentes actores sociales;
- h) Representar al Alcalde Municipal en los asuntos institucionales que sean expresamente delegados;
- i) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- j) Otros que sean asignadas por la autoridad superior.

## 10. Requisitos:

### Grado de Instrucción o Educación:

- Poseer título Académico o Provisión Nacional de licenciatura en: Ciencias Jurídicas y Políticas, Ciencias Sociales o Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras.

### Experiencia de Trabajo:

- Experiencia mínima de 2 años en entidades públicas y/o privadas

### Cualidades Personales:

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

### Conocimientos Complementarios:

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiñez".
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
- Conocimientos básicos sobre el sistema estructural organizativo y disposiciones legales internas.
- Conocimientos Básicos de computación.
- 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).



**1. Nombre del Cargo:**

SECRETARIA DEL ALCALDE

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo

**3. Tipo o Clase:**

- Administrativo

**4. Dependencia:**

- Alcalde Municipal

**5. Supervisión:**

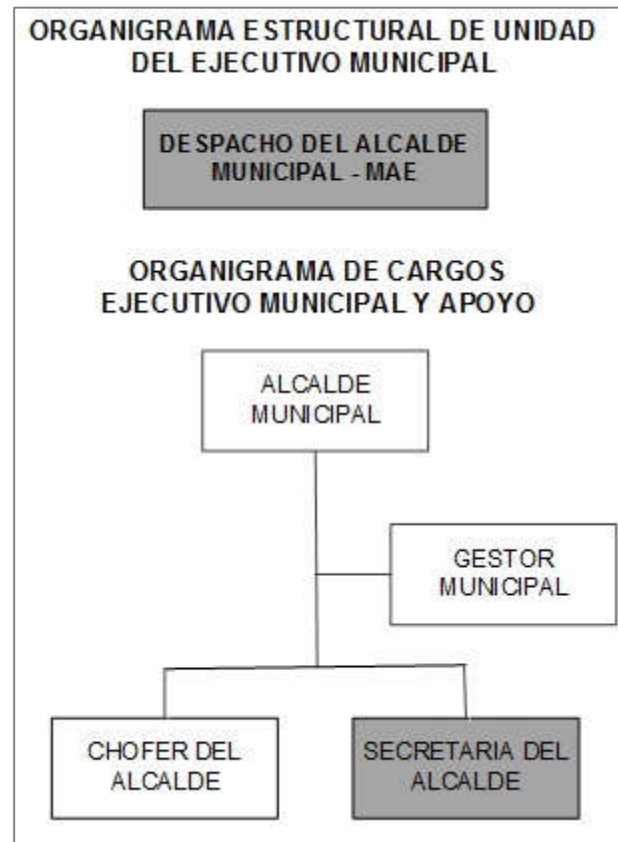
- Ninguna

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Entidades públicas y privadas.
- Control Social.
- Organizaciones Indígena, Originarias, Campesinas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs).
- Otras instituciones relacionadas.



**8. Objetivo del Cargo:**

- Organizar y realizar la recepción, despacho, transcripción, archivo y atención al público, en la Secretaría de Despacho del Alcalde Municipal.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Recepcionar y registrar la documentación externa de solicitudes, tramites, informes, invitaciones y otros provenientes del nivel local, departamental, nacional e internacional, de forma correlativa y cronológica, a través de medios e instrumentos implementados por el GAMV;
- Recibir y registrar la documentación interna de los informes, protocolos, minutas y otros en forma correlativa y cronológica;
- Despachar toda la documentación revisada a las unidades organizacionales, para las respuestas correspondientes, con registro en instrumentos y medios implementados;
- Revisar la consistencia, integridad y oportunidad de la documentación recibida y distribuida;
- Mantener actualizada la agenda de entrevistas, reuniones y otras actividades del Alcalde Municipal;
- Participar a petición del Alcalde en reuniones a objeto de tomar nota para la



- elaboración de Ayudas Memoria, Informes, Actas, etc.;
- g) Despachar los cheques firmados con toda la documentación respaldatoria a la Secretaría Administrativa y Financiera y/o Contabilidad;
  - h) Atender las llamadas telefónicas del Despacho del Alcalde Municipal;
  - i) Asistir y llevar el control respectivo de llamadas telefónicas nacionales e internacionales solicitadas por los funcionarios de las unidades organizacionales del Ejecutivo Municipal;
  - j) Brindar la atención al personal de la Institución y al público en general que acude a la Secretaría;
  - k) Transcribir las instrucciones emitidas por el Alcalde Municipal para las diferentes unidades de la Institución y/o instituciones externas;
  - l) Archivar en forma cronológica y sistemática los documentos recibidos y emitidos.
  - m) Supervisar y realizar el seguimiento, de la entrega de documentos a las diferentes unidades organizacionales, derivados del Despacho del Alcalde Municipal;
  - n) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
  - o) Otros afines al cargo que sean asignadas por la autoridad superior.

## **10. Requisitos:**

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

- Poseer título de Secretariado

### **Experiencia de Trabajo:**

- Experiencia mínima de 1 años en trabajos similares.

### **Cualidades Personales:**

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

### **Conocimientos Complementarios:**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
- Conocimientos básicos sobre el sistema estructural organizativo y disposiciones legales internas.
- Conocimientos Básicos de computación.
- 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).





**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantivo

**4. Dependencia:**

- Alcalde Municipal

**5. Supervisión:**

- Ninguna

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Con la población general
- Otras instituciones relacionadas.

**8. Objetivo del Cargo:**

- Conducir el vehículo y apoyar en el transporte del Alcalde Municipal, en actividades de comisión de servicios, para el cumplimiento de los alcances del Gobierno Autónomo Municipal.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Conducir el vehículo asignado al Alcalde Municipal;
- Transportar al Alcalde Municipal, personal técnico y administrativo de la institución en comisión de servicios;
- Coadyuvar en el transporte de bienes o materiales adquiridos de instalaciones del proveedor a dependencias de la unidad solicitante y/o almacenes;
- Registrar en bitácora los desplazamientos, personal transportado, carga de combustible y situaciones o hechos que se ameriten durante su servicio;
- Entregar de forma trimestral o semestral el registro original de bitácora a la unidad de archivos GAMV;
- Solicitar combustible y otros requerimientos de acuerdo a procedimientos internos de la institución;
- Efectuar las comisiones dispuestas e informar de sus resultados;
- Realizar el mantenimiento funcional y de presentación del vehículo a su cargo, así como resolver desperfectos sencillos;
- Informar periódicamente a la unidad de Servicios Mecanizados y cuando la situación lo amerite, el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo;
- Elaborar un cronograma de mantenimiento preventivo periódicamente;

CHOFER DEL ALCALDE





- k) Distribuir según instrucciones la documentación, administrativa o técnica requerida por autoridad superior;
- l) Abstener de conducir el vehículo de la institución en estado de ebriedad, en caso de ser sorprendido, se procederá a la suspensión de acuerdo a normas internas y se le iniciara un proceso interno;
- m) Abstener de transportar a personal particular y/o no designados en el memorándum de designación de viaje;
- n) Entregar bajo inventario a la unidad de Activos Fijos, el vehículo asignado bajo su responsabilidad y herramientas menores, respondiendo por lo faltante, cuando se trate de traspaso o conclusión de sus funciones;
- o) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- p) Otros afines al cargo que sean asignadas por la autoridad superior.

## 10. Requisitos:

### Grado de Instrucción o Educación:

- Poseer título de Bachiller en Humanidades.
- Contar con licencia de conducir en categoría "B" o "C"

### Experiencia de Trabajo:

- Experiencia mínima de 2 años en trabajos similares.

### Cualidades Personales:

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

### Conocimientos Complementarios:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
- Conocimientos sobre Mecánica Automotriz.
- Conocimientos de las Normas de Seguridad.
- 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).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Asesoría

**3. Tipo o Clase:**

- Asesoría.

**4. Dependencia:**

- Alcalde Municipal.

**5. Supervisión:**

- Responsable Legal de Contrataciones.
- Asistente Legal

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Órgano Judicial.
- Defensoría del Pueblo.
- Tribunal Constitucional Plurinacional.
- Procuraduría del Estado.
- Ministerio Público.
- Policía Boliviana.
- Contraloría General del Estado.
- Otras instituciones relacionadas.

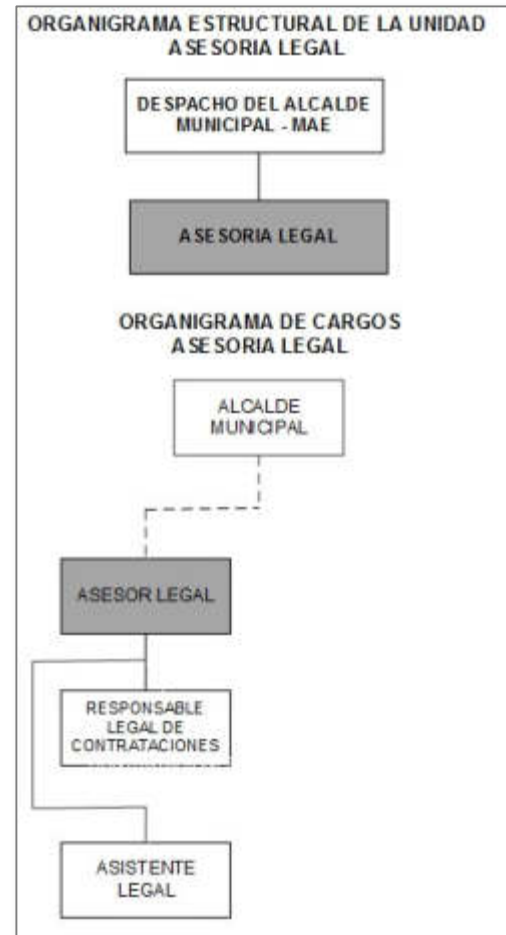
**8. Objetivo del Cargo:**

- Asesorar al Alcalde Municipal en materia legal relacionado a la gestión de gobierno. Dirigir y organizar la Unidad de Asesoría Legal para apoyar a las diferentes reparticiones del Órgano Ejecutivo, precautelando la legalidad de todos los actos administrativos, definiendo las estrategias jurídicas de patrocinio o defensa de la entidad en instancias judiciales y otras en resguardo de los intereses del Gobierno Municipal.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Elaborar y revisar proyectos de Leyes, Decretos, otras Disposiciones Expresas 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;
- Supervisar la elaboración de contratos en las diferentes modalidades de contratación precautelando los intereses del Gobierno Autónomo Municipal;
- Asesorar en la administración y programación, de las tareas definidas para la cobranza coactiva, de las sumas líquidas y exigibles de adeudos no tributarios;

ASESOR LEGAL







- e) Controlar la clasificación, archivo y resguardo de la documentación contractual, hasta la culminación de vigencia de los mismos;
- f) Centralizar y coordinar en cuanto al procedimiento legal los procesos expropiatorios y de limitación al derecho propietario y patrimonio municipal;
- g) Elaborar informes legales en atención a solicitudes de las instancias organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal;
- h) 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;
- i) Presentar reportes sobre los procesos judiciales ante la Contraloría General del Estado;
- j) Prestar asesoramiento legal al Alcalde y otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal;
- k) Atender recursos constitucionales y jerárquicos;
- l) Orientar periódicamente a la Unidad de Recursos Humanos respecto de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la relación laboral;
- m) Administrar el Sistema Gerencial de Procesos Jurídico Legal;
- n) Informar sobre situaciones legales periódicamente y/o cada vez que lo requiera la Máxima Autoridad Ejecutiva;
- o) Participar activamente en la Elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional y Programas Operativos Anuales de su unidad;
- p) Desempeñar el rol de sumariante en todos los procesos administrativos internos del Gobierno Autónomo Municipal;
- q) Realizar otras funciones afines al cargo que sean asignadas por la autoridad superior.
- r) Presentar reportes sobre los procesos coactivos fiscales y penales ante la procuraduría General del Estado;
- s) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- t) Supervisar los Registros y Presentar los contratos u órdenes de compra a la contraloría general del estado

#### **10. Requisitos:**

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

- Título en Provisión Nacional de Licenciado en Derecho, registro en el Colegio respectivo y/o 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 N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, disposiciones legales que la reglamentan y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Babiñez”.
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Conocimientos de la normatividad emitida por la Contraloría General del Estado.
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública y las disposiciones legales que la reglamentan (Código tributario y otros)
- Conocimientos de planificación y ejecución 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 u otro).
- Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum u otro).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Asesoría

**3. Tipo o Clase:**

- Asesoría.

**4. Dependencia:**

- Asesor Legal.

**5. Supervisión:**

- Ninguna

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Sistema de Contrataciones Estatales.
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- Contraloría General del Estado.
- Proveedores de Bienes, Servicios y Obras.
- Otras instituciones relacionadas.

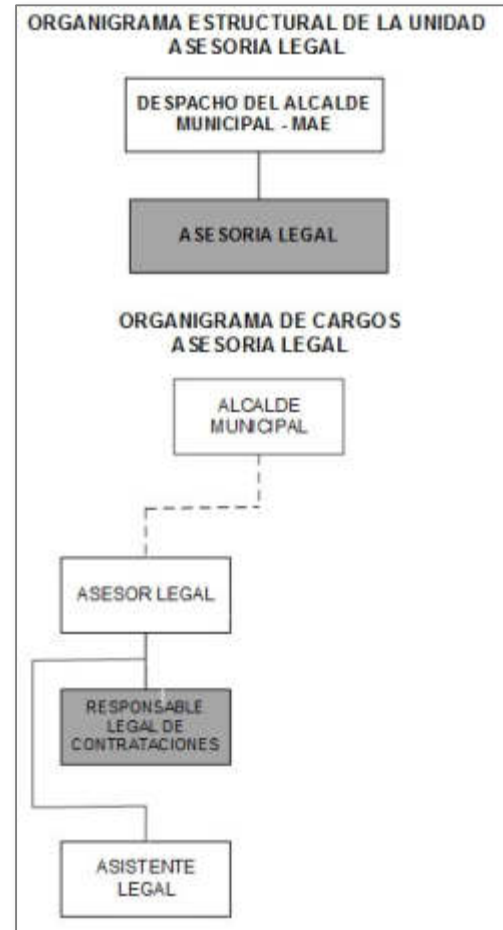
**8. Objetivo del Cargo:**

- Brindar asesoramiento legal en materia procesos de contratación, contribuir en el cumplimiento de las Funciones de la Asesoría Legal del GAMV e intervenir primordialmente en la formalización de todas las modalidades de contratación de obras, bienes y servicios, que aplique Ejecutivo Municipal en el marco de la normativa vigente.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- a) Prestar apoyo directo en materia legal a la unidad de contrataciones;
- b) Elaborar y suscribir contratos en las diferentes modalidades de contratación, en el marco de la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, modificaciones y/o actualizaciones emitidas por el órgano Rector y normativa interna propia de la entidad, precautelando los intereses del Gobierno Autónomo Municipal;
- c) Elaborar y visar las notas, informes legales o resoluciones de adjudicación, anulaciones, cancelación y declaratoria desierta, en contrataciones menores, ANPE, Licitaciones, directas y por excepción;
- d) Asesorar en todos los procesos públicos de contratación, administrativos, para validar los documentos legales presentados por los proponentes, y absolver

RESPONSABLE LEGAL DE  
CONTRATACIONES





- dudas y consultas de carácter legal y emitir la nota o acta de verificación según corresponda;
- e) Verificar la legalidad de la documentación de los proponentes adjudicados, para la suscripción del contrato;
  - f) Realizar la gestión de trámites de reconocimiento de firmas y protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno, cuando corresponda y previo cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Notaría de Gobierno para las empresas contratadas;
  - g) Coordinar la administración de las boletas de garantía y pólizas de seguro de caución, de acuerdo a normativa vigente y en base a la información proporcionada por la Secretaría Administrativa y Financiera;
  - h) Tener sistematizado, organizado, clasificado y actualizado el archivo con la documentación legal del GAMV (Contratos, Resoluciones Administrativas y otros);
  - i) Remitir de forma oportuna los contratos suscritos que correspondan, para su registro ante la Contraloría General del Estado;
  - j) Realizar la legalización de los contratos para uso interno o externo según corresponda;
  - k) Efectuar seguimiento y notificar al cumplimiento de los contratos, especialmente durante el periodo de su vigencia en coordinación con las unidades administrativas encargadas de su ejecución;
  - l) Reportar a su inmediato superior sobre las dificultades en el cumplimiento de sus funciones, para asumir las acciones correctivas pertinentes y en su caso reportar al Alcalde Municipal de manera oportuna;
  - m) Elaborar informes legales en atención a solicitudes de las instancias organizacionales o comisiones de calificación de procesos de contratación, en caso de impugnaciones u otras situaciones similares;
  - n) Realizar otras funciones afines al cargo que sean asignadas por la autoridad superior.

#### **10. Requisitos:**

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

- 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 N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, disposiciones legales que la reglamentan y la norma Responsabilidad por la Función Pública.





- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Babiñez”.
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Conocimientos de la normatividad emitida por la Contraloría General del Estado.
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública y las disposiciones legales que la reglamentan (Código tributario y otros)
- Conocimientos de planificación y ejecución 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 u otro).
- Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum u otro).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Asesoría

**3. Tipo o Clase:**

- operativo.

**4. Dependencia:**

- Asesor Legal.

**5. Supervisión:**

- Ninguna

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Instituto Nacional de Reforma Agraria
- Instituto Geográfico Militar
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Sistema de Contrataciones Estatales.
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- Contraloría General del Estado.
- Proveedores de Bienes, Servicios y Obras.
- Otras instituciones relacionadas.

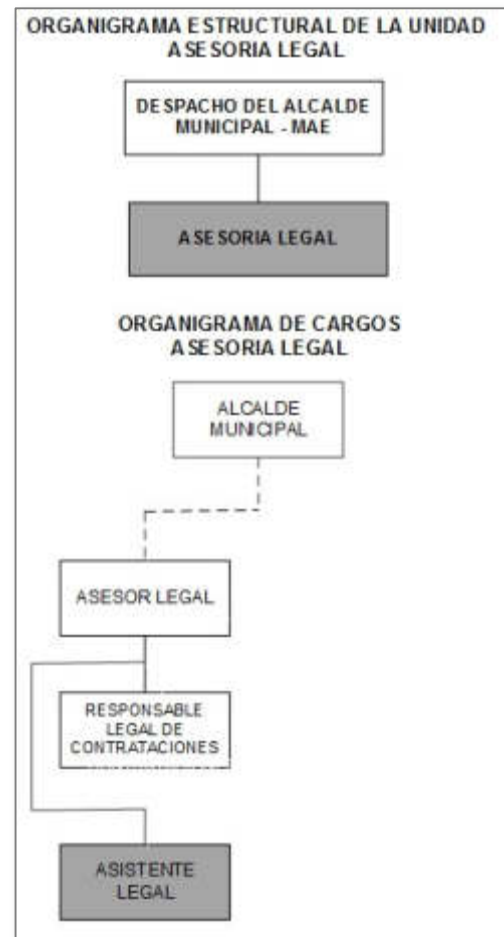
**8. Objetivo del Cargo:**

- Brindar apoyo directo a la Unidad de Asesoría Legal, velando la integridad del expediente de documentos remitidos a la Unidad y coadyuvar en la elaboración de contratos, convenios, cartas memoriales, notificaciones, citaciones, normativa municipal y otras, para que el Órgano Ejecutivo del Municipio realice sus funciones en el marco de la legalidad.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Recibir y registrar la documentación interna y externa (derivada de la secretaría administrativa y otras unidades) de los informes, procesos de contratación, minutas y otros, en forma correlativa y cronológica;
- Verificar la integridad de los documentos administrativos, técnicos y legales, remitidos a la Unidad en los legajos o expedientes;
- Remitir toda documentación que deriva Asesoría Legal, a la unidad que corresponda previo registro de salida y recepción del mismo;

**ASISTENTE LEGAL**





- d) Coadyuvar en la elaboración de contratos, convenios, solicitudes, memoriales, notificaciones, citaciones, fotocopiado, entrega de documentos, notificaciones y otros;
- e) Coadyuvar en la elaboración de proyectos de Resoluciones, Decretos, Leyes y otros instrumentos de carácter jurídico del Órgano Ejecutivo;
- f) Ejecutar y actualizar la clasificación, archivo y resguardo de la documentación contractual, hasta la culminación de vigencia de los mismos;
- g) Realizar informes legales específicos, en respuesta a requerimiento o solicitud de las Unidades del GAMV o de la población;
- h) Realizar los obrados y diligencias judiciales necesarias para el cobro de otros adeudados al Municipio;
- i) Coadyuvar en la verificación de legalidad de la documentación, de los proponentes adjudicados, para la suscripción del contrato;
- j) Efectuar seguimiento a las demandas concernientes a trámites judiciales;
- k) Coadyuvar, coordinar, apoyar, participar o en el caso de designación por la MAE, según procedimiento establecido deberá recabar, capacitación, usuario, clave, contraseña institucional, para el registro y/o actualización de procesos judiciales al sistema de registro de la PROCURADURÍA y de la CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO;
- l) Coadyuvar, coordinar, apoyar, participar o en caso de designación por la MAE, deberá recabar capacitación, usuario, clave, contraseña según procedimiento establecido para realizar la recepción, revisión, registro, reporte y remisión de contratos, órdenes de compra y/o servicios por ante el sistema de verificación de la Contraloría General del Estado (Según normativa vigente para este procedimiento);
- m) Realizar otras funciones afines al cargo que sean asignadas por la autoridad superior;
- n) Otras funciones asignadas a fines por su inmediato superior.

## **10. Requisitos:**

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

- Título en Provisión Nacional de Licenciado en Derecho, registro en el Colegio respectivo y registro del Estado Plurinacional.

### **Experiencia de Trabajo:**

- Experiencia mínima de 1 año 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 N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, disposiciones legales que la reglamentan y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Babiñez”.
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Conocimientos de la normatividad emitida por la Contraloría General del Estado.
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública y las disposiciones legales que la reglamentan (Código tributario y otros)
- Conocimientos de planificación y ejecución 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 u otro).
- Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum u otro).





**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Staff

**3. Tipo o Clase:**

- Control.

**4. Dependencia:**

- Alcalde Municipal.

**5. Supervisión:**

- Técnico I Auditor Financiero.

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Contraloría General del Estado.
- Firmas Privadas de Auditoría.
- Profesionales Independientes.

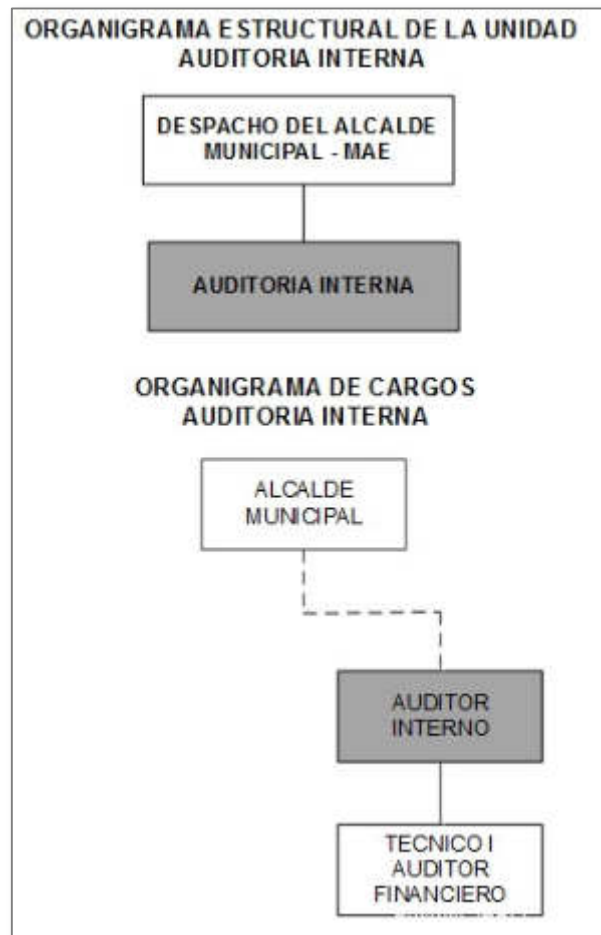
**8. Objetivo del Cargo:**

- 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.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- 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 dependencias del Gobierno Autónomo Municipal, en términos de efectividad, eficiencia y economía;
- Emitir informes sobre los resultados de las auditorías practicadas, remitiéndolos al Ejecutivo Municipal, al Concejo Municipal y a la Contraloría General del Estado;
- 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 y otras obras de dominio público, ejecutadas por unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal;
- Evaluar la eficacia de los sistemas operativos vinculados a la ejecución de proyectos de inversión pública de las unidades organizacionales del Gobierno

**AUDITOR INTERNO**





- Autónomo Municipal;
- g) 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;
  - h) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, normas legales aplicables, obligaciones contractuales y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública;
  - i) Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal;
  - j) Verificar el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en informes emitidos por Auditoría Interna, firmas privadas y profesionales independientes;
  - k) Realizar auditorías de proyectos de inversión pública, informáticas y medioambientales;
  - l) Elaborar y actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos de Auditoría Interna;
  - m) Administrar el sistema de procesos y procedimientos de su unidad organizacional;
  - n) Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades del Gobierno Autónomo Municipal, o la contratación de especialistas, cuando la Unidad de Auditoría Interna no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas al control posterior;
  - o) Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos de auditoría interna;
  - p) Realizar otras funciones afines al cargo que sean asignadas por la autoridad superior.

## **10. 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 N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, disposiciones legales que la reglamentan y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiñez".
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública y las disposiciones legales que la reglamentan (Código tributario y otros)



- 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).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Staff

**3. Tipo o Clase:**

- Control.

**4. Dependencia:**

- Auditor Interno.

**5. Supervisión:**

- Ninguna.

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Contraloría General del Estado.
- Firmas Privadas de Auditoría.
- Profesionales Independientes.

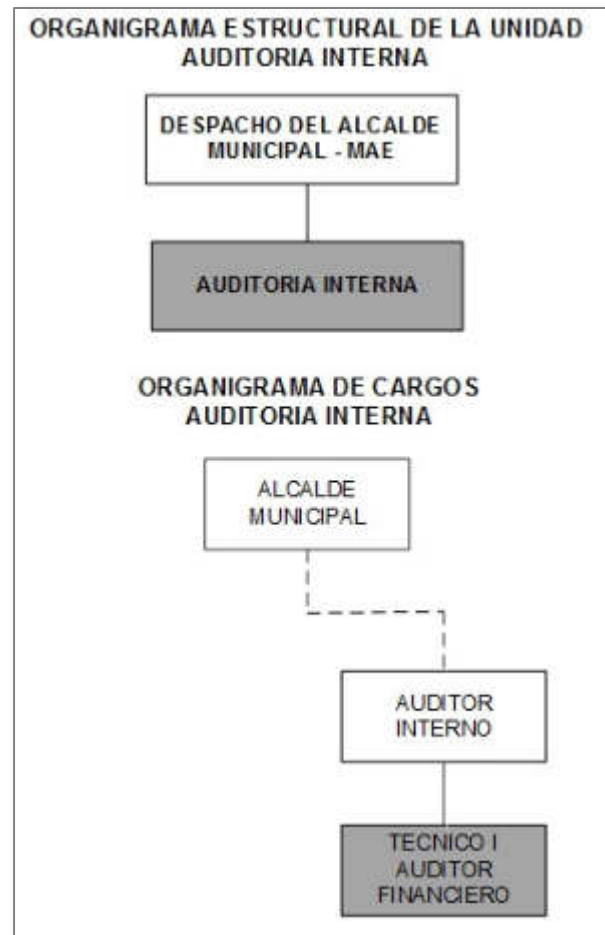
**8. Objetivo del Cargo:**

- Coadyuvar en la ejecución del control interno posterior, realizada por la Unidad de Auditoría Interna, en el Gobierno Autónomo Municipal, en el marco de lo establecido por el Artículo 15 de la ley 1178.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Recibir y registrar la documentación interna solicitada, para efectos de auditoría a la Unidad de Contabilidad o Secretaría Administrativa y Financiera, en forma correlativa y cronológica;
- Coadyuvar en la elaboración del memorándum de programación de auditoría, planificación detallada y otra documentación inherente;
- Coadyuvar en la verificación del grado de implantación, de las recomendaciones contenidas en informes emitidos por Auditoría Interna, firmas privadas y profesionales independientes;
- Participar en relevamiento de información, en las auditorías a efectuar a los diferentes programas y proyectos, o acuerdo a lo programado;
- Elaborar los papeles de trabajo y legajos, de las auditorías en curso;
- Participar en ejecución de auditorías bajo la supervisión del titular de la unidad;
- Custodiar y salvaguardar los legajos productos de la realización de auditorías;
- Colaborar en la elaboración de los informes y Dictámenes de auditoría;

**TECNICO I AUDITOR FINANCIERO**







- i) Archivar y actualizar de forma sistemática toda la documentación de la unidad de auditoría interna;
- j) Realizar otras funciones afines al cargo que sean asignadas por la autoridad superior.

## **10. 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 1 año en trabajos en instituciones Públicas y/o Privadas.

### **Cualidades Personales:**

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

### **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° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Baez".
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública y las disposiciones legales que la reglamentan (Código tributario y otros)
- 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).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Staff

**3. Tipo o Clase:**

- Control.

**4. Dependencia:**

- Alcalde Municipal.

**5. Supervisión:**

- Ninguna.

**6. Relaciones  
Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones  
Interinstitucionales:**

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

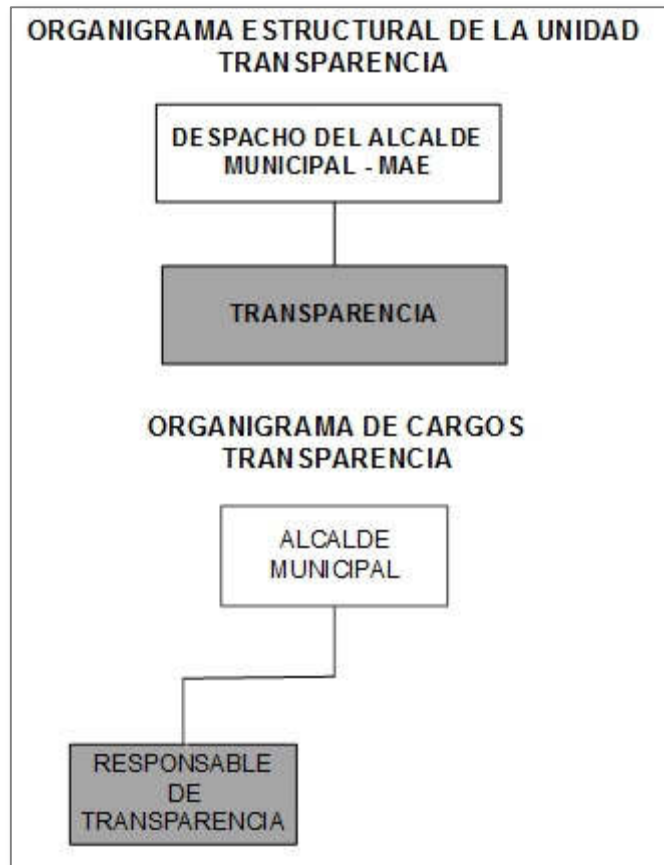
**8. Objetivo del Cargo:**

- Promover la transparencia institucional y prevenir la corrupción en el ámbito municipal, facilitando el acceso 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

**9. Funciones y Atribuciones:**

- a) Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción;
- b) A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles actos de corrupción. Cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal, denunciar ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia a la Alcalde Municipal;

RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA





- c) Proponer al Alcalde Municipal, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones;
- d) Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social;
- e) Planificar, coordinar, organizar y apoyar al Alcalde Municipal en el proceso de rendición pública de cuentas y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memoria anual y otros;
- f) Asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes en la institución, la otorgación de información de carácter público, así como la publicación y actualización de la información institucional en Transparencia y Lucha contra la Corrupción, en el marco de la normativa vigente;
- g) Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal público;
- h) Implementar, en coordinación con su entidad pública, los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional;
- i) Alimentar el portal web del Gobierno Autónomo Municipal, con la información generada en el marco de sus funciones;
- j) A denuncia o de oficio, gestionar denuncias de negativa injustificada de acceso a la información, en el marco de la Ley N° 974;
- k) A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos;
- l) Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas;
- m) Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Gobierno Autónomo Municipal sustraídos por actos de corrupción;
- n) Solicitar de manera directa información o documentación, a servidores públicos, áreas o unidades de la entidad o fuera de la entidad, para la gestión de denuncias;
- o) Denunciar ante el Alcalde Municipal, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso, para que de forma obligatoria el Alcalde Municipal instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación;
- p) Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades del Gobierno Autónomo Municipal, de otras entidades competentes externas o la contratación de especialistas, cuando la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas a la gestión de las denuncias correspondientes;
- q) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- r) Realizar otras funciones afines al cargo que sean asignadas por la autoridad superior.

#### **10. Requisitos:**

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

- 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 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"
- Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiáñez".
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública y las disposiciones legales que la reglamentan (Código tributario y otros).
- 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).





**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Staff.

**3. Tipo o Clase:**

- Ejecutivo

**4. Dependencia:**

- Alcalde Municipal.

**5. Supervisión:**

- Ninguna.

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

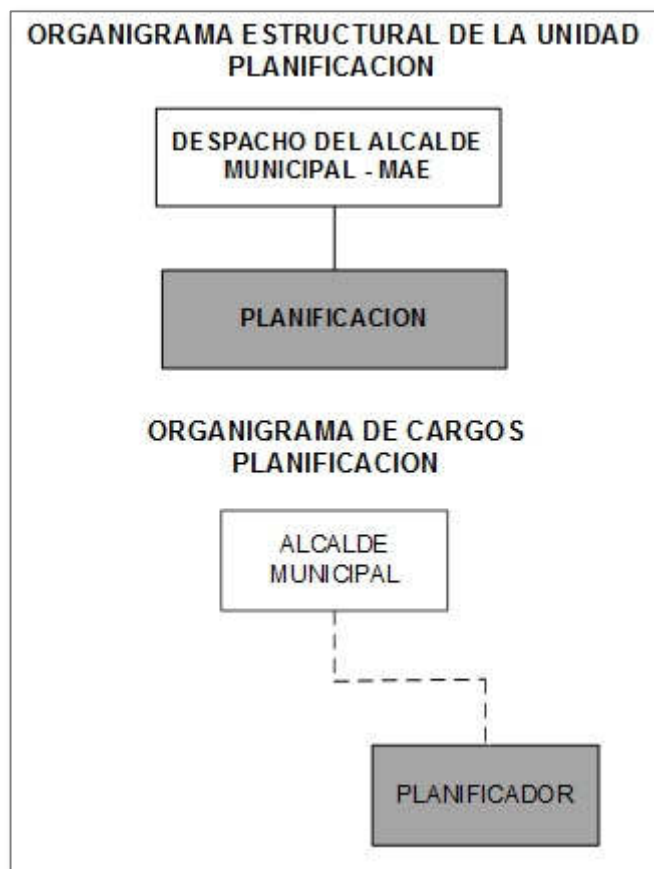
**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- 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.
- Universidades públicas y privadas.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Colegios de Profesionales.
- Fundaciones y Organizaciones No Gubernamentales.
- Organizaciones Indígena, Originarias, Campesinas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

**8. Objetivo del Cargo:**

- Diseñar y formular los instrumentos de planificación y operativización de planes a corto, mediano y largo plazo, monitorear, realizar el seguimiento y evaluación continua de las políticas públicas de desarrollo económico y social de las distintas áreas del Gobierno Autónomo Municipal.

**PLANIFICADOR**





## 9. Funciones y Atribuciones:

- a) Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional 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;
- b) 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, de la jurisdicción municipal;
- c) Realizar el seguimiento a la ejecución del Programa de Operaciones Anual y Presupuesto de las distintas unidades organizacionales y programas del Gobierno Autónomo Municipal;
- d) Desarrollar el uso de nuevos instrumentos operativos y administrativos que coadyuven a la planificación, seguimiento y evaluación continua de la inversión municipal;
- e) Apoyar en la definición de políticas públicas a nivel municipal en el marco del Plan Territorial de Desarrollo Integral y Plan Estratégico Institucional;
- f) Viabilizar y coadyuvar en la operación del Centro de Documentación Técnica y su Banco de Proyectos como memoria histórica y referencia institucional;
- g) Participar y dirigir la elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial Municipal de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Ordenamiento Territorial;
- h) Participar y coordinar en el diseño y ejecución del Plan de Uso de Suelo del Municipio de acuerdo a normativas legales en vigencia;
- i) Coadyuvar en la producción de estadísticas, indicadores e índices oficiales del municipio con las unidades pertinentes;
- j) Participar, coordinar y realizar seguimiento a la consolidación de la información catastral del Municipio;
- k) 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;
- l) Coordinar la formulación del Programa de Operaciones Anual, así como efectuar su seguimiento, monitoreo, evaluación y ajuste;
- m) Gestionar los fondos concursables del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo y de la cooperación internacional;
- n) Diseñar metodologías e instrumentos específicos de planificación participativa para el desarrollo del Municipio;
- o) Diseñar e implementar el Centro de Documentación Técnica y su Banco de Proyectos;
- p) Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades del Gobierno Autónomo Municipal, o la contratación de especialistas, cuando la Unidad de Planificación no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones;
- q) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- r) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## 10. Requisitos:



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

- Poseer título en Provisión Nacional de Licenciatura de las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras.

### **Experiencia de Trabajo:**

- Experiencia mínima de 3 en la función pública o privada

### **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° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Baez”.
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública y las disposiciones legales que la reglamentan (Código tributario y otros)
- Conocimientos sólidos sobre el sistema estructural organizativo y disposiciones legales internas.
- Conocimientos de planificación, ejecución y evaluación del P.T.D.I., P.E.I. y P.O.A.
- Conocimientos sólidos sobre el sistema estructural organizativo y disposiciones legales internas.
- Conocimientos sobre la normativa del Sistema de Planificación Integral del Estado.
- 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).



**1. Nombre del Cargo:**

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

**2. Nivel Jerárquico:**

- Ejecutivo.

**3. Tipo o Clase:**

- Administrativo.

**4. Dependencia:**

- Alcalde Municipal.

**5. Supervisión:**

- Asistente de RR.HH.
- Serenos.
- Auxiliar de Informaciones.

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- 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.

**8. Objetivo del Cargo:**

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

**9. Funciones y Atribuciones:**

- a) Promover, monitorear e implantar la Carrera Administrativa Municipal, en cumplimiento a la normativa vigente;
- b) Establecer y aplicar métodos, procedimientos y prácticas de administración de recursos humanos especificadas en el sistema de administración de personal;







- c) Asesorar a las instancias superiores para alcanzar eficiencia y eficacia en los temas relacionados con la planificación de recursos humanos para el Municipio;
- d) Aplicar un sistema acorde con a las necesidades que lleve el registro y control de las acciones del personal;
- e) Administrar junto a cada uno de los Responsables de las diferentes unidades, el sistema de evaluación y control del desempeño del personal de la Institución;
- f) Planificar, seleccionar, proponer, desarrollar coordinar los planes de actualización y capacitación del personal profesional, técnico y administrativo;
- g) Proponer y supervisar la instrumentación del sistema disciplinario y del proceso del personal, para los funcionarios y trabajadores de la Institución;
- h) Supervisar el registro y control de las acciones de personal concernientes a servicios o licencias, vacaciones, sanciones, disciplinarias, suspensiones, designaciones, despidos, etc.;
- i) Resolver el recurso de revocatoria interpuesto por los aspirantes o servidores públicos de carrera, en los casos de ingreso, promoción o retiro;
- j) Dirigir y supervisar el reclutamiento, selección y contratación del personal requerido por las diferentes Unidades de la Institución;
- k) Evaluar en forma permanente y periódica al personal de la Institución, mediante la obtención de información y seguimiento de los mismos;
- l) Sistematizar y registrar la información referente a contrataciones de personal de planta y eventual en el Sistema de Personal;
- m) Programar cursos de capacitación para el personal de la Institución en función a los seguimientos de cada Unidad;
- n) Planificar, organizar y dirigir la reclasificación de cargos en forma periódica;
- o) Estructurar para cada gestión municipal la escala salarial, según instrucciones superiores y parámetros establecidos;
- p) 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;
- q) Actualizar las salidas particulares vacaciones y casos especiales del personal de la Institución;
- r) 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;
- s) Elevar informes periódicos sobre el personal de la Institución al Sr. Alcalde y cuando así lo solicite la autoridad;
- t) Presentar informes periódicos al Secretario Municipal Administrativo Financiero, sobre labores realizadas de su Unidad y respecto al manejo de personal de la Institución;
- u) Certificar años de servicios y otros relacionados al trabajo laboral del servidor público, así como otra documentación en archivos de la unidad;
- v) Elaborar informe y subir al sistema del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM), para la cancelación de subsidios de pre natal, natalidad y lactancia;
- w) Elaborar planilla y/o informe, remitir en el plazo establecido a la Caja Nacional de Salud, sobre las bajas médicas del personal efectuadas durante el mes anterior;
- x) Gestionar la afiliación y desafiliación, del personal a la Caja Nacional de Salud en los plazos establecidos;



- y) Coordinar y supervisar con los responsables y encargados de unidades, la elaboración del Plan Operativo Anual Individual (POAI);
- z) Realizar el seguimiento de las declaraciones juradas de bienes y rentas, efectuadas ante la Contraloría General del Estado y elaborar informes de seguimiento;
- aa) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- bb) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## **10. Requisitos:**

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

- Poseer título en Provisión Nacional de Licenciado en Administración de Empresas, Derecho, Psicología o ramas afines.

### **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 N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, disposiciones legales que la reglamentan y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiñez".
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Conocimientos sólidos sobre el sistema estructural organizativo y disposiciones legales internas.
- 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).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantivo

**4. Dependencia:**

- Responsable de Recursos Humanos.

**5. Supervisión:**

- Ninguna

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Caja Nacional de Salud.
- Otras instituciones relacionadas.

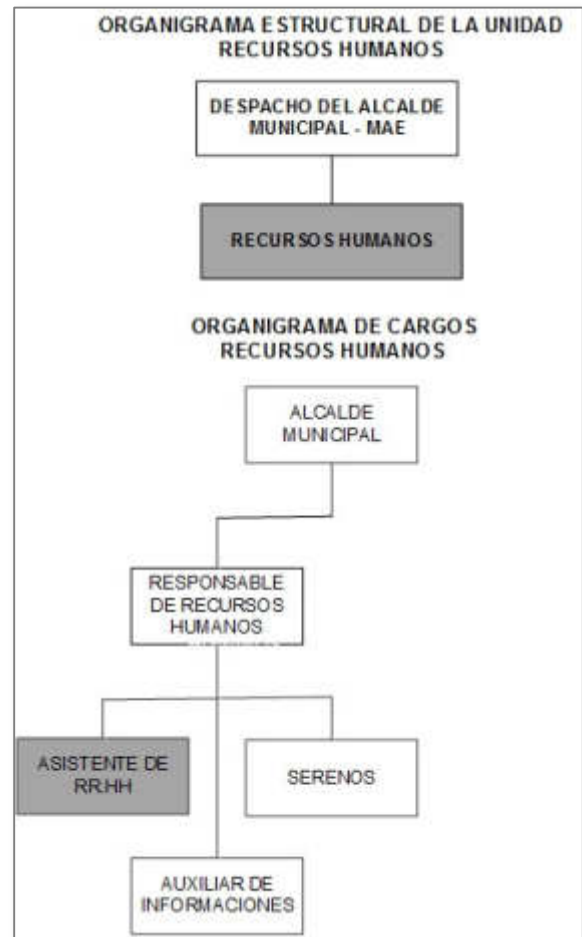
**8. Objetivo del Cargo:**

- Coadyuvar en las actividades administrativas de la Unidad de Recursos Humanos, para brindar atención eficiente y oportuna al personal externo y propio del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Elaborar los certificados de trabajo, de las solicitudes expresas de los interesados derivadas a Recursos Humanos, remitir al superior inmediato para su revisión y otorgación;
- Elaborar los memorándum de viaje en comisión, de acuerdo a instrucciones del superior inmediato o jerárquico de la Unidad, Área o Secretaría correspondiente;
- Realizar el llenado de formularios AVC-04 y AVC -7;
- Sistematizar, llevar el control cronológico y resguardar, de la documentación que ingresa al área manejo del SISTRAN;
- Proporcionar la Información de requisitos, de los diferentes trámites que se realizan en esta Unidad, al personal externo o funcionarios del GAMV.
- Recepcionar toda documentación, que ingresa por conducto regular a esta Unidad;
- Elaborar el informe de bajas médicas de cada mes, para su respectiva revisión y aprobación por la instancia pertinente;

ASISTENTE DE RR.HH





- h) Coadyuvar en la elaboración de la planilla de asistencia del personal, de cada mes vencido, para su presentación en el tiempo establecido;
- i) Realizar de instructivos, comunicados y circulares, a solicitud del inmediato superior y/o jerárquico;
- j) Elaborar las Boletas de Pago, de la planilla de pago efectuado de cada mes;
- k) Realizar Calificación de años de servicios, para su verificación y aprobación por la instancia pertinente;
- l) Coadyuvar en el control y seguimiento, a las Declaraciones Juradas de bienes y rentas, del personal de planta ante la Contraloría General del Estado y realizar informes trimestrales;
- m) Coadyuvar en el registro de información y emisión de reportes, en el Modulo de personal del SIGEP del GAMV;
- n) Coadyuvar con el llenado de formularios de afiliación de seguro a largo plazo - AFPs;
- o) Coordinar y participar, en reuniones de coordinación con representantes de organización sociales del municipio, instituciones y otras Unidades del Gobierno Autónomo Municipal;
- p) Coadyuvar en la viabilización del cumplimiento de las recomendaciones de los informes efectuados por Contraloría General del Estado, Firmas Externas y Auditoría Interna;
- q) Precautelar los bienes asignados al cargo, para el cumplimiento específico de sus funciones;
- r) Otros afines al cargo que sean asignadas por la autoridad superior.

## **10. Requisitos:**

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

- Poseer título de Técnico Superior o Licenciado en Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras, o ramas afines.

### **Experiencia de Trabajo:**

- Experiencia mínima de 1 año 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° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bafñez".
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Conocimientos sólidos sobre el sistema estructural organizativo y disposiciones legales internas.





- 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).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantivo

**4. Dependencia:**

- Responsable de Recursos Humanos

**5. Supervisión:**

- Ninguna

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

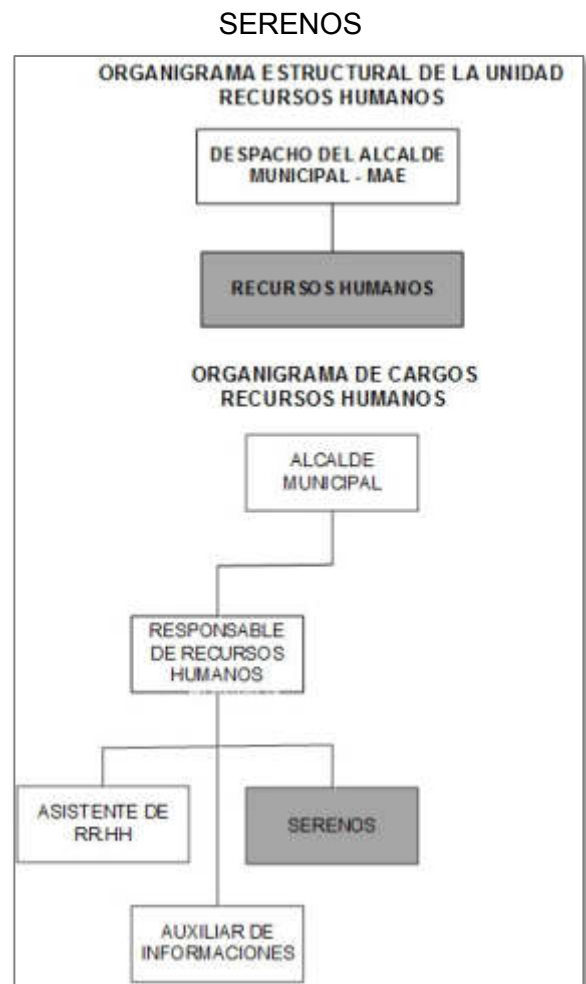
- Policía Boliviana.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs).
- Otras instituciones relacionadas.

**8. Objetivo del Cargo:**

- Cuidar, vigilar y resguardar las oficinas, equipos, muebles y otros bienes existentes en el edificio del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón que se le asigno.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Vigilar todas las oficinas del edificio que se le situó, donde desarrolla sus actividades las Unidades del Gobierno Autónomo Municipal, durante las horas laborales que se le asigno;
- Informar a su jefe inmediato de los acontecimientos de trascendencia que hubieran ocurrido en el desempeño de sus funciones;
- Mantener una copia de llaves de las diferentes puertas de las oficinas y custodiar con responsabilidad;
- Atender solicitudes de traslados de bienes muebles y equipos de oficina;
- Solicitar los instrumentos y el material necesario para la vigilancia de las oficinas e inmueble;
- Actuar en todo momento de su trabajo con criterio, tino y serenidad;
- Intervenir decididamente en la ejecución de medidas preventivas y defensivas ante los actos antisociales;





- h) Auxiliar de inmediato a las personas accidentadas y solicitar apoyo a la Unidad de Seguridad Ciudadana, Policía Nacional, Centro de Salud, según el caso lo requiera;
- i) Aplicar el uso de los extinguidores en situaciones de incendios o caso fortuito de esa naturaleza.
- j) Otros afines al cargo que sean asignadas por la autoridad superior.

#### **10. Requisitos:**

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

- Haber cursado Primaria.

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

- Experiencia mínima de 0,5 años en Instituciones Públicas y/o Privadas.

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

- Carácter positivista y progresista.
- Relaciones públicas y humanas.
- Discernimiento y discreción.
- Disciplina.
- Dinamismo y rapidez.

##### **Conocimientos Complementarios:**

- Conocimientos básicos de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- Conocimientos básicos sobre el sistema estructural organizativo y disposiciones legales internas.

##### **Designación y Ratificación:**

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



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantivo

**4. Dependencia:**

- Responsable de Recursos Humanos

**5. Supervisión:**

- Ninguna

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

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

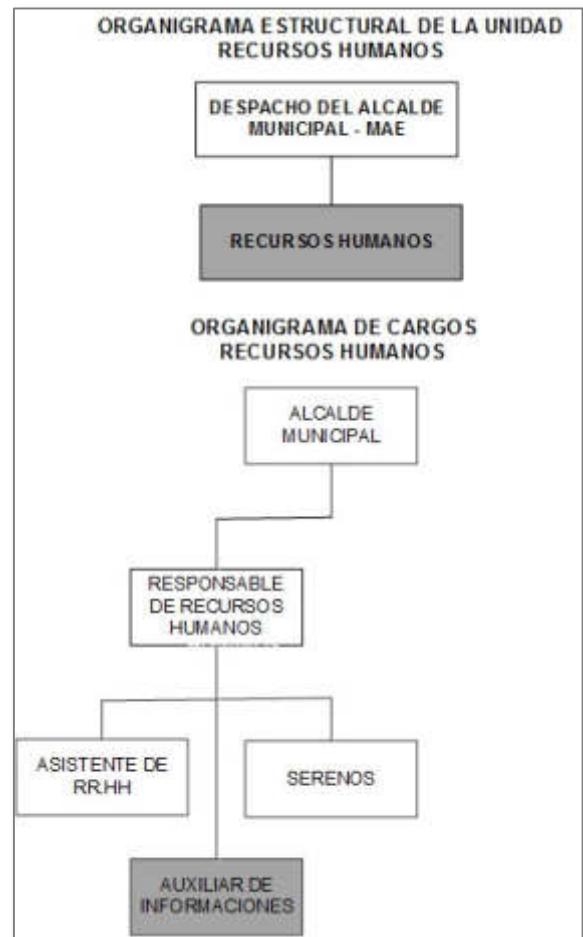
**8. Objetivo del Cargo:**

- Brindar información institucional general y específica a los usuarios internos y externos, sobre los requisitos, procedimientos, ubicación y seguimiento de los trámites, que ingresa y egresa de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Brindar atención personalizada, para satisfacer la demanda de información del usuario externo e interno, a través de la ventanilla de informaciones;
- Solicitar información sobre la situación de tramites del público, a las unidades correspondientes, mediante el uso de medios, canales y tecnologías aplicadas por el GAMV;
- Proporcionar en forma rápida, expedita y oportuna la información que requiera el usuario, para el accionar municipal;
- Proponer y desarrollar mejoras permanentes de atención al ciudadano, en la ventanilla de informaciones, al público que acude para el servicio del sistema de trámites municipales;
- Solicitar información sobre actualización y/o modificaciones del sistema de trámites municipales, con las distintas unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal;

**AUXILIAR DE INFORMACIONES**







- f) Gestionar la elaboración y actualización periódica, de los Trípticos o Guías de Trámites Municipales, para facilitar al usuario externo e interno;
- g) Otros afines al cargo que sean asignadas por la autoridad superior.

#### **10. Requisitos:**

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

- Poseer título de Bachiller.

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

- Experiencia mínima de 0,5 años en Instituciones Públicas y/o Privadas.

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

- Carácter positivista y progresista.
- Relaciones públicas y humanas.
- Discernimiento y discreción.
- Disciplina.
- Dinamismo y rapidez.

##### **Conocimientos Complementarios:**

- Conocimientos básicos de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- Conocimientos básicos sobre el sistema estructural organizativo y disposiciones legales internas.

##### **Designación y Ratificación:**

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



# CEDULAS DE LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS



**1. Nombre del Cargo:**

**SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Ejecutivo.

**3. Tipo o Clase:**

- Ejecutivo.

**4. Dependencia:**

- Alcalde Municipal.

**5. Supervisión:**

- Asistente Administrativo SPO
- Sereno SPO
- Chofer SPO
- Responsable de Catastro
- Responsable de Alumbrado Público
- Técnico de Obras I - IV
- Encargado de Servicios Mecanizados Para Obras Civiles
- Responsable de Seguridad Ciudadana – Trafico y Vialidad

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

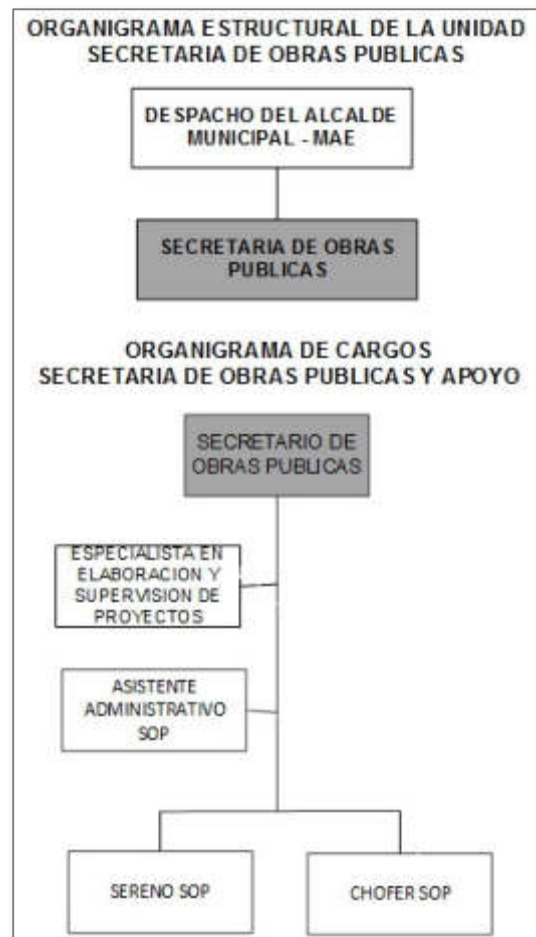
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Obras Públicas y Vivienda.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Instituto Geográfico Militar.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Potosí.
- Fondo de Inversión Productiva y Social.
- Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos
- Organizaciones Indígena, Originarias, Campesinas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

**8. Objetivo del Cargo:**

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





## 9. Funciones y Atribuciones:

- a) Formular propuestas sobre las acciones referidas al Planeamiento y Control Urbano del Municipio, así como a la realización de estudios, proyectos y obras públicas;
- b) Diseñar las acciones correspondientes a estudios de preinversión de proyectos y obras comunales;
- c) Controlar la ejecución de las acciones de catastro y planeamiento urbano;
- d) Controlar la correcta administración de la maquinaria y los equipos para obras civiles de propiedad municipal, velando por su operatividad y conservación;
- e) Preparar cronograma de ejecución de proyectos y obras compatibles con el Programa Operativo Anual y Programa Anual de Contrataciones;
- f) Organizar y controlar la supervisión de la ejecución obras, en infraestructura básica y servicios públicos realizados por administración directa;
- g) Velar por la calidad y la eficiencia en la construcción de obras civiles ejecutadas por administración delegada, mediante la designación de una supervisión técnica.
- h) Aprobar o rechazar los informes de supervisión de obras o proyectos de preinversión;
- i) Velar por el mantenimiento de las obras de infraestructura urbana y social del Municipio;
- j) Supervisar la dotación y mantenimiento del servicio de alumbrado público;
- k) Controlar el otorgamiento de licencias de construcción;
- l) Aprobar planos de construcción y verificar el cumplimiento de especificaciones en las edificaciones, en base a informe efectuado por Catastro;
- m) Formular las bases técnicas para el Documento Base de Contrataciones, para los procesos de contratación de obras, servicios y consultorías relacionadas al área;
- n) Participar en los procesos de contratación para obras de inversión y pre inversión de acuerdo a su designación mediante Memorándum o Instructivo, por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva, RPA o RPC;
- o) Coordinar con el Colegio de Arquitectos, Distritos, Juntas Vecinales y OTBs, sobre acciones de planificación, ejecución, desarrollo y control del plan urbano;
- p) Formular propuestas sobre las acciones referidas al Planeamiento y Control Urbano del Municipio, así como a la realización de estudios, proyectos y obras públicas;
- q) Coordinar la formulación de proyectos de obras municipales con otras instituciones, organismos, técnicos, fondos de financiamiento;
- r) Proponer la documentación técnica-normativa para la programación, ejecución y supervisión de obras públicas, así como el mantenimiento de la infraestructura urbana;
- s) Brindar apoyo a la unidad de planificación, en materia de diseño de proyectos de inversión, relacionados con obras, levantamientos topográficos y asistencia técnica especializada de acuerdo al tipo de obra;
- t) Apoyar a la Dirección de Desarrollo Humano a mantener en óptimas condiciones la infraestructura existente en su jurisdicción territorial destinada a educación, salud y deporte;
- u) Promover el desarrollo rural mediante la utilización de tecnologías propias y otras aplicadas, obras de micro-riego, caminos vecinales e infraestructura productiva;
- v) Coordinar con las diferentes unidades, programas y proyectos a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos del área;
- w) Supervisar la elaboración del POAI de su personal asignado;





- x) Apoyar, dirigir, supervisar y controlar el avance del POAI;
- y) Evaluar anualmente al personal asignado a su cargo, en coordinación con Recursos Humanos;
- z) Participar en el proceso de elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto, en lo que se refiere al diseño de los proyectos y cálculo de costo de las obras;
- aa) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- bb) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- cc) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## **10. 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 N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, disposiciones legales que la reglamentan y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Conocimientos de la normatividad emitida por la Contraloría General del Estado.
- 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 sobre infraestructura pública y 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 Decreto Edil.



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantivo.

**4. Dependencia:**

- Secretario de Obras Públicas.

**5. Supervisión:**

- Ninguna.

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Obras Públicas y Vivienda.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Potosí.
- Fondo de Inversión Productiva y Social.
- Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
- Fondo de Desarrollo Indígena.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos
- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Organizaciones Indígena, Originarias, Campesinas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

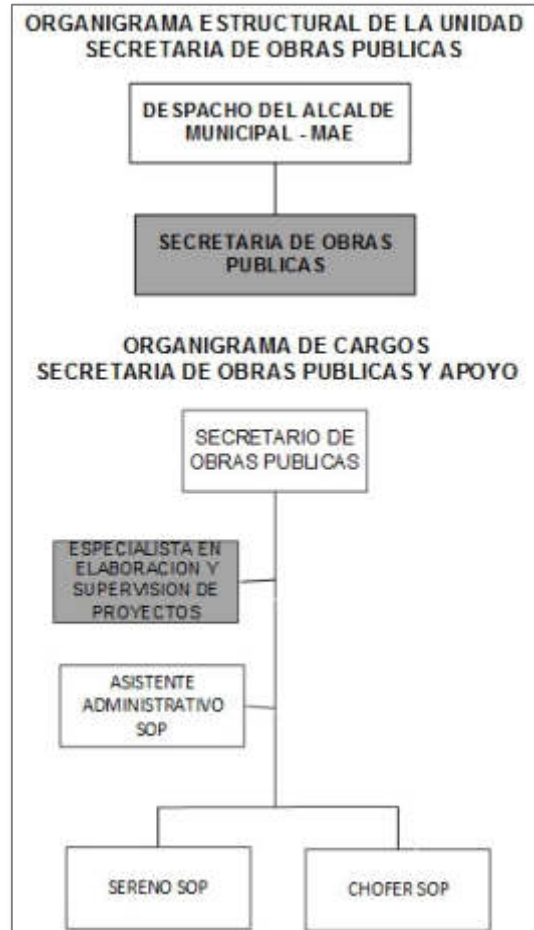
**8. Objetivo del Cargo:**

- Ejecutar, supervisar y/o fiscalizar proyectos mayores de infraestructura pública en las fases de pre inversión a nivel TESA e inversiones de cofinanciamiento, ejecutadas bajo convenio interinstitucional del Gobierno Municipal, para garantizar el cumplimiento del diseño técnico, de la normativa técnica vigente y los acuerdos o convenios.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- a) Organizar y dirigir los trabajos de levantamientos planimétricos, topográficos y otros, para la elaboración directa por el GAMV de proyectos mayores de infraestructura pública a nivel TESA;

**ESPECIALISTA EN ELABORACION Y SUPERVISION DE PROYECTOS**





- b) Efectuar el diseño de proyectos de inversión tipificados como mayores en el Reglamento Básico de Pre inversión;
- c) Elaborar, cálculos volumétricos, presupuestos, especificaciones técnicas y diseño de planos para proyectos mayores de inversión pública, realizados por equipo multidisciplinario, a nivel TESA;
- d) Evaluar y actualizar (si corresponde) los proyectos de pre inversión antes de su ejecución, de acuerdo a metodologías e instrumentos definidos por el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- e) Elaborar y/o validar los Términos de Referencia, para el proceso de contratación de estudios de pre inversión mayores a nivel TESA, de infraestructura pública;
- f) Realizar la supervisión de Estudios de Diseño Técnico de proyectos mayores de Pre Inversión elaborados por consultorías;
- g) Realizar la fiscalización a la ejecución de los proyectos de infraestructura pública, ejecutados bajo financiamiento de convenio interinstitucional;
- h) Velar por el cumplimiento de los diseños y aspectos técnicos, en estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas y del contrato, efectuando procedimientos de fiscalización, enmarcados en la normativa vigente y/o convenio interinstitucional;
- i) Coordinar con la supresión, la gestión de modificaciones en obra mediante órdenes de trabajo, órdenes de cambio y contratos modificatorios, formulando y/o validando las justificaciones técnicas y económicas pertinentes a través de informes técnicos, a las instancias que corresponda;
- j) Elaborar, validar o rechazar las planillas de avance de obras ejecutadas, de acuerdo al avance físico y económico del proyecto en ejecución, en coordinación con la supervisión;
- k) Elaborar y reportar informes a la Entidad cofinanciadora vía Alcalde Municipal, de seguimiento y evaluación al proyecto en ejecución bajo convenio;
- l) Realizar cronograma de salidas de fiscalización a las diferentes comunidades que estén con proyectos en ejecución bajo convenio;
- m) Aplicar de forma correcta las normas técnicas y controles, en la elaboración y ejecución de proyectos de infraestructura pública bajo convenio;
- n) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- o) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- p) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## 10. 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 4 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 N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, disposiciones legales que la reglamentan y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública
- Conocimientos sobre infraestructura pública y saneamiento básico.
- Conocimientos sobre las Normas Básicas de Pre Inversión.
- 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 (memorándum).
- Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum).



**1. Nombre del Cargo:**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO SOP**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Administrativo.

**4. Dependencia:**

- Secretario de Obras Públicas.

**5. Supervisión:**

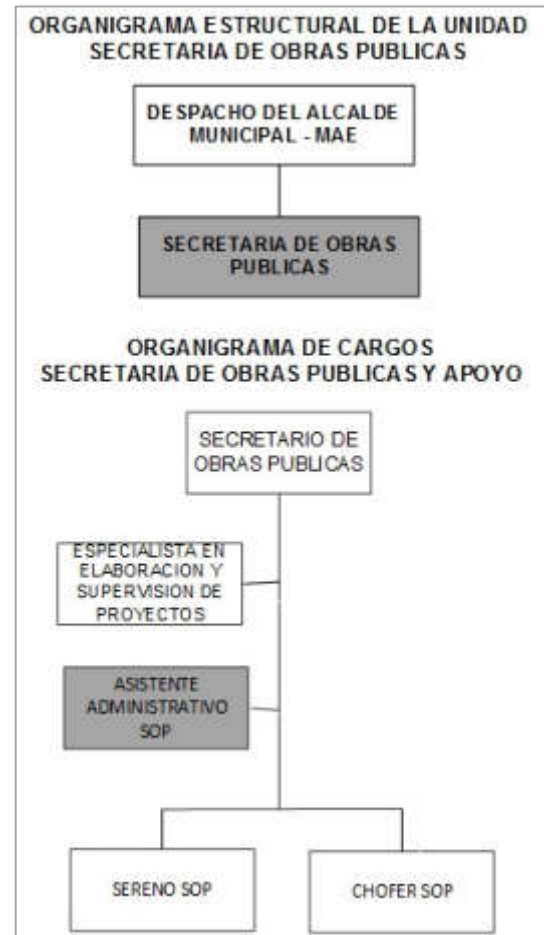
- Ninguna.

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos
- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Organizaciones Indígena, Originarias, Campesinas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.



**8. Objetivo del Cargo:**

- Apoyar, organizar, acompañar en las actividades administrativas de la Secretaría de Obras Públicas, realizando las gestiones necesarias para asegurar el óptimo desarrollo de los proyectos y actividades de la Secretaría

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Recepcionar y registrar la documentación proveniente del Despacho del Alcalde Municipal y otras Unidades del GAMV, de forma correlativa y cronológica, a través de medios e instrumentos implementados por la Entidad;
- Recibir y registrar la documentación interna de los informes, protocolos, minutas y otros en forma correlativa y cronológica;
- Mantener actualizada la agenda de entrevistas, reuniones y otras actividades del Secretario de Obras Públicas;
- Participar a petición del Secretario de Obras Públicas en reuniones a objeto de tomar nota para la elaboración de Ayudas Memoria, Informes, Actas, etc.;
- Brindar la atención al personal de la Institución y al público en general que acude a las oficinas de la Secretaría de Obras Públicas;





- f) Archivar en forma cronológica y sistemática los documentos recibidos y emitidos;
- g) Gestión de fondos y presupuestos para los distintos proyectos y actividades de la Secretaría de Obras Públicas;
- h) Coadyuvar en la revisión del presupuesto de la Secretaría de Obras Públicas, en base a los procedimientos administrativos del GAMV;
- i) Revisar los descargos financieros de la Secretaría de Obras Públicas, para ser remitidos a la Secretaría Administrativa y Financiera, efectuando el seguimiento de los mismos;
- j) Asesorar en la solicitud de fondos en avance y su respectivos descargo,
- k) Realizar la revisión financiera de los documentos de respaldo e informe de descargo de fondos en avance solicitados, antes de su remisión a la Secretaría Administrativa y Financiera;
- l) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- m) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## **10. Requisitos:**

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

- Poseer título de Secretario, Técnico Medio, Superior o Licenciado en: Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras, o ramas afines.

### **Experiencia de Trabajo:**

- Experiencia mínima de 1 año 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.

### **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° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública Municipal.
- 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 (memorándum).
- Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantivo

**4. Dependencia:**

- Secretario de Obras Públicas

**5. Supervisión:**

- Ninguna

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

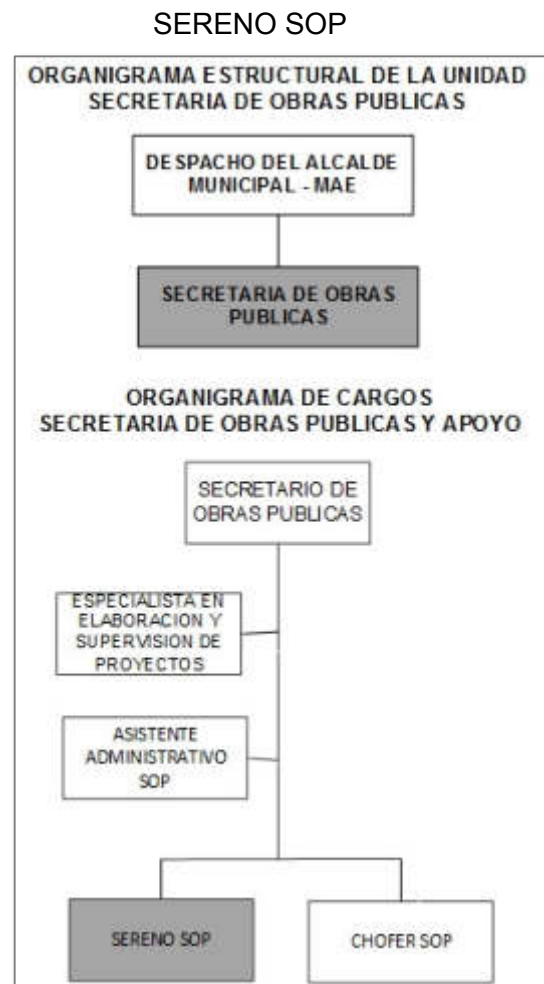
- Policía Boliviana.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs).
- Otras instituciones relacionadas.

**8. Objetivo del Cargo:**

- Cuidar, vigilar y resguardar las oficinas, equipos, muebles y otros bienes existentes en el edificio de la Secretaría de Obras Públicas.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Vigilar todas las oficinas del edificio donde desarrolla sus actividades la Secretaría de Obras Públicas, durante las horas laborales que se le asigno;
- Informar a su jefe inmediato de los acontecimientos de trascendencia que hubieran ocurrido en el desempeño de sus funciones;
- Mantener una copia de llaves de las diferentes puertas de las oficinas y custodiar con responsabilidad;
- Atender solicitudes de traslados de bienes muebles y equipos de oficina;
- Solicitar los instrumentos y el material necesario para la vigilancia de las oficinas e inmueble;
- Actuar en todo momento de su trabajo con criterio, tino y serenidad;
- Intervenir decididamente en la ejecución de medidas preventivas y defensivas ante los actos antisociales;
- Auxiliar de inmediato a las personas accidentadas y solicitar apoyo a la Unidad de Seguridad Ciudadana, Policía Nacional, Centro de Salud, según el caso lo requiera;
- Aplicar el uso de los extinguidores en situaciones de incendios o caso fortuito de esa naturaleza.





j) Otros afines al cargo que sean asignadas por la autoridad superior.

#### **10. Requisitos:**

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

- Haber cursado Primaria.

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

- Experiencia mínima de 0.5 años en instituciones Públicas y/o Privadas.

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

- Carácter positivista y progresista.
- Relaciones públicas y humanas.
- Discernimiento y discreción.
- Disciplina.
- Dinamismo y rapidez.

##### **Conocimientos Complementarios:**

- Conocimientos básicos de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- Conocimientos básicos sobre el sistema estructural organizativo y disposiciones legales internas.

##### **Designación y Ratificación:**

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



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantivo

**4. Dependencia:**

- Secretario de Obras Públicas

**5. Supervisión:**

- Ninguna

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Ciudadanía.
- Otras instituciones relacionadas.

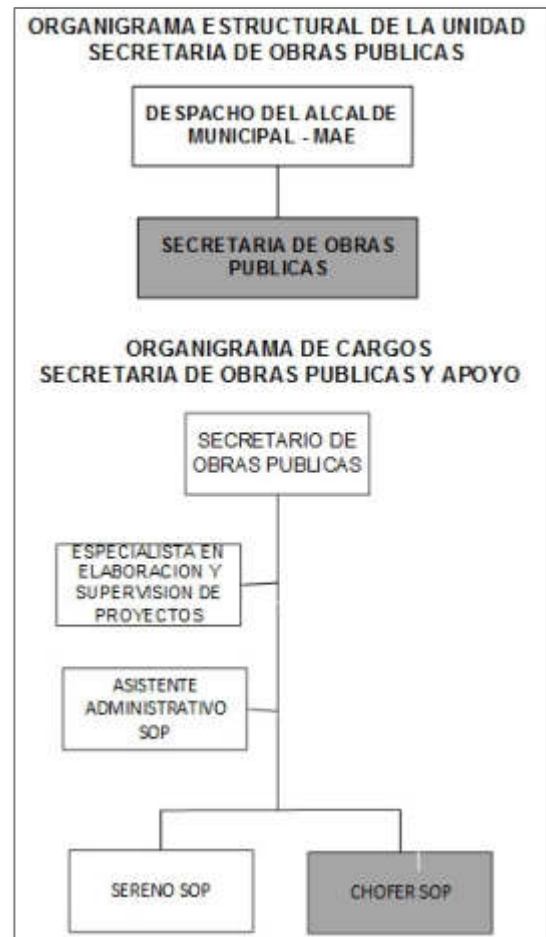
**8. Objetivo del Cargo:**

- Conducir el vehículo y apoyar en el transporte del personal de la Secretaría de Obras Públicas, en actividades de comisión de servicios, para el cumplimiento de los alcances de la Secretaría.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Conducir el vehículo asignado a la Secretaría de Obras Públicas;
- Transportar al Secretario de Obras Públicas., personal técnico y administrativo de la institución en comisión de servicios;
- Coadyuvar en el transporte de bienes o materiales adquiridos de instalaciones del proveedor a dependencias de la unidad solicitante y/o almacenes;
- Registrar en bitácora los desplazamientos, personal transportado, carga de combustible y situaciones o hechos que se ameriten durante su servicio;
- Entregar de forma trimestral o semestral el registro original de bitácora a la unidad de archivos GAMV;
- Solicitar combustible y otros requerimientos de acuerdo a procedimientos internos de la institución;
- Efectuar las comisiones dispuestas e informar de sus resultados;
- Realizar el mantenimiento funcional y de presentación del vehículo a su cargo, así como resolver desperfectos sencillos;
- Informar periódicamente a la unidad de Servicios Mecanizados y cuando la situación lo amerite, el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo;

**CHOFER SOP**





- j) Elaborar un cronograma de mantenimiento preventivo periódicamente;
- k) Distribuir según instrucciones la documentación, administrativa o técnica requerida por autoridad superior;
- l) Abstener de conducir el vehículo de la institución en estado de ebriedad, en caso de ser sorprendido, se procederá a la suspensión de acuerdo a normas internas y se le iniciara un proceso interno;
- m) Abstener de transportar a personal particular y/o no designados en el memorándum de designación de viaje;
- n) Entregar bajo inventario a la unidad de Activos Fijos, el vehículo asignado bajo su responsabilidad y herramientas menores, respondiendo por lo faltante, cuando se trate de traspaso o conclusión de sus funciones;
- o) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- p) Otros afines al cargo que sean asignadas por la autoridad superior.

## 10. Requisitos:

### Grado de Instrucción o Educación:

- Poseer título de Bachiller en Humanidades.
- Contar con licencia de conducir en categoría "B" o "C"

### Experiencia de Trabajo:

- Experiencia mínima de 2 años en trabajos similares.

### Cualidades Personales:

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

### Conocimientos Complementarios:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- Conocimientos sobre Mecánica Automotriz.
- Conocimientos de las Normas de Seguridad.
- 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).





**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantivo.

**4. Dependencia:**

- Secretario de Obras Públicas.

**5. Supervisión:**

- Asesor Legal Catastro.
- Auxiliar Cementerio Municipal.
- Sereno Cementerio.

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Oficina de Derechos Reales.
- Instituto Nacional de Estadística.
- Instituto Geográfico Militar.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Colegio de Profesionales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

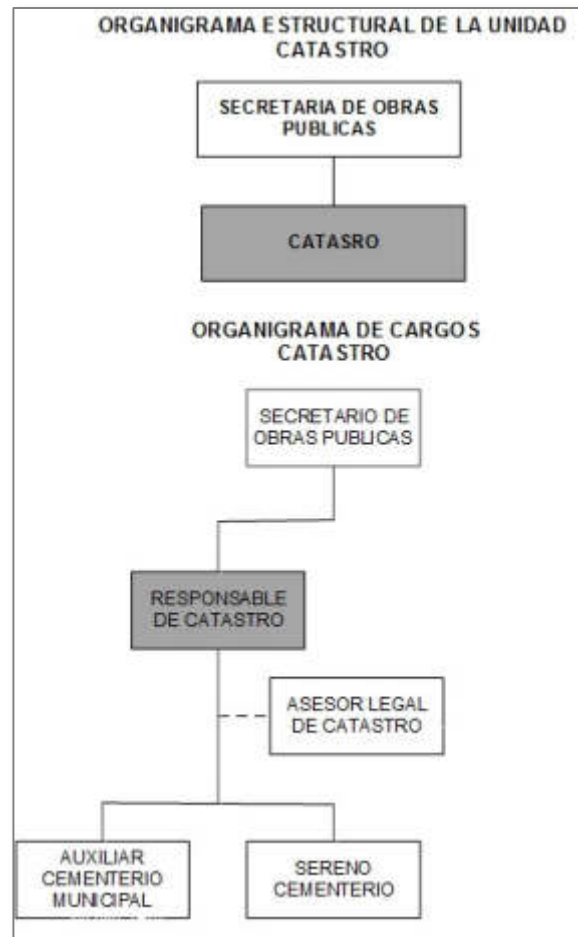
**8. Objetivo del Cargo:**

- Administrar y regular la gestión catastral del municipio a través de la actualización de los registros y la emisión de las certificaciones de la propiedad de inmuebles públicos y privados en toda la jurisdicción territorial del Municipio.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Programar, coordinar, controlar y evaluar la formulación del Plan de Desarrollo Urbano, Zonificación Urbana y áreas de expansión, sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial Distrital;
- Supervisar y mantener la información procesada y generada en la Unidad del Catastro Urbano;
- Supervisar las propuestas de los planes específicos correspondientes a las áreas no comprendidas en el Plan de Desarrollo Urbano. Asimismo los planes específicos correspondientes a las áreas identificadas y delimitadas en el Plan de Desarrollo Urbano;

**RESPONSABLE DE CATASTRO**





- d) Diseñar y ejecutar planes de renovación urbana, habilitaciones urbanas, así como realizar acciones conducentes a la formalización de la propiedad informal;
- e) Autorizar las licencias de construcción, remodelación y demolición;
- f) Supervisar el levantamiento de superficies construidas y no construidas en predios;
- g) Supervisar el levantamiento de información sobre el material utilizado en la construcción;
- h) Supervisar la identificación y registro, de información sobre los servicios básicos con que cuenta los predios urbanos;
- i) Verificar los levantamientos topográficos para deslinde catastral, para ratificar, rectificar o aclarar los linderos entre predios colindantes;
- j) Realizar el registro y certificación catastral de los inmuebles públicos y privados, en función a la normativa vigente;
- k) Actualizar los valores comerciales infraestructura, equipamiento urbano, del suelo Urbano en el mercado inmobiliario;
- l) Realizar la actualización continua del registro de la información física, económica y jurídica de los bienes inmuebles en las bases de datos y archivo catastral;
- m) Programar, supervisar y ejecutar las tareas de levantamiento, mantenimiento y actualización de la información catastral y territorial urbana del Municipio;
- n) Elaborar y difundir los lineamientos y políticas de la gestión catastral para el Municipio, en el marco de la normativa vigente;
- o) Revisar y actualizar el modelo y los criterios de valoración catastral en cumplimiento a los lineamientos y políticas para la gestión catastral;
- p) Realizar y actualizar la zonificación y valor catastral, de los bienes inmuebles para toda actuación en el Municipio;
- q) Administrar la información y datos catastrales del Municipio, proporcionando información gráfica actualizada sobre el catastro municipal;
- r) Implantar políticas, instrumentos y procesos para la optimización de la gestión catastral;
- s) Diseñar y proponer proyectos que promuevan la actualización de la información catastral;
- t) Supervisar y controlar la ejecución de levantamientos topográficos;
- u) Supervisar y verificar los procesos y resultados de avalúos catastrales;
- v) Planificar, determinar y ejecutar la numeración de calles, parques, vías y/o su modificatoria, en marco de la normativa vigente;
- w) Elaborar tablas de valores de terrenos y construcciones, en base a criterios técnicos y normas en vigencia;
- x) Proporcionar los avalúos catastrales a la unidad de Tesoro Municipal;
- y) Formular y hacer cumplir los reglamentos de uso del suelo, de patrones de asentamiento, de márgenes de tenencia de la tierra, y otras normas legalmente establecidas que sustentan el desarrollo urbano del Municipio;
- z) Planificar y desarrollar zonas de infraestructura urbana, incluyendo el ordenamiento del tránsito urbano proyecciones de accesibilidad entre otros, en coordinación con las unidades e instituciones correspondientes;
- aa) Verificar y tomar acciones sobre las construcciones que no cumplan con la normativa de uso de suelo, sub suelo y sobre suelo con la normativa urbanística, y tras normas administrativas especiales, nacionales y municipales para coordinar las acciones a ejecutar;



- bb)** Aprobar planos de lote, de subdivisión, de fusión, urbanizaciones, de acuerdo a la normativa vigente y criterios técnicos;
- cc)** Aprobar planos de construcción de inmueble y verificar el cumplimiento en las edificaciones;
- dd)** Coadyuvar en el cumplimiento de leyes para regularización de derecho propietario, dentro del área urbana en el marco de la Ley N° 247 y modificaciones en actual vigencia;
- ee)** Elaborar proyectos técnicos para la expropiación de inmuebles por razones de necesidad y utilidad pública;
- ff)** Sugerir la imposición de restricciones administrativas y de servidumbres públicas a la propiedad urbana por razones de orden técnico, jurídico y de interés social;
- gg)** Asesorar a los usuarios sobre consultas referentes sobre trámites que ejecuta la Unidad;
- hh)** Elaborar, revisar y remitir informes técnicos y proyectos de Resoluciones Administrativas, emitidas por Asesoría Legal de Catastro, de los diferentes tramites de aprobación efectuados en la Unidad de Catastro, en el marco de la normativa vigente;
- ii)** Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades del Gobierno Autónomo Municipal, o la contratación de servicios técnicos o calificados, cuando la Unidad de Catastro, no cuente con el personal técnico o calificado para el cumplimiento de sus funciones;
- jj)** Participar en el proceso de elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto, en lo que se refiere a su unidad;
- kk)** Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- ll)** Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- mm)** Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## **10. Requisitos:**

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

- Poseer título de Licenciado en Arquitectura y registro en el colegio respectivo.

### **Experiencia de Trabajo:**

- Experiencia mínima de 3 años en trabajos 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, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.



- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- D.S. N° 22902 del Reglamento Nacional de Catastro Urbano.
- D. M. N° 02/2017 de Normas y Requisitos Técnicos y Legales Para los Procesos de Trámites en la Unidad de Catastro Urbano del Gobierno Autónomo.
- Conocimientos básicos sobre el sistema estructural organizativo y disposiciones legales internas.
- Conocimientos sobre Urbanismo y Gestión de Catastro.
- 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).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Asesoría

**3. Tipo o Clase:**

- Asesoría.

**4. Dependencia:**

- Responsable de Catastro.

**5. Supervisión:**

- Ninguna

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Oficina de Derechos Reales.
- Instituto Nacional de Estadística.
- Instituto Geográfico Militar.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Colegio de Profesionales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

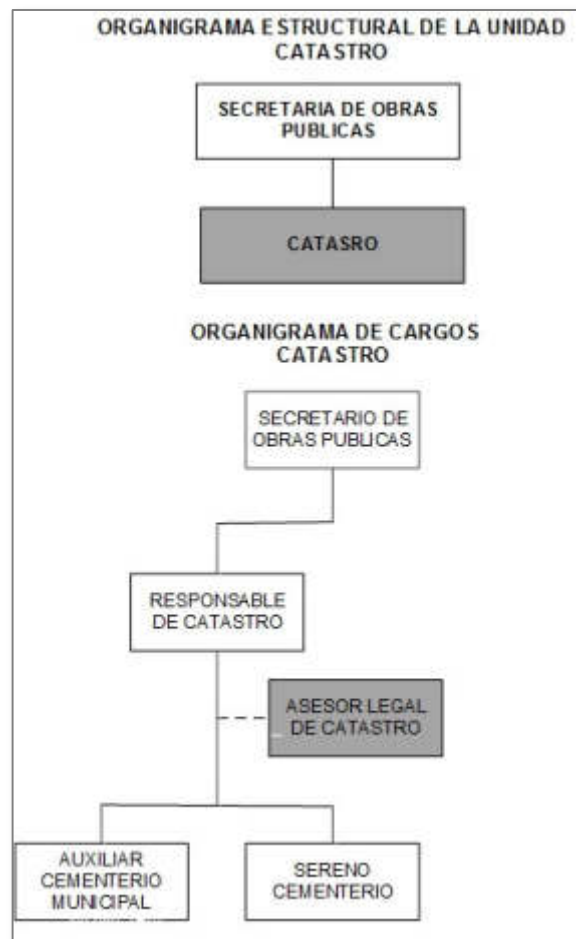
**8. Objetivo del Cargo:**

- Brindar asesoramiento legal en materia gestión de procesos de Catastro, para lograr el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Catastro del GAMV, en el marco de la normativa vigente.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Verificar el cumplimiento de requisitos, emitir opinión expresa favorable o desfavorable de pertinencia y legalidad de la documentación de trámites de aprobación de planos de: división o partición en propiedad no horizontal; constitución, fusión y fraccionamiento en propiedad horizontal;
- Verificar y emitir opinión expresa favorable o desfavorable, sobre el cumplimiento de los requisitos de trámites de transferencia de bienes inmuebles de predios menores y mayores de superficie, aspectos y contenidos legales de la minuta de transferencia, plazo de vigencia, pago de impuestos municipales por transferencia y de propiedad de bienes inmuebles (ultima gestión - vendedor). Documentación del vendedor: testimonio de propiedad con registro de derechos

**ASESOR LEGAL DE CATASTRO**







- reales, poder notarial vigente tratándose de apoderados o personas jurídicas, otros documentos y aspectos jurídicos de acuerdo a normativa vigente;
- c)** Verificar y emitir opinión expresa favorable o desfavorable, del cumplimiento de los requisitos de trámites de aprobación de planos de predios por transferencia o compra venta menor y mayor de superficie. Documentos administrativos, tributarios, legales y aspectos de contenido jurídico en el marco de la normativa vigente;
  - d)** Verificar y emitir opinión expresa favorable o desfavorable, del cumplimiento de los requisitos de trámites de: empadronamiento de bienes inmuebles por transferencia, inspección técnica y/o levantamiento topográfico, certificación catastral sobre bienes inmuebles, certificación de línea y nivel municipal. Documentos administrativos, tributarios, legales y aspectos de contenido jurídico en el marco de la normativa vigente;
  - e)** Verificar y emitir opinión expresa favorable o desfavorable, del cumplimiento de los requisitos de trámites de aprobación de planos de: predio o construcción por actualización y/o rectificación de datos técnicos, construcción proyecto nuevo, relevamiento de construcción, fusión y/ o anexión de predio o de construcción. Documentos administrativos, tributarios, legales y aspectos de contenido jurídico en el marco de la normativa vigente;
  - f)** Verificar y emitir opinión expresa favorable o desfavorable, del cumplimiento de los requisitos de trámites de: ampliación y/o remodelación. Documentos administrativos, tributarios, legales y aspectos de contenido jurídico en el marco de la normativa vigente;
  - g)** Verificar y emitir opinión expresa favorable o desfavorable, del cumplimiento de los requisitos de trámites de: ampliación y/o remodelación. Documentos administrativos, tributarios, legales y aspectos de contenido jurídico en el marco de la normativa vigente;
  - h)** Verificar y emitir opinión expresa favorable o desfavorable, del cumplimiento de los requisitos de trámites de: aprobación de polígono de urbanización etapa – I, lineamiento municipal, amanzanamiento y disgregación de predios de urbanizaciones etapa – II y aprobación de la urbanización etapa – III. Documentos administrativos, tributarios, legales y otros inherentes de contenido jurídico, en el marco de la normativa vigente;
  - i)** Elaborar y visar Resolución Administrativa que aprueba el trámite, en base al informe técnico favorable de otorgar autorización municipal, para la ejecución de trabajos de: mantenimiento, mejoramiento, estabilización, protección y reparación de edificaciones;
  - j)** Elaborar y firmar Resoluciones Administrativas que aprueban los diferentes trámites gestionados en la Unidad de Catastro, por contribuyentes o beneficiarios de la sociedad civil, en base a los informes técnicos favorables, de acuerdo y en apego a la normativa vigente;
  - k)** Extender copia legalizada de Certificado Catastral, previa verificación en archivos de Catastro, de la vigencia del Certificado Catastral Original, otorgado en el periodo en curso;
  - l)** Elaborar informes legales sobre situación de propiedad de bienes inmuebles, previo informe técnico, para gestionar la declaratoria como Bienes Municipales de Dominio Público;
  - m)** Elaborar informes legales, previo informe técnico, para el diseño y ejecución de planes de renovación urbana, habilitaciones urbanas, así como realizar acciones



- conducentes a la formalización de la propiedad informal;
- n) Brindar asesoramiento legal, para la elaboración de proyectos técnicos para la expropiación de inmuebles por razones de necesidad y utilidad pública;
  - o) Asesorar y llevar adelante todos los procesos judiciales, de derecho propietario de bienes inmuebles del GAMV dentro la jurisdicción;
  - p) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
  - q) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
  - r) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

#### **10. Requisitos:**

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

- Título en Provisión Nacional de Licenciado en Derecho, registro en el Colegio respectivo y registro del Estado Plurinacional.

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

- Experiencia mínima de 2 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 N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, disposiciones legales que la reglamentan y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- D.S. N° 22902 del Reglamento Nacional de Catastro Urbano.
- D. M. N° 02/2017 de Normas y Requisitos Técnicos y Legales para los Procesos de Trámites en la Unidad de Catastro Urbano del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón.
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública y las disposiciones legales que la reglamentan (Ley de Gobiernos Autónomos Municipales, Código tributario, Ley Marco de Autonomías y otros).
- Conocimientos de planificación y ejecución 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 u otro).
- Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum u otro).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

**4. Dependencia:**

- Responsable de Catastro.

**5. Supervisión:**

- Ninguna.

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Servicio de Registro Cívico.
- Servicio Nacional de Sistema de Reparto.
- Administradoras de Fondos de Pensiones.
- Empresas Funerarias.
- Otras instituciones relacionadas.

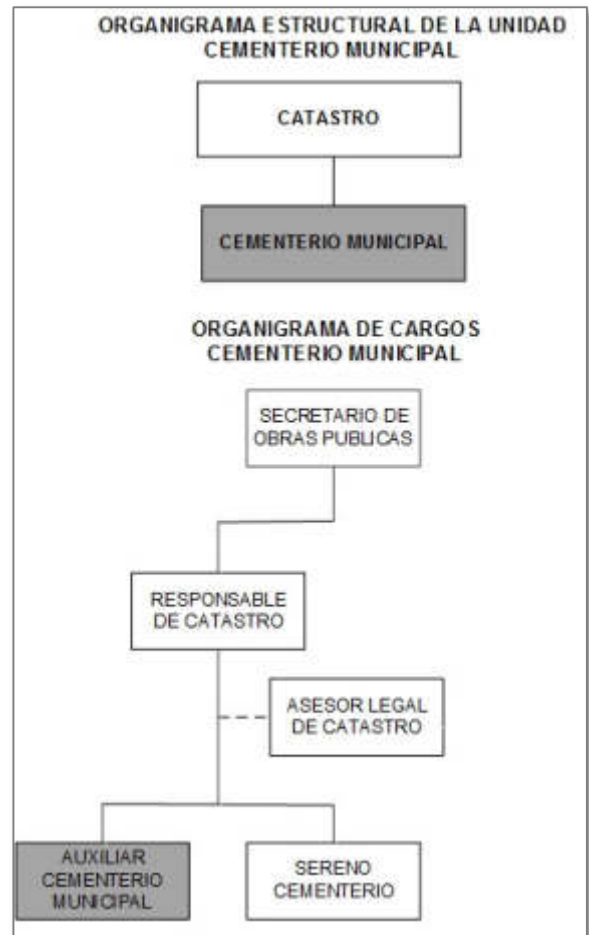
**8. Objetivo del Cargo:**

- Brindar servicios públicos post mortuorios de perpetuación de la memoria y homenaje de los fallecidos en la ciudad del Municipio de Villazón.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Administrar la infraestructura destinada a los servicios post mortuorios;
- Prestar los servicios de inhumaciones o sepultaciones;
- Prestar los servicios de depósito de cadáveres en tránsito;
- Prestar servicios de cremación de cadáveres o restos humanos destinados a este;
- Mantener un registros de recepción de cadáveres;
- Mantener un registro de fallecidos a causa de enfermedades de declaración obligatoria;
- Mantener un registro detallado de los casos atendidos, datos personales y ubicación, así como el control de los pagos por concepto de los servicios
- Elaborar proyectos para mejoramiento y ampliación en la construcción de pabellones y nichos nuevos;
- Otorgar certificaciones de óbito para adición o corrección de datos en el Registro Civil;
- Implantar la normativa vigente relacionada con los servicios post mortuorios;

**AUXILIAR CEMENTERIO**





- k) Operativizar políticas y procedimientos administrativos para el cumplimiento de objetivos;
- l) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

#### 10. Requisitos:

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

- Poseer título de Bachiller en Humanidades y/o Técnico Medio en Contabilidad o ramas afines.

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

- Experiencia mínima de 1 año 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.

##### **Conocimientos Complementarios:**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- 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).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantivo

**4. Dependencia:**

- Responsable de Catastro

**5. Supervisión:**

- Ninguna

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

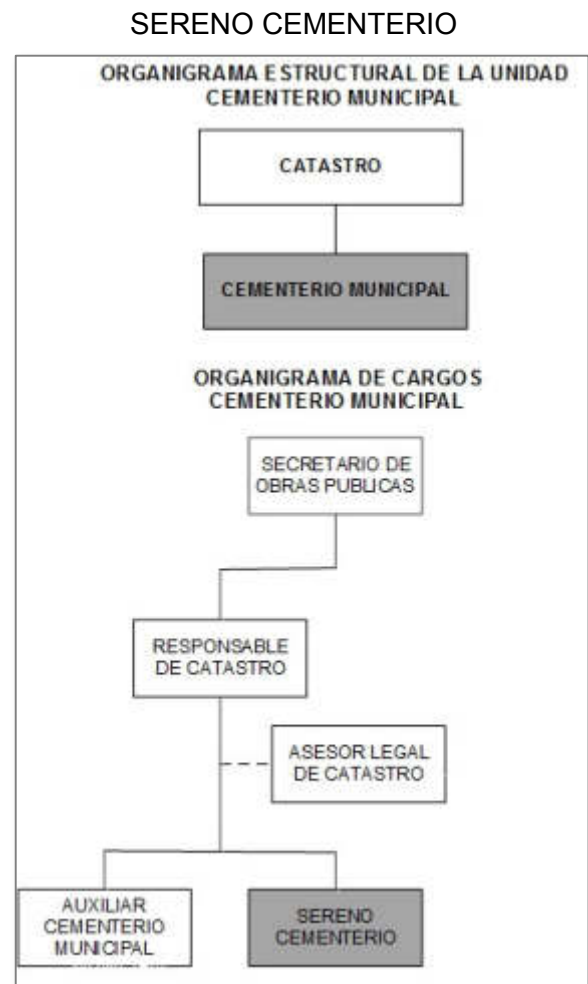
- Policía Boliviana.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs).
- Otras instituciones relacionadas.

**8. Objetivo del Cargo:**

- Cuidar, vigilar y resguardar las instalaciones y existentes del cementerio general municipal la Secretaría de Obras Públicas.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Vigilar y resguardar todas las áreas del cementerio donde desarrolla sus actividades, durante las horas laborales que se le asigne;
- Informar a su jefe inmediato de los acontecimientos de trascendencia que hubieran ocurrido en el desempeño de sus funciones;
- Solicitar los instrumentos y el material necesario para la vigilancia de las áreas, accesos e instalaciones del cementerio;
- Actuar en todo momento de su trabajo con criterio, tino y serenidad;
- Intervenir decididamente en la ejecución de medidas preventivas y defensivas ante los actos antisociales;
- Auxiliar de inmediato a las personas accidentadas y solicitar apoyo a la Unidad de Seguridad Ciudadana, Policía Nacional, Centro de Salud, según el caso lo requiera;
- Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos materiales y/o vehículos de las instalaciones del cementerio;
- Resguardar, vigilar y conservar los bienes que se encuentran en las áreas, accesos, pabellones y oficinas del cementerio municipal;







- i) Aplicar el uso de los extinguidores en situaciones de incendios o caso fortuito de esa naturaleza.
- j) Otros afines al cargo que sean asignadas por la autoridad superior.

#### **10. Requisitos:**

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

- Haber cursado Primaria.

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

- Experiencia mínima de 0.5 años en instituciones Públicas y/o Privadas.

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

- Carácter positivista y progresista.
- Relaciones públicas y humanas.
- Discernimiento y discreción.
- Disciplina.
- Dinamismo y rapidez.

##### **Conocimientos Complementarios:**

- Conocimientos básicos de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- Conocimientos básicos sobre el sistema estructural organizativo y disposiciones legales internas.

##### **Designación y Ratificación:**

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



**1. Nombre del Cargo:**

**ENCARGADO DE ALUMBRADO PUBLICO**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

**4. Dependencia:**

- Secretario de Obras Públicas.

**5. Supervisión:**

- Asistente Alumbrado I y II.
- Chofer Alumbrado

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

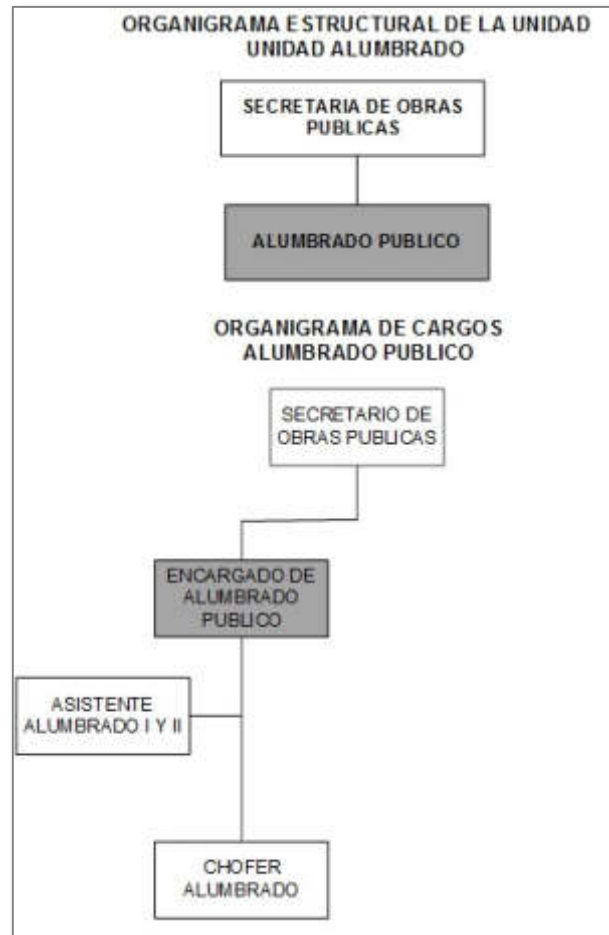
- Servicios Eléctricos Potosí S.A.
- Cooperativa de Telecomunicaciones Villazón R.L.
- Empresas de comunicación por cable
- Empresas de telecomunicación
- Organismo operativo de tránsito y/o policía nacional
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

**8. Objetivo del Cargo:**

- Asegurar y realizar el mantenimiento preventivo, correctivo y ampliación, de la red de alumbrado público en función a parámetros de economía, eficiencia y bienestar visual, del municipio de Villazón.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Plantear acciones que permitan alcanzar la calidad del servicio de alumbrado y cantidad de luminarias dentro del marco presupuestario;
- Evaluar técnicamente la red de servicio de alumbrado público;
- Proponer plan, programa y proyectos, de mejoramiento de alumbrado público para los diferentes distritos del municipio de Villazón;
- Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales del GAMV en la elaboración, diseño, validación y ejecución de proyectos de infraestructura pública u otros (iluminación de campos feriales, escenarios para actos públicos, etc.), en el componente eléctrico;





- e) Homogenizar y establecer especificaciones técnicas de material del sector eléctrico de luminarias para la utilización de las unidades organizacionales ejecutoras de proyectos eléctricos y de alumbrado;
- f) Supervisar la operación del servicio de alumbrado público en los distritos y comunidades, de la jurisdicción del municipio;
- g) Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del servicio de alumbrado público en los distritos y comunidades, de la jurisdicción del municipio;
- h) coadyuvar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de telecomunicación interna del Gobierno Autónomo Municipal;
- i) Coadyuvar el mantenimiento preventivo y correctivo, del sistema de semáforos y de vigilancia para el control de circulación vehicular y peatonal de la ciudad de Villazón, en coordinación con la Unidad Operativa de Transito de la Policía Boliviana, unidad de sistemas y la Unidad de Trafico y Vialidad;
- j) Elaborar POA y presupuesto anual, para las actividades de mantenimiento, reparación de las instalaciones eléctricas del municipio;
- k) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- l) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

#### 10. Requisitos:

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

- Poseer título de Técnico Medio, Superior o de Licenciado en Ingeniería Eléctrica, Electrónica o ramas afines.

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

- Experiencia mínima de 2 años en trabajos 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, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Conocimientos sobre Sistema de Alumbrado Público.
- 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).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

**4. Dependencia:**

- Encargado de Alumbrado Público.

**5. Supervisión:**

- Ninguno.

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Servicios Eléctricos Potosí S.A.
- Cooperativa de Telecomunicaciones Villazón R.L.
- Empresas de comunicación por cable
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

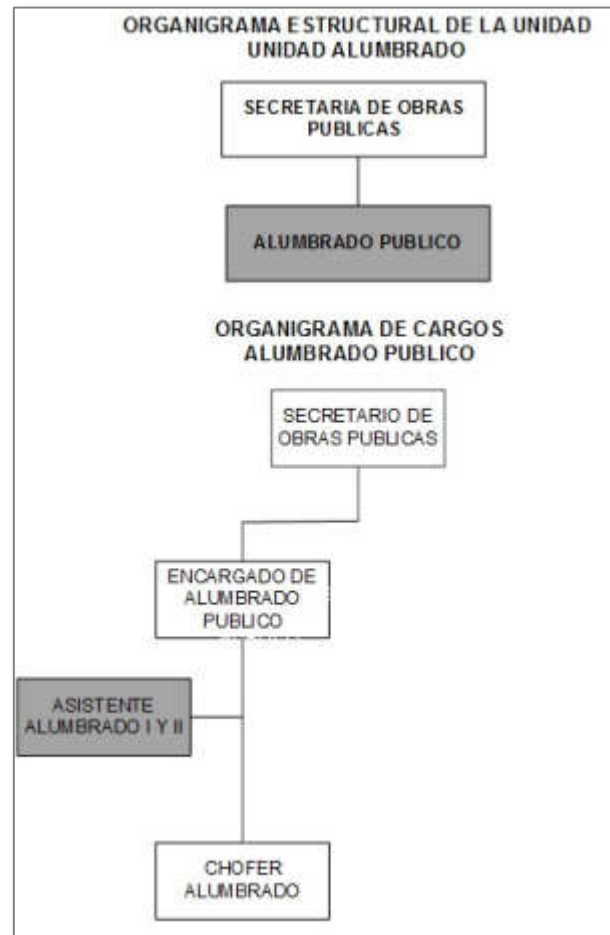
**8. Objetivo del Cargo:**

- Coadyuvar en la realización del mantenimiento preventivo, correctivo y ampliación, de la red de alumbrado público en función a parámetros de economía, eficiencia y bienestar visual, del municipio de Villazón.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- a) Coadyuvar en la supervisión de las operaciones del servicio de alumbrado público en los distritos, zonas, barrios y comunidades, de la jurisdicción del municipio;
- b) Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo del servicio de la red eléctrica y alumbrado público en los distritos y comunidades, de la jurisdicción del municipio;
- c) Coadyuvar en el mantenimiento preventivo y correctivo, del sistema de semáforos para el control de circulación vehicular de la ciudad de Villazón, en coordinación con la Unidad Operativa de Transito de la Policía Boliviana y Unidad de Trafico y Vialidad;
- d) Preparar el material, equipo de seguridad industrial y herramientas necesarias,

**ASISTENTE ALUMBRADO I Y II**





para las actividades de instalaciones, mantenimiento y actividades de emergencia solicitadas a la Alumbrado Público;

- e) Revisar y realizar mantenimiento de forma permanente del equipo de seguridad industrial y herramientas de alto riesgo, de modo que garantice un funcionamiento óptimo en el momento de su uso;
- f) Transportar el material, equipo de seguridad industrial y herramientas para el mantenimiento preventivo y correctivo del servicio de alumbrado público, y de sistema de semáforos;
- g) Reemplazar en las actividades técnicas y operativas en ausencia de su jefe inmediato superior;
- h) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- i) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## 10. Requisitos:

### Grado de Instrucción o Educación:

- Poseer título de Técnico Medio o Superior en Eléctrica, Electrónica o ramas afines.

### Experiencia de Trabajo:

- Experiencia mínima de 1 año en trabajos similares.

### Cualidades Personales:

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

### Conocimientos Complementarios:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- Conocimientos sobre Sistema de Alumbrado Público.
- 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).





**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantivo

**4. Dependencia:**

- Encargado de Alumbrado Público

**5. Supervisión:**

- Ninguna

**6. Relaciones Intra-institucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Ciudadanía.
- Otras instituciones relacionadas.

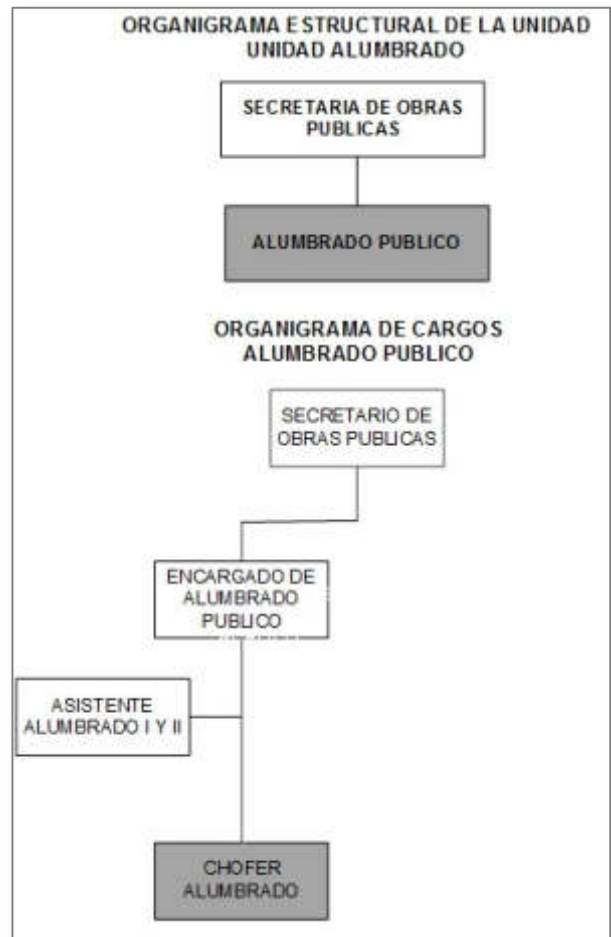
**8. Objetivo del Cargo:**

- Conducir el vehículo y apoyar en el transporte del personal de la Unidad de Alumbrado Público, en actividades de comisión de servicios, para el cumplimiento de los alcances de la Unidad.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Conducir el vehículo asignado a la Unidad de Alumbrado Público;
- Transportar al personal técnico operativo de la Unidad de Alumbrado Público y administrativo de la institución en comisión de servicios;
- Coadyuvar en el transporte de bienes o materiales adquiridos de instalaciones del proveedor a dependencias de la unidad solicitante y/o almacenes;
- Registrar en bitácora los desplazamientos, personal transportado, carga de combustible y situaciones o hechos que se ameriten durante su servicio;
- Entregar de forma trimestral o semestral el registro original de bitácora a la unidad de archivos GAMV;
- Solicitar combustible y otros requerimientos de acuerdo a procedimientos internos de la institución;
- Efectuar las comisiones dispuestas e informar de sus resultados;
- Realizar el mantenimiento funcional y de presentación del vehículo a su cargo, así como resolver desperfectos sencillos;
- Informar periódicamente a la unidad de Servicios Mecanizados y cuando la situación lo amerite, el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo;

**CHOFER ALUMBRADO**





- j) Elaborar un cronograma de mantenimiento preventivo periódicamente;
- k) Distribuir según instrucciones la documentación, administrativa o técnica requerida por autoridad superior;
- l) Abstener de conducir el vehículo de la institución en estado de ebriedad, en caso de ser sorprendido, se procederá a la suspensión de acuerdo a normas internas y se le iniciara un proceso interno;
- m) Abstener de transportar a personal particular y/o no designados en el memorándum de designación de viaje;
- n) Entregar bajo inventario a la unidad de Activos Fijos, el vehículo asignado bajo su responsabilidad y herramientas menores, respondiendo por lo faltante, cuando se trate de traspaso o conclusión de sus funciones;
- o) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- p) Otros afines al cargo que sean asignadas por la autoridad superior.

## 10. Requisitos:

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

- Poseer título de Bachiller en Humanidades.
- Contar con licencia de conducir en categoría "B" o "C"

### **Experiencia de Trabajo:**

- Experiencia mínima de 2 años en trabajos similares.

### **Cualidades Personales:**

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

### **Conocimientos Complementarios:**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- Conocimientos sobre Mecánica Automotriz.
- Conocimientos de las Normas de Seguridad.
- 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).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

**4. Dependencia:**

- Secretario de Obras Públicas.

**5. Supervisión:**

- Ninguna.

**6. Relaciones**

**Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones**

**Interinstitucionales:**

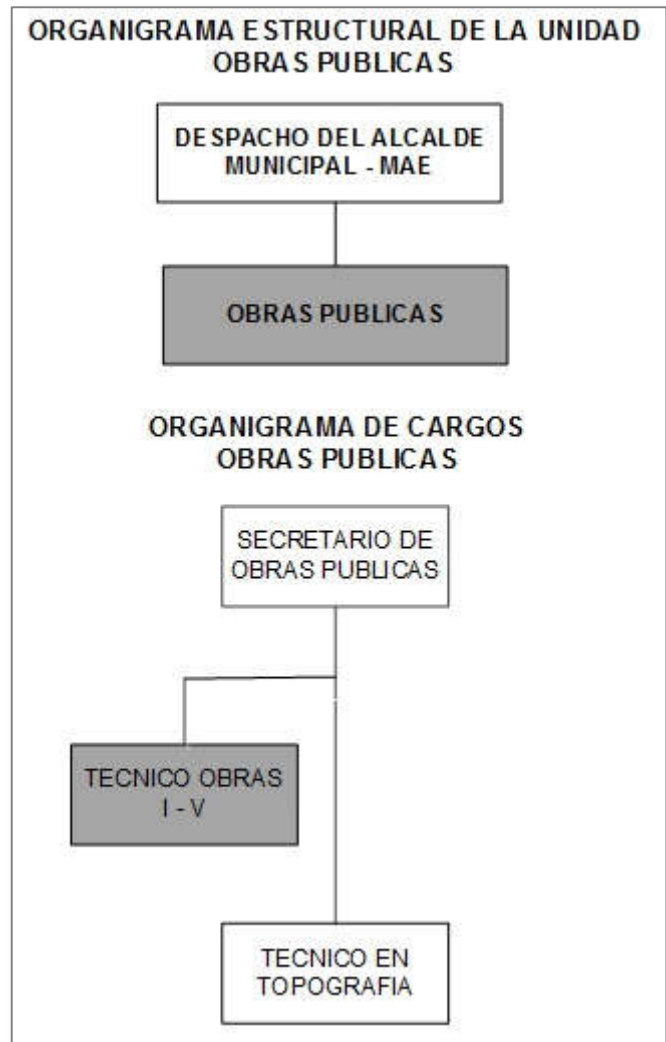
- Ministerio de Obras Públicas y Vivienda.
- Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Potosí.
- Fondo de Inversión Productiva y Social.
- Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

**8. Objetivo del Cargos:**

- Ejecutar y supervisar proyectos de infraestructura pública en las fases de pre inversión e inversión, ejecutadas bajo administración delegada y de ejecución directa del Gobierno Municipal, a fin de garantizar el cumplimiento del componente técnico y de la normativa técnica vigente.

**9. Funciones y Atribuciones:**

TECNICO OBRAS I - V





- a) Ejecutar y supervisar proyectos de pre inversión a diseño fina e inversión, relacionados con la ampliación y mantenimiento de la infraestructura de la red vial, salud, educación y productiva;
- b) Realizar la supervisión y seguimiento a la ejecución de los proyectos relacionados con infraestructura pública, ejecutados por administración delegada;
- c) Evaluar la infraestructura del sistema vial del Municipio para su apertura, mejoramiento, mantenimiento y readecuación;
- d) Realizar seguimiento y evaluación de la infraestructura de la red de salud, educación y sistemas de riego;
- e) Coordinar con las autoridades de los Distritos o Comunidades cuando corresponda, las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura pública;
- f) Programar las operaciones y asignaciones de maquinaria y equipo pesado destinado a obras civiles, en coordinación con la Unidad correspondiente;
- g) Coadyuvar en el mantenimiento del parque automotor de su unidad coordinando acciones con las unidades organizacionales correspondientes;
- h) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de su unidad, en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes;
- i) Elaborar y/o validar especificaciones técnicas de procesos de adquisición de maquinaria y equipo pesada, para las unidades organizacionales que lo solicitan;
- j) Elaborar los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, para la contratación de obras, bienes o servicios requeridas o ejecutas por su unidad;
- k) Participar en el proceso de elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral,
- l) Plan Estratégico Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto, en lo que se refiere a su unidad;
- m) Aplicar de forma correcta las normas técnicas y controles, en la elaboración y ejecución de proyectos de infraestructura pública;
- n) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- o) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- p) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## 10. Requisitos:

### Grado de Instrucción o Educación:

- Poseer título en Provisión Nacional de Licenciado en Ingeniería Civil o Arquitecto y registro 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.
- Don de mando.



---

**Conocimientos Complementarios:**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones
- Conocimientos básicos sobre el sistema estructural organizativo y disposiciones legales internas.
- Conocimientos sobre gestión de proyectos de inversión pública y normativa vigente sobre preinversión.
- 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).





**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

**4. Dependencia:**

- Secretario de Obras Públicas.

**5. Supervisión:**

- Ninguna.

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Obras Públicas y Vivienda.
- Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Potosí.
- Fondo de Inversión Productiva y Social.
- Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

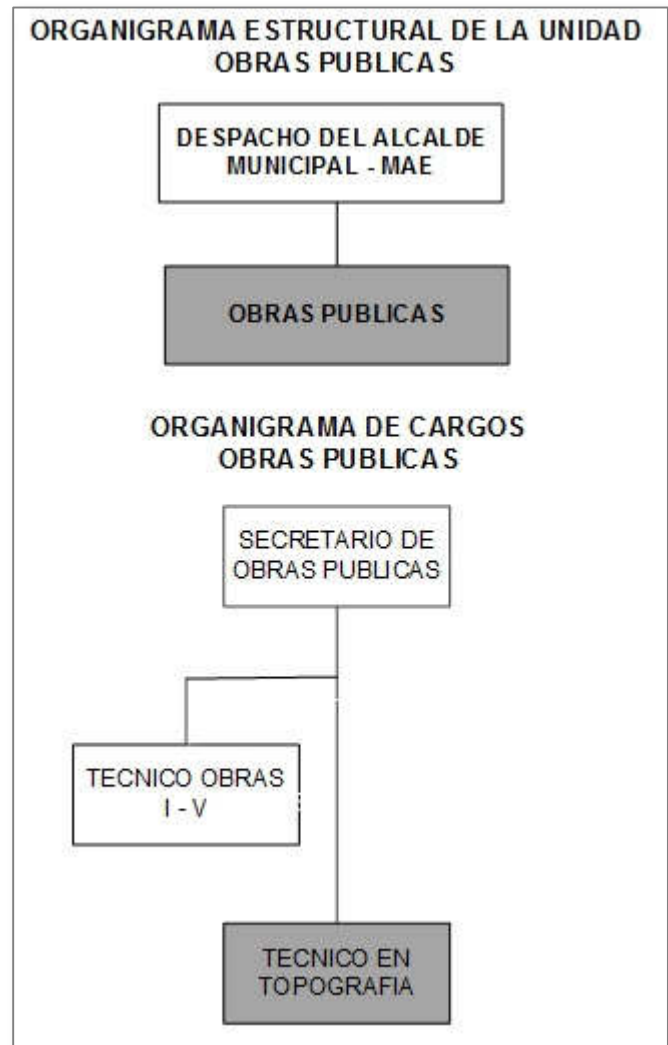
**8. Objetivo del Cargo:**

- Planificar, coordinar y ejecutar trabajos de topografía, para los diferentes programas y proyectos de infraestructura pública, garantizando el inicio técnico de los proyectos de pre inversión e inversión sean realizados de manera oportuna en la jurisdicción del municipio.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Realizar levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería;
- Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas;

**TECNICO EN TOPOGRAFIA**





- c) Localizar puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos;
- d) Efectuar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas;
- e) Elaborar dibujos de los levantamientos topográficos;
- f) Asistir técnicamente al personal técnico del Gobierno Municipal, en el área de su competencia;
- g) Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía;
- h) Asistir técnicamente, en el área de su competencia a los supervisores de obras;
- i) Revisar los planos topográficos elaborados por Consultoras y establece las condiciones pertinentes;
- j) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- k) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## **10. Requisitos:**

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

- Poseer título en Provisión Nacional de Técnico Superior o Licenciado en Topografía.

### **Experiencia de Trabajo:**

- Experiencia mínima de 1 año en trabajos 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, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Conocimientos básicos sobre el sistema estructural organizativo y disposiciones legales internas.
- Conocimientos sobre gestión de proyectos de inversión pública y normativa vigente sobre preinversión.
- 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).



**1. Nombre del Cargo:**

**ENCARGADO DE SERVICIOS MECANIZADOS  
PARA OBRAS CIVILES**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

**4. Dependencia:**

- Secretario de Obras Públicas.

**5. Supervisión:**

- Técnico de Transportes y Combustibles.
- Operador de Maquinaria Pesada I – III.
- Chofer de Volqueta I – III.
- Chofer Mecanizados

**6. Relaciones**

**Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones**

**Interinstitucionales:**

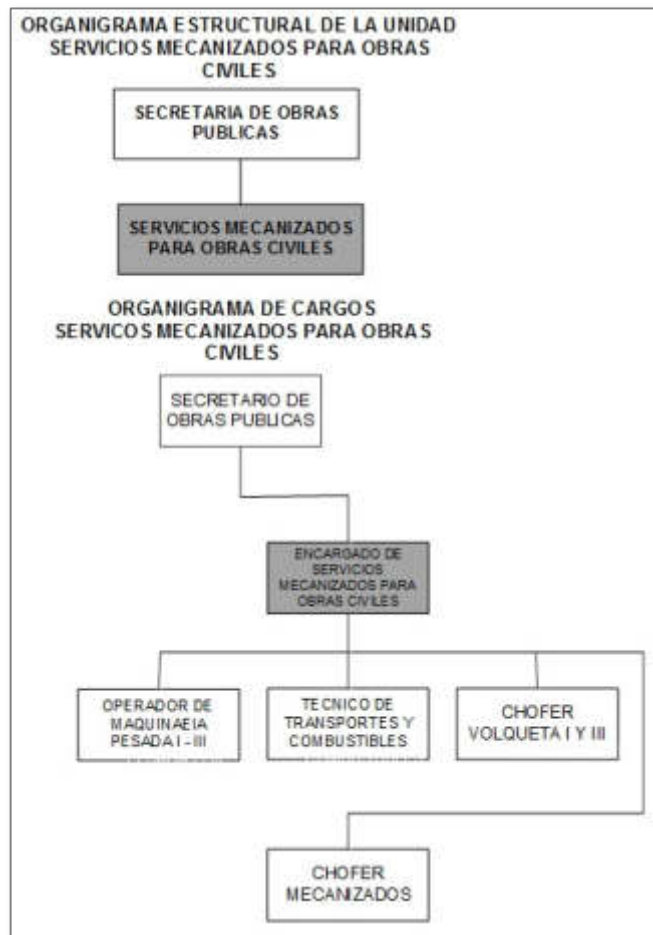
- Proveedores de Maquinaria y Repuestos
- Organismos de cooperación internacional
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

**8. Objetivo del Cargo:**

- Administrar de manera eficiente las maquinarias, equipos y volquetas de obras civiles de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal, en los proyectos de las diferentes instancias organizacionales

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Programar la asignación de la maquinaria y equipo pesado de obras civiles a diferentes unidades y proyectos;
- Programar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipo pesado y vehículos de obras civiles del Gobierno Autónomo Municipal;
- Efectuar el seguimiento a la ejecución de los recursos destinados al alquiler de maquinaria y equipo pesado en el marco de las normas vigentes;





- d) Prestar asesoramiento técnico para la factibilidad de uso y/o alquiler de maquinaria y equipo pesado;
- e) Velar por la otorgación oportuna de combustibles, lubricantes y servicios de mantenimiento a los equipos, maquinarias y vehículos;
- f) Identificar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, maquinarias y vehículos.
- g) Elaborar informes periódicos sobre la situación de funcionamiento de cada equipo pesado, maquinaria de obras civiles y vehículo del GAMV;
- h) Efectuar de manera eficiente las operaciones del equipo pesado en los diferentes proyectos del Gobierno Municipal;
- i) Supervisar el uso adecuado de la maquinaria, equipo y vehículos de la institución;
- j) Velar registro permanente de funcionamiento, destino, situaciones especiales de cada maquinaria, equipo y vehículo, mediante el uso de registro bitácora de equipo o motorizado;
- k) Custodiar y salvaguardar los registro bitácora de cada equipo o motorizado;
- l) Elaborar POA y presupuesto anual, para las actividades de funcionamiento, mantenimiento preventivo y correctivo de todos los bienes y motorizados de su unidad;
- m) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- n) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- o) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## **10. Requisitos:**

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

- Poseer título de Técnico Medio, Técnico Superior o Licenciatura en Mecánica, Mecánica Automotriz o Mecánica Industrial, Constructor Civil o Ingeniero Civil.

### **Experiencia de Trabajo:**

- Experiencia mínima de 2 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.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Conocimientos básicos sobre el sistema estructural organizativo y disposiciones legales internas.
- Conocimientos sobre Mecánica Automotriz y Equipo Pesado.



- Conocimientos de las Normas de Seguridad Industrial.
- 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).





**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

**4. Dependencia:**

- Encargado de Servicios Mecanizados para Obras Civiles.

**5. Supervisión:**

- Ninguna

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

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

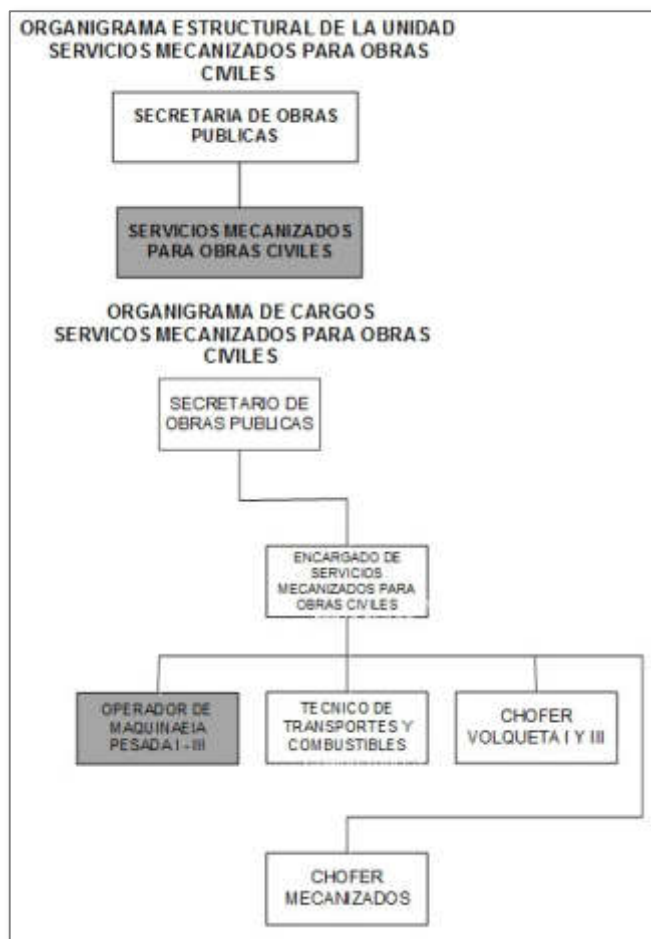
**8. Objetivo del Cargo:**

- Conducir y operar la maquinaria pesada en proyectos o actividades ejecutadas, por la Unidad de Servicios Mecanizados para Obras Civiles, brindando infraestructura vial en óptimas condiciones y servicios inherentes en la jurisdicción del municipio de Villazón

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Conducir y operar la maquinaria pesada que se le asigno;
- Cumplir con las actividades operativas asignadas por su inmediato superior e informar;
- Registrar en vitácora y otros registros asignados, los desplazamientos, horas de trabajo, carga de combustible y ocurrencias que se ameriten durante el desarrollo de su servicio;
- Entregar de forma trimestral o semestral el registro original de vitácora a la Unidad de Archivos GAMV.
- Solicitar combustible y otros requerimientos de acuerdo a procedimientos internos de la institución;
- Realizar el mantenimiento funcional y de presentación de la maquinaria a su cargo, así como resolver desperfectos sencillos;

**OPERADOR DE MAQUINARIA I - III**





- g) Informar periódicamente a la Unidad de Servicios Mecanizados para Obras Civiles y cuando la situación lo amerite, el estado de funcionamiento del equipo a su cargo;
- h) Elaborar un cronograma de mantenimiento preventivo de forma periódica en función a la frecuencia de trabajo realizado;
- i) Abstener de conducir la maquinaria de la institución en estado de ebriedad, en caso de ser sorprendido, se procederá a la suspensión de acuerdo a normas internas y se le iniciara un proceso interno según corresponda;
- j) Coordinar actividades con los choferes de las volquetas de la institución;
- k) Abstener de realizar trabajos que no correspondan a proyectos o actividades del GAMV.
- l) Tomar las previsiones de resguardo, cuando el equipo se encuentre en frentes de trabajo, en horas o días no laborables;
- m) Cumplir con las normas de seguridad industrial y de tránsito, en las actividades operativas de la maquinaria a su cargo;
- n) Revisar antes de poner en funcionamiento: el aceite de motor, aceite hidráulico, aceite de transmisión, guñadores, luces, agua de batería, agua de radiador, frenos y dirección;
- o) Coadyuvar con el mantenimiento y reparación de la maquinaria que está a su cargo;
- p) Entregar bajo inventario a la unidad de Activos Fijos, la maquinaria pesada asignado bajo su responsabilidad y herramientas menores, respondiendo por lo faltante, cuando se trate de traspaso o conclusión de sus funciones;
- q) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- r) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## 10. Requisitos:

### Grado de Instrucción o Educación:

- Haber concluido el nivel de primaria y contar con licencia de conducir categoría "T" para Equipo Pesado.
- Certificación de antecedentes otorgado por la Unidad Operativa de Tránsito.

### 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 rapidez.

### Conocimientos Complementarios:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- Conocimientos básicos sobre el sistema estructural organizativo y disposiciones legales internas.



- Conocimientos sobre Mecánica de Equipo Pesado.
- Conocimientos de las Normas de Seguridad Industrial.
- 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).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Administrativo.

**4. Dependencia:**

- Encargado de Servicios Mecanizados para Obras Civiles.

**5. Supervisión:**

- Ninguna

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Policía Boliviana.
- Entidad de Sustancias Controladas
- Hospitales y Centros de Salud
- Proveedores de Combustibles.
- Otras instituciones relacionadas.

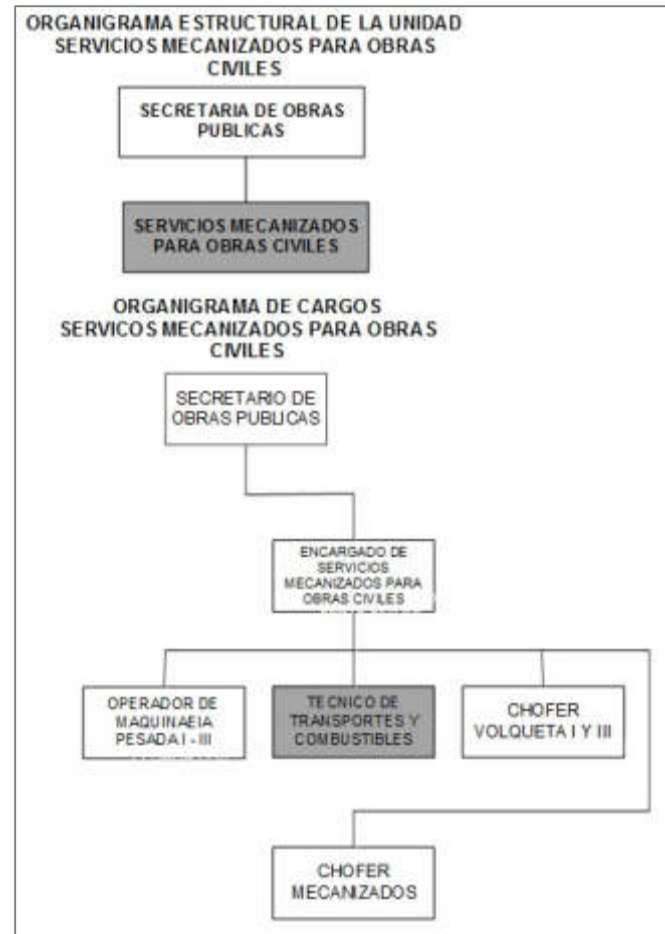
**8. Objetivo del Cargo:**

- Administrar el parque automotor de la entidad y gestionar la provisión de combustibles que requieran las unidades organizacionales, para el normal funcionamiento del sistema de transporte del Gobierno Autónomo Municipal

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Programar y organizar las actividades diarias de cada vehículo, en coordinación con las unidades organizacionales y choferes de los mismos;
- Solicitar y remitir los registros vitácora (original) de cada vehículo y motocicletas mensualmente a la Unidad de Archivos del GAMV;
- Asignar y controlar la dotación de combustible bajo criterios de optimización y austeridad;
- Elaborar informes periódicos sobre la situación de funcionamiento de cada vehículo, remitir a las Secretarías de Área vía unidad organizacional (al que se le asignó el vehículo);
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, en coordinación con los choferes, Servicios Mecanizados para Obras Civiles,

**TECNICO DE TRANSPORTES Y COMBUSTIBLES**





- Servicios de Mecanización Agrícola y unidades correspondientes;
- f) Efectuar el seguimiento a las operaciones de los vehículos de las diferentes unidades organizacionales, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Municipal;
  - g) Supervisar el uso adecuado de los vehículos de la institución;
  - h) Velar por el registro permanente de funcionamiento, destino, situaciones especiales de cada vehículo en su respectivo vitacaora;
  - i) Elaborar cuadro de rendimiento de combustible por Vehículo, Motorizado, Equipo Pesado y Maquinaria;
  - j) Elaborar registro de consumo de combustible por vehículo, maquinaria y equipo pesado;
  - k) Efectuar el seguimiento a la ejecución de los recursos destinados a la adquisición de combustibles de los diferentes programas y proyectos;
  - l) Gestionar oportunamente la compra de combustible en coordinación con Almacenes y Contrataciones, a objeto de mantener un stock que garantice la operatividad normal del Gobierno Autónomo Municipal;
  - m) Realizar las gestiones pertinentes ante la entidad de Sustancias Controladas, para la adquisición de combustibles por volúmenes mayores, según disposiciones normativas vigentes e inherentes;
  - n) Velar por la otorgación oportuna de combustibles ante los proveedores del suministro e instancias de regulación o control;
  - o) Efectuar la tarea de solicitante de combustibles en coordinación con la Unidad Ejecutora o Programa, en los procesos de compras cuando la cantidad de existencias se aproximen al stock mínimo establecido;
  - p) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
  - q) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
  - r) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## **10. Requisitos:**

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

- Poseer título de Técnico Superior o Licenciado, en Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras o ramas afines.

### **Experiencia de Trabajo:**

- Experiencia mínima de 1 año de trabajo en instituciones Públicas y/o Privados.

### **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.





- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones
- 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).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

**4. Dependencia:**

- Encargado de Servicios Mecanizados para Obras Civiles.

**5. Supervisión:**

- Ninguna

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

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

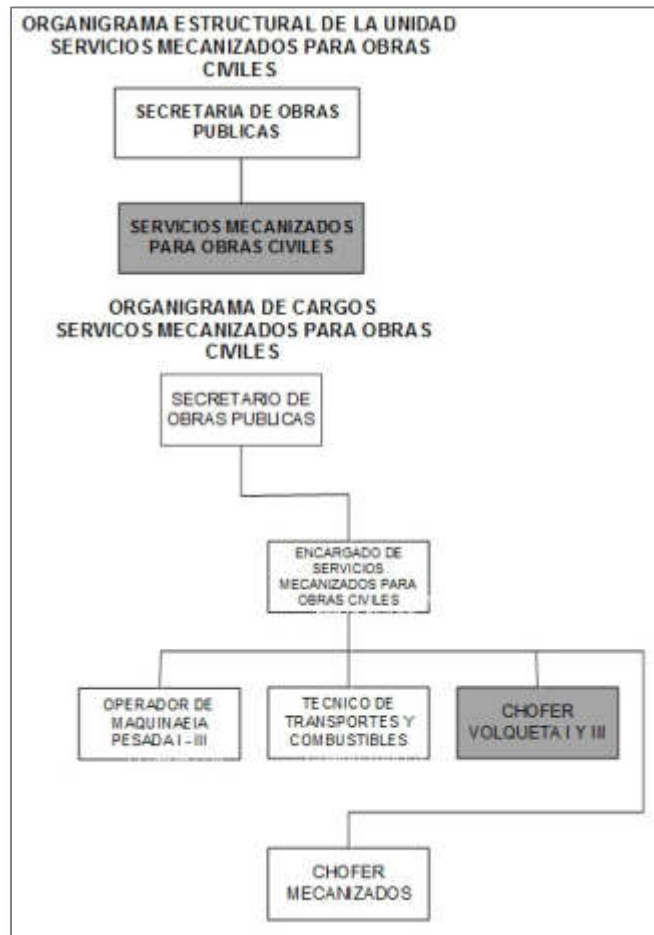
**8. Objetivo del Cargo:**

- Conducir volquetas y vehículos de alto tonelaje, apoyando en el transporte de materiales, combustibles, agregados y otros, para proyectos ejecutados por el Gobierno Autónomo Municipal.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Conducir vehículos de alto tonelaje como ser volquetas, asignado a la Unidad de Servicios Mecanizados para Obras Civiles;
- Transportar material de construcción, agregados, material de relleno para obras de infraestructura vial y otros, en proyectos o actividades oficiales del GAMV;
- Transportar combustibles del centro de abastecimiento a almacenes del GAMV o puntos o frentes de trabajo de equipo pesado, en el marco de la normativa interna y disposiciones legales en actual vigencia;
- Coadyuvar en el transporte de bienes o materiales adquiridos de instalaciones del proveedor a dependencias de la unidad solicitante y/o almacenes;
- Registrar en vitácora los desplazamientos, material transportado, carga de

**CHOFER VOLQUETA I - III**





- combustible y ocurrencias que se ameriten durante su servicio;
- f) Entregar de forma trimestral o semestral el registro original de vitácora a la unidad de Archivos GAMV;
  - g) Solicitar combustible y otros requerimientos de acuerdo a procedimientos internos de la institución;
  - h) Efectuar las comisiones dispuestas e informar de sus resultados;
  - i) Realizar el mantenimiento funcional y de presentación del vehículo a su cargo, así como resolver desperfectos sencillos;
  - j) Aplicar de forma permanente normas y medidas de Seguridad Industrial, durante el desarrollo de sus actividades;
  - k) Informar periódicamente a la unidad de Unidad de Servicios Mecanizados para Obras Civiles y cuando la situación lo amerite el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo;
  - l) Elaborar un cronograma de mantenimiento preventivo periódicamente;
  - m) Abstener de conducir el vehículo de la institución en estado de ebriedad, en caso de ser sorprendido, se procederá a la suspensión de acuerdo a normas internas y se le iniciara un proceso interno, según corresponda;
  - n) Abstener de transportar materiales, insumos u otros, no relacionados a la actividad oficial del GAMV;
  - o) Entregar bajo inventario a la unidad de Activos Fijos, el vehículo asignado bajo su responsabilidad y herramientas menores, respondiendo por lo faltante, cuando se trate de traspaso o conclusión de sus funciones;
  - p) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
  - q) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## 10. Requisitos:

### Grado de Instrucción o Educación:

- Haber concluido el nivel de primaria y contar con licencia de conducir categoría "C".
- Certificación de antecedentes otorgado por la Unidad Operativa de Tránsito.

### 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 rapidez.

### Conocimientos Complementarios:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Conocimientos básicos sobre el sistema estructural organizativo y disposiciones legales internas.



- Conocimientos sobre Mecánica de Automotriz.
- Conocimientos de las Normas de Seguridad Industrial.
- 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).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantivo

**4. Dependencia:**

- Encargado de Servicios Mecanizados para Obras Civiles.

**5. Supervisión:**

- Ninguna

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Ciudadanía.
- Otras instituciones relacionadas.

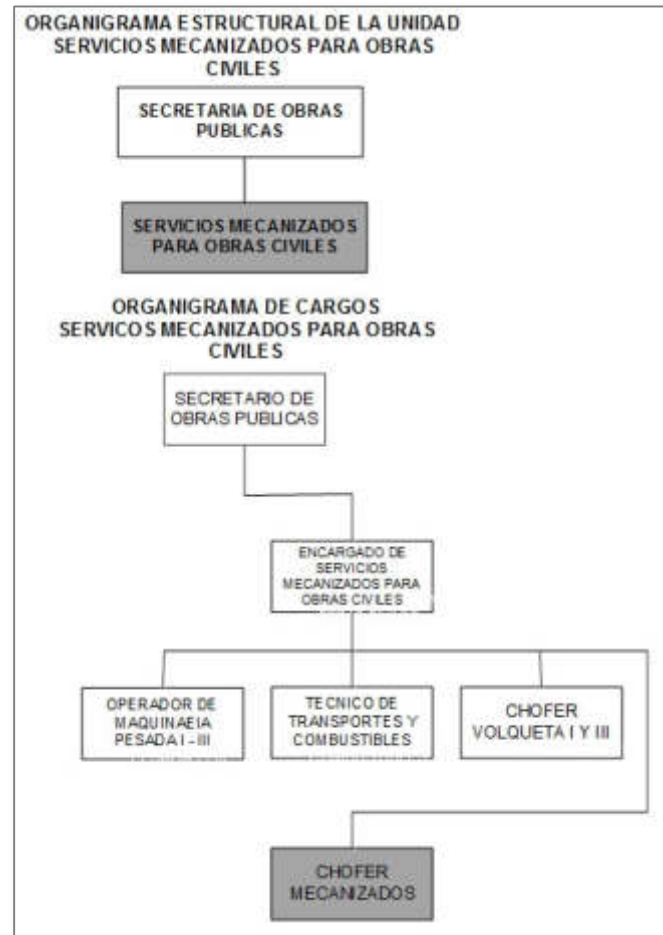
**8. Objetivo del Cargo:**

- Conducir el vehículo y apoyar en el transporte del personal de la Unidad de Servicios Mecanizados para Obras Civiles, en actividades de comisión de servicios, para el cumplimiento de los alcances de la Unidad.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Conducir el vehículo asignado a la Unidad de Servicios Mecanizados para Obras Civiles;
- Transportar al personal técnico operativo de la Unidad de Servicios Mecanizados para Obras Civiles y administrativo de la institución en comisión de servicios;
- Coadyuvar en el transporte de bienes o materiales adquiridos de instalaciones del proveedor a dependencias de la unidad solicitante y/o almacenes;
- Registrar en bitácora los desplazamientos, personal transportado, carga de combustible y situaciones o hechos que se ameriten durante su servicio;
- Entregar de forma trimestral o semestral el registro original de bitácora a la unidad de archivos GAMV;
- Solicitar combustible y otros requerimientos de acuerdo a procedimientos internos de la institución;
- Efectuar las comisiones dispuestas e informar de sus resultados;
- Realizar el mantenimiento funcional y de presentación del vehículo a su cargo, así como resolver desperfectos sencillos;

**CHOFER MECANIZADOS**







- i) Informar periódicamente a la unidad de Servicios Mecanizados y cuando la situación lo amerite, el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo;
- j) Elaborar un cronograma de mantenimiento preventivo periódicamente;
- k) Distribuir según instrucciones la documentación, administrativa o técnica requerida por autoridad superior;
- l) Abstener de conducir el vehículo de la institución en estado de ebriedad, en caso de ser sorprendido, se procederá a la suspensión de acuerdo a normas internas y se le iniciara un proceso interno;
- m) Abstener de transportar a personal particular y/o no designados en el memorándum de designación de viaje;
- n) Entregar bajo inventario a la unidad de Activos Fijos, el vehículo asignado bajo su responsabilidad y herramientas menores, respondiendo por lo faltante, cuando se trate de traspaso o conclusión de sus funciones;
- o) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- p) Otros afines al cargo que sean asignadas por la autoridad superior.

## 10. Requisitos:

### Grado de Instrucción o Educación:

- Poseer título de Bachiller en Humanidades.
- Contar con licencia de conducir en categoría "B" o "C"

### Experiencia de Trabajo:

- Experiencia mínima de 2 años en trabajos similares.

### Cualidades Personales:

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

### Conocimientos Complementarios:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- Conocimientos sobre Mecánica Automotriz.
- Conocimientos de las Normas de Seguridad.
- 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).



**1. Nombre del Cargo:**

RESPONSABLE DE SEGURIDAD  
CIUDADANA – TRAFICO Y VIALIDAD

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

**4. Dependencia:**

- Secretario de Obras Públicas.

**5. Supervisión:**

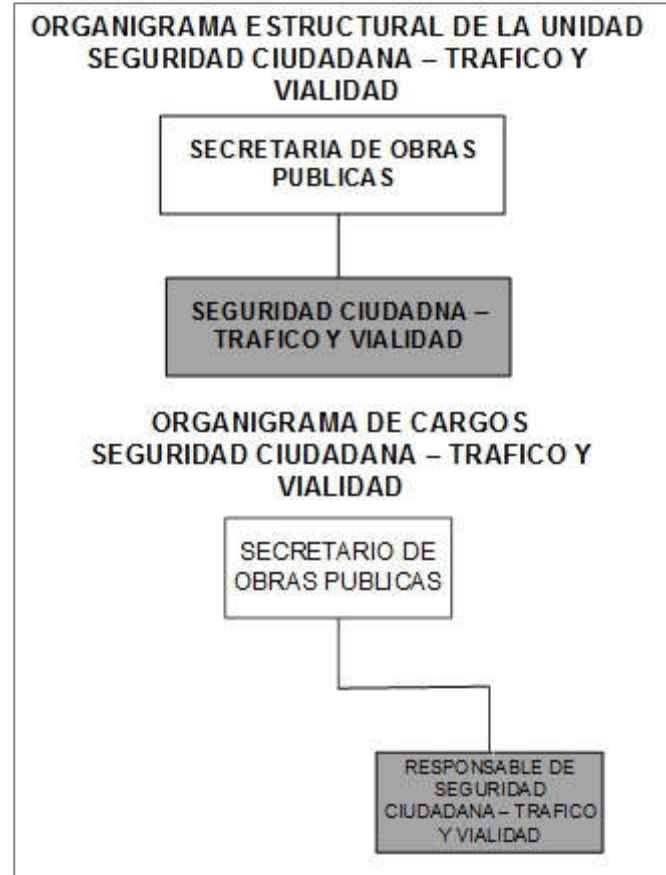
- Ninguna.

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Gobierno.
- Corte Superior de Distrito.
- Fiscalía de Distrito.
- Policía Boliviana.
- Defensoría del Pueblo.
- Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte.
- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Consejo Departamental de Seguridad Ciudadana.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos
- Organizaciones Indígena, Originarias, Campesinas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.



**8. Objetivo del Cargo:**

- Implementar la política nacional y municipal de seguridad ciudadana, vialidad, mediante el diseño, desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos de prevención social, comunitaria, situacional y de protección, identificando e interviniendo de manera concurrente en la prevención de lucha contra la violencia y el delito; también en materia de accesibilidad, movilidad, transporte y tránsito urbano.



## 9. Funciones y Atribuciones:

- a) Elaborar y coordinar en los ámbitos intrainstitucional e interinstitucional planes, programas, proyectos y mecanismos a través del Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana;
- b) Generar propuestas de iniciativas y legislativas, que permitan reducir los factores de riesgo de inseguridad ciudadana en el ámbito municipal;
- c) Formular los planes de inversión en función de la oferta del Gobierno Autónomo Municipal, la demanda social y del Comando de Frontera Policial, en el marco del Plan Municipal de Seguridad Ciudadana y de la Vialidad;
- d) Gestionar el financiamiento para la construcción y equipamiento de estaciones, módulos e instalaciones policiales;
- e) Promover y coordinar con todas las instancias, el desarrollo del Modelo Municipal de Prevención orientado a identificar e intervenir en las causas de las violencias y el delito;
- f) Formular y ejecutar planes, programas y proyectos municipales en materia de seguridad ciudadana y de vialidad, en coordinación con el Comando de Frontera Policial;
- g) Evaluar mediante el Consejo de Seguridad Ciudadana la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana y de vialidad, mediante la formulación y aplicación de indicadores cualitativos y cuantitativos;
- h) Elaborar e implementar normativa en materia de movilidad urbana y rural en el Municipio;
- i) Controlar el servicio público de los Operadores de los Servicios de Transporte Urbano de Pasajeros y Carga;
- j) Difundir a la población en general, la normativa nacional, departamental y municipal vigente aplicable a las materias de movilidad urbana y rural, transporte y tránsito urbano público y particular;
- k) Emitir informes para autorizaciones, permisos municipales y asignaciones a los operadores de los servicios de transporte en el Municipio;
- l) Aprobar las especificaciones y estándares técnicos, para la prestación de los servicios de transporte en el Municipio, en el marco de la normativa vigente;
- m) Emitir permisos excepcionales en materia de tránsito;
- n) Implementar tareas de control a través de la Guardia Municipal de Transporte en el ámbito de sus competencias;
- o) Elaborar proyectos relacionadas a señalización y semaforización;
- p) Establecer lineamientos técnicos para regularización de trazos viales;
- q) Coordinar y planificar la venta del servicio de revisiones técnicas y mediciones de gases de escape vehicular a todo el parque automotor que circula en el municipio;
- r) Coordinar y planificar, la otorgación de tarjetas de circulación del servicio público y particular, del parque automotor que circula en el municipio, en el marco de la normativa vigente;
- s) Controlar y supervisar en coordinación con Tesoro Municipal, los ingresos que se generan en la playa de estacionamiento de carga internacional;
- t) Controlar y supervisar la emisión de boletas de infracción, para su reporte de recaudaciones al Tesoro Municipal;
- u) Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades del Gobierno Autónomo Municipal, o la contratación de servicios técnicos o calificados, cuando la Unidad



de Seguridad Ciudadana – Tráfico y Vialidad, no cuenta con el personal técnico o calificado para el cumplimiento de sus funciones;

- v) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- w) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- x) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## **10. Requisitos:**

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

- Poseer título de Licenciatura, Arquitectura o Ciencias Políticas y Jurídicas.
- Haber cumplido con Servicio Militar Obligatorio (Varones).

### **Experiencia de Trabajo:**

- Experiencia mínima de 3 años en trabajos 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, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones
- Ley N° 264 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana “Para una Vida Segura”
- Conocimientos básicos sobre el sistema estructural organizativo y disposiciones legales internas.
- Conocimientos sobre normas técnicas de vialidad.
- 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).



# CEDULAS DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Ejecutivo.

**3. Tipo o Clase:**

- Administrativo.

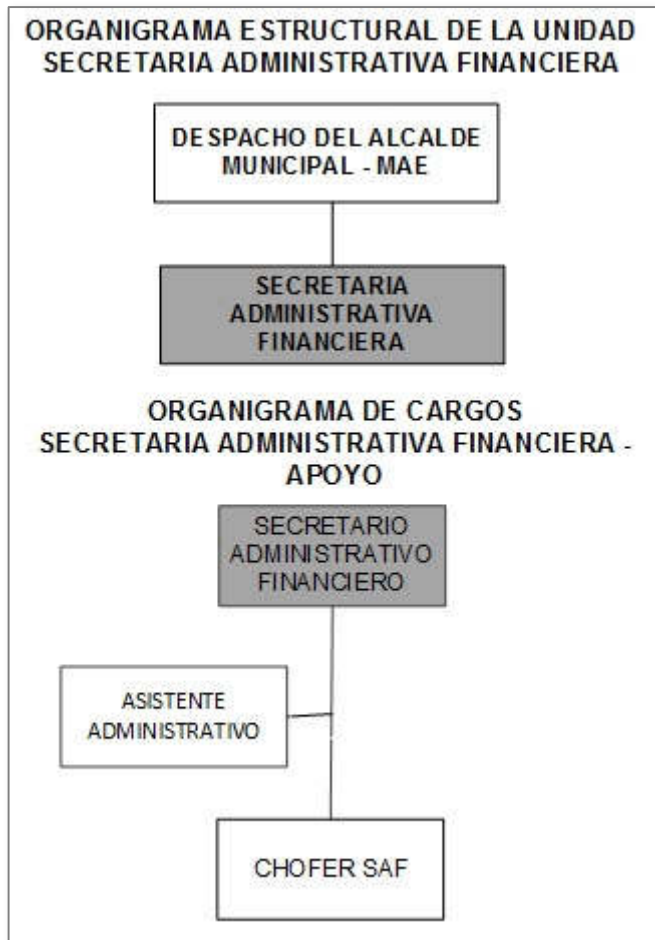
**4. Dependencia:**

- Alcalde Municipal.

**5. Supervisión:**

- Asistente Administrativo.
- Chofer SAF.
- Responsable de Contabilidad.
- Técnico de SICOES.
- Adquisiciones I.
- Adquisiciones II Salud.
- Responsable de Presupuestos.
- Responsable de Tesoro Municipal.
- Encargado de Sistemas.
- Archivista GAMV.
- Responsable de Terminal de Buses.
- Técnico de Activos Fijos.
- Técnico de Almacenes.
- Director de Desarrollo Humano.

SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
FINANCIERO



**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- 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.
- Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- Oficina de Derechos Reales.
- Gaceta Oficial de Convocatorias.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Organizaciones Indígena, Originarias, Campesinas.



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

## **8. Objetivo del Cargo:**

- Dirigir, organizar y ejecutar la gestión administrativa y financiera del Gobierno Autónomo Municipal, aplicando la normativa específica vigente de la Entidad y emitidas por el Órgano Rector, coadyuvando así al cumplimiento de los objetivos del Gobierno Autónomo Municipal.

## **9. Funciones y Atribuciones:**

- a) Gerentar los sistemas administrativos y financieros, en el marco de las políticas financieras implementadas en el Gobierno Autónomo Municipal y las establecidas por el Órgano Rector;
- b) Consolidar la disciplina administrativa y fiscal del Gobierno Autónomo Municipal, a través de la administración de los recursos y gastos, garantizando la sostenibilidad financiera;
- c) Presentar y validar los estados financieros básicos comparativos y el presupuesto institucional, en el marco de las determinaciones del Órgano Rector;
- d) Presentar y validar los estados financieros básicos consolidados, con sus entes controlados;
- e) Verificar que los recursos percibidos se incorporen en el Presupuesto Municipal, considerando su distribución en los gastos de acuerdo con las disposiciones de régimen presupuestario vigentes;
- f) Diseñar políticas y estrategias de financiamiento reembolsable interno y externo, derivadas de operaciones de crédito público, así como la administración de la deuda;
- g) Realizar el seguimiento de los flujos de liquidez, atendiendo las obligaciones generadas por los programas y unidades ejecutoras, de acuerdo a la disponibilidad de recursos;
- h) Establecer e implementar sistemas internos de información financiera municipal, para la elaboración de datos de manera oportuna, útil y confiable, para una eficiente y eficaz toma de decisiones;
- i) Asignar montos de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas a los programas y unidades ejecutoras;
- j) Orientar las acciones y funciones de la Asesoría Administrativa y Financiera a los dependientes de éste Secretaría;
- k) Coordinar con las Secretaría, Programas y Unidades Ejecutoras la implantación de recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores, sobre auditorías financieras y auditorías operativas;
- l) Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad;
- m) Aprobar los informes de modificaciones presupuestarias, presentadas por Programas y Unidades Ejecutoras;
- n) Supervisar todo el subsistema de administración tributaria y de otros ingresos municipales;
- o) Desarrollar procedimientos y normativa secundaria interna, de los Sistemas Administrativos y Financieros;



- p) Validar el Programa Anual de Contrataciones y sus modificaciones, elaborado por las unidades ejecutoras y unidad de contrataciones;
- q) Coordinar con la Unidad de Tesoro Municipal, la proyección y ejecución de los recursos de dominio municipal;
- r) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros, efectuados por el Gobierno Autónomo Municipal y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma;
- s) Coordinar con la Unidad de Planificación para el Desarrollo en el marco del POA, en relación directa en reformulados, traspasos y registro de avance administrativo físico y financiero cuando corresponda;
- t) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- u) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- v) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## **10. Requisitos:**

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

- Poseer título en Provisión Nacional de Licenciado, en Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras.

### **Experiencia de Trabajo:**

- Experiencia mínima de 5 años en trabajos 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° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiñez".
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Conocimientos de la normatividad emitida por la Contraloría General del Estado.
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública y las disposiciones legales que la reglamentan (Código tributario y otros)
- Conocimientos de planificación y ejecución 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 directa a través de Decreto Edil.



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Administrativo.

**4. Dependencia:**

- Secretario Administrativo Financiero.

**5. Supervisión:**

- Ninguna.

**6. Relaciones**

**Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones**

**Interinstitucionales:**

- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Organizaciones Indígena, Originarias, Campesinas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

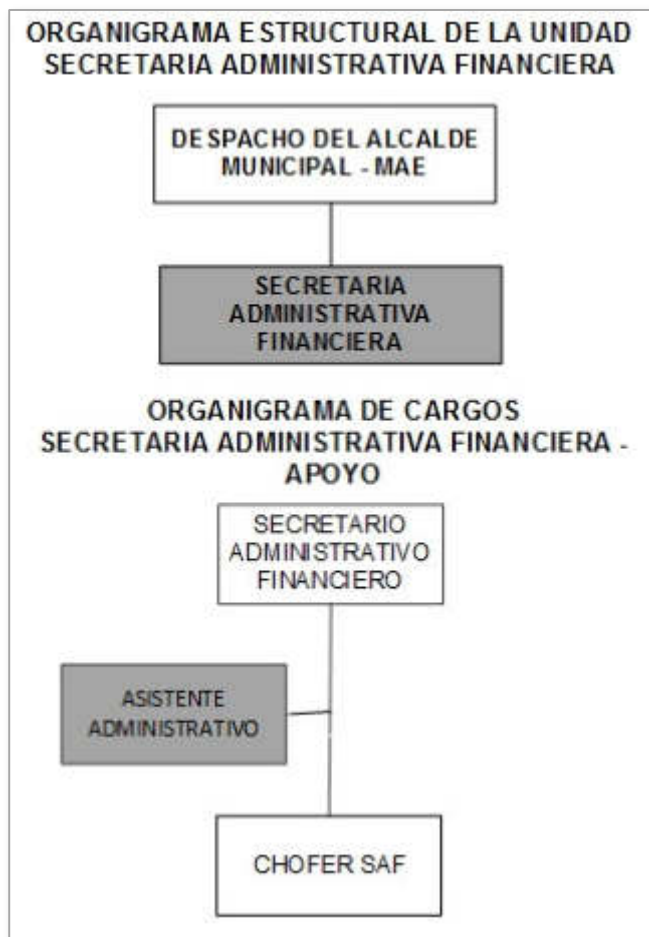
**8. Objetivo del Cargo:**

- Asistir en las actividades recurrentes de la Secretaría Administrativa y Financiera, coadyuvando así al cumplimiento de los objetivos del Gobierno Autónomo Municipal.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Recibir y registrar la documentación interna de los informes, protocolos, minutas y otros en forma correlativa y cronológica;
- Recepcionar y registrar la documentación externa de solicitudes, invitaciones y otros a nivel nacional e internacional;
- Despachar toda la documentación revisada a Secretaría del Alcalde, para las respuestas correspondientes con registro;
- Brindar la atención al personal de la Institución y al público en general que acude a la Secretaría Administrativa y Financiera;

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**





- e) Transcribir las instrucciones emitidas por el Secretario Administrativo Financiero para las diferentes Unidades de la Institución;
- f) Coadyuvar en la verificación de la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad;
- g) Verificar la integridad y consistencia de la documentación, para aprobar los informes de modificaciones presupuestarias presentadas por Programas y Unidades Ejecutoras;
- h) Colaborar en la verificación de la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad;
- i) Ayudar en la verificación de integridad y consistencia, de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros, efectuados por el Gobierno Autónomo Municipal y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma;
- j) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- k) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

#### **10. Requisitos:**

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

- Poseer título Técnico Superior o en Provisión Nacional de Licenciado, en Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras.

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

- Experiencia mínima de 1 año en trabajos instituciones Públicas y/o Privadas.

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

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

##### **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° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiñez".
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Conocimientos de la normatividad emitida por la Contraloría General del Estado.
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública y las disposiciones legales que la reglamentan (Código tributario y otros)
- Conocimientos de planificación y ejecución 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).



**1. Nombre del Cargo:**

CHOFER SAF

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantivo

**4. Dependencia:**

- Secretario Administrativo Financiero

**5. Supervisión:**

- Ninguna

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

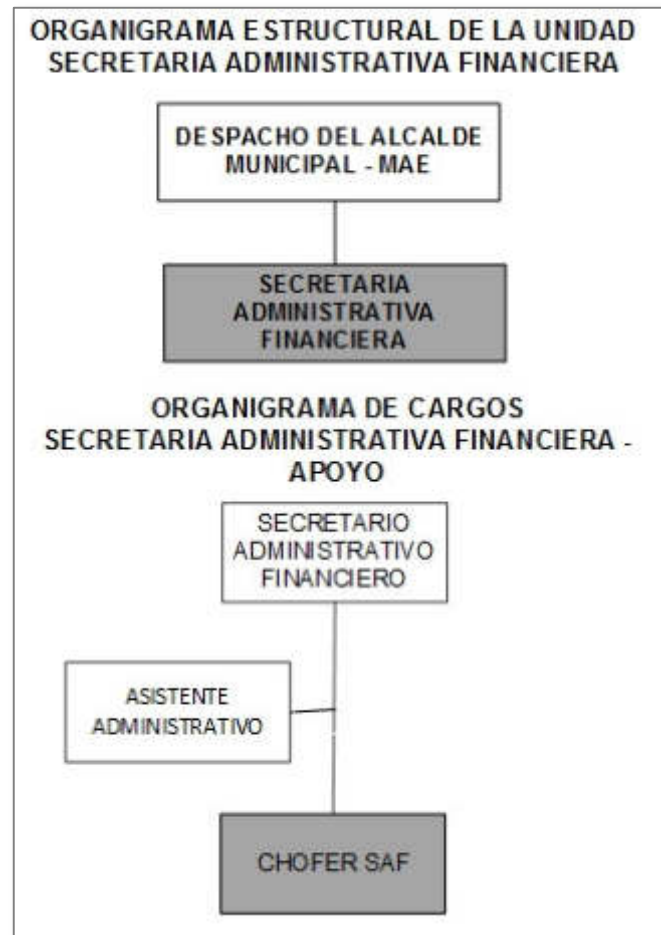
- Ciudadanía.
- Otras instituciones relacionadas.

**8. Objetivo del Cargo:**

- Conducir el vehículo de la Secretaría Administrativa y Financiera, apoyando en el transporte del Secretario Administrativo Financiero y personal de la institución, en actividades de comisión de servicios, para el cumplimiento de los alcances del Gobierno Autónomo Municipal.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Conducir el vehículo asignado a la Secretaría Administrativa y Financiera;
- Transportar al Secretario Administrativo Financiero, personal técnico y administrativo de la institución en comisión de servicios;
- Coadyuvar en el transporte de bienes o materiales adquiridos de instalaciones del proveedor a dependencias de la unidad solicitante y/o almacenes;
- Registrar en bitácora los desplazamientos, personal transportado, carga de combustible y situaciones o hechos que se ameriten durante su servicio;
- Entregar de forma trimestral o semestral el registro original de bitácora a la unidad de archivos GAMV;
- Solicitar combustible y otros requerimientos de acuerdo a procedimientos internos de la institución;
- Efectuar las comisiones dispuestas e informar de sus resultados;
- Realizar el mantenimiento funcional y de presentación del vehículo a su cargo, así como resolver desperfectos sencillos;





- i) Informar periódicamente a la unidad de Secretaría Administrativa y Financiera cuando la situación lo amerite, el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo;
- j) Elaborar un cronograma de mantenimiento preventivo periódicamente;
- k) Distribuir según instrucciones la documentación, administrativa o técnica requerida por autoridad superior;
- l) Abstener de conducir el vehículo de la institución en estado de ebriedad, en caso de ser sorprendido, se procederá a la suspensión de acuerdo a normas internas y se le iniciara un proceso interno;
- m) Abstener de transportar a personal particular y/o no designados en el memorándum de designación de viaje;
- n) Entregar bajo inventario a la unidad de Activos Fijos, el vehículo asignado bajo su responsabilidad y herramientas menores, respondiendo por lo faltante, cuando se trate de traspaso o conclusión de sus funciones;
- o) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- p) Otros afines al cargo que sean asignadas por la autoridad superior.

## **10. Requisitos:**

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

- Poseer título de Bachiller en Humanidades.
- Contar con licencia de conducir en categoría "B" o "C"

### **Experiencia de Trabajo:**

- Experiencia mínima de 2 años en trabajos similares.

### **Cualidades Personales:**

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

### **Conocimientos Complementarios:**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- Conocimientos sobre Mecánica Automotriz.
- Conocimientos de las Normas de Seguridad.
- 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).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Administrativo.

**4. Dependencia:**

- Secretario Administrativo Financiero.

**5. Supervisión:**

- Técnico de Tesorería.
- Asistente de Contabilidad I y II.

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Contraloría General del Estado.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Entidades del Sistema Financiero.
- Proveedores de Bienes y Servicios.
- Otras instituciones relacionadas.

**8. Objetivo del Cargo:**

- Realizar el registro oportuno de las transacciones presupuestarias y financieras del Gobierno Autónomo Municipal, en el SIGEP, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, asimismo, analizar la información contenida en los documentos contables generados del proceso de la Contabilidad Gubernamental, verificando su exactitud, a fin de garantizar la emisión de estados financieros confiable y oportuno.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Elaborar los Estados Financieros Básicos Comparativos del Gobierno Autónomo Municipal y Estados Financieros Consolidados al cierre de cada Gestión Fiscal, para rendir cuentas a la ciudadanía y presentar información útil y oportuna dirigida a la toma de decisiones;
- Emitir Estados Financieros básicos en forma mensual, para la toma de decisiones del Ejecutivo Municipal;

RESPONSABLE DE  
CONTABILIDAD





- c) Registrar las transacciones de recursos y del gasto institucional en comprobantes contables, de acuerdo a procedimientos y normativa del Gobierno Autónomo Municipal;
- d) Verificar y sustentar las transacciones con documentación de respaldo suficiente, de acuerdo a disposiciones y reglamentos vigentes para el efecto, emitidos por el Órgano Rector;
- e) Elaborar informes técnicos contables, sobre aspectos relacionados con operaciones del Gobierno Autónomo Municipal;
- f) Verificar la consistencia de saldos a nivel de cuentas contables, de la información procesada, en el módulo de Contabilidad del SIGEP;
- g) Cursar el registro presupuestario contable de los recursos del Gobierno Autónomo Municipal;
- h) Elaborar y registrar los ajustes contables, para la emisión de los Estados Financieros al cierre de cada gestión fiscal;
- i) Elaborar cuadros de seguimiento de recursos, gastos operativos y de inversión de los diferentes Programas del Gobierno Autónomo Municipal;
- j) Conciliar la información contable con la de tesorería y ejecución presupuestaria, para fines de control cruzado;
- k) Llevar a cabo acciones para implementar las recomendaciones de los Entes Fiscalizadores, por auditorías financieras y operativas efectuadas al Gobierno Autónomo Municipal y dirigidas a la Unidad de Contabilidad;
- l) Supervisar la elaboración de las proyecciones de ingresos y gastos del Gobierno Autónomo Municipal en forma mensual, cuatrimestral y anual;
- m) Coordinar la priorización de pagos en función a la disponibilidad de recursos para el pago de obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal, de acuerdo al reporte de Deuda Flotante y a políticas definidas;
- n) Revisar y coordinar la elaboración de planilla de pago de sueldos y salarios para su posterior aprobación;
- o) Revisar la planilla consolidada de las retenciones de impuestos del mes anterior, para su pago en el mes siguiente, de acuerdo a los plazos establecidos por ley;
- p) Revisar la presentación de los formularios de los aportes de las AFPs del personal bajo contrato;
- q) Revisar la documentación y el informe financiero de descargo de fondos en avance;
- r) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- s) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- t) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

#### **10. Requisitos:**

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

- Poseer título en Provisión Nacional de Licenciado, en Contaduría Pública o Contador General y registro en el Colegio respectivo.

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

- Experiencia mínima de 3 años en trabajos instituciones Públicas.





---

**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° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Babiñez”.
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Conocimientos de la normatividad emitida por la Contraloría General del Estado.
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública y las disposiciones legales que la reglamentan (Código tributario y otros)
- Conocimientos de planificación y ejecución de P.O.A.
- Normas sobre Contabilidad Gubernamental.
- Amplio conocimiento en la aplicación del Sistema de Gestión Pública.
- 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).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Administrativo.

**4. Dependencia:**

- Responsable de Contabilidad.

**5. Supervisión:**

- Ninguna.

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Contraloría General del Estado.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Entidades del Sistema Financiero.
- Proveedores de Bienes y Servicios.
- Otras instituciones relacionadas.

**8. Objetivo del Cargo:**

- Administrar los recursos financieros monetarios, aplicando el principio de unicidad de caja e implantando políticas de pago, para honrar las obligaciones generadas en el Gobierno Autónomo Municipal, así como registrar, controlar y conciliar las cuentas y elaborar el análisis del movimiento del disponible.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Elaborar informes monetarios de forma mensual, cuatrimestral y anual;
- Elaborar las proyecciones de ingresos y gastos del Gobierno Autónomo Municipal en forma mensual, cuatrimestral y anual;
- Priorizar los pagos en función a la disponibilidad de recursos para el pago de obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal, de acuerdo al reporte de Deuda Flotante y a políticas definidas;
- Realizar cierres diarios, mensuales y anuales de la Cuenta Única Municipal;

**TECNICO DE TESORERIA**





- e) Elaborar las conciliaciones de las libretas y cuenta bancaria CUM;
- f) Administrar la cuenta corriente fiscal del Gobierno Autónomo Municipal;
- g) Efectuar trámites ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Banco Delegado para la apertura y cierre de cuentas bancarias fiscales;
- h) Efectuar el pago por obligaciones, a través de medios de pago autorizados. (cheques, transferencias bancarias y otros);
- i) Gestionar y realizar el pago de todas las retenciones de impuestos del mes anterior, en el mes siguiente de acuerdo a los plazos establecidos por ley y declarando los formularios correspondientes;
- j) Administrar la documentación de pago de acuerdo a normas de control interno;
- k) Custodiar títulos valores monetarios (Cheques Fiscales);
- l) Conciliar la información de tesorería con la contable y ejecución presupuestaria, para fines de control cruzado;
- m) Llevar el control de los recursos desembolsados, pagados y disponibles;
- n) Efectuar arquezos a cajas de recaudaciones, cajas chicas y de otras unidades de recaudaciones, de forma sorpresivos a los encargados;
- o) Revisar y conciliar de forma mensual los ingresos percibidos con el Responsable de Tesoro Municipal, a través de los registros SIIM y SIGEP;
- p) Registrar las transferencias del TGN en el módulo SIGEP y las respectivas libretas bancarias;
- q) Realizar las conciliaciones de libretas y cuenta bancarias en el módulo SIGEP de forma diaria o según corresponda;
- r) Archivar y foliar toda la documentación generada (comprobantes de ingresos más sus respaldos);
- s) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- t) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- u) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## **10. Requisitos:**

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

- Poseer título en Provisión Nacional de Licenciado, en Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras o ramas afines.

### **Experiencia de Trabajo:**

- Experiencia mínima de 1 año en trabajos 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° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Babiñez”.
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Conocimientos de la normatividad emitida por la Contraloría General del Estado.
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública y las disposiciones legales que la reglamentan (Código tributario y otros)
- Conocimientos de planificación y ejecución de P.O.A.
- Normas sobre Contabilidad Gubernamental.
- Amplio conocimiento en la aplicación del Sistema de Gestión Pública.
- 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).



**1. Nombre del Cargo:**

**ASISTENTE DE CONTABILIDAD I Y II**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Administrativo.

**4. Dependencia:**

- Responsable de Contabilidad.

**5. Supervisión:**

- Ninguna.

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

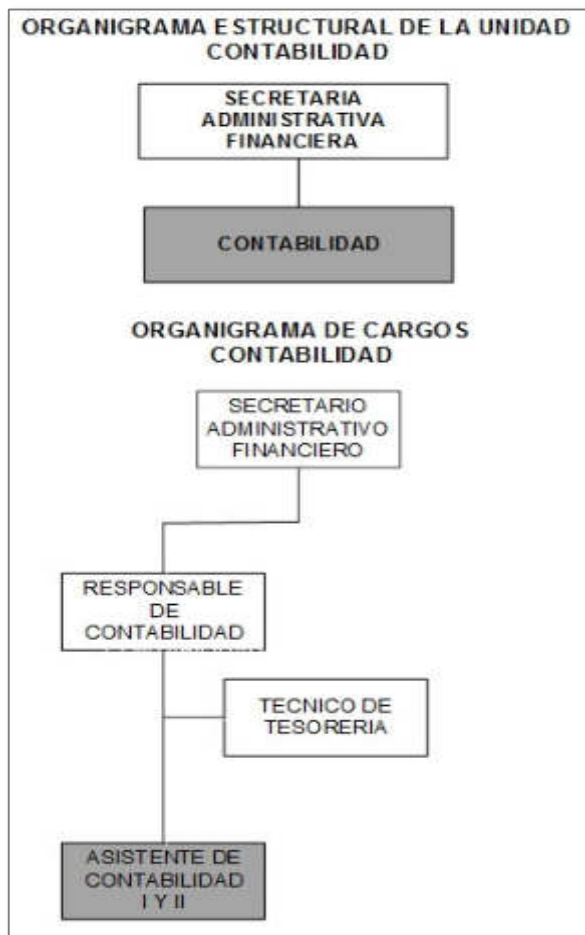
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs).
- Proveedores de Bienes y Servicios.
- Otras instituciones relacionadas.

**8. Objetivo del Cargo:**

- Coadyuvar en las actividades de registro contable y elaboración de Estados Financieros en la Unidad de Contabilidad, para emitir información financiera precisa y oportuna del Gobierno Autónomo Municipal.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Registrar las transacciones económico, financieras y patrimoniales en el SIGEP;
- Ordenar los documentos de respaldo de cada comprobante de contabilidad de forma secuencial y sistemática, velando por la integridad y consistencia de los mismos;
- Realizar la propuesta de ajustes contables, pertinentes para la emisión de los Estados Financieros al cierre de cada gestión fiscal;
- Comparar la información contable con la de tesorería y ejecución presupuestaria, para fines de conciliación;
- Proporcionar bajo registro documentos de contabilidad a requerimiento de Auditoría Interna, Firmas Auditoras contratadas y Contraloría General del Estado;
- Ordenar y analizar los saldos de las cuentas de activo y pasivo para realizar las conciliaciones necesarias y correspondientes;
- Elaborar el Libro de Bancarización, presentar a impuestos en el plazo y medio establecido;







- h) Elaborar las liquidaciones de pago de viáticos y estipendios, al personal designado en comisión de acuerdo a procedimientos internos;
- i) Realizar la revisión de los informes de viaje, que estén consistentes, debidamente respaldados, aprobados y firmados por autoridades pertinentes;
- j) Revisar la pertinencia, consistencia y presentación de los formularios de aportes a las AFPs por los consultores de línea y producto, de acuerdo a disposiciones legales en vigencia;
- k) Verificar la integridad y consistencia de importes financieros, de la documentación de descargo originado por la entrega de fondos en avance a funcionarios de la Institución;
- l) Revisar los saldos del Kardex valorado de almacenes e inventario valorado de activos fijos;
- m) Archivar, salvaguardar y foliar toda la documentación y respaldo del sistema de información financiera;
- n) Realizar la planilla consolidada de las retenciones de impuestos del mes anterior, para su pago en el mes siguiente de acuerdo a los plazos establecidos por ley;
- o) Elaborar la planilla de sueldos y salarios en base en base al informe mensual presentado por la unidad de recursos humanos;
- p) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- q) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## 10. Requisitos:

### Grado de Instrucción o Educación:

- Poseer título Técnico Superior o en Provisión Nacional de Licenciado, en Contaduría Pública o Contador General.

### Experiencia de Trabajo:

- Experiencia mínima de 1 año en trabajos instituciones Públicas y/o Privadas.

### Cualidades Personales:

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

### 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° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiñez".
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Conocimientos de la normatividad emitida por la Contraloría General del Estado.
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública y las disposiciones legales que la reglamentan (Código tributario y otros)
- Conocimientos de planificación y ejecución de P.O.A.



- Normas sobre Contabilidad Gubernamental.
- Amplio conocimiento en la aplicación del Sistema de Gestión Pública.
- 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).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Administrativo.

**4. Dependencia:**

- Secretario Administrativo Financiero.

**5. Supervisión:**

- Ninguna.

**6. Relaciones**

**Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones**

**Interinstitucionales:**

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Contraloría General del Estado.
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- Sistema de Contrataciones Estatales.
- Empresas Proveedoras de Bienes y Servicios Públicos.
- Organizaciones Indígena, Originarias, Campesinas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

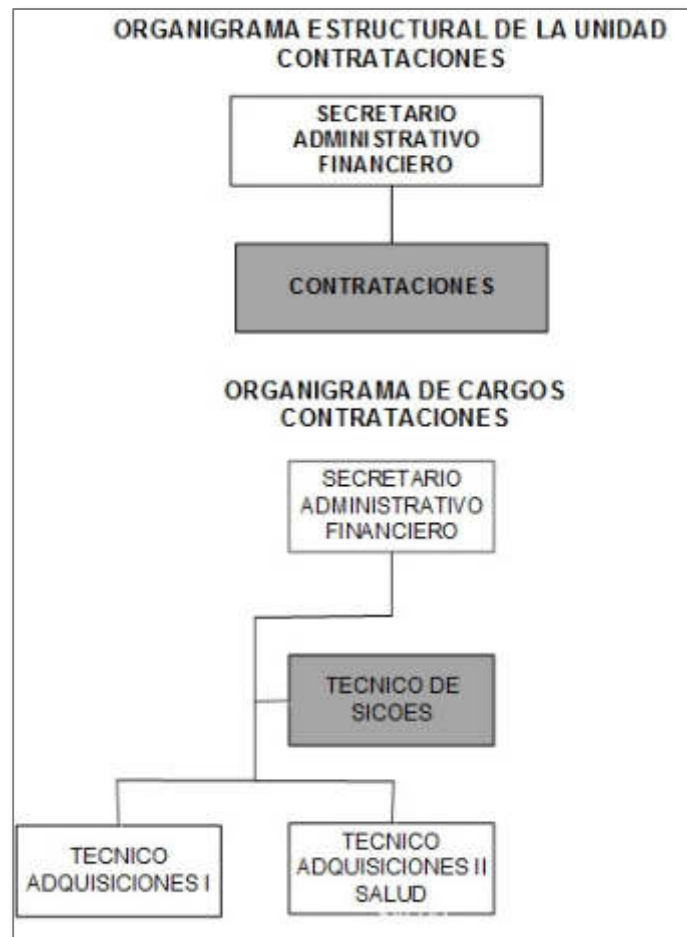
**8. Objetivo del Cargo:**

- Registrar, publicar y actualizar, la información y documentación de los procesos de contratación de bienes, obras, servicios y consultorías, en la página Web del Sistema de Contrataciones Estatales, de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en actual vigencia.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- a) Registrar y actualizar en el SICOES el Programa Anual de Contrataciones (PAC), al inicio de cada gestión, para todas las contrataciones mayores a 20.000.- Bolivianos;

**TECNICO DE SICOES**





- b) Registrar y actualizar en el SICOES, el inicio de proceso de contratación, de bienes, obras, servicios y consultorías, en las modalidades establecidas en las Normas Básicas del Subsistema de Contrataciones en actual vigencia;
- c) Publicar en SICOES y correo electrónico institucional, la resolución de adjudicación o de declaración desierta, para informar a los proponentes y público en general;
- d) Participar y asesorar a la Comisión de Calificación, en la apertura de propuestas electrónicas remitidas mediante el RUPE;
- e) Registrar y comunicar las decisiones, de suspensión, anulación. Impugnación y otros según corresponda, de forma oportuna a través de medios establecidos por normativa vigente;
- f) Registrar la suscripción de contrato, orden de compra o servicio, en el tiempo establecido, según modalidad de acuerdo a la normativa vigente;
- g) Registrar la recepción definitiva o disconformidad, una vez culminado el proceso de contratación de bienes, obras, servicios y consultorías;
- h) Registrar las contrataciones por excepción, por emergencia, directa y otras, en el marco de la normativa vigente;
- i) Registrar y publicar otros documentos de respaldo que sean pertinentes a los procesos de contratación de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- j) Proveer información documentada y estadística de los procesos de contratación del Gobierno Autónomo Municipal, así como su información al Órgano Rector a través del SICOES;
- k) Elaborar el componente administrativo del DBC en base a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia y en el marco de la normativa vigente;
- l) Coordinar con la comisión de calificación y encargado de sistemas, en las aperturas de propuestas electrónicas via RUPE;
- m) Realizar seguimiento a todos los procesos de contratación, para el cierre adecuado de los mismos de acuerdo a normativa vigente;
- n) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- o) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## 10. Requisitos:

### Grado de Instrucción o Educación:

- Poseer título de Técnico Superior o Licenciado, en Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras, Informática o ramas afines.

### Experiencia de Trabajo:

- Experiencia mínima de 2 años en trabajos instituciones Públicas

### Cualidades Personales:

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

### 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° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Conocimientos de la normativa sobre el manejo del Portal del Sistema de Contrataciones Estatales.
- 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 a través de documento correspondiente (memorándum).
- Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum).





**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Administrativo.

**4. Dependencia:**

- Secretario Administrativo Financiero.

**5. Supervisión:**

- Ninguna.

**6. Relaciones**

**Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones**

**Interinstitucionales:**

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Contraloría General del Estado.
- Sistema de Contrataciones Estatales.
- Empresas Proveedoras de Bienes y Servicios Públicos.
- Organizaciones Indígena, Originarias, Campesinas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

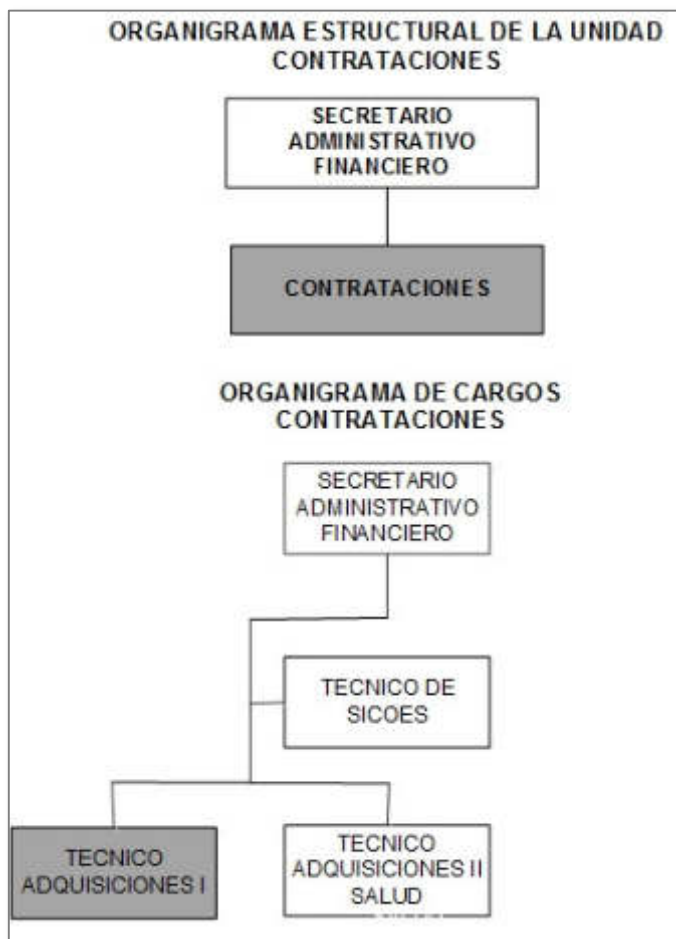
**8. Objetivo del Cargo:**

- Realizar y controlar el proceso de compras y contrataciones menores, de bienes y servicios en la Institución, conforme a normas y disposiciones vigentes.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Elaborar la programación de las adquisiciones y contrataciones menores, así como los ajustes y/o modificaciones que sean necesarios para la ejecución de los distintos programas del Gobierno Municipal en coordinación con la Secretaría Municipal Administrativa y Financiera y las Unidades Organizacionales Operativas correspondientes;
- Coordinar y realizar seguimiento al Plan de Adquisiciones menores;
- Ejecutar los procesos de adquisición o contratación de acuerdo a los métodos establecidos en la norma vigente;

**TECNICO ADQUISICIONES I**





- d) Realizar acciones oportunas para el adecuado control y monitoreo de las adquisiciones o contrataciones menores;
- e) Consolidar la documentación de procesos de adjudicación;
- f) Verificar que la documentación de cada proceso de adquisición se encuentre debidamente ordenada, clasificada, sistematizada y archivada; asimismo, que cuente con un legajo independiente en el que se incluyan todos los documentos necesarios del proceso;
- g) Actualizar la base de datos de proveedores, consultores y/o contratistas de obras, bienes y servicios generales;
- h) Monitorear el cumplimiento de los contratos hasta su culminación, incluyendo la recepción definitiva y los pagos correspondientes;
- i) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- j) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- k) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## **10. Requisitos:**

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

- Poseer título de Técnico Superior o Licenciado, en Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras.

### **Experiencia de Trabajo:**

- Experiencia mínima de 2 años en trabajos instituciones Públicas.

### **Cualidades Personales:**

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

### **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° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Conocimientos de la normativa sobre el manejo del Portal del Sistema de Contrataciones Estatales.
- 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 a través de documento correspondiente (memorándum).
- Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Administrativo.

**4. Dependencia:**

- Secretario Administrativo Financiero.

**5. Supervisión:**

- Ninguna.

**6. Relaciones**

**Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones**

**Interinstitucionales:**

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Contraloría General del Estado.
- Sistema de Contrataciones Estatales.
- Empresas Proveedoras de Bienes y Servicios Públicos.
- Organizaciones Indígena, Originarias, Campesinas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

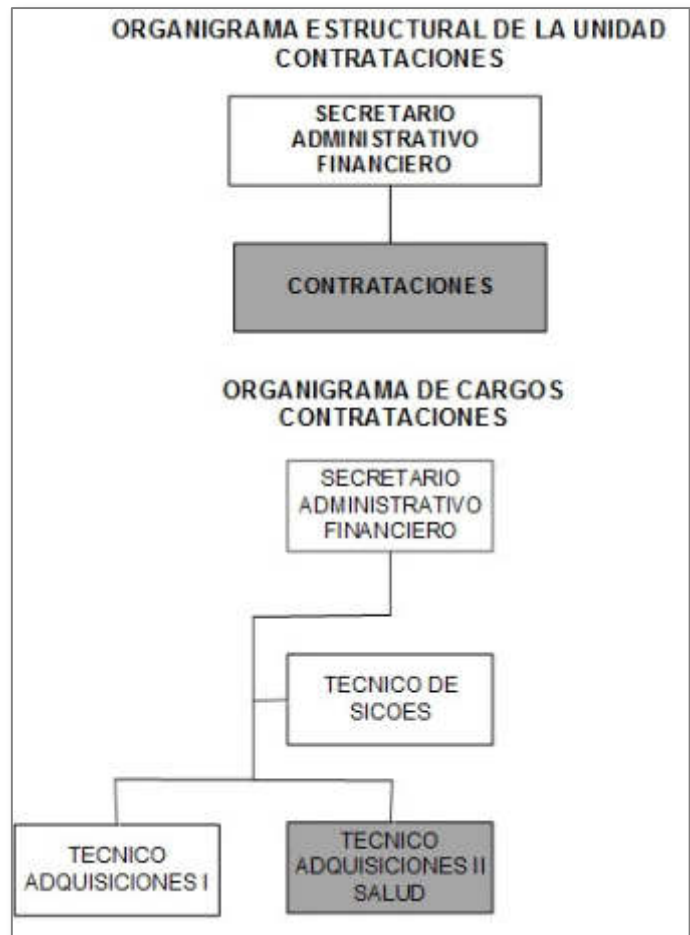
**8. Objetivo del Cargo:**

- Coadyuvar y brindar asesoramiento técnico en los procesos de contrataciones de productos farmacéuticos, medicamentos, insumos, dispositivos médicos, equipamiento médico, reactivos de laboratorio y servicios de consultoría, en las diferentes modalidades de acuerdo a normativa vigente.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Coordinar la elaboración del Documento Base de Contrataciones con las unidades solicitantes de la Red Municipal de Salud y Laboratorio Municipal;
- Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de adquisiciones para el área de salud, establecidas por los órganos de tuición;
- Solicitar la publicación en la mesa de partes y página SICOES las convocatorias, DBC, adjudicación o declaración desierta entre otras.

**TECNICO ADQUISICIONES II SALUD**





- d) Exigir que se incorpore en el DBC, todos los requisitos para proveedores del área establecidos por el Ministerio de Salud y Deportes;
- e) Coadyuvar en la verificación de documentos técnicos y administrativos del proveedor adjudicado, antes de suscribir el contrato;
- f) Verificar y velar que todos los procesos de contratación deberán realizarse de acuerdo a normativa vigente y disposiciones específicas para el área de Salud;
- g) Gestionar la emisión de orden de compra o contrato, en función a la cuantía o modalidad de contratación;
- h) Coordinar la recepción, revisión y seguimiento de los requerimientos que formulen la Farmacia Institucional Municipal y los Centros de Salud de la Red Municipal;
- i) Coadyuvar en la entrega a la unidad solicitante o Farmacia Institucional Municipal previo registro en almacenes bajo acta o formulario de recepción;
- j) Remitir toda la documentación del proceso a la unidad de contabilidad para su registro y cancelación al proveedor;
- k) Coordinar y brindar asesoría técnica al trabajo realizado por las Comisiones de Calificación y Recepción del área de Salud;
- l) Mantener un registro o base de datos de proveedores de bienes, materiales y servicios del área de Salud;
- m) Verificar aspectos técnicos del área de Salud, en las órdenes de compra o contratos a ser suscritos por la autoridad competente;
- n) Coordinar actividades con el Responsable de Salud, RPA y otras relacionadas a la actividad;
- o) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- p) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## **10. Requisitos:**

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

- Poseer título de Técnico Superior o Licenciado en Ciencias de la Salud o Ciencias Económicas Administrativas y Financieras.

### **Experiencia de Trabajo:**

- Experiencia mínima de 2 años en trabajos instituciones Públicas.

### **Cualidades Personales:**

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

### **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° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Conocimientos de la normativa sobre el manejo del Portal del Sistema de Contrataciones Estatales.



- Ley de medicamento y Reglamento a Ley de Medicamentos en actual vigencia.
- 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 a través de documento correspondiente (memorándum).
- Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum).



**1. Nombre del Cargo:**

**RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Administrativo.

**4. Dependencia:**

- Secretario Administrativo Financiero.

**5. Supervisión:**

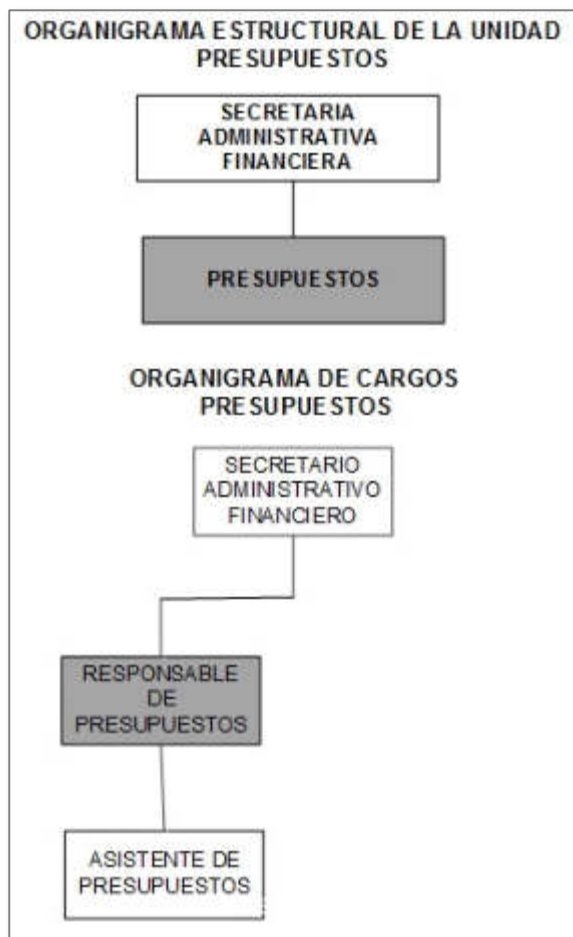
- Asistente de Presupuestos.

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- 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.
- Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Organizaciones Indígena, Originarias, Campesinas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.



**8. Objetivo del Cargo:**

- Administrar la gestión presupuestaria, elaborar el presupuesto institucional del Gobierno Autónomo Municipal, efectuar el seguimiento y evaluación en coordinación con Programas y Unidades Ejecutoras.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- a) Preparar y actualizar la Estructura Programática, para la formulación del Proyecto del Presupuesto del Gobierno Autónomo Municipal;
- b) Planificar, organizar y coordinar la formulación del presupuesto del Gobierno Autónomo Municipal;
- c) Coordinar con los Programas y Unidades Ejecutoras, el proceso de programación,





formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto institucional, de acuerdo a normativa vigente;

- d) Elaborar informes de ejecución presupuestaria;
- e) Emitir informes para modificaciones presupuestarias de acuerdo a normativa vigente;
- f) Actualizar la programación del presupuesto anual, mediante modificaciones presupuestarias y elaboración de informe;
- g) Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestaria de cada Programa y Unidad Ejecutora, de acuerdo a los diferentes reportes de los sistemas oficiales de presupuesto e información generada, con la finalidad de brindar información a las autoridades para toma de decisiones;
- h) Emitir los estados de ejecución presupuestaria de recursos y gastos, para la presentación de los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal;
- i) Asesorar y brindar apoyo técnico relacionado al Sistema de Presupuesto a las Autoridades y Personal técnico de los Programas y Unidades Ejecutoras;
- j) Emitir directrices de formulación presupuestaria y normativa secundaria relativa al Sistema de Presupuesto;
- k) Llevar a cabo acciones para implementar las recomendaciones de los Entes Fiscalizadores, por auditorías financieras y operativas efectuadas al Gobierno Autónomo Municipal y dirigidas a la Unidad de Presupuesto;
- l) Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental;
- m) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- n) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## 10. Requisitos:

### Grado de Instrucción o Educación:

- Poseer título de Licenciado, en Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras.

### Experiencia de Trabajo:

- Experiencia mínima de 3 años en trabajos instituciones Públicas.

### Cualidades Personales:

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

### 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° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiñez".
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Conocimientos de la normatividad emitida por la Contraloría General del Estado.



- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública y las disposiciones legales que la reglamentan (Código tributario y otros)
- Conocimientos sobre elaboración y modificaciones presupuestarias.
- 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 a través de documento correspondiente (memorándum).
- Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Administrativo.

**4. Dependencia:**

- Responsable de Presupuestos.

**5. Supervisión:**

- Ninguna.

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Organizaciones Indígena, Originarias, Campesinas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

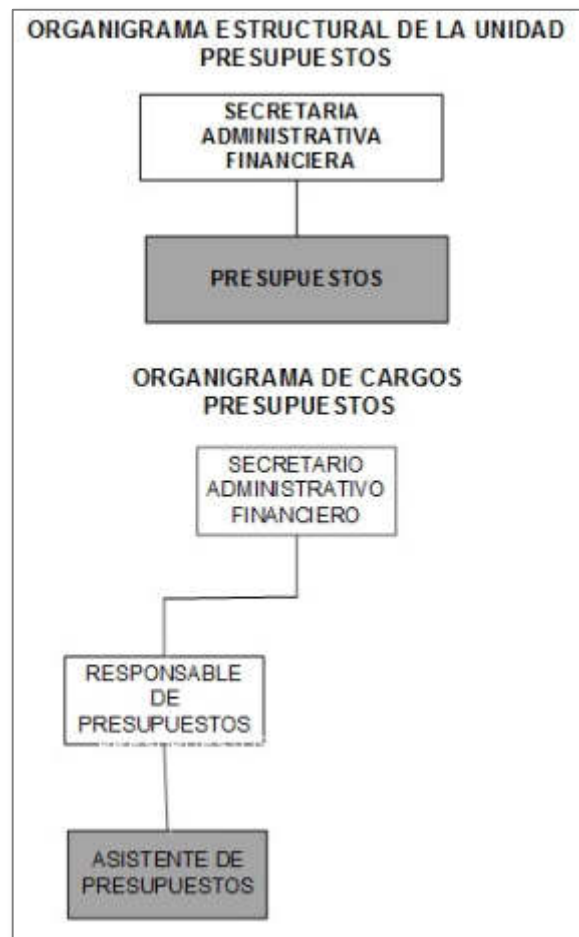
**8. Objetivo del Cargo:**

- Coadyuvar en la administración de la gestión presupuestaria institucional del Gobierno Autónomo Municipal, efectuando tareas de seguimiento y evaluación a Programas y Unidades Ejecutoras.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Revisar las partidas consignadas en cada programa, para la emisión de las certificaciones presupuestarias correspondientes;
- Generar certificaciones presupuestarias fidedignas, tanto de los montos presupuestados, como de los recursos disponibles;
- Realizar el análisis de consistencia de partidas e importes, de cada Programa y Unidad Ejecutora del presupuesto institucional;
- Colaborar y brindar asistencia facilitando información presupuestaria y financiera, de manera oportuna a los responsables, encargados o técnicos de las unidades ejecutoras, que requieran en el curso de la gestión;

**ASISTENTE DE PRESUPUESTOS**





- e) Brindar asistencia técnica presupuestaria, que requieran hacer modificaciones los responsables, encargados o técnicos de las unidades ejecutoras, para el cumplimiento de objetivos de gestión;
- f) Coadyuvar en la formulación del presupuesto consolidado e institucional del Gobierno Autónomo Municipal;
- g) Registrar la programación, ejecución y modificaciones del presupuesto del Programa Operativo Anual en SIGEP, en el marco de la normativa vigente;
- h) Preparar informes de ejecución presupuestaria para modificaciones, cuando así lo requieran y de acuerdo a normativa vigente;
- i) Procesar las actualizaciones de las modificaciones presupuestarias en SIGEP;
- j) Coadyuvar en la actualización de la programación del presupuesto anual, mediante modificaciones presupuestarias y elaboración de informe;
- k) Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental;
- l) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## **10. Requisitos:**

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

- Poseer título de Técnico Superior o Licenciado, en Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras.

### **Experiencia de Trabajo:**

- Experiencia mínima de 2 años en trabajos instituciones Públicas.

### **Cualidades Personales:**

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

### **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° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiáñez".
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Conocimientos de la normatividad emitida por la Contraloría General del Estado.
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública y las disposiciones legales que la reglamentan (Código tributario y otros)
- Conocimientos sobre elaboración y modificaciones presupuestarias.
- 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 a través de documento correspondiente (memorándum).
- Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum).



**1. Nombre del Cargo:**

RESPONSABLE DE TESORO MUNICIPAL

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Administrativo.

**4. Dependencia:**

- Secretario Administrativo Financiero.

**5. Supervisión:**

- Asesor Legal de Tesoro Municipal.
- Recaudador I - II.
- Liquidador SIIM.
- Cajero.
- Técnico Empadronamiento Inmuebles y Actividades Económicas.
- Técnico Empadronamiento Vehículos.

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

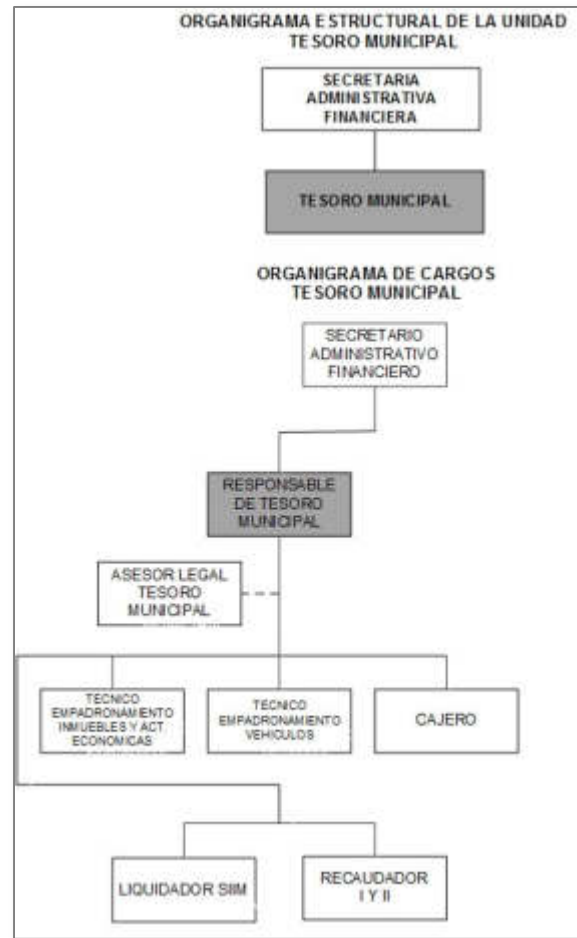
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Autoridad de Impugnación Tributaria.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Órgano Judicial.
- Policía Boliviana.
- Gobiernos Municipales.
- Registro Único de Administración Tributaria.
- Entidades Financieras.
- Personas Naturales y Jurídicos de la Sociedad Civil
- Otras instituciones relacionadas.

**8. Objetivo del Cargo:**

- Dirigir y vigilar las recaudaciones propias de la Administración Tributaria Municipal, de acuerdo a los objetivos y políticas definidos por el Gobierno Autónomo Municipal, generando normativa específica en el marco legal en actual vigencia, orientando y facilitando su correcta aplicación en las obligaciones tributarias de los contribuyentes.







## 9. Funciones y Atribuciones:

- a) Coordinar, controlar y mejorar las recaudaciones de Administración Tributaria Municipal ;
- b) Participar en la elaboración de proyectos de leyes municipales en el campo tributario;
- c) Estudiar y presentar propuestas sobre Legislación Tributaria Municipal en función de mejorar los ingresos municipales;
- d) Revisar periódicamente los trámites de registro e inscripción de inmuebles, vehículos, negocios y otros;
- e) Representar al municipio en reuniones y eventos de carácter impositivo juntamente con la Secretaría Administrativa y Financiera;
- f) Controlar de forma permanente las actividades de recaudación de impuestos por la propiedad de bienes inmuebles, vehículos, transferencias municipales de inmuebles y vehículos, tasas por servicios prestados, patentes y contribuciones especiales;
- g) Revisar los reportes financieros previa presentación al contador, referentes al cobro de impuestos municipales, por Fiscalización y Cobranza Coactiva, y por concepto de otros ingresos;
- h) Verificar y evaluar los partes diarios en forma oportuna;
- i) Emitir informes estadísticos mensuales de la recaudación efectuada para control y verificación de los mismos;
- j) Promover el pago de impuestos municipales, a través del mejoramiento de mecanismos de captación de ingresos propios;
- k) Administrar los registros y Padrón Municipal de Contribuyentes necesarios para la recaudación de ingresos tributarios, dentro del marco de las normas vigentes;
- l) Realizar y ejecutar las prescripciones, exenciones y descuentos de acuerdo a normas en vigencia y previa resolución de Asesoría Legal;
- m) Controlar, verificar y fiscalizar tributos que componen la mora por omisión de pagos, dispuesto en el Código Tributario, disposiciones legales vigentes y normativa propia del Gobierno Autónomo Municipal;
- n) Optimizar las recaudaciones mediante la fiscalización eficiente, eficaz y facilitando el cumplimiento voluntario de los contribuyentes;
- o) Supervisar que los formularios sean llenados correctamente, para que posteriormente el contribuyente realice la firma del mismo y no exista errores en el cálculo del cobro de impuestos y entregar el talón del formulario;
- p) Supervisar la actualización de datos de antiguos y nuevos contribuyentes, mediante la aplicación de los formularios respectivos en la base de datos del SIIM;
- q) Revisar y depurar periódicamente la información de la base de datos, a objeto de actualizar y controlar la mora de los listados de los comerciantes locatarios de sitios municipales;
- r) Validar los reportes de gestiones devengadas y gestión actual de impuestos municipales de propiedad de inmuebles, vehículos automotores y actividades económicas;
- s) Elaborar y emitir las Certificaciones de Bienes Inmuebles a solicitud del contribuyente, previo cumplimiento de requisitos;
- t) Verificar físicamente para el otorgamiento de licencias de funcionamiento, de actividades económicas dentro de la jurisdicción del Municipio;



- u) Velar por el funcionamiento adecuado del Sistema Integrado de Ingresos Municipales (SIIM) y otros sistemas de recaudación implementadas por el GAMV;
- v) Asignar el perfil de usuario al personal dependiente del Tesoro Municipal, en los sistemas informáticos de recaudación tributaria municipal, evitando la incompatibilidad de funciones en el marco de las Normas Básicas de Control Interno Gubernamental;
- w) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- x) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- y) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## **10. Requisitos:**

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

- Poseer título de Licenciado, en Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras.

### **Experiencia de Trabajo:**

- Experiencia mínima de 3 años en trabajos instituciones Públicas.

### **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.
- Ley N° 482 de Gobiernos Átomos Municipales.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Babiñez”.
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Conocimientos de la normatividad emitida por la Contraloría General del Estado.
- Conocimientos del Código Tributario en vigencia.
- 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 a través de documento correspondiente (memorándum).
- Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Asesoría

**3. Tipo o Clase:**

- Asesoría.

**4. Dependencia:**

- Responsable de Tesoro Municipal.

**5. Supervisión:**

- Ninguna

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Autoridad de Impugnación Tributaria.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Órgano Judicial.
- Policía Boliviana.
- Gobiernos Municipales.
- Registro Único de Administración Tributaria.
- Entidades Financieras.
- Personas Naturales y Jurídicos de la Sociedad Civil
- Otras instituciones relacionadas.

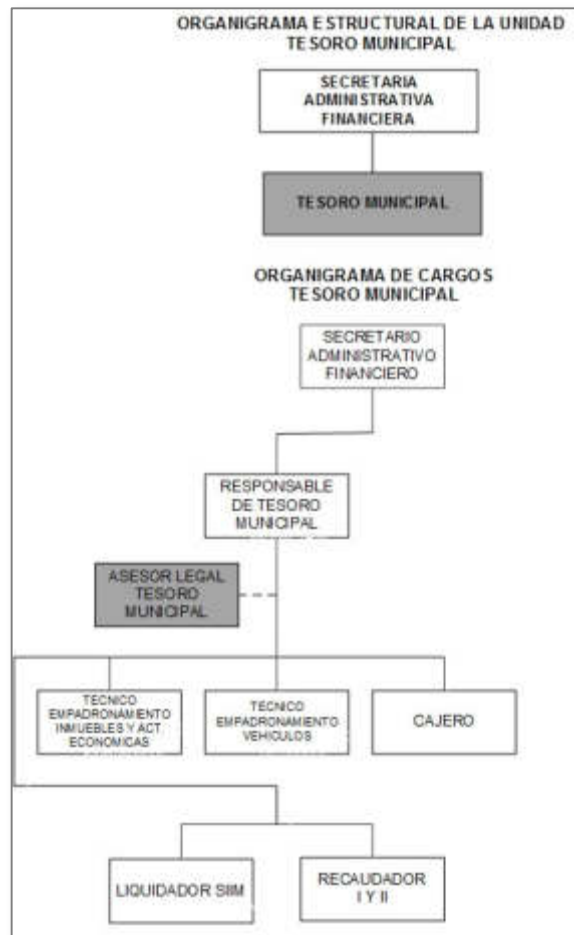
**8. Objetivo del Cargo:**

- Brindar asesoramiento legal en gestión tributaria a la Unidad de Tesoro Municipal, contribuyendo en el cumplimiento de las recaudaciones por Impuestos Municipales, en el marco de la normativa vigente.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Atender las demandas de los Procesos Contenciosos Tributarios, Recursos de Alzada, Jerárquico, Contencioso Administrativo y otros procesos legales en coordinación con Tesoro Municipal;
- Recibir de Tesoro Municipal los procesos de determinación de oficio, con adeudos no conformados ni pagados, para ejecutoriar la cobranza coactiva de acuerdo a normativa vigente;

**ASESOR LEGAL TESORO MUNICIPAL**





- c) Llevar el registro actualizado de los procesos de cobranza coactiva y recuperación de adeudos tributarios;
- d) Emitir proveído de inicio de la Ejecución Tributaria, una vez ejecutada la Resolución Administrativa, para iniciar el cobro coactivo;
- e) Disponer medidas coercitivas en contra de los sujetos pasivos e infractores, una vez ejecutoriado el proveído de inicio de la Ejecución Tributaria;
- f) Proyectar autos que declaren ejecutoriadas las Resoluciones Administrativas, basadas en autoridad de cosa juzgada;
- g) Coadyuvar el control del cumplimiento, por parte del contribuyente, de los plazos otorgados por el Gobierno Municipal, en la concesión de plan de pagos y las acciones inmediatas por el incumplimiento;
- h) Atender los Recursos de Revocatoria presentadas por los contribuyentes;
- i) Proponer metas de recuperación de adeudos por vía coercitiva;
- j) Coordinar con la unidad de Intendencia Municipal, la cobranza de adeudos tributarios;
- k) Asesorar en los operativos de embargos, retenciones bancarias y otros, de acuerdo a normativa vigente;
- l) Brindar información a los contribuyentes, absolviendo sus dudas y dando solución oportuna a sus consultas;
- m) Revisar la documentación legal de los trámites de apertura de actividades económicas y modificación de aspectos legales;
- n) Verificar y emitir opinión expresa favorable o desfavorable, del cumplimiento de los requisitos de trámites de exención de Impuesto Municipal a la Propiedad de Bienes Inmueble en el marco de la normativa vigente;
- o) Elaborar y firmar conjuntamente con la Máxima Autoridad Tributaria Municipal, la Resolución Administrativa de procedencia o improcedencia de exención de Impuesto Municipal a la Propiedad de Bienes Inmuebles, en aplicación a la normativa vigente;
- p) Elaborar y firmar conjuntamente con la Máxima Autoridad Tributaria Municipal, la Resolución Administrativa del inicio y plazos de cobro del Impuesto Municipal a la Propiedad de Vehículos Automotores Terrestres, en aplicación a la normativa vigente;
- q) Verificar y emitir opinión expresa favorable o desfavorable, del cumplimiento de los requisitos de trámites de cobro del Impuesto Municipal a la Transferencia de Bienes Inmueble y Vehículos Automotores Terrestres, en el marco de la normativa vigente;
- r) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- s) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- t) Realizar otras funciones afines al cargo que sean asignadas por la autoridad superior.

#### **10. Requisitos:**

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

- Título de Licenciado en Derecho, registro en el Colegio respectivo o registro del Estado Plurinacional.

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



- Experiencia mínima de 2 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 N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, disposiciones legales que la reglamentan y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibañez”.
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Ley N° 2492 de Código Tributario Boliviano.
- Ley N° 171/2021 de Ley Municipal de Creación de Impuestos Municipales.
- D.M. N° 085/2022 de Reglamento a la Ley Municipal N° 171, Ley de Creación de Impuestos.
- Conocimientos de la normatividad emitida por la Contraloría General del Estado.
- Conocimientos de planificación y ejecución 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 u otro).
- Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum u otro).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantivo.

**4. Dependencia:**

- Responsable de Tesoro Municipal.

**5. Supervisión:**

- Ninguna

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Policía Boliviana.
- Federaciones, Sindicatos, Asociaciones de comerciantes e industriales
- Centros Públicos de Distracción.
- Centros de Servicios Locales
- Otras instituciones relacionadas.

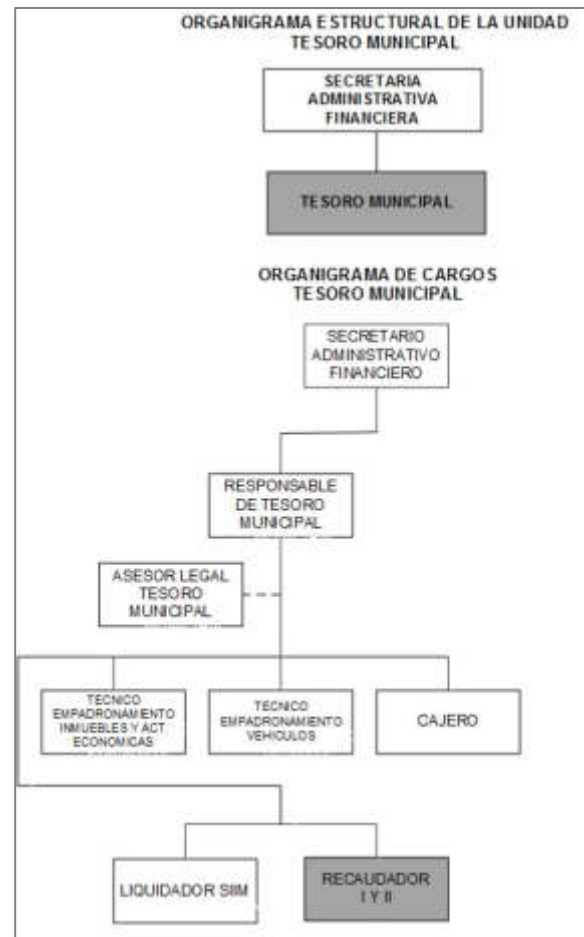
**8. Objetivo del Cargo:**

- Realizar las recaudaciones por concepto de tasas en: mercados, ferias, centros públicos, vías públicas y otros sitios de la sede del Gobierno Autónomo Municipal, contribuyendo la generación de recursos propios.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Recoger de forma diaria el talonario de papeletas valoradas, de tasas de sitiaje de la Unidad de Tesoro Municipal;
- Realizar el recorrido en mercados, ferias, arterias o centros públicos, con el objeto de identificar puestos de ventas provisionales;
- Realizar el cobro de sitiaje de los puestos de venta provisionales identificados en mercados, ferias, arterias o centros públicos, entregando la papeleta volara al contribuyente;
- Entregar las recaudaciones del día en la Unidad de Caja del Tesoro Municipal, exigiendo como constancia de entrega de recursos el Formulario Único de Caja (FUC);
- Solicitar apoyo de Comisarios de la Intendencia Municipal, en caso de resistencia por parte de los contribuyentes;

RECAUDADOR I - II







- f) Reportar las recaudaciones del día al Responsable de Tesoro Municipal, presentando el detalle de papeletas valoradas utilizadas y el formulario FUC de depósito de recaudaciones;
- g) Realizar otras funciones afines al cargo que sean asignadas por la autoridad superior.

#### **10. Requisitos:**

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

- Haber cursado primaria o Bachiller en Humanidades.

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

- Experiencia mínima de 1 año 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 N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, disposiciones legales que la reglamentan y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- 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 u otro).
- Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum u otro).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Administrativo.

**4. Dependencia:**

- Responsable de Tesoro Municipal.

**5. Supervisión:**

- Ninguna.

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

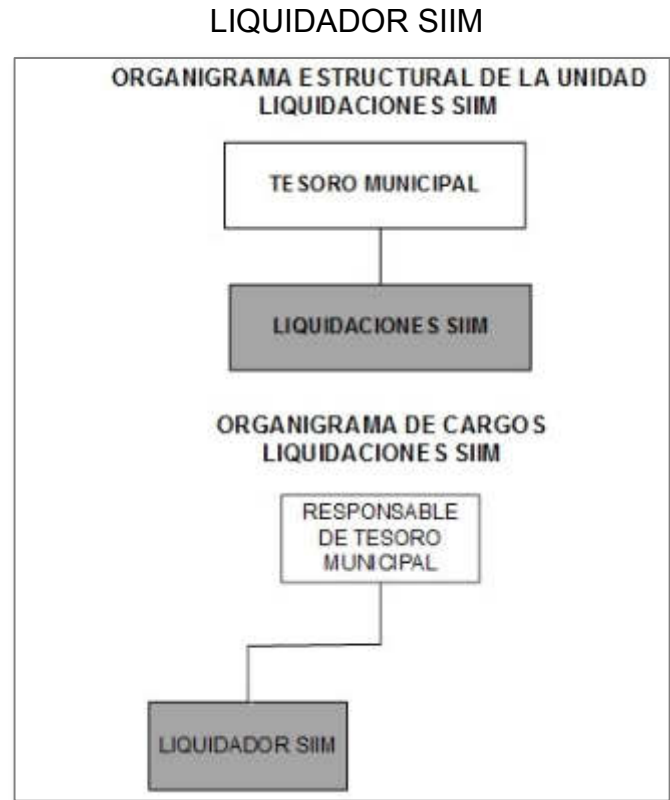
- Autoridad de Impugnación Tributaria.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Registro Único de Administración Tributaria.
- Entidades Financieras.
- Personas Naturales y Jurídicos de la Sociedad Civil
- Otras instituciones relacionadas.

**8. Objetivo del Cargo:**

- Efectuar la liquidación por concepto de pago de impuestos municipales, relacionados con inmuebles, actividades económicas, tasas, patentes, contribuciones especiales y otros ingresos específicos, en el marco de la normativa vigente.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- a) Verificar que la pre-liquidación de impuestos municipales a propiedad de bienes inmuebles, patentes, tasas, contribuciones especiales y otros ingresos esté debidamente conformada;
- b) Efectuar la liquidación de Impuestos municipales a propiedad de bienes inmuebles, patentes, tasas y otros ingresos en el SIIM;
- c) Efectuar la liquidación de impuestos municipales, por concepto de transferencias, bienes inmuebles;
- d) Efectuar la liquidación de contribuciones especiales, en el marco de acuerdo y convenios suscritos con contribuyentes y el Gobierno Autónomo Municipal;
- e) Informar al Responsable del Tesoro Municipal sobre errores de codificación,





- superficies o pagos incorrectos, para luego gestionar la corrección en la base de datos del SIIM, en el marco de normativa y procedimientos establecidos;
- f) Efectuar la liquidación por concepto de alquileres de bienes de propiedad del Municipio;
  - g) Gestionar cambios de nombres en los listados de facturación de alquileres, por el de nuevos locatarios, previa revisión de los documentos que respaldan dicha solicitud;
  - h) Registrar en los libros de control y entregar las boletas de facturación de alquileres al responsable, para su distribución en mercados a comerciantes;
  - i) Conciliar el movimiento diario con la Unidad de Caja y Contabilidad;
  - j) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
  - k) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## 10. Requisitos:

### Grado de Instrucción o Educación:

- Poseer título de Técnico Superior o Licenciado, en Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras, o ramas afines.

### Experiencia de Trabajo:

- Experiencia mínima de 1 año en trabajos 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, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 482 de Gobiernos Átomos Municipales.
- Ley N° 2492 de Código Tributario Boliviano.
- Ley N° 171/2021 de Ley Municipal de Creación de Impuestos Municipales.
- D.M. N° 085/2022 de Reglamento a la Ley Municipal N° 171, Ley de Creación de Impuestos.
- 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 a través de documento correspondiente (memorándum).
- Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum).



**1. Nombre del Cargo:**

TECNICO EMPADRONAMIENTO INMUEBLES Y ACTIVIDADES ECONOMICAS

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Administrativo.

**4. Dependencia:**

- Responsable de Tesoro Municipal.

**5. Supervisión:**

- Ninguna.

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

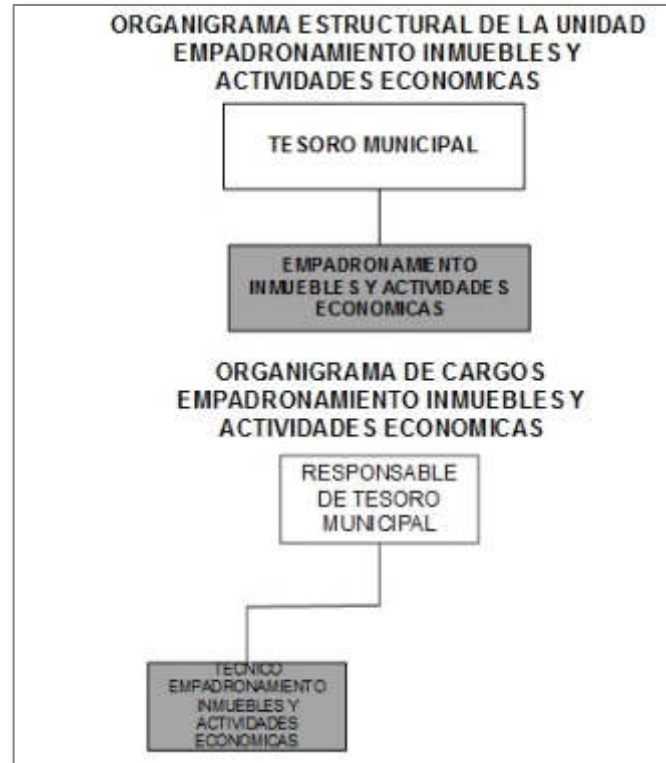
- Personas Naturales y Jurídicos de la Sociedad Civil de Villazón.
- Otras instituciones relacionadas.

**8. Objetivo del Cargo:**

- Efectuar, controlar y actualizar el registro de la Administración Tributaria Municipal de Bienes Inmuebles y Actividad Económica de la jurisdicción Municipal.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Orientar al público contribuyente, sobre la documentación que debe contener cada trámite de empadronamiento y/o modificación de datos;
- Revisar la documentación de los contribuyentes para el empadronamiento de bienes inmuebles y actividades económicas sobre: alta, baja, transferencias, modificaciones y otros;
- Efectuar el registro de los contribuyentes de bienes inmuebles y actividades económicas sobre: alta, transferencias, modificaciones y otros, previo cumplimiento de requisitos y debidamente documentada;
- Informar a contribuyentes sobre fallas de información procesable y otros relacionadas con bienes inmuebles y actividades económicas, así mismo recomendar las acciones a realizar;
- Informar periódicamente a la instancia superior y a requerimiento de éste sobre fallas en las direcciones, cómputos de deuda de los contribuyentes;





- f) Preparar y presentar informes a la instancia superior y a requerimiento de éste, sobre observaciones o fallas encontradas en el desarrollo de su trabajo;
- g) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- h) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## **10. Requisitos:**

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

- Poseer título de Técnico Superior o Licenciado, en Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras, Sistemas o ramas afines.

### **Experiencia de Trabajo:**

- Experiencia mínima de 2 años en trabajos instituciones Públicas.

### **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.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 482 de Gobiernos Átomos Municipales.
- Ley N° 2492 de Código Tributario Boliviano.
- Ley N° 171/2021 de Ley Municipal de Creación de Impuestos Municipales.
- D.M. N° 085/2022 de Reglamento a la Ley Municipal N° 171, Ley de Creación de Impuestos.
- 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 a través de documento correspondiente (memorándum).
- Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Administrativo.

**4. Dependencia:**

- Responsable de Tesoro Municipal.

**5. Supervisión:**

- Ninguna.

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Personas Naturales y Jurídicos de la Sociedad Civil de Villazón.
- Otras instituciones relacionadas.
- Unidad operativa de tránsito
- Registro Único de Administración Tributaria

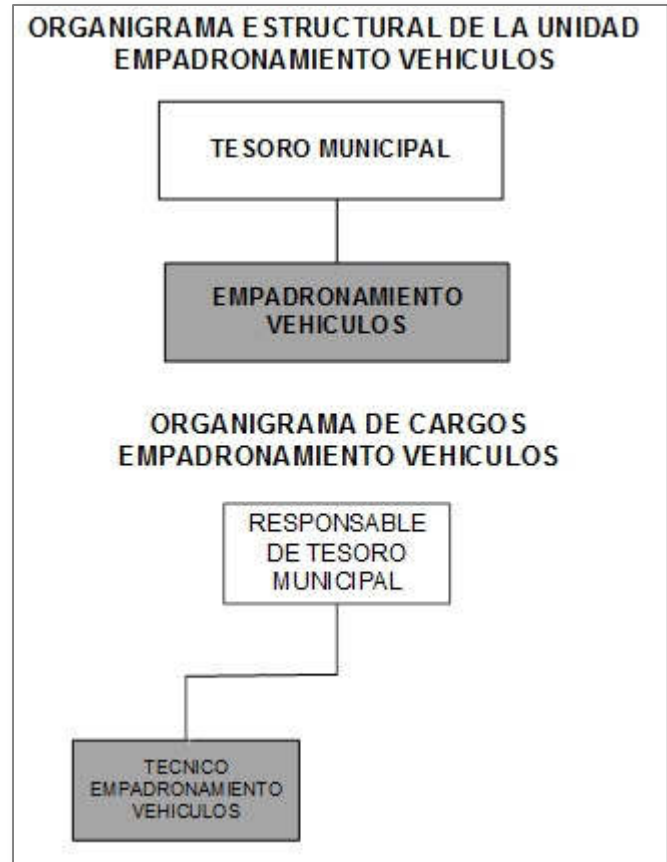
**8. Objetivo del Cargo:**

- Efectuar, controlar y actualizar el registro de la Administración Tributaria Municipal de Vehículos y Automotores de la jurisdicción Municipal.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- a) Orientar al público contribuyente, sobre la documentación de vehículos y automotores que debe contener cada trámite de: cambio de radicatoria, transferencia, trámite de placas para vehículos nuevos, reposición de placas por pérdida, baja de vehículos del padrón, modificación de datos entre otros;
- b) Revisar la documentación de los contribuyentes para el registro de vehículos automotores sobre: cambio de radicatoria, alta, baja, transferencias, modificaciones y otros;
- c) Efectuar el registro de los contribuyentes de vehículos automotores sobre: cambio de radicatoria, alta, baja, transferencias, modificaciones y otros, previo cumplimiento de requisitos según Registro Único de Administración Tributaria (RUAT) y debidamente documentada;

TECNICO EMPADRONAMIENTO  
DE VEHICULOS







- d) Informar a contribuyentes sobre fallas de información procesable y otros relacionadas con vehículos y automotores, así mismo recomendar las acciones a realizar;
- e) Preparar y presentar informes a la instancia superior y a requerimiento de éste sobre observaciones o fallas encontradas en el desarrollo de su trabajo;
- f) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- g) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## **10. Requisitos:**

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

- Poseer título de Técnico Superior o Licenciado, en Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras, Sistemas o ramas afines.

### **Experiencia de Trabajo:**

- Experiencia mínima de 2 años en trabajos instituciones Públicas.

### **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.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 482 de Gobiernos Átomos Municipales.
- Ley N° 2492 de Código Tributario Boliviano.
- Ley N° 171/2021 de Ley Municipal de Creación de Impuestos Municipales.
- D.M. N° 085/2022 de Reglamento a la Ley Municipal N° 171, Ley de Creación de Impuestos.
- 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 a través de documento correspondiente (memorándum).
- Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Administrativo.

**4. Dependencia:**

- Responsable de Tesoro Municipal.

**5. Supervisión:**

- Ninguna.

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Entidades Financieras.
- Personas Naturales y Jurídicos de la Sociedad Civil de Villazón.
- Otras instituciones relacionadas.

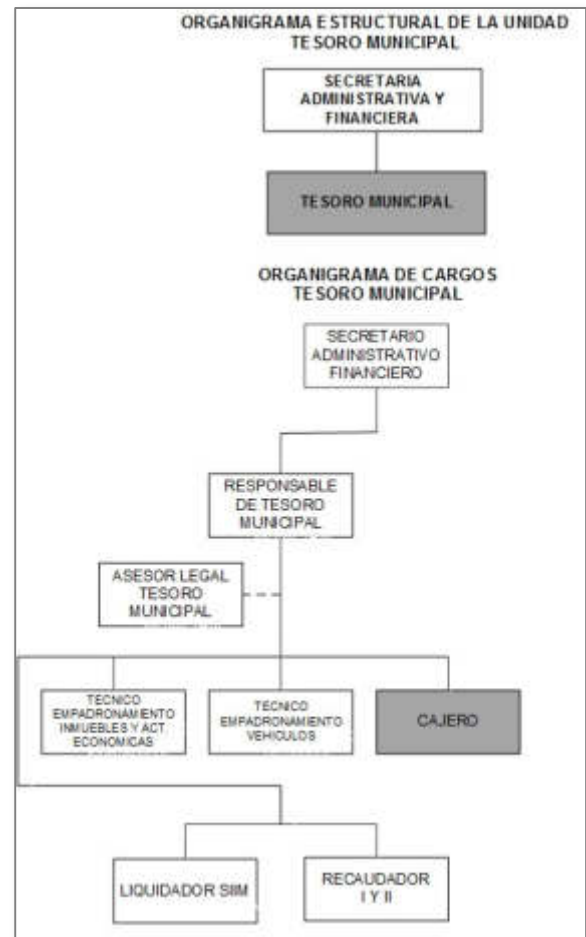
**8. Objetivo del Cargo:**

- Realizar mediante procedimientos adecuados el cobro en efectivo de liquidaciones por concepto de impuestos de la Administración Tributaria Municipal como: impuesto a la propiedad de bienes inmuebles, patentes, valores, contribuciones especiales y otros ingresos específicos.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Verificar que el llenado de la papeleta de liquidación este de forma correcta;
- Recibir en efectivo el dinero por concepto de la liquidación total del impuesto, valores entregados patentes y otros ingresos específicos;
- Contar con moneda fraccionada de diversos cortes para realizar la devolución respectiva del cambio;
- Custodiar la caja o caja fuerte donde se guarda o deposita todo el efectivo y los valores recaudados durante el día;
- Realizar el cierre de la caja cada día media hora antes de la salida, realizando un detalle de lo recaudado, la suma del dinero recaudado y el arqueo respectivo;
- Mantener cordialidad y realizar las funciones de cobro en forma amigable y atenta de manera que el cliente siente un ambiente acogedor al realizar el pago de impuestos y otros;

**CAJERO**





- g) Recabar el dinero de los recaudadores vía intendencia por concepto del papel valorado entregado de manera oportuna y cumpliendo los días establecidos para este fin;
- h) Efectuar el sellado de comprobantes por el cobro de los impuestos a la propiedad de bienes inmuebles y otros ingresos;
- i) Realizar el llenado de las boletas de depósito al Banco de la recaudación del día anterior;
- j) Depositar a primera hora del día siguiente en la entidad bancaria, el dinero recaudado en caja del día anterior;
- k) Elaborar registro consolidado de ingresos del día, debidamente respaldados con las boletas de liquidaciones;
- l) Remitir vía instancias de procedimiento a la Unidad de Contabilidad, el registro diario consolidado de ingresos debidamente respaldado y adjuntado la boleta del depósito bancario;
- m) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- n) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## **10. Requisitos:**

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

- Poseer título de Técnico Medio, Superior o Licenciado, en Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras, o ramas afines.

### **Experiencia de Trabajo:**

- Experiencia mínima de 1 año en trabajos instituciones Públicas y/o Privadas.

### **Cualidades Personales:**

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

### **Conocimientos Complementarios:**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 482 de Gobiernos Átomos Municipales.
- 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).



**1. Nombre del Cargo:**

**ENCARGADO DE SISTEMAS**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Administrativa.

**4. Dependencia:**

- Secretario Administrativo Financiero.

**5. Supervisión:**

- Ninguna.

**6. Relaciones**

**Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones**

**Interinstitucionales:**

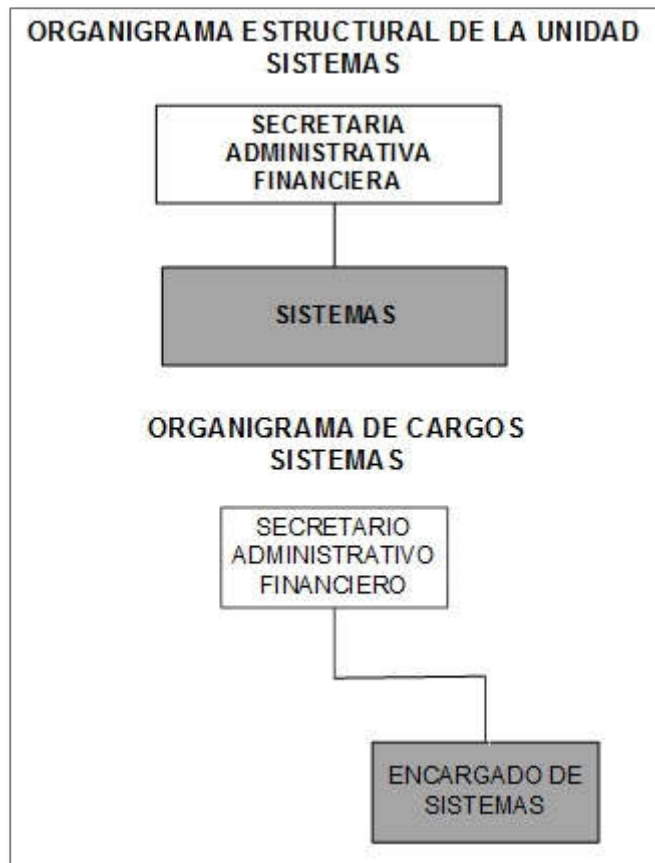
- Empresa Nacional de Telecomunicaciones S.A.
- Cooperativa de Telecomunicaciones Villaón R.L.
- Empresas Proveedoras de Bienes y Servicios Informáticos.
- Otras instituciones relacionadas.

**8. Objetivo del Cargo:**

- Administrar, asesorar y lograr el funcionamiento eficiente de toda la tecnología de los Sistema Informáticos Computarizados y Tecnologías de Información y Comunicación del Gobierno Autónomo Municipal.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Coordinar la implementación de Sistemas Informáticos y Tecnologías de Información y Comunicación (TICs), requeridas en las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal;
- Mantener funcionando eficientemente Sistemas Informáticos y las Tecnologías de Información y Comunicación, utilizadas por las unidades del Gobierno Municipal;
- Coordinar las labores con las demás unidades relacionadas con sistemas de información computarizada y TICs;
- Brindar un servicio oportuno en Hardware y Software a todas las unidades;
- Generar reportes de las Bases de Datos existentes;





- f) Coordinar con la Secretaría Administrativa Financiera el Programa Informático y TICs Anual del Gobierno Autónomo Municipal;
- g) Dirigir, administrar y ejecutar tareas de soporte y servicios que brinda la Unidad, coordinando el funcionamiento interno;
- h) Administrar y velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de la Red Informática (Diseño, ampliaciones, acceso a Internet, manejo de herramientas informáticas en red, configuraciones, etc.);
- i) Coordinar y participar en los procesos de reparación y mantenimiento del equipo informático de la Entidad;
- j) Elaborar informes técnicos, proyectos, análisis de necesidades de Sistemas Informáticos Computarizados y TICs, para incorporarlos en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas en el ámbito informático;
- k) Verificar y analizar de forma periódica, a solicitud de los operadores el correcto funcionamiento del software de Sistema Integrado de Ingresos Municipal (SIIM), para evitar errores de cálculo o determinación de tributos municipales a recaudar;
- l) Preparar y presentar informes detallados y completos de los sistemas desarrollados a la autoridad superior para el análisis, aprobación y su posterior aplicación;
- m) Velar que los sistemas desarrollados sean totalmente seguros y no permitan el ingreso de personal y/o usuarios no autorizado;
- n) Elevar informes periódicos a su inmediato superior y a requerimiento de éste, sobre las actividades realizadas;
- o) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- p) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- q) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## 10. Requisitos:

### Grado de Instrucción o Educación:

- Poseer título en Provisión Nacional de Licenciado en Sistemas o Informática.

### Experiencia de Trabajo:

- Experiencia mínima de 3 años en trabajos instituciones Públicas.

### 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.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.



- Conocimientos de Sistemas de Información Computarizada.
- Conocimientos de Tecnologías de Información y Comunicación.
- 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).





**1. Nombre del Cargo:**

ARCHIVISTA GAMV

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Administrativo.

**4. Dependencia:**

- Secretario Administrativo Financiero.

**5. Supervisión:**

- Ninguna.

**6. Relaciones**

**Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones**

**Interinstitucionales:**

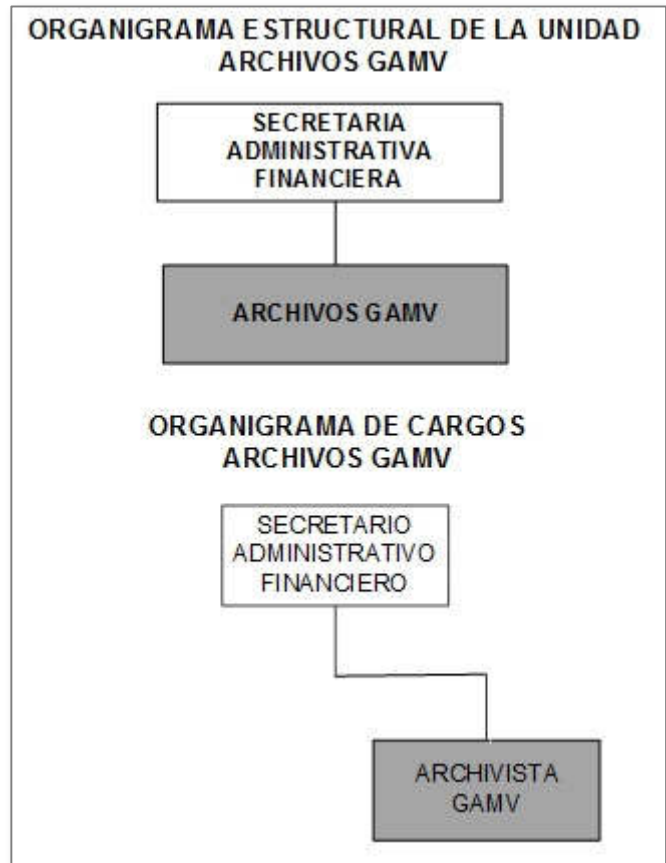
- Contraloría General del Estado.
- Empresas proveedoras de bienes y servicios.
- Otras instituciones relacionadas.

**8. Objetivo del Cargo:**

- Conservar, procesar, custodiar y mantener debidamente sistematizada y organizada la documentación administrativa, financiera, legal y técnica del Gobierno Autónomo Municipal.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Organizar y mantener un adecuado sistema de archivos de la documentación generada y producida por Asesoría Legal, las Secretaría Administrativa y Financiera, Secretaría de Obras Públicas, de otras Secretarías y Unidades del Gobierno Autónomo Municipal;
- Actualizar las carpetas de registros de los documentos;
- Controlar las salidas y entradas de los documentos en kardex;
- Revisar permanentemente la documentación existente;
- Resguardar, salvaguardar y custodiar la documentación;
- Proponer formas de archivar la documentación;
- Elaborar un formulario de ingreso y salida de documentación;





- h) Elaborar inventario físico de la documentación archivada cada gestión que beneficie al Gobierno Municipal;
- i) Emitir informes veraces, útiles, confiables y actualizados a su inmediato superior y a otras unidades para dar continuidad con trámites administrativos y judiciales;
- j) Reproducir documentación legalizada bajo su custodia a requerimiento de usuarios internos y externos;
- k) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- l) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## 10. Requisitos:

### Grado de Instrucción o Educación:

- Poseer título de Técnico Medio, Superior o Licenciado de Archivos, Secretario, Informático o ramas afines.

### Experiencia de Trabajo:

- Experiencia mínima de 2 años en trabajos similares.

### Cualidades Personales:

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

### Conocimientos Complementarios:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública y las disposiciones legales que la reglamentan.
- 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)



**1. Nombre del Cargo:**

**RESPONSABLE DE LA TERMINAL DE BUSES**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

**4. Dependencia:**

- Secretario Administrativo Financiero.

**5. Supervisión:**

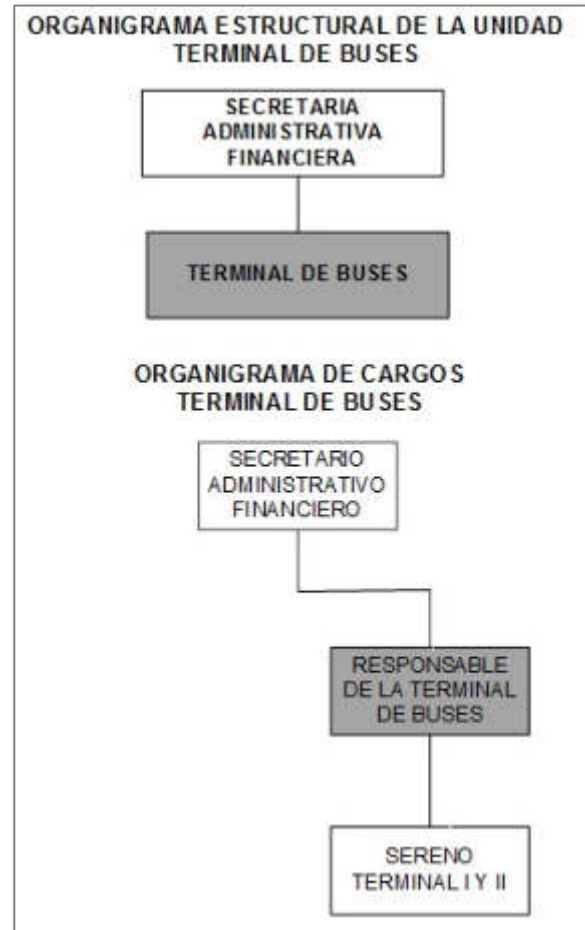
- Sereno Terminal I y II.

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes.
- Policía Nacional.
- Unidad Operativa de Tránsito.
- Sindicato de Transportistas.
- Empresas de Transporte.
- Otras instituciones relacionadas.



**8. Objetivo del Cargo:**

- Brindar servicios de embarque y desembarque de pasajeros, encomiendas y cargas, así como administrar los servicios de seguridad, comunicación y comercio, facilitando el transporte terrestre interprovincial, interdepartamental e internacional.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Dirigir las actividades administrativas de la infraestructura de la Terminal de Buses, destinado a la prestación de los servicios de transporte y pasajeros;
- Operativizar planes de acción tendientes a optimizar los servicios de aseo y ornato en la Terminal de Buses;
- Elaborar e implementar un sistema de coordinación de llegadas y salidas de unidades de transportes;
- Establecer en coordinación con las empresas de transporte horarios y destinos para cada empresa;
- Facilitar al pasajero los espacios de abordaje mediante sitios de venta de boletaje, rutas y señalizaciones de acceso;



- f) Velar por la seguridad de los pasajeros en los espacios de espera de abordaje;
- g) Supervisar los servicios de información de orientación que brinda al pasajero;
- h) Supervisar y controlar la calidad de servicios que ofrece la batería de sanitarios;
- i) Desarrollar proyectos de servicios adicionales que faciliten y apoyen las necesidades de los pasajeros;
- j) Proponer suscripción de convenios y contratos, para la prestación de servicios adicionales a las empresas de transporte, pasajeros y otros usuarios;
- k) Mantener un registro detallado de las empresas de transporte, itinerario, destinos y tarifas;
- l) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los muebles de la sala de espera de pasajeros;
- m) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de toda la infraestructura de la Terminal de Buses y accesos;
- n) Supervisar de forma permanente la limpieza de la sala de espera de pasajeros, accesos y otros espacios de la infraestructura;
- o) Operativizar y vigilar el cumplimiento del reglamento interno de uso de la terminal de buses;
- p) Efectuar el control diario de los ingresos por derecho de uso de terminal y prestación de servicios de la batería sanitaria;
- q) Efectuar arqueos sorpresivos a las unidades que realizan cobros por concepto de derecho de terminal y uso de sanitarios;
- r) Realizar el depósito de efectivo recaudado por concepto de derecho de terminal y uso de sanitarios, la misma a primera hora del día siguiente en caja del Tesoro Municipal;
- s) Efectuar el control de los ingresos y egresos de dinero, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes mensuales y anuales;
- t) Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades del Gobierno Autónomo Municipal, la contratación de servicios técnicos o calificados, cuando la Unidad de Terminal de Buses no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones;
- u) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- v) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- w) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

#### 10. Requisitos:

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

- Poseer título de Técnico Superior o Licenciado, en Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras.

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

- Experiencia mínima de 3 años en trabajos 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° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Babiñez”.
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones
- Conocimientos de la normatividad emitida por la Contraloría General del Estado.
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública y las disposiciones legales que la reglamentan (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 a través de documento correspondiente (memorándum).
- Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantivo

**4. Dependencia:**

- Encargado de la Terminal de Buses

**5. Supervisión:**

- Ninguna

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

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

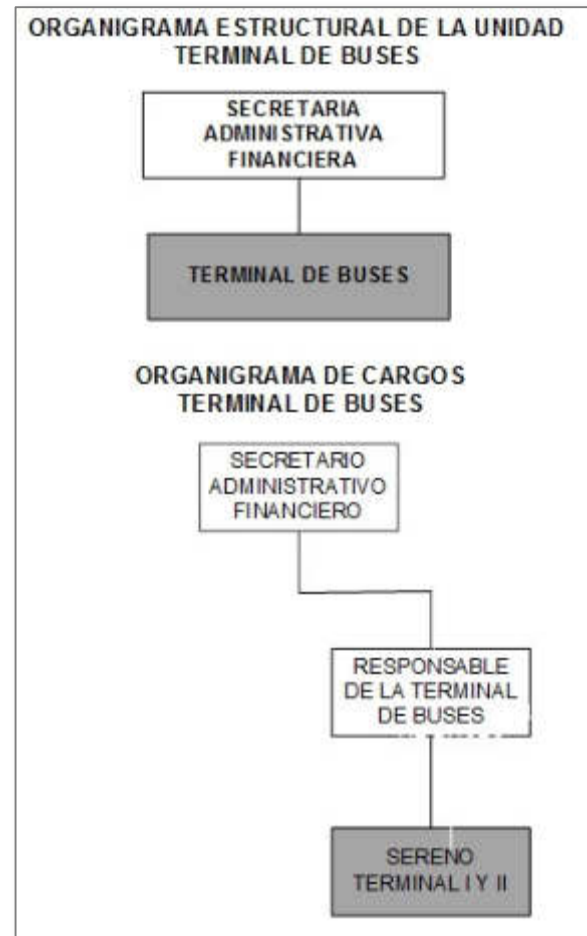
**8. Objetivo del Cargo:**

- Cuidar, vigilar y resguardar las oficinas, equipos, muebles y otros bienes existentes en el edificio de la Terminal de Buses de Villazón.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Vigilar todas las oficinas del edificio de la Terminal de Buses, donde desarrolla sus actividades durante las horas laborales que se le asigno;
- Informar a su jefe inmediato de los acontecimientos de trascendencia que hubieran ocurrido en el desempeño de sus funciones;
- Mantener una copia de llaves de las diferentes puertas de las oficinas y custodiar con responsabilidad;
- Atender solicitudes de traslados de bienes muebles y equipos de oficina;
- Solicitar los instrumentos y el material necesario para la vigilancia de las oficinas e inmueble;
- Actuar en todo momento de su trabajo con criterio, tino y serenidad;
- Intervenir decididamente en la ejecución de medidas preventivas y defensivas ante los actos antisociales;
- Auxiliar de inmediato a las personas accidentadas y solicitar apoyo a la Unidad de Seguridad Ciudadana, Policía Nacional, Centro de Salud, según el caso lo requiera;

**SERENO TERMINAL I Y II**







- i) Aplicar el uso de los extinguidores en situaciones de incendios o caso fortuito de esa naturaleza.
- j) Otros afines al cargo que sean asignadas por la autoridad superior.

#### **10. Requisitos:**

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

- Haber cursado Primaria.

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

- Experiencia mínima de 0.5años en trabajos instituciones Públicas y/o Privadas.

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

- Carácter positivista y progresista.
- Relaciones públicas y humanas.
- Discernimiento y discreción.
- Disciplina.
- Dinamismo y rapidez.

##### **Conocimientos Complementarios:**

- Conocimientos básicos de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- Conocimientos básicos sobre el sistema estructural organizativo y disposiciones legales internas.

##### **Designación y Ratificación:**

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



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Administrativo.

**4. Dependencia:**

- Secretario Administrativo Financiero.

**5. Supervisión:**

- Ninguna.

**6. Relaciones**

**Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones**

**Interinstitucionales:**

- Aduana Nacional.
- Policía Boliviana.
- Establecimientos Educativos.
- Hospitales y Centros de Salud
- Oficina de Derechos Reales.
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- Otras instituciones relacionadas.

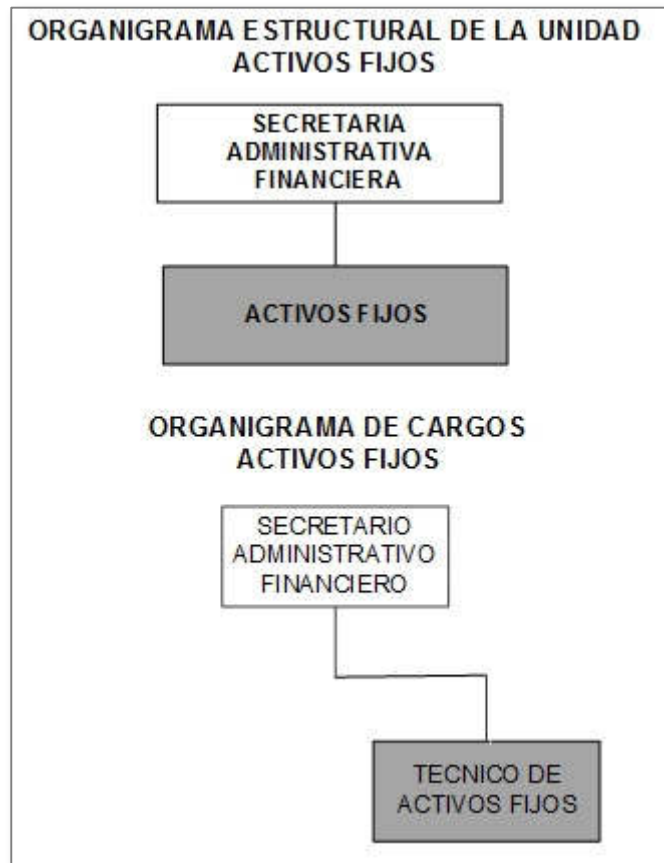
**8. Objetivo del Cargo:**

- Administrar el subsistema de manejo de bienes, relacionado con activos fijos muebles e inmuebles de propiedad municipal, garantizando la consolidación del derecho propietario, su disponibilidad y control de los mismos.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- a) Recepcionar los bienes incorporados por compra, donación o transferencia. Verificando que las características, cantidad de los mismos se ajusten a las especificaciones técnicas elaboradas por la unidad solicitante y/o condiciones propuestas por el proveedor, o según convenio suscrito de donación o transferencia;
- b) Emitir formulario o acta de recepción de los bienes incorporado según los aspectos descritos en el inciso precedente. De lo contrario emitir nota de disconformidad, explicando las razones de no recepción;

**TECNICO DE ACTIVOS FIJOS**





- c) Realizar el registro de ingresos en el inventario correspondiente de los activos fijos muebles, inmuebles y semovientes de la entidad, Establecimientos Educativos y Dirección Distrital, Red de Salud Municipal y Seguridad Ciudadana;
- d) Certificar la inexistencia de bienes, para iniciar los procesos de compra;
- e) Firmar las autorizaciones de ingreso y/o salida de bienes;
- f) Efectuar el registro, valoración y codificación de todos los activos fijos muebles del Gobierno Autónomo Municipal y los asignados a los Establecimientos Educativos, de la Red Municipal de Salud, Deportes y Seguridad Ciudadana;
- g) Gestionar la implantación de medidas de salvaguarda y la contratación de seguros para los activos fijos muebles (vehículos y maquinaria) del Gobierno Autónomo Municipal;
- h) Entregar y recepcionar los bienes muebles de funcionamiento, mediante actas de entrega y recepción interna a los funcionarios de las distintas unidades del Gobierno Municipal, responsables de Establecimientos Educativos, de la Red Municipal de Salud, Deportes y Seguridad Ciudadana;
- i) Consolidar el registro de la propiedad municipal (acciones de regularización de registros técnicos y legales);
- j) Atender las observaciones de Auditoría Interna, SENAPE, Auditoría Externa y/o Contraloría General del Estado;
- k) Participar en los actos de transferencia a título gratuito, venta, remate y baja de bienes;
- l) Verificar la consistencia y exactitud de toda la información administrativa y financiera procesada;
- m) Mantener registros sistematizados, actualizados y valorados de la propiedad municipal;
- n) Mantener registros sistematizados y actualizados de la propiedad municipal otorgadas en calidad de arrendamiento, comodato, usufructo, concesión y autorización;
- o) Coordinar con el responsable de archivos para mantener un archivo documentario de respaldo de la propiedad municipal;
- p) Programar y solicitar acciones de mantenimiento de los activos que se encuentran bajo su responsabilidad a través de los funcionarios responsables de los bienes;
- q) Mantener actualizadas las actas de entrega de Activos Fijos, como también la base de datos del Sistema de Información de Activos Fijos;
- r) Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, desuso, inservibles, sustraídos o siniestrados y si se encuentran en mantenimiento;
- s) Proporcionar información sobre el estado físico de los bienes;
- t) Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas u otras no hubieran sido controlados;
- u) Realizar verificaciones físicas periódicas, sorpresivas y a requerimiento de instancias superiores;
- v) Generar información básica para la disposición de bienes. Efectuar la inscripción ante la Oficina de Derechos Reales de los predios municipales que emerjan de una Disposición Municipal que disponga su inscripción a favor del Gobierno Autónomo Municipal;
- w) Coordinar con la unidad de Asesoría Legal para trámites de registro en aspectos legales;



- x) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- y) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- z) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## **10. Requisitos:**

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

- Poseer título de Técnico Superior o Licenciado, en Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras.

### **Experiencia de Trabajo:**

- Experiencia mínima de 2 años en trabajos instituciones Públicas.

### **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.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Baez".
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones
- Conocimientos de la normatividad emitida por la Contraloría General del Estado.
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública y las disposiciones legales que la reglamentan (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 a través de documento correspondiente (memorándum).
- Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Administrativo.

**4. Dependencia:**

- Secretario Administrativo Financiero.

**5. Supervisión:**

- Ninguna.

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Policía Boliviana.
- Establecimientos Educativos.
- Hospitales y Centros de Salud
- Proveedores de Bienes e Insumos.
- Otras instituciones relacionadas.

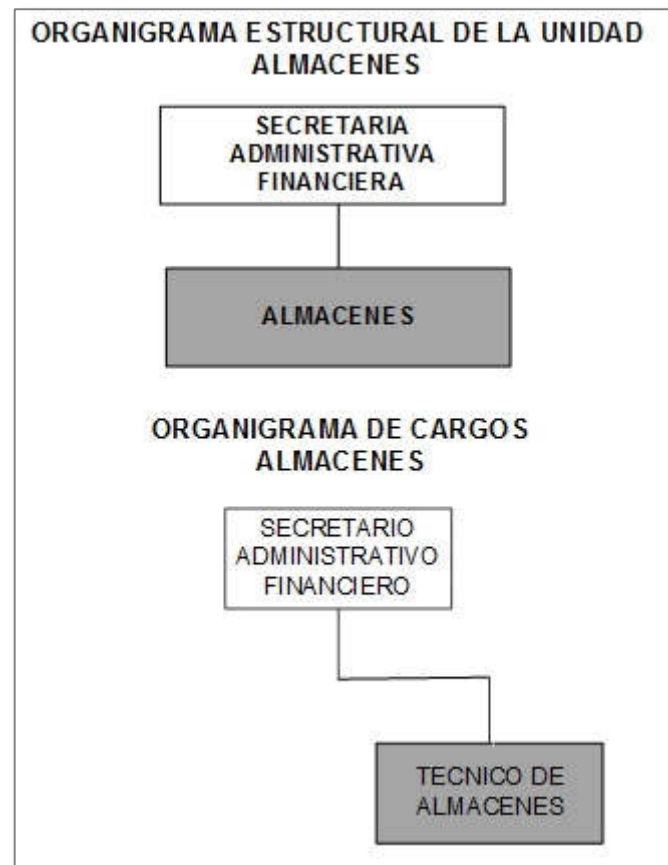
**8. Objetivo del Cargo:**

- Administrar el subsistema de manejo de bienes, relacionado con almacenes de materiales y suministros que requieran las unidades del Gobierno Municipal para su normal funcionamiento

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Recepcionar los materiales y suministros incorporados por compra, donación o transferencia verificando que las características, cantidad de los mismos se ajusten a las especificaciones técnicas elaboradas por la unidad solicitante y/o condiciones propuestas por el proveedor, convenio de la entidad que dona o transfiere;
- Emitir formulario o acta de recepción de los materiales y suministros incorporados por donación, transferencia o compra, siempre y cuando coincidan las características, cantidad de los mismos se ajusten a las especificaciones técnicas elaboradas por la unidad solicitante y/o condiciones propuestas por el proveedor, convenio. De lo contrario emitir nota de disconformidad, explicando las razones de no recepción;
- Registrar el ingreso de los bienes en kardex individuales;

**TECNICO DE ALMACENES**





- d) Realizar la, codificación, clasificación y catalogación, de los bienes;
- e) Realizar el almacenamiento de acuerdo a la clasificación de los bienes;
- f) Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino;
- g) Llevar un registro cronológico, actualizado y debidamente clasificado del movimiento de las existencias en almacenes;
- h) Distribuir los bienes a todas las unidades ejecutoras comprobando las características de los mismos y las características de los bienes;
- i) Registrar las salidas de los materiales en kardex individuales o computarizados para facilitar el control de existencias y mantenimiento de los bienes en almacén;
- j) Elaborar cuadros estadísticos relativos al movimiento de materiales y suministro;
- k) Elaborar propuesta de stock mínimo de materiales y suministros (por artículo) de acuerdo a los cuadros estadísticos y/o experiencia de consumo institucional;
- l) Aplicar o solicitar medidas de salvaguarda para los bienes en almacén;
- m) Ejecutar acciones de control y previsión en la administración de los bienes en almacén;
- n) Emitir nota o sello de inexistencia o existencia en límite, cuando así corresponda para solicitudes de adquisiciones de materiales y suministros;
- o) Supervisar las actividades del auxiliar y encargados de Sub Almacenes específicos o de programas;
- p) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- q) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- r) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## **10. Requisitos:**

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

- Poseer título de Técnico Superior o Licenciado, en Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras.

### **Experiencia de Trabajo:**

- Experiencia mínima de 2 años en trabajos instituciones Públicas.

### **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.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Baez".
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.





- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones
- Conocimientos de la normatividad emitida por la Contraloría General del Estado.
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública y las disposiciones legales que la reglamentan (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 a través de documento correspondiente (memorándum).
- Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum).



# CEDULAS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Ejecutivo.

**3. Tipo o Clase:**

- Ejecutivo.

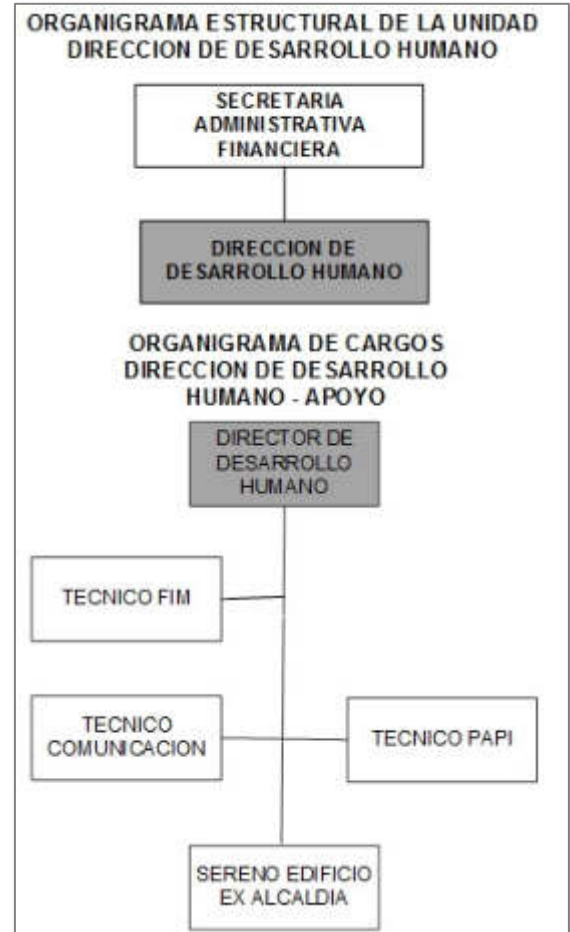
**4. Dependencia:**

- Secretario Administrativo Financiero.

**5. Supervisión:**

- Técnico FIM.
- Técnico Comunicación.
- Técnico PAPI.
- Sereno Edificio Ex Alcaldía.
- Encargado de Laboratorio Municipal.
- Encargado de Deportes.
- Encargado Cultura y Turismo.
- Responsable de Educación.
- Encargado de Adulto Mayor.
- Responsable de Salud.
- Encargado de SLIM.
- Encargado de Defensoría.
- Encargado de UMADIS.
- Intendente Municipal.

**DIRECTOR DE  
DESARROLLO HUMANO**



**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerios del Estado Plurinacional.
- Defensoría del Pueblo
- Policía Nacional.
- Fiscalía de Distrito.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Potosí.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Organizaciones Indígena, Originarias, Campesinas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

**8. Objetivo del Cargo:**

- Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de su jurisdicción municipal, generando mayores oportunidades de acceso a la educación, salud, deporte,



desarrollo cultural y creativo, buscando la equidad de género y la integración generacional, formulando políticas, programas y proyectos con actores públicos y privados, estableciendo mecanismos para la preservación de los derechos ciudadanos.

## 9. Funciones y Atribuciones:

- a) Elaborar políticas, planes y programas para el desarrollo de los servicios de educación, salud, deportes y derechos ciudadanos en coordinación con entidades locales, departamentales y nacionales;
- b) Emitir Resoluciones Administrativas para la apertura y cierre de Centros Municipales para el Desarrollo Infantil, Centros de Día, Casas del Adulto Mayor y otros;
- c) Brindar asistencia humanitaria y acoger temporalmente a personas en casos de situación de emergencia o eventos adversos.
- d) Gestionar la dotación, conservación, mantenimiento y reposición de los bienes muebles e inmuebles destinados a la prestación de servicios educativos, deportivos y de salud pública;
- e) Remitir información referente al manejo y disposición de bienes de los servicios educativos, deportivos y de salud pública, en coordinación con Unidad de Activos Fijos a la Secretaría Municipal Administrativa y Financiera.
- f) Revalorizar la participación social y movilizar las organizaciones ciudadanas relacionadas a los problemas de desarrollo humano y la provisión de servicios e infraestructura social.
- g) Desarrollar políticas y acciones que defiendan y protejan los derechos de las mujeres, niños, niñas, adolescentes, jóvenes, género, personas con discapacidad, del adulto mayor y con diversidad sexual y género en la jurisdicción del Municipio;
- h) Coordinar y supervisar el desarrollo de acciones destinadas al cumplimiento de planes de prestación de servicios para el desarrollo humano en el Municipio;
- i) Proponer acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades de género;
- j) Desarrollar políticas, normas y programas de regulación, protección, recuperación, catalogación, conservación y promoción del patrimonio cultural (histórico, documental, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, científico, material e inmaterial) y natural del Municipio;
- k) Diseñar y ejecutar políticas y programas municipales para la defensa y valorización del patrimonio cultural (material e inmaterial) y natural del Municipio en coordinación con instituciones locales, departamentales y/o nacionales;
- l) Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades culturales inscritas en fechas cívicas e históricas, así como en la Agenda Cultural Anual y el Calendario Festivo y Folklórico del Municipio;
- m) Administrar, supervisar y controlar el funcionamiento de los espacios culturales municipales (museos, bibliotecas, espacios escénicos, casas culturales, auditorios y salas de exposición);
- n) Participar en la elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional y Programa Operativo Anual;
- o) Coordinar y supervisar la participación de sus unidades en la elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional y Programa Operativo Anual;
- p) Controlar la ejecución del Programa Operativo Anual de sus unidades dependientes;



- q) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- r) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## 10. Requisitos:

### Grado de Instrucción o Educación:

- Poseer título de Licenciado, en Ciencias Sociales, Políticas y Jurídicas.

### Experiencia de Trabajo:

- Experiencia mínima de 4 años de 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, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Baez”.
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones
- Ley N° 804 de Ley General del Deporte.
- Ley N° 530 del Patrimonio Cultural Boliviano.
- Ley N° 070 de la Educación Avelino Zañani – Elizardo Perez.
- Ley N° 369 de Ley General de Personas Adultas Mayores.
- Ley N° 1152 de Sistema Único de Salud.
- Ley N° 348 de Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
- Ley N° 548 de Código Niño, Niña y Adolescente en vigencia.
- Ley N° 223 de Ley General Personas con Discapacidad, y disposiciones legales relativas.
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública y las disposiciones legales que la reglamentan (Ley de Gobiernos Autónomos Municipales, y Ley Marco de Autonomías)
- 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 Decreto Edil.



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantivo.

**4. Dependencia:**

- Director de Desarrollo Humano.

**5. Supervisión:**

- Ninguna.

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Salud y Deportes.
- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí.
- Red Municipal de Salud.
- Organizaciones Indígena, Originarias, Campesinas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

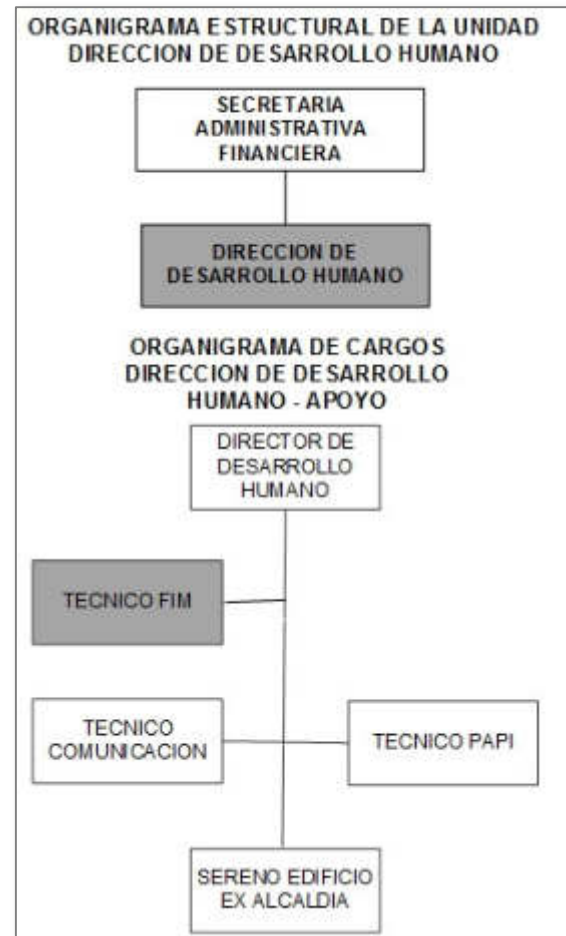
**8. Objetivo del Cargo:**

- Proporcionar una atención integral e integrada, a quienes la requieran para la promoción, recuperación y preservación de su salud de los pacientes de los Centros de Salud del Municipio.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Iniciar a partir de la integración de todos los medicamentos (SUMI, PROGRAMA y VENTA) en una sola Farmacia Institucional Municipal, a través de la realización de un inventario físico de todos los medicamentos disponibles en la Farmacia;
- Ordenar los medicamentos por orden alfabético de acuerdo a la Lista Nacional de Medicamentos Esenciales (LINAME), según la regla PEPE (Primeros en Expirar Primeros en Entregar);
- Identificar los medicamentos por nombre genérico, forma farmacéutica y concentración;
- Los medicamentos e insumos que a la fecha de la integración se encuentren en mal estado o expirados, no forman parte de las existencias disponibles de la FIM

**TECNICO FIM**







pero deben ser tomadas en cuenta en el inventario físico, debiendo ser dados de baja según la normativa en vigencia;

- e) Abrir kardex valorado Form. SNUS – 01 por medicamento según nombre genérico, forma farmacéutica y concentración (SUMI, PROGRAMA y VENTA) en forma integral, independientemente de la fuente de financiamiento;
- f) Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles;
- g) Utilizar adecuadamente los instrumentos operativos estandarizados del SALMI para la gestión del suministro;
- h) Facilitar la gestión concurrente, involucrando a los actores locales en la administración de la FIM;
- i) Suministrar los medicamentos al paciente en base a las Buenas Prácticas de Dispensación, promoviendo el uso racional;
- j) Establecer mecanismos de control interno y externo que permitan la administración transparente, eficaz y eficiente;
- k) Optimizar la dispensación de medicamentos a través del sistema de dosis unitaria y registro de los mismos;
- l) Optimizar la dispensación de insumos hospitalarios;
- m) Mantener un arsenal de medicamentos e insumos adecuado a las necesidades de hospitalización;
- n) Colaborar en la utilización correcta de medicamentos e insumos;
- o) Realizar controles periódicos de existencias de medicamentos, para asegurar que el usuario/a tenga acceso a los medicamentos en el momento que los requiera y de esta manera evitar pérdidas por fechas de vencimiento;
- p) Conocer y manejar operativamente el SIALF/SALMI en el módulo de Farmacia para efectuar el proceso de adquisiciones y despacho de requerimientos de medicamentos e insumos, tanto a nivel interno, entre servicios y niveles operativos de acción;
- q) Supervisar y monitorear a Farmacias de los Centros y Puestos de Salud de la jurisdicción del municipio;
- r) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- s) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## 10. Requisitos:

### Grado de Instrucción o Educación:

- Poseer Título de Licenciado en Bioquímica o Farmacia.
- Matricula Profesional.

### Experiencia de Trabajo:

- Experiencia mínima de 2 años de trabajo en instituciones Públicas y/o Privadas.

### Cualidades Personales:

- Carácter positivista y progresista.
- Relaciones públicas y humanas.
- Trabajo en equipo y bajo presión.
- Alto grado de responsabilidad.
- Discernimiento y discreción.



**Conocimientos Complementarios:**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Babiñez”.
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones
- Tener conocimientos de la Ley 475 SIS
- Política de Salud Familiar Comunitaria e Intercultural y el Sistema Único de Salud.
- Gestión Farmacéutica.
- Farmacovigilancia Hospitalaria
- Sistemas Informáticos SNUS-SALMI - SIALF
- 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).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantivo.

**4. Dependencia:**

- Director de Desarrollo Humano.

**5. Supervisión:**

- Ninguna.

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Gobiernos Departamentales. Autónomos
- Gobiernos Municipales. Autónomos
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Fundaciones y Organizaciones No Gubernamentales.
- Medios de comunicación nacional e internacional.
- Organizaciones Indígena, Originarias, Campesinas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

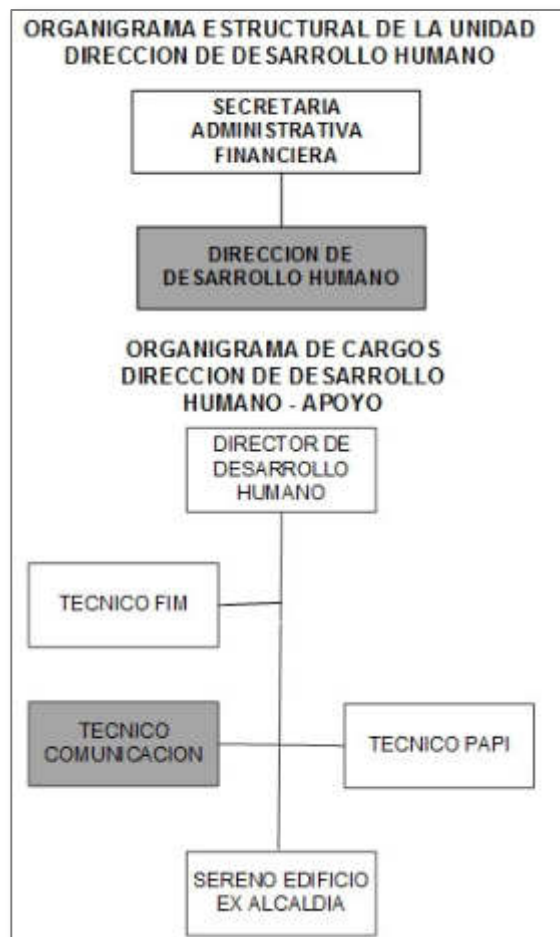
**8. Objetivo del Cargo:**

- Difundir las políticas, programas, proyectos y acciones, aplicadas e implementadas por el Gobierno Autónomo Municipal en el marco de sus competencias establecidas por Ley, consolidando la imagen institucional.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- a) Establecer y ejecutar acciones comunicacionales del Gobierno Autónomo Municipal, en el marco de las políticas y estrategias definidas para el efecto;
- b) Supervisar y dirigir mecanismos de intercomunicación entre el Gobierno Autónomo Municipal de y la población del Municipio, generando constante retroalimentación;
- c) Supervisar la difusión de políticas, proyectos, programas y acciones municipales a través de medios de comunicación existentes y alternativos;

**TECNICO COMUNICACION**





- d) Supervisar y dirigir las campañas comunicacionales integrales con el fin de difundir las actividades que son desarrolladas por el Gobierno Autónomo Municipal;
- e) Fortalecer los canales de comunicación existentes, incorporando el uso de nuevas tecnologías y medios de comunicación alternativos;
- f) Mantener informadas a las autoridades y servidores públicos municipales, sobre la definición de políticas y estrategias institucionales, hechos públicos y otras acciones que tengan relación con el desempeño de sus funciones;
- g) Aprobar los contenidos y formatos de toda publicación o material audiovisual del Gobierno Autónomo Municipal, destinados a la difusión institucional de los grandes proyectos, obras, programas, actividades, eventos y presentaciones hacia la comunidad;
- h) Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia; para la contratación de medios de difusión;
- i) Organizar y dirigir el ceremonial de los eventos protocolares del Gobierno Autónomo Municipal;
- j) Coordinar la presencia del Alcalde Municipal en otras ceremonias protocolares;
- k) Atender a las Delegaciones Departamentales, Nacionales e Internacionales;
- l) Coordinar con Organizaciones de la sociedad Civil, los actos de entrega de obras a las que asistirán las autoridades del Gobierno Autónomo Municipal;
- m) Coordinar y organizar ceremonias protocolares de manera conjunta con la Dirección General de Ceremonial del Estado Plurinacional, Protocolo de Presidencia, Asamblea Legislativa Plurinacional y otras instituciones, cuando así lo requiera o corresponda;
- n) Organizar y coordinar los actos protocolares en conmemoración de las efemérides, municipal, departamental y nacional;
- o) Coordinar la recepción de personalidades de acuerdo a normas nacionales o internacionales de protocolo;
- p) Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades del Gobierno Autónomo Municipal, o la contratación de servicios técnicos o calificados, cuando no cuente con el personal técnico o calificado para el cumplimiento de sus funciones;
- q) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- r) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- s) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## 10. Requisitos:

### Grado de Instrucción o Educación:

- Poseer Título de Licenciado en Comunicación Social o Periodismo, o ramas afines.

### Experiencia de Trabajo:

- Experiencia mínima de 2 años de trabajo en instituciones Públicas y/o Privadas.

### Cualidades Personales:

- Carácter positivista y progresista.
- Relaciones públicas y humanas.
- Disciplina.



- Dinamismo.
- Alto valor ético.

**Conocimientos Complementarios:**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Babiñez”.
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones
- Manejo de procesadores de texto, bases de datos, páginas electrónicas e Internet.
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública Municipal.
- 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).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantivo.

**4. Dependencia:**

- Director de Desarrollo Humano.

**5. Supervisión:**

- Ninguna.

**6. Relaciones**

**Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones**

**Interinstitucionales:**

- Proveedores de Bienes y Servicios.
- Servicio Departamental de Gestión Social
- Dirección Distrital de Educación
- Redes Municipal de Educación y Salud.
- Hogares de acogimiento, albergues y casas hogar
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

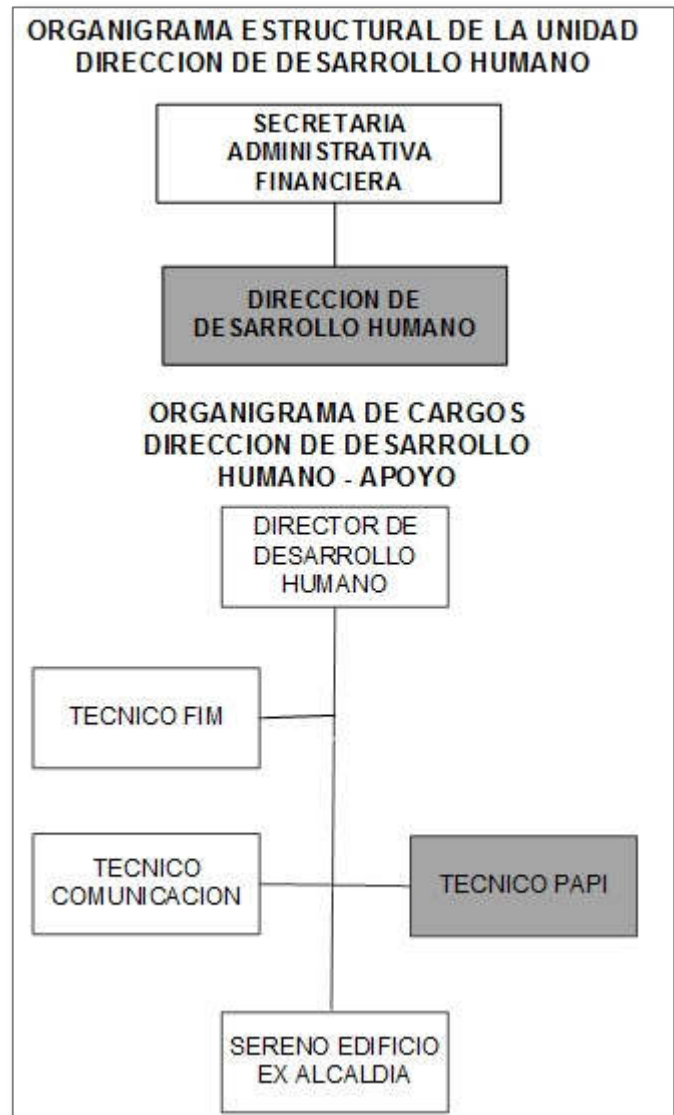
**8. Objetivo del Cargo:**

- Promover el desarrollo integral de niños y niñas de primera infancia de los Centros Infantiles de la jurisdicción municipal, disminuyendo los niveles bajos de desarrollo.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- a) Administrar el Programa de Atención de Primera Instancia (PAPI), de la jurisdicción del municipio;

**TECNICO PAPI**







- b)** Aplicar las normas y procedimientos para la prestación de servicios de atención integral, en los Centros Infantiles Integrales de la jurisdicción del municipio;
- c)** Apoyar, asesorar e informar referente a la normativa vigente (requisitos) de la población objetivo o beneficiario;
- d)** Apoyar y orientar al educador/a en el manejo de las actividades en las cuatro áreas fundamentales del Programa de Atención de Primera Instancia (Nutrición, Educación Inicial, Protección y Salud);
- e)** Elaborar un Plan de Capacitación a los educadores/as en base a las necesidades identificadas y priorizadas en los Centros Infantiles;
- f)** Programar y desarrollar actividades de capacitación y entrenamiento a las educadoras/es en base a un Plan de Trabajo;
- g)** Realizar informes mensuales sobre el plan de trabajo y actividades realizadas, desempeño de los educadores/as, sobre el desarrollo integral de los niños y funcionamiento de los Centros Infantiles;
- h)** Realizar un seguimiento periódico en la utilización correcta de las carpetas centro, en los Centros Infantiles Integrales en la jurisdicción del municipio;
- i)** Revisar y controlar el llenado correcto de los registros y formularios de las carpetas centro en los centros por los educadores/as;
- j)** Supervisar la entrega y recepción de alimentos secos en los almacenes del Programa Desarrollo Infantil;
- k)** Mantener una buena relación y de apoyo al educador/a, constituyéndose en mediador en caso de ocurrir problemas en los centros;
- l)** Supervisar periódicamente a los Centros Infantiles Integrales y orientando las tareas del educador/a;
- m)** Identificar niños con necesidades especiales mediante el uso de la escala abreviada;
- n)** Realizar el seguimiento de la asistencia de los niños/as y el número de inasistentes e identificar las causas, motivos o circunstancias;
- o)** Realizar un seguimiento mediante visita domiciliaria las causas de inasistencia o retiro de los niños y niñas;
- p)** Hacer el seguimiento del niño/a desnutrido y/o enfermo a través de la verificación y revisión del cumplimiento de las normas en el proceso de su tratamiento, recuperación y referencia;
- q)** Participar en la vigilancia nutricional y registrar sistemáticamente los datos de peso, talla, vacunas y enfermedades;
- r)** Orientar, motivar y supervisar a los educadores/as, en el arreglo e higiene de los niños y niñas;
- s)** Hacer un seguimiento del cumplimiento de las normas, recetas y menús en la alimentación de los niños y niñas;
- t)** Realizar verificaciones periódicas y/o sorpresivas sobre la cantidad y calidad de la alimentación de los niños y niñas;
- u)** Verificar la limpieza de los ambientes en donde se prepara el alimento, y la higiene en la preparación de los alimentos;
- v)** Verificar periódica y/o sorpresivamente la limpieza y el orden de los ambientes de los Centros Infantiles Integrales;
- w)** Organizar, participar e informar en las reuniones de padres de familia, de manera mensual sobre el funcionamiento del centro y realizar un acta de reunión en el libro de actas del centro;



- x) Consolidar la información en el Registro Único del Estudiante de la Primera Infancia RUDI-PI, mediante el registro y revisión de datos;
- y) Presentar informes trimestrales al Programa Desarrollo Infantil – SEDEGES, con visto bueno de la Dirección Distrital y Alcalde.
- z) Coordinar con el Centro de Salud, Dirección Distrital y Dirección de Núcleo en las actividades de atención integral de los niños y niñas;
- aa) Realizar gestiones ante instituciones para satisfacer las necesidades identificadas en los centros, como falta de certificados de nacimiento y otras necesidades identificadas, a fin de fortalecer los centros;
- bb) Realizar un diagnóstico sobre las necesidades, fortalezas y falencias que se tiene en los Centros Infantiles, que afectan en el desarrollo Integral de los niños y niñas de primera infancia;
- cc) Verificar e informar periódicamente el estado de los muebles y enseres, que están en custodia en los Centros Infantiles a la Unidad de Activos Fijos del Gobierno Autónomo Municipal;
- dd) Realizar un diagnóstico sobre la cobertura, tanto en su incremento y decremento de los niños y niñas, en los Centros Infantiles;
- ee) Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades del Gobierno Autónomo Municipal, o la contratación de servicios técnicos o calificados, cuando el Programa no cuente con el personal técnico o calificado para el cumplimiento de sus funciones;
- ff) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- gg) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- hh) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## **10. Requisitos:**

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

- Poseer título en Provisión Nacional de Técnico Superior o Licenciado en Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación o ciencias económicas administrativas y financieras.

### **Experiencia de Trabajo:**

- Experiencia mínima de 2 años de trabajo en instituciones Públicas y/o Privadas.

### **Cualidades Personales:**

- Carácter positivista y progresista.
- Relaciones públicas y humanas.
- Preparación intelectual.
- Discernimiento y discreción.
- Disciplina.
- Sensibilidad y calidez humana
- Manejo de grupos.
- Dinamismos y rapidez.
- Don de mando.



---

**Conocimientos Complementarios:**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones
- Conocimientos de planificación y ejecución de P.O.A.
- Conocimientos básicos sobre el sistema estructural organizativo y disposiciones legales internas.
- Código Niño, Niña y adolescente, y disposiciones legales relativas.
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública Municipal.
- 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).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantivo

**4. Dependencia:**

- Director de Desarrollo Humano

**5. Supervisión:**

- Ninguna

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

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

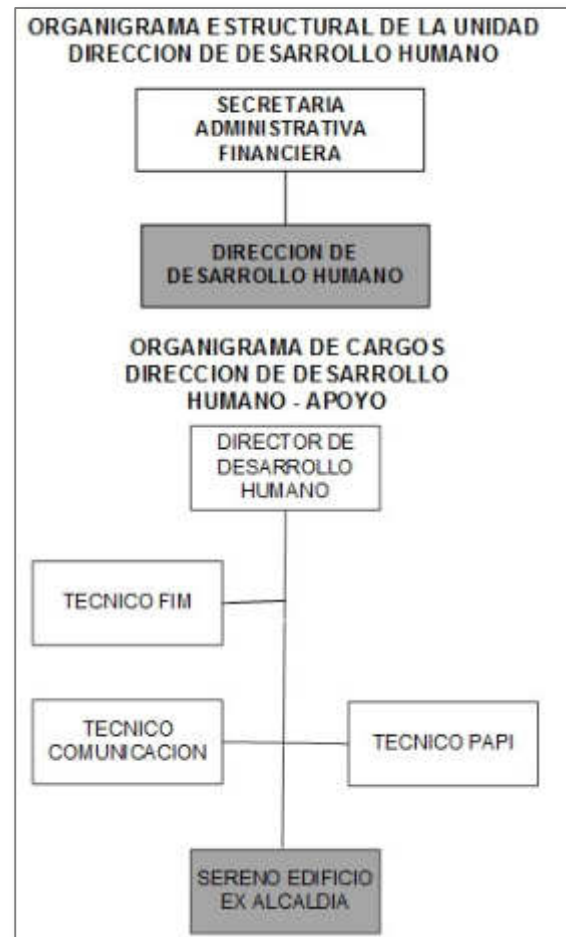
**8. Objetivo del Cargo:**

- Cuidar, vigilar y resguardar las oficinas, equipos, muebles y otros bienes existentes en el edificio de la Ex Alcaldía.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Vigilar todas las oficinas del edificio de la Ex Alcaldía donde desarrolla sus actividades la Dirección de Desarrollo Humano, durante las horas laborales que se le asigne;
- Informar a su jefe inmediato de los acontecimientos de trascendencia que hubieran ocurrido en el desempeño de sus funciones;
- Mantener una copia de llaves de las diferentes puertas de las oficinas y custodiar con responsabilidad;
- Atender solicitudes de traslados de bienes muebles y equipos de oficina;
- Solicitar los instrumentos y el material necesario para la vigilancia de las oficinas e inmueble;
- Actuar en todo momento de su trabajo con criterio, tino y serenidad;
- Intervenir decididamente en la ejecución de medidas preventivas y defensivas ante los actos antisociales;
- Auxiliar de inmediato a las personas accidentadas y solicitar apoyo a la Unidad de Seguridad Ciudadana, Policía Nacional, Centro de Salud, según el caso lo requiera;

SERENO EDIFICIO EX ALCALDIA





- i) Aplicar el uso de los extinguidores en situaciones de incendios o caso fortuito de esa naturaleza.
- j) Otros afines al cargo que sean asignadas por la autoridad superior.

#### **10. Requisitos:**

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

- Haber cursado Primaria.

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

- Experiencia mínima de 0,5 años en Instituciones Públicas y/o Privadas.

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

- Carácter positivista y progresista.
- Relaciones públicas y humanas.
- Discernimiento y discreción.
- Disciplina.
- Dinamismo y rapidez.

##### **Conocimientos Complementarios:**

- Conocimientos básicos de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- Conocimientos básicos sobre el sistema estructural organizativo y disposiciones legales internas.

##### **Designación y Ratificación:**

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



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

**4. Dependencia:**

- Director de Desarrollo Humano.

**5. Supervisión:**

- Sereno Laboratorio.

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Salud y Deportes.
- Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- Instituto Boliviano de Normalización y Calidad.
- Red de Salud Municipal.
- Centros Públicos de Distracción.
- Centros de Servicios Locales
- Gobierno Autónomo del Departamento de Potosí.
- Federaciones, Sindicatos, Asociaciones de comerciantes e industriales.
- Otras instituciones relacionadas.

**8. Objetivo del Cargo:**

- Realizar pruebas, ensayos y controles, con el fin de aportar a la política institucional de seguridad alimentaria, en la búsqueda de inocuidad y genuinidad de los alimentos que consume la población, así como vigilar el cumplimiento de los requisitos y especificaciones establecidas en la legislación vigente.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Recepcionar muestras de alimentos y bebidas de los establecimientos públicos y de servicios, centros laborales, educativos, de diversión, de expendio de alimentos y otros. Obtenidos por la intendencia municipal;
- Recepcionar muestras provenientes de SENASAG, Sanidad Ambiental y otros, de acuerdo a contratos, convenios y/o acuerdos interinstitucionales suscritos con el Gobierno Municipal;

ENCARGADO DEL LABORATORIO MUNICIPAL







- c) Realizar el control bromatológico de los alimentos con el fin de establecer su identidad, pureza, estado de conservación y posibles alteraciones y/o adulteraciones;
- d) Efectuar el análisis de productos alimenticios derivados de harinas, leche, aceites, sal yodada, conservas, carne, frutas, hortalizas y otros;
- e) Analizar que la materia prima utilizada por la industria local, en la elaboración de los productos alimenticios y bebidas, sea sanitariamente adecuada y segura, que posea los componentes adecuados y permitidos de acuerdo a su naturaleza y no se encuentre adulterada;
- f) Verificar que los productos terminados que se expendan gocen de la mayor seguridad que el fabricante pueda garantizar, por consiguiente un monitoreo mediante análisis de micronutrientes, bacteriológicos y físico químicos;
- g) Verificar que el producto este dentro de las normativas vigentes y no contravenga disposiciones de Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria;
- h) Elaborar y remitir informes de análisis de laboratorio ante instancias pertinentes;
- i) Trabajar según estándares internacionales, a fin de asegurar la validez y capacidad de equiparación global de los resultados de los ensayos;
- j) Conservar y salvaguardar toda la documentación administrativa, técnica del laboratorio y legal, generadas por las actividades del Laboratorio Municipal;
- k) Diseñar e implementar procesos y procedimientos técnicos de Gestión de Laboratorio:
- l) Participar activamente en la elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Integral y Programa Operativo Anual, con propuestas relacionadas a su unidad;
- m) Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades del Gobierno Autónomo Municipal, o la contratación de servicios técnicos o calificados, cuando la Unidad de Laboratorio Municipal no cuente con el personal técnico o calificado para el cumplimiento de sus funciones;
- n) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- o) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- p) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## 10. Requisitos:

### Grado de Instrucción o Educación:

- Poseer título en Provisión Nacional de Licenciado en Bioquímica o Químico Farmacéutica o ingeniero en alimentos y registro en el Colegio respectivo.

### Experiencia de Trabajo:

- Experiencia mínima de 2 años de 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 Gubernamentales, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública Municipal.
- Conocimientos en Análisis de Alimentos.
- Conocimientos sobre Sistemas de Gestión de la Calidad.
- 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 a través de documento correspondiente (memorándum).
- Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantivo

**4. Dependencia:**

- Encargado de Laboratorio Municipal

**5. Supervisión:**

- Ninguna

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

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

**8. Objetivo del Cargo:**

- Cuidar, vigilar y resguardar las oficinas, equipos, muebles y otros bienes existentes en el edificio del Laboratorio Municipal.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Vigilar todas las oficinas del edificio del Laboratorio Municipal, durante las horas laborales que se le asigne;
- Informar a su jefe inmediato de los acontecimientos de trascendencia que hubieran ocurrido en el desempeño de sus funciones;
- Mantener una copia de llaves de las diferentes puertas de las oficinas y custodiar con responsabilidad;
- Atender solicitudes de traslados de bienes muebles y equipos de oficina;
- Solicitar los instrumentos y el material necesario para la vigilancia de las oficinas e inmueble;
- Actuar en todo momento de su trabajo con criterio, tino y serenidad;
- Intervenir decididamente en la ejecución de medidas preventivas y defensivas ante los actos antisociales;
- Auxiliar de inmediato a las personas accidentadas y solicitar apoyo a la Unidad de Seguridad Ciudadana, Policía Nacional, Centro de Salud, según el caso lo requiera;





- i) Aplicar el uso de los extinguidores en situaciones de incendios o caso fortuito de esa naturaleza.
- j) Otros afines al cargo que sean asignadas por la autoridad superior.

#### **10.Requisitos:**

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

- Haber cursado Primaria.

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

- Experiencia mínima de 0,5 años en Instituciones Públicas y/o Privadas.

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

- Carácter positivista y progresista.
- Relaciones públicas y humanas.
- Discernimiento y discreción.
- Disciplina.
- Dinamismo y rapidez.

##### **Conocimientos Complementarios:**

- Conocimientos básicos de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- Conocimientos básicos sobre el sistema estructural organizativo y disposiciones legales internas.

##### **Designación y Ratificación:**

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



**1. Nombre del Cargo:**

**ENCARGADO DE DEPORTES**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

**4. Dependencia:**

- Director de Desarrollo Humano.

**5. Supervisión:**

- Ninguna.

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Salud y Deportes.
- Dirección Distrital de Educación.
- Servicio Departamental de Deportes.
- Asociaciones Municipales Deportivas.
- Asociación de Ligas Deportivas de Villazón.
- Control Social.
- Concejo Municipal de Deportes
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

**8. Objetivo del Cargo:**

- Planificar, organizar, coordinar y promover la práctica deportiva, formativa, recreativa, competitiva y de la actividad física, así como gestionar la construcción, equipamiento, mantenimiento y administración de centros deportivos y recreativos.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- a) Promover y fomentar el desarrollo de las actividades deportivas y de recreación en la jurisdicción del municipio, en coordinación con la Dirección Distrital de Educación, autoridades de distritos, cantones comunidades y las instituciones pertinentes;
- b) Elaborar y ejecutar programas y proyectos de fomento a la actividad deportiva en diferentes disciplinas y de fortalecimiento a las instituciones y organizaciones del deporte en el Municipio;





- c) Administrar la infraestructura deportiva bajo dependencia y tuición del municipio;
- d) Administrar los proyectos del área de deportes que ejecuta el Gobierno Municipal;
- e) Realizar gestiones ante autoridades competentes para la oportuna ejecución de los proyectos de fomento al deporte;
- f) Supervisar de forma permanente y oportuna, la ejecución de proyectos deportivos en diferentes disciplinas; .
- g) Elaborar informes de forma periódica y a requerimiento de la instancia superior y/o jerárquico, sobre el avance de su gestión;
- h) Planificar y elaborar el POA de su unidad;
- i) Elaborar y controlar el presupuesto asignado a su unidad;
- j) Solicitar informes escritos de forma periódica a los responsables sobre el avance de los proyectos de su unidad;
- k) Conservar, mantener y registrar la documentación y archivo de su unidad.
- l) Diseñar e implementar reglamentos internos, para las diferentes disciplinas deportivas que ejecuta como proyectos en Gobierno Municipal:
- m) Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades del Gobierno Autónomo Municipal, o la contratación de servicios técnicos o calificados, cuando la Unidad de Deportes no cuente con el personal técnico o calificado para el cumplimiento de sus funciones;
- n) Participar activamente en la elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Integral y Programa Operativo Anual, con propuestas relacionadas a su unidad;
- o) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- p) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- q) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## **10. Requisitos:**

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

- Poseer título de Secretario, Maestro Normalista, Maestro en Educación Física, o Licenciado en Ciencias de la Educación.

### **Experiencia de Trabajo:**

- Experiencia mínima de 2 años de 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, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Babiñez”.
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.





- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública Municipal.
- Ley N° 804 de Ley General del Deporte.
- 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 a través de documento correspondiente (memorándum).
- Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum).



**1. Nombre del Cargo:**

ENCARGADO DE CULTURA Y TURISMO

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

**4. Dependencia:**

- Director de Desarrollo Humano.

**5. Supervisión:**

- Ninguna.

**6. Relaciones**

**Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

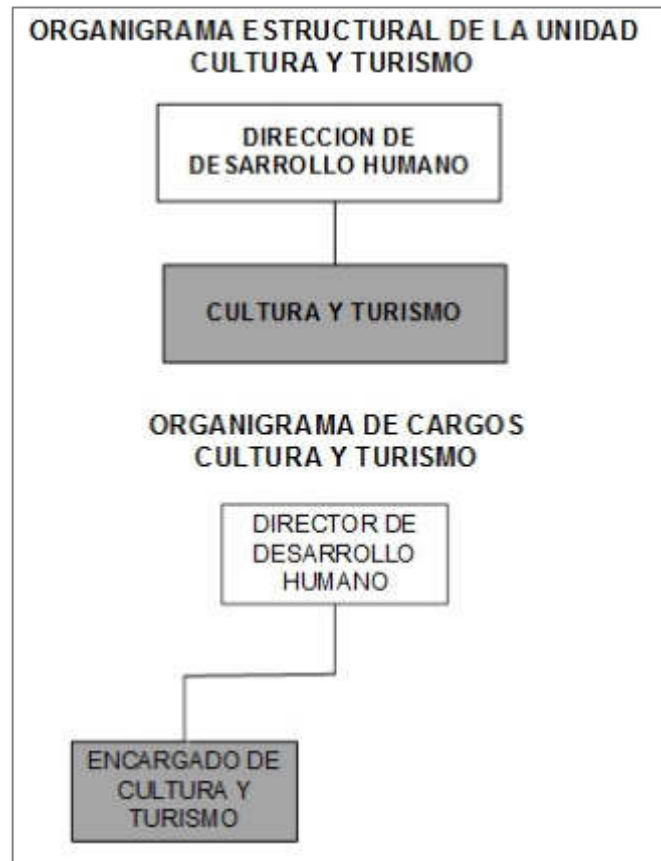
**7. Relaciones**

**Interinstitucionales:**

- Ministerios del Estado Plurinacional.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Potosí.
- Entidades públicas.
- Universidades públicas y privadas.
- Actores y gestores Culturales.
- Actores y gestores del sector Turismo local, regional y nacional.
- Organizaciones Culturales.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Medios de comunicación nacional e internacional.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

**8. Objetivo del Cargo:**

- Elaborar y ejecutar un plan de gestión orientado a fomentar y fortalecer el desarrollo cultural, turístico y creativo, así como a preservar el patrimonio cultural y turístico del municipio, implementando políticas para la protección, promoción, formación y difusión local, departamental y nacional de valores culturales y turísticos facilitando los medios que permitan su expansión y consolidación, impulsando este sector en el municipio.





## **9. Funciones y Atribuciones:**

- a) Desarrollar políticas, normas y programas de regulación, protección, recuperación, catalogación, conservación y promoción del patrimonio cultural (histórico, documental, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, material e inmaterial) y natural del municipio;
- b) Investigar, catalogar y promocionar las expresiones y manifestaciones culturales y turísticas (ancestrales, folklóricas, tradicionales y contemporáneas) existentes en la jurisdicción del municipio;
- c) Diseñar y promover políticas en concordancia con la legislación vigente del país, programas municipales para el resguardo y valorización del patrimonio cultural (material e inmaterial) y natural del Municipio en alianza con instituciones locales, nacionales y organizaciones extranjeras de cooperación;
- d) Desarrollar políticas y programas para regular, proteger, fortalecer y promover el desarrollo de las culturas, la interculturalidad, la producción artística y las manifestaciones artístico-culturales y turísticas (ancestrales, folklóricas, tradicionales y contemporáneas) de los actores y gestores culturales así como del resto de la sociedad del Municipio;
- e) Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades culturales inscritas en fechas cívicas e históricas, así como en la Agenda Cultural Anual y el Calendario Festivo y Folklórico del municipio y el país;
- f) Diseñar y ejecutar planes, programas, proyectos campañas y servicios de información, promoción, valoración y difusión permanentes de los valores culturales e históricos, del patrimonio cultural y natural, turístico, así como de las actividades artístico-culturales que desarrollan en el municipio;
- g) Realizar, promover y coordinar el desarrollo de investigaciones u otras actividades que promuevan el análisis, conocimiento, protección y difusión de los valores culturales e históricos, de los usos y costumbres, de los cantones y comunidades del municipio;
- h) Sensibilizar a los actores y gestores culturales sobre la gestión de las políticas municipales en esta materia, para que asuman su rol en el fortalecimiento y promoción de la diversidad cultural, el diálogo intercultural y en la formación y desarrollo de las capacidades creativas;
- i) Administrar, supervisar y controlar el funcionamiento de los espacios culturales municipales (museo, biblioteca, espacios escénicos, casa de la cultura y otros);
- j) Administrar, supervisar y controlar los proyectos culturales que ejecuta el Gobierno Municipal, como escuela de danza, escuela de música y otros;
- k) Elaborar y difundir material de promoción cultural y turística especializada de los atractivos del municipio;
- l) Organizar y ejecutar programas de capacitación, sensibilización y promoción turística;
- m) Elaborar y ejecutar programas y emprendimientos turísticos patrimoniales y comunitarios en coordinación con las instancias correspondientes;
- n) Promover las condiciones para un adecuado desarrollo de la actividad turística en el municipio;
- o) Generar oportunidades para el desarrollo de la pequeña empresa prestadora de servicios turísticos fomentando la competitividad y generando circuitos turísticos;
- p) Gestionar proyectos de infraestructura y equipamiento de espacios turísticos;
- q) Implementar acciones orientadas para la recuperación y resguardo del patrimonio cultural y turístico del patrimonio cultural, arqueológico y paleontológico diseñando



- e impulsando la aprobación de Leyes Municipales y/o Decretos en las instancias municipales correspondientes;
- r) Implementar un sistema de registro y control de actividades y/o servicios turísticos ejecutados dentro del ámbito municipal;
  - s) Coordina con Intendente Municipal las actividades de la Banda Municipal para eventos culturales, cívicos, deportivos y otros relativos;
  - t) Gestionar la dotación de equipamiento e instrumentos musicales para las escuelas municipales de cultura, turismo, música y danza, así también para la banda municipal de la Intendencia;
  - u) Elaborar el Documento Base de Contrataciones y/o especificaciones técnicas para la adquisición de bienes culturales, equipamiento e instrumentos musicales,
  - v) Participar en las comisiones de calificación y recepción como representante de la unidad solicitante, en la adquisición de bienes y servicios, relacionados a turismo y cultura;
  - w) Participar activamente en la elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional y Programa Operativo Anual, con propuestas de programas relacionados con los sectores turismo y cultura;
  - x) Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades del Gobierno Autónomo Municipal, o la contratación de servicios técnicos o calificados, cuando la Unidad de Cultura y Turismo no cuente con el personal técnico o calificado para el cumplimiento de sus funciones;
  - y) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
  - z) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
  - aa) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## **10. Requisitos:**

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

- Poseer título de Licenciado en Historia o Turismo o técnico superior en turismo.

### **Experiencia de Trabajo:**

- Experiencia mínima de 2 años de trabajo en instituciones Públicas y/o Privadas.

### **Cualidades Personales:**

- Carácter positivista y progresista.
- Relaciones públicas y humanas.
- Preparación intelectual.
- Discernimiento y discreción.
- Disciplina.
- Sensibilidad y calidez humana
- Manejo de grupos.
- Dinamismos.

### **Conocimientos Complementarios:**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiñez".



- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Ley N° 530 del Patrimonio Cultural Boliviano.
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública Municipal.
- 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 a través de documento correspondiente (memorándum).
- Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum).



**1. Nombre del Cargo:**

**RESPONSABLE DE EDUCACION**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

**4. Dependencia:**

- Director de Desarrollo Humano.

**5. Supervisión:**

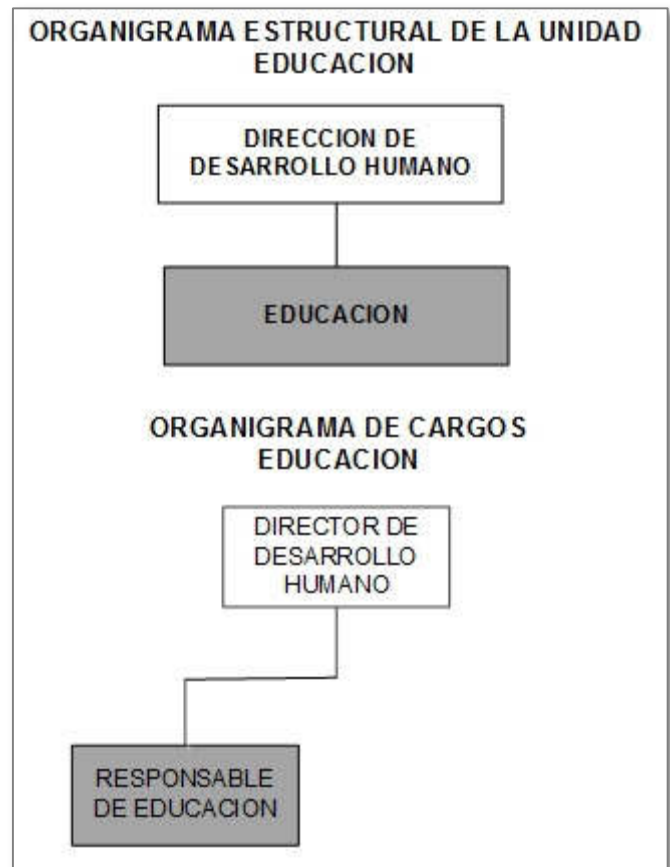
- Ninguna.

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Culturas y Turismo.
- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí.
- Direccione Distrital de Educación.
- Servicio Departamental de Educación (SEDUCA).
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas.
- Comunidad Educativa (Directores, plantel docente y administrativo, representantes de juntas escolares, padres de familia y escolares de los tres niveles).
- Fundaciones, organización, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Control Social.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.



**8. Objetivo del Cargo:**

- Gestionar programas y proyectos para la expansión de los servicios de apoyo a la educación, alimentación complementaria y transporte escolar, tanto en el ámbito formal, como en la educación alternativa y especial, incentivando la aplicación creativa de procesos pedagógicos y educativos en el Municipio.

**9. Funciones y Atribuciones:**





- a) Proponer programas y proyectos que contribuyan a mejorar los servicios de apoyo a la educación fiscal, de convenio, alternativa y especial, de acuerdo a las características socio-culturales del Municipio;
- b) Gestionar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura educativa, encargada a la Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- c) Formular los planes de inversión en función de la oferta del Gobierno Autónomo Municipal y la demanda social del área de educación, en el marco del Plan Territorial del Desarrollo Integral;
- d) Acompañar la elaboración de planes, programas y proyectos de educación preparados por las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- e) Dirigir y orientar la elaboración de los lineamientos de las políticas municipales de educación;
- f) Sistematizar la demanda ciudadana en materia de educación generada por las Juntas Escolares y actores educativos;
- g) Fortalecer y mejorar la calidad educativa en el Municipio, con la implementación de mobiliario, materiales educativos, equipos, insumos y suministros a las unidades educativas fiscales;
- h) Establecer e implementar normas y métodos que permitan evaluar los alcances y resultados obtenidos por cada una de las unidades educativas y el personal docente en el Municipio;
- i) Administrar, supervisar y controlar programas de alimentación complementaria escolar;
- j) Solicitar informes escritos de forma periódica a los responsables sobre el avance de los proyectos de su unidad;
- k) Coadyuvar en la recepción de los bienes incorporados por compra, donación o transferencia. Verificando que las características, cantidad de los mismos se ajusten a las especificaciones técnicas elaboradas por la unidad solicitante y/o condiciones propuestas por el proveedor, o según convenio suscrito de donación o transferencia, para sector de educación;
- l) Coadyuvar en el diseño e implementar medidas de control interno orientadas a salvaguarda de bienes de la institución en sector de educación;
- m) Programar y solicitar acciones de mantenimiento de los activos que se encuentran bajo su responsabilidad a través de los funcionarios responsables de los bienes;
- n) Mantener actualizadas las actas de entrega de Activos Fijos, de sector educación;
- o) Proporcionar información sobre el estado físico de los bienes de educación al responsable de Activos Fijos;
- p) Gestionar y administrar, el servicio de transporte escolar del área concentrada y dispersa, de la jurisdicción del municipio;
- q) Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades del Gobierno Autónomo Municipal, o la contratación de servicios técnicos o calificados, cuando la Unidad de Educación no cuente con el personal técnico o calificado para el cumplimiento de sus funciones;
- r) Participar en la elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional y Programa Operativo Anual;
- s) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- t) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;



- u) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

#### **10.Requisitos:**

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

- Poseer título de Maestro Normalista, o Licenciado en Ciencias de la Educación, o Ciencias Sociales.

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

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

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

- Carácter positivista y progresista.
- Relaciones públicas y humanas.
- Preparación intelectual.
- Discernimiento y discreción.
- Disciplina.
- Sensibilidad y calidez humana
- Manejo de grupos.
- Dinamismos.

##### **Conocimientos Complementarios:**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Babiñez”.
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública Municipal.
- Ley N° 070 de la Educación Avelino Zañardi – Elizardo Perez.
- Ley N° 622 de Alimentación Complementaria Escolar.
- 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 a través de documento correspondiente (memorándum).
- Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum).



**1. Nombre del Cargo:**

ENCARGADO DE ADULTO MAYOR

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

**4. Dependencia:**

- Director de Desarrollo Humano.

**5. Supervisión:**

- Ninguna.

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

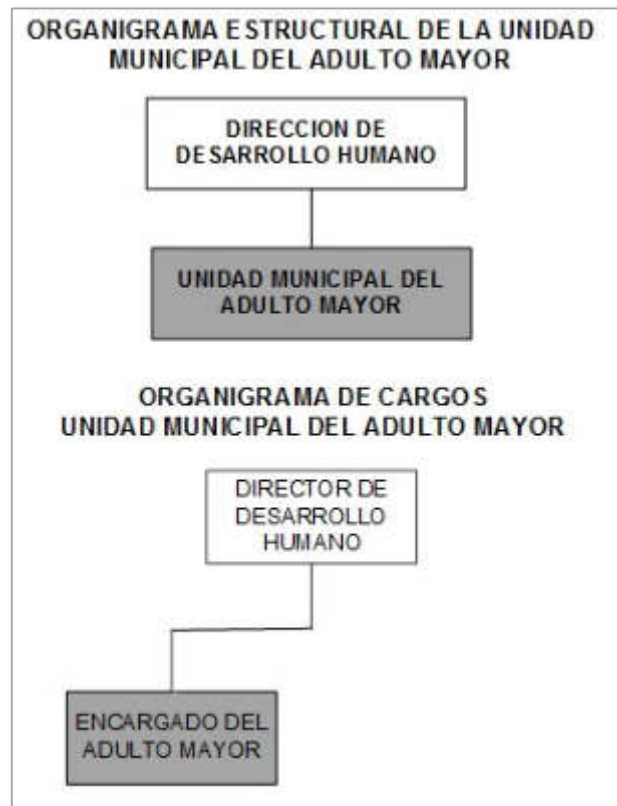
- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Salud y Deportes.
- Defensoría del Pueblo.
- Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
- Organizaciones y Hogares de Adultos Mayores.
- Instituciones y Organizaciones No Gubernamentales.
- Control Social.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

**8. Objetivo del Cargo:**

- Promover y desarrollar políticas, programas y proyectos en beneficio de las personas adultas mayores, a través de actividades terapéuticas de prevención, recreación, deportivas y de ocupación social para alcanzar un envejecimiento activo con participación social.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- a) Promover y desarrollar políticas, programas y proyectos para personas adultas mayores;
- b) Brindar atención legal psicológica y social a la población adulta mayor;
- c) Fomentar la unión familiar entre hijos/as y padres, buscando una respuesta restaurativa de lazos emocionales y afectivos, así como la permanencia de los adultos mayores en sus núcleos familiares;





- d) Fomentar la participación en actividades recreativas, culturales y deportivas;
- e) Promover una atención en salud acorde a lo establecido en la Ley N° 1152;
- f) Propiciar un espacio de disfrute e integración para las personas adultas mayores del municipio, para representar a sus distritos y organizaciones en diferentes modalidades de juegos recreativos y deportes adaptados, donde se promueva la sana competencia, el trabajo en equipo, retos individuales y la convivencia de los participantes y su núcleo familiar;
- g) Generar espacios de integración en las personas adultas mayores, a través de nuestra cultura promovida por la danza y el folklor;
- h) Promover y desarrollar investigaciones multidisciplinarias para el conocimiento de las condiciones de vida de la población adulta mayor;
- i) Organizar y ejecutar la celebración del Día de la Dignidad de las Personas Adultas Mayores;
- j) Realizar la difusión de los derechos de la población adulta mayor;
- k) Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades del Gobierno Autónomo Municipal, o la contratación de servicios técnicos o calificados, cuando la Unidad del Adulto Mayor no cuente con el personal técnico o calificado para el cumplimiento de sus funciones;
- l) Participar en la elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional y Programa Operativo Anual;
- m) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- n) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- o) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## 10. Requisitos:

### Grado de Instrucción o Educación:

- Poseer título +de Licenciado en: Ciencias Políticas y Jurídicas, Ciencias Sociales o Psicología.

### Experiencia de Trabajo:

- Experiencia mínima de 2 años de trabajo en instituciones Públicas y/o Privadas.

### Cualidades Personales:

- Carácter positivista y progresista.
- Relaciones públicas y humanas.
- Preparación intelectual.
- Discernimiento y discreción.
- Disciplina.
- Sensibilidad y calidez humana
- Manejo de grupos.
- Dinamismos.

### Conocimientos Complementarios:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.



- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Babiñez”.
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública Municipal.
- Ley N° 369 de Ley General de Personas Adultas Mayores.
- 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 a través de documento correspondiente (memorándum).
- Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

**4. Dependencia:**

- Director de Desarrollo Humano.

**5. Supervisión:**

- Ninguna.

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Salud y Deportes.
- Fondo de Inversión Productiva y Social.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Potosí.
- Red de Salud Municipal
- Universidades públicas y privadas.
- Organizaciones de la Cooperación Internacional.
- Fundaciones, organización, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Control Social.
- Comunidades indígenas, originarias y campesinas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

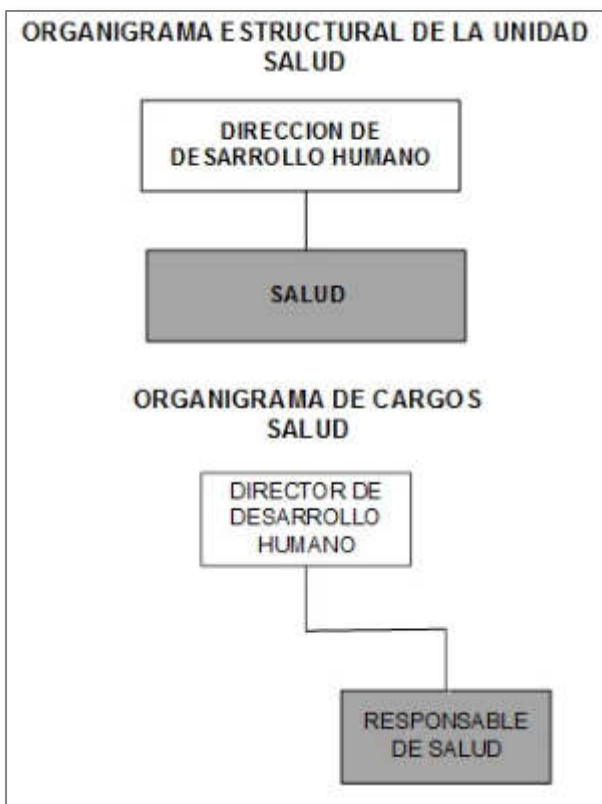
**8. Objetivo del Cargo:**

- Gestionar políticas, planes, programas y proyectos para la expansión de los servicios de apoyo a la Red Municipal de Salud, promoviendo la prestación de servicios de salud de calidad, en el marco de una gestión participativa con actores públicos, privados y la sociedad civil de la jurisdicción municipal

**9. Funciones y Atribuciones:**

- a) Formular políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar los servicios de la Red Municipal de Salud, en coordinación con instancias nacionales y departamentales;
- b) Promover y gestionar la ejecución de programas y proyectos para la promoción de servicios de salud;

**RESPONSABLE DE SALUD**







- c) Gestionar la elaboración del Plan Municipal de Salud, para realizar su posterior seguimiento a su ejecución;
- d) Representar al Gobierno Autónomo Municipal ante instancias departamentales, nacionales e internacionales en el ámbito público y privado en materia de salud;
- e) Solicitar la adquisición de bienes e insumos para el sector de salud en el marco del Plan Anual de Contrataciones;
- f) Coadyuvar en la recepción los materiales y suministros para su programa, incorporados por compra, donación o transferencia verificando que las características, cantidad de los mismos se ajusten a las especificaciones técnicas elaboradas por la unidad solicitante y/o condiciones propuestas por el proveedor, convenio de la entidad que dona o transfiere;
- g) Distribuir los bienes a la unidad ejecutora de su programa, comprobando las características de los mismos y las características de los bienes;
- h) Estructurar, conformar e implementar el Consejo Municipal de Salud;
- i) Remitir información referente al manejo y disposición de bienes de los servicios de salud, así como el registro de los bienes inmuebles a la Unidad de Activos Fijos;
- j) Coadyuvar en el diseño e implementar medidas de control interno orientadas a salvaguarda de bienes de la institución en sector de salud;
- k) Programar y solicitar acciones de mantenimiento de los activos que se encuentran bajo su responsabilidad a través de los funcionarios responsables de los bienes;
- l) Mantener actualizadas las actas de entrega de Activos Fijos, de sector salud;
- m) Proporcionar información sobre el estado físico de los bienes de salud a la Unidad de Activos Fijos;
- n) Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades del Gobierno Autónomo Municipal, o la contratación de servicios técnicos o calificados, cuando la Unidad de Salud no cuente con el personal técnico o calificado para el cumplimiento de sus funciones;
- o) Participar en la elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional y Programa Operativo Anual;
- p) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- q) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- r) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## 10. Requisitos:

### Grado de Instrucción o Educación:

- Poseer Título de Licenciado Ciencias Económicas Administrativas y Financieras, Ciencias de la Salud o ramas afines.

### Experiencia de Trabajo:

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

### Cualidades Personales:

- Carácter positivista y progresista.
- Relaciones públicas y humanas.
- Preparación intelectual.



- Discernimiento y discreción.
- Disciplina.
- Sensibilidad y calidez humana
- Manejo de grupos.
- Dinamismos.

**Conocimientos Complementarios:**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, disposiciones legales que la reglamentan y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Baez”.
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública Municipal.
- Ley N° 1152 de Sistema Único de Salud.
- 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 a través de documento correspondiente (memorándum).
- Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

**4. Dependencia:**

- Director de Desarrollo Humano.

**5. Supervisión:**

- Ninguna.

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Salud y Deportes.
- Defensoría del Pueblo.
- Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
- Instituciones y Organizaciones No Gubernamentales.
- Control Social.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

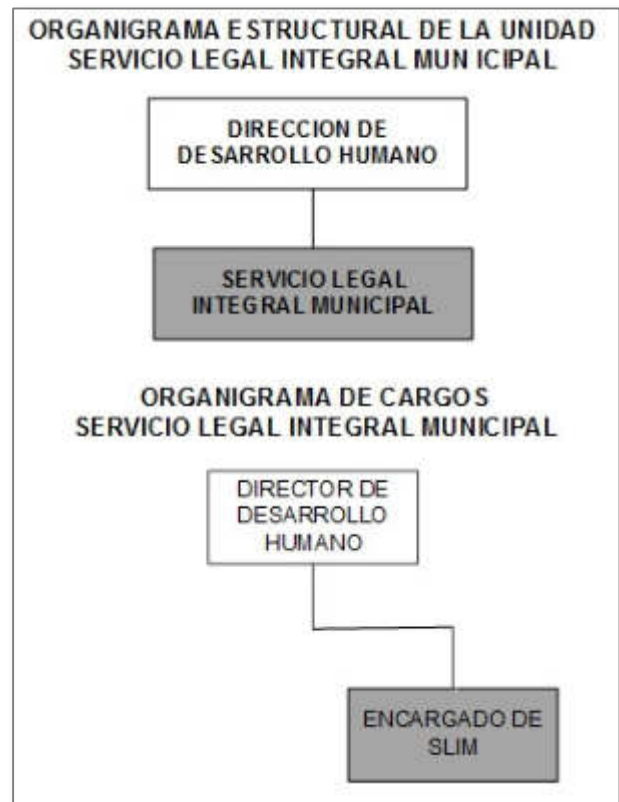
**8. Objetivo del Cargo:**

- Contribuir y disminuir la violencia de género contra la mujer, que se presenta en las relaciones de pareja, implementando un modelo de intervención integral en prevención y atención familiar o doméstica, en la jurisdicción territorial del municipio.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Recibir y registrar denuncias de violencia, física, psicológica y sexual;
- Brindar orientación, protección, apoyo, patrocinio legal y defensa a las víctimas de violencia;
- Valorar el caso de violencia intrafamiliar y si es competente, realiza la demanda ante el juzgado correspondiente;
- Patrocinar judicialmente los casos de violencia intrafamiliar;
- Coordinar con el Gobierno Autónomo Municipal en la conformación y fortalecimiento de las redes contra la violencia y los actores locales (instituciones y organizaciones sociales);

**ENCARGADO DE SLIM**





- f) Atender y apoyar a nivel socio -legal- psicológico a las víctimas de violencia familiar o doméstica;
- g) Realizar el seguimiento de los casos de violencia a las autoridades en el cumplimiento de los derechos de las mujeres y/o hombres y las sanciones a los agresores en los juzgados y otras instancias;
- h) Recoger la información (número casos atendidos, tipo de violencia, etc) y enviar a las unidades de género del Gobierno Departamental, aplicar las políticas y estrategias del Vice Ministerio de Asuntos de Género;
- i) Enviar los casos de maltrato a los establecimientos de salud y/o organismos de red contra la violencia;
- j) Elaborar proyectos que transversalicen el enfoque de género promoviendo la igualdad de oportunidades;
- k) Promover los derechos humanos de las personas de diversidades sexuales y genéricas;
- l) Coordinar con los centros de Educación y sensibilización en ferias de salud, educación y comunal;
- m) Colaborar en la creación y organización las brigadas de voluntarias/os, líderes y dirigentes contra la violencia;
- n) Establecer acuerdos y convenios con medios de comunicación;
- o) Capacitar a autoridades y voluntarios/as comunales;
- p) Coordinar actividades con los Municipios;
- q) Supervisar el cumplimiento del trabajo comunitario y acompañar a quienes sufren violencia;
- r) Realizar talleres de prevención y capacitaciones para evitar la violencia en la familia o doméstica;
- s) Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades del Gobierno Autónomo Municipal, o la contratación de servicios técnicos o calificados, cuando la Unidad de Servicio Legal Integral Municipal, no cuente con el personal técnico o calificado para el cumplimiento de sus funciones;
- t) Participar en la elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional y Programa Operativo Anual;
- u) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- v) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- w) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

#### 10. Requisitos:

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

- Poseer título de Licenciado en: Ciencias Políticas y Jurídicas, Ciencias Sociales o Psicología.

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

- Experiencia mínima de 2 años de trabajo en instituciones Públicas y/o Privadas.

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

- Carácter positivista y progresista.



- Relaciones públicas y humanas.
- Preparación intelectual.
- Discernimiento y discreción.
- Disciplina.
- Sensibilidad y calidez humana
- Manejo de grupos.
- Dinamismos.

**Conocimientos Complementarios:**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Baez”.
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública Municipal.
- Ley N° 348 de Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
- 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 a través de documento correspondiente (memorándum).
- Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

**4. Dependencia:**

- Director de Desarrollo Humano.

**5. Supervisión:**

- Asistente DNA.

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Ministerio de Salud y Deportes.
- Ministerio Público.
- Policía Nacional.
- Juzgados de la Niñez y la Adolescencia y de Familia.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Potosí.
- Servicio Departamental de Gestión Social.
- Redes Municipal de Educación y Salud.
- Hogares de acogimiento, albergues y casas hogar
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

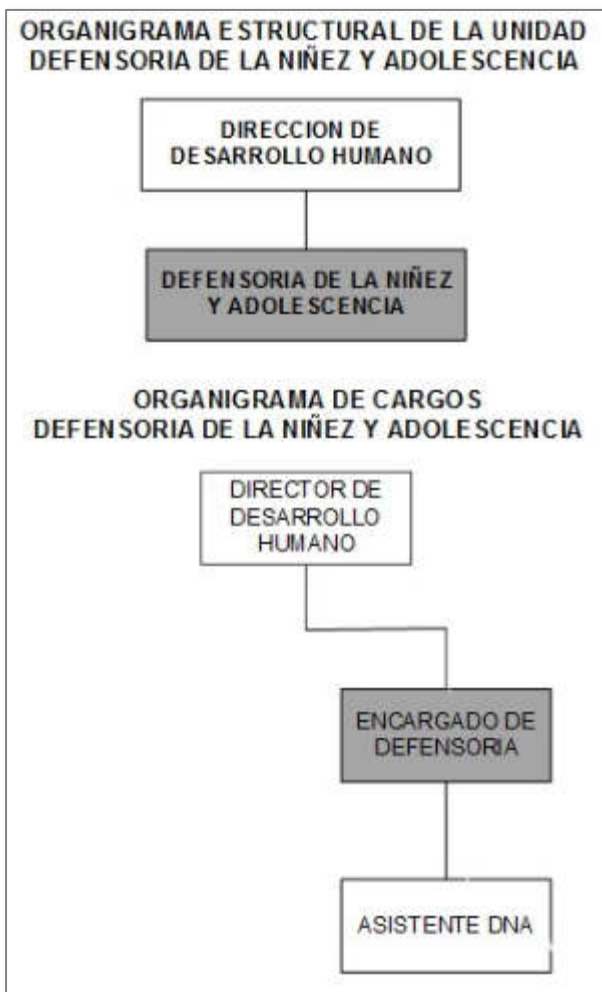
**8. Objetivo del Cargo:**

- Brindar orientación y asistencia jurídica – psicológica y social gratuita a través de la prevención, protección, atención y restitución de los derechos de los niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción municipal

**9. Funciones y Atribuciones:**

- a) Interponer demandas, solicitudes, denuncias y recursos ante las autoridades competentes por conductas y hechos de violencia, infracciones, o delitos cometidos en contra de la niña, niño o adolescente, para tal efecto no se exigirá mandato expreso;

**ENCARGADO DE DEFENSORIA**







- b)** Apersonarse de oficio e intervenir en defensa de la niña, niño o adolescente ante las instancias administrativas o judiciales, por cualquier causa o motivo y en cualquier estado de la causa, sin necesidad de mandato expreso;
- c)** Remitir a conocimiento de la autoridad judicial, los casos que no son de su competencia o han dejado de serlo;
- d)** Denunciar ante las autoridades competentes los casos en que no se otorgue prioridad en la atención a la niña, niño o adolescente;
- e)** Interponer de oficio acciones de defensa y otras acciones legales y administrativas necesarias para la restitución de derechos de la niña, niño o adolescente;
- f)** Solicitar información sobre el ejercicio y respeto de los derechos de la niña, niño y adolescente ante cualquier instancia administrativa o judicial;
- g)** Llevar un registro del tiempo de permanencia de la niña, niño o adolescente en centros de acogimiento;
- h)** Intervenir para que el daño ocasionado a niñas, niños o adolescentes sea reparado;
- i)** Demandar e intervenir en procesos de suspensión, extinción de autoridad materna, paterna o desconocimiento de filiación;
- j)** Identificar a la niña, niño o adolescente en situación de adoptabilidad, e informar a la Instancia Técnica Departamental de Política Social;
- k)** Intervenir cuando se encuentren en conflicto los derechos de la niña, niño o adolescente con su padre, madre, guardadora o guardador, tutora o tutor;
- l)** Promover reconocimientos voluntarios de filiación u orientar para hacer efectiva la presunción de filiación;
- m)** Promover acuerdos de asistencia familiar para su homologación, de oficio por autoridad competente;
- n)** Agotar los medios de investigación para identificar a los progenitores o familiares, y procurar el establecimiento de la filiación con los mismos en caso de desprotección de la niña, niño o adolescente, conforme al reglamento de la instancia municipal;
- o)** Intervenir y solicitar la restitución nacional o internacional de niñas, niños o adolescentes, ante la Autoridad Central o ante el Juzgado Público de la Niñez y Adolescencia, de acuerdo al caso;
- p)** En coordinación con las jefaturas departamentales y regionales de trabajo, proteger, defender y restablecer los derechos de la y el adolescente trabajador;
- q)** Solicitar la imposición de sanciones municipales a locales públicos, bares, centros de diversión, espectáculos públicos, lugares de trabajo y otros, que atenten contra los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- r)** Exigir a otras instancias del Gobierno Autónomo Municipal, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código de la Ley N° 548;
- s)** Crear, implementar y actualizar el registro de las niñas, niños y adolescentes en actividad laboral o trabajo, y remitirlo al Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social;
- t)** Brindar orientación, apoyo y acompañamiento temporales a la niña, niño o adolescente;
- u)** Derivar a programas de ayuda a la familia, a la niña, niño o adolescente;
- v)** Derivar a programas especializados para la atención de la niña, niño o adolescente en situación de calle;
- w)** Derivar a la niña, niño o adolescente a atención médica, psicológica o psiquiátrica



- en régimen hospitalario o ambulatorio, en los casos que corresponda;
- x) Derivar a programas de ayuda, orientación o tratamiento para casos de dependencia al alcohol u otras drogas;
  - y) Acoger circunstancialmente a niñas, niños y adolescentes, de acuerdo a lo previsto en el Código de la Ley N° 548;
  - z) Generar y remitir a la Instancia Técnica Departamental de Política Social, la información necesaria para el sistema nacional de información;
  - aa) Realizar la inventariación de bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la niña, niño o adolescente, en los casos que corresponda;
  - bb) Expedir citaciones en el ejercicio de sus atribuciones;
  - cc) Verificar las denuncias de violencia con facultades de ingreso a lugares públicos;
  - dd) Realizar acciones para la recuperación de los enseres personales y útiles escolares, en los casos que corresponda;
  - ee) Verificar en las terminales, la documentación legal pertinente, en caso de viajes nacionales;
  - ff) Autorizar excepcionalmente la actividad laboral por cuenta propia realizada por niñas, niños o adolescentes de diez (10) a catorce (14) años y la actividad laboral por cuenta ajena de adolescentes de doce (12) a catorce (14) años;
  - gg) Registrar obligatoriamente las autorizaciones de la actividad laboral por cuenta propia realizada por niñas, niños o adolescentes de diez (10) a catorce (14) años y la actividad laboral por cuenta ajena de adolescentes de doce (12) a catorce (14) años;
  - hh) Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades del Gobierno Autónomo Municipal, o la contratación de servicios técnicos o calificados, cuando la Unidad de Defensoría de la Niñez y Adolescencia, no cuente con el personal técnico o calificado para el cumplimiento de sus funciones;
  - ii) Participar en la elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional y Programa Operativo Anual;
  - jj) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
  - kk) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- II) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## 10. Requisitos:

### Grado de Instrucción o Educación:

- Poseer título de Licenciado en: Ciencias Políticas y Jurídicas, Ciencias Sociales o Psicología.

### Experiencia de Trabajo:

- Experiencia mínima de 2 años de trabajo en instituciones Públicas y/o Privadas.

### Cualidades Personales:

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



- Disciplina.
- Sensibilidad y calidez humana
- Manejo de grupos.
- Dinamismos.

**Conocimientos Complementarios:**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Babiñez”.
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública Municipal.
- Ley N° 548 de Código Niño, Niña y Adolescente en vigencia, y disposiciones legales relativas.
- 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 a través de documento correspondiente (memorándum).
- Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

**4. Dependencia:**

- Encargado de Defensoría.

**5. Supervisión:**

- Ninguna.

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Ministerio Público.
- Policía Nacional.
- Juzgados de la Niñez y la Adolescencia y de Familia.
- Servicio Departamental de Gestión Social.
- Redes Municipal de Educación y Salud.
- Hogares de acogimiento, albergues y casas hogar
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

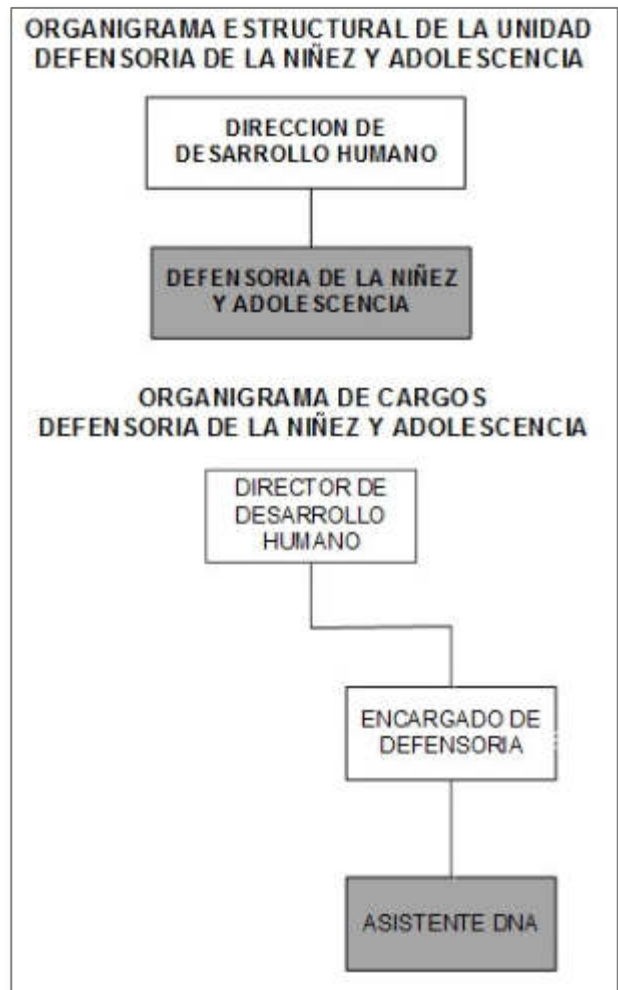
**8. Objetivo del Cargo:**

- Coadyuvar en la orientación y asistencia jurídica gratuita a través de la prevención, protección, atención y restitución de los derechos de los niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción municipal

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Realizar las actividades de apoyo administrativo y secretariado en la Unidad de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia;
- Realizar seguimiento de los casos atendidos por la Unidad de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia;
- Realizar seguimiento y ejecución de procesos judiciales referentes a la defensa de niños, niñas y adolescentes.

**ASISTENTE DNA**





- d) Participar operativos sorpresivos de control de autorización de viaje a menores en tránsito nacional;
- e) Brindar asesoramiento y orientación legal que le sean requeridas, en ausencia o reemplazo del titular del área legal;
- f) Colaborar en las evaluaciones legales de informes y antecedentes presentados al juzgado u otras instancias pertinentes;
- g) Colaborar en la presentación de informes legales debidamente fundamentados ante instancias que corresponda;
- h) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- i) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## **10. Requisitos:**

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

- Poseer título de Licenciado en: Ciencias Políticas y Jurídicas.

### **Experiencia de Trabajo:**

- Experiencia mínima de 1 año de trabajo en instituciones Públicas y/o Privadas.

### **Cualidades Personales:**

- Carácter positivista y progresista.
- Relaciones públicas y humanas.
- Preparación intelectual.
- Discernimiento y discreción.
- Disciplina.
- Sensibilidad y calidez humana
- Manejo de grupos.
- Dinamismos.

### **Conocimientos Complementarios:**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiñez".
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública Municipal.
- Ley N° 548 de Código Niño, Niña y Adolescente en vigencia, y disposiciones legales relativas.
- 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).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

**4. Dependencia:**

- Director de Desarrollo Humano.

**5. Supervisión:**

- Ninguna.

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Juzgado.
- Ministerio Público
- Policía Boliviana
- Consejo Nacional y Departamental de Personas con Discapacidad.
- Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
- Servicio Departamental de Gestión Social.
- Institutos de Asistencia a las Personas con Discapacidad.
- Entidades públicas e instituciones privadas que trabajan con personas con discapacidad.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

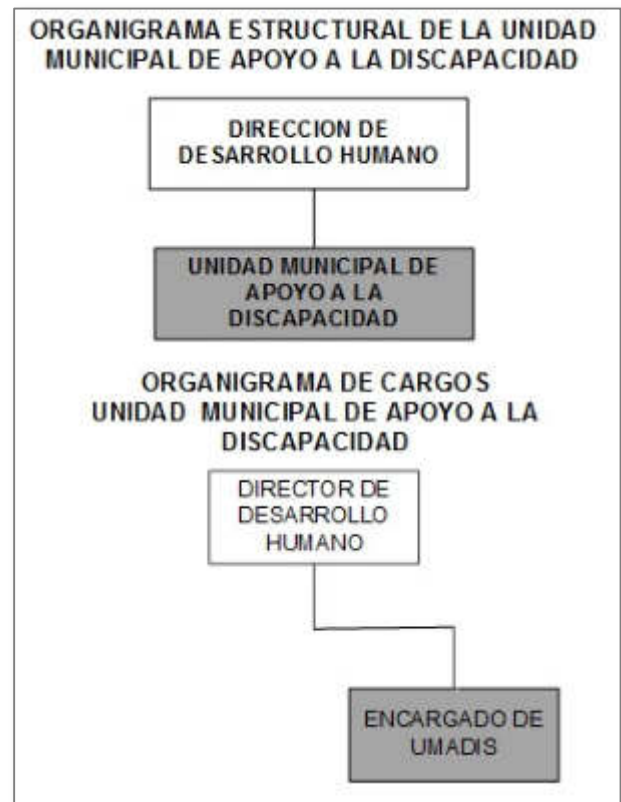
**8. Objetivo del Cargo:**

- Promover la igualdad de oportunidades, inclusión social, participación y accesibilidad de las personas con discapacidad; así como, el ejercicio pleno e irrestricto de sus derechos fundamentales.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- a) Proponer estrategias y proyectos en materia de atención integral para Personas con Discapacidad (PCD);
- b) Ejecutar directrices en materia de atención integral a las PCD, señaladas por la Ley 223 General para PCD y normativa conexas a esta temática.
- c) Proveer y coordinar la atención Legal, Médica y Psico-social a las PCD en la jurisdicción municipal;

**ENCARGADO DE UMADIS**







- d) Fomentar el interés de la sociedad, la familia y la comunidad organizada sobre la participación y atención integral a las PCD;
- e) Realizar y mantener actualizado un registro municipal (software) de las PCD, conyugues, padres, madres y/o tutores de hijos con discapacidad y de las instituciones públicas y privadas dedicadas a su atención integral, en concordancia la Plataforma Moto Méndez (PMM), el Sistema de Programa de Registro Único Nacional de Personas con Discapacidad (SISPRUN-PCD) y otros;
- f) Impulsar la estrategia de Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC) o el Desarrollo Inclusivo Basado en la Comunidad (DIBC) para la Atención Integral de las PCD;
- g) Coordinar en el Municipio actividades desarrolladas por entes públicos o privados de participación y atención integral a las PCD;
- h) Denunciar ante las autoridades competentes los hechos que atenten contra el respeto a la dignidad de las PCD y velar por el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- i) Supervisar que los diferentes servicios y programas sociales de naturaleza pública o privada a nivel municipal, garanticen la satisfacción de las necesidades de las PCD;
- j) Socialización de la información sobre la temática de la discapacidad ante instancias correspondientes en el Gobierno Municipal y otras según requerimiento;
- k) Recoger demandas de las Organizaciones de Base o Asociaciones Municipales de PCD para la implementación de políticas públicas o normativas concretas;
- l) Colaborar – si lo requieren- en la organización, conformación de las organizaciones de personas con discapacidad y su participación activa para el ejercicio de derechos, la toma de decisiones sobre la planificación y el control de políticas específicas en las instituciones y servicios;
- m) Velar por el cumplimiento de los derechos sexuales y reproductivos de las PCD;
- n) Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades del Gobierno Autónomo Municipal, la contratación de servicios técnicos o calificados, cuando la Unidad Municipal de Apoyo a la Discapacidad, no cuente con el personal técnico o calificado para el cumplimiento de sus funciones;
- o) Participar en la elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional y Programa Operativo Anual;
- p) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- q) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- r) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## **10. Requisitos:**

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

- Poseer título en Provisión Nacional de Licenciado en: Ciencias Políticas y Jurídicas, Ciencias Sociales o Psicología.

### **Experiencia de Trabajo:**

- Experiencia mínima de 2 años de trabajo en instituciones Públicas y/o Privadas.



---

**Cualidades Personales:**

- Carácter positivista y progresista.
- Relaciones públicas y humanas.
- Preparación intelectual.
- Discernimiento y discreción.
- Disciplina.
- Sensibilidad y calidez humana
- Manejo de grupos.
- Dinamismos.

**Conocimientos Complementarios:**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Baez”.
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública Municipal.
- Ley N° 223 de Ley General Personas con Discapacidad, y disposiciones legales relativas.
- 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 a través de documento correspondiente (memorándum).
- Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

**4. Dependencia:**

- Director de Desarrollo Humano.

**5. Supervisión:**

- Comisarios.

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

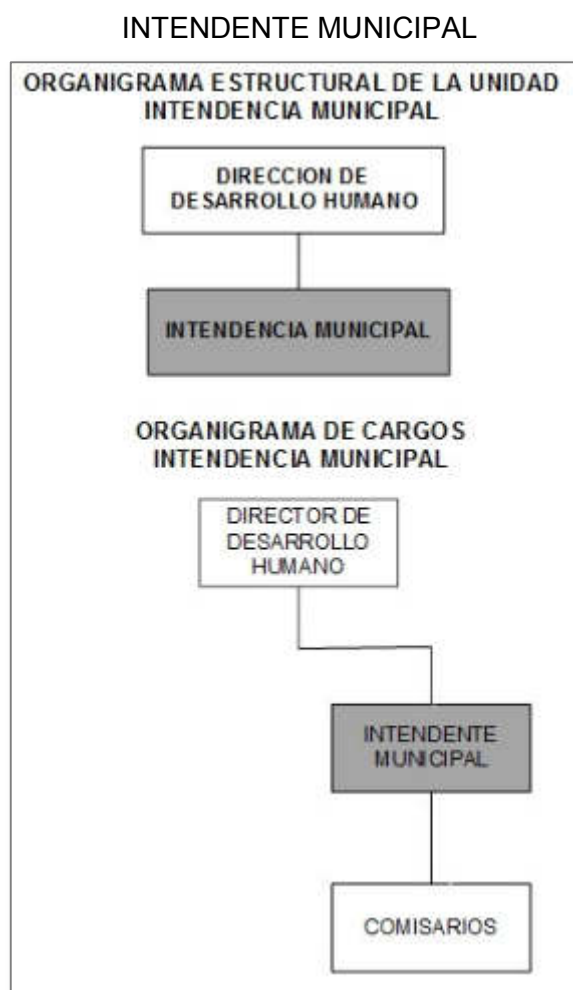
- Ministerios del Estado Plurinacional.
- Policía Boliviana.
- Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- Centros Públicos de Distracción.
- Centros de Servicios Locales
- Gobierno Autónomo del Departamento de Potosí.
- Federaciones, Sindicatos, Asociaciones de comerciantes e industriales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

**8. Objetivo del Cargo:**

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar, sobre los servicios locales, lugares públicos y el abastecimiento de los artículos de primera necesidad en los mercados, ferias, centros de abasto y otros lugares de expendio, haciendo cumplir disposiciones legales de orden Municipal, Nacional y normas sanitarias vigentes.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Realizar acciones para el cumplimiento del reglamento del Gobierno Autónomo Municipal en locales de espectáculos y recreaciones públicas. discotecas, karaokes, salones de baile, cines, teatro, escenarios deportivos, circos, piscinas y otros lugares de esparcimiento;
- Controlar y regular el comercio en todos los mercados y ferias en defensa del consumidor;





- c) Controlar las pesas y peso completo en la venta de productos y asegurar la exhibición de las listas de precios de productos de primera necesidad en mercados y ferias;
- d) Ejecutar acciones de vigilancia y control sanitario en los establecimientos públicos y de servicios, centros laborales, educativos, de diversión, de expendio de alimentos y otros;
- e) Realizar la inspección de control higiénico sanitario de la elaboración, transporte y/o comercialización de alimentos, agua y bebidas;
- f) Apoyar a la Unidad del Laboratorio de Control Sanitario alimentaria en mercados, ferias, hornos de panificación y mataderos;
- g) Efectuar el levantamiento, procesamiento, diagnóstico y emisión de informe de las muestras a través de análisis de laboratorio municipal;
- h) Decomisar productos de primera necesidad nocivos para la salud en mercados, puestos de ventas y ferias, en coordinación con los Comisarios;
- i) Realizar acciones para evitar el agio y la especulación con productos de primera necesidad;
- j) Apoyar en la conciliación de conflictos entre comerciantes de mercados y ferias;
- k) Brindar apoyo al control a actividades relacionadas con el comercio en vía pública, cuando sea requerido;
- l) Atender y resolver las solicitudes y reclamos de los comerciantes y público en general;
- m) Dar solución a conflictos que se presentan entre el público consumidor y vendedores por concepto de precio, peso y calidad de los artículos que se expenden;
- n) Orientar y supervisar la aplicación de procedimientos de aseo e higiene en la presentación y expendio de artículos de primera necesidad en los mercados, ferias, centros de abasto y otros lugares de la ciudad;
- o) Realizar el control de los ruidos molestos de propagandas ambulantes, disqueras, fiestas particulares, peñas y otros acontecimientos sociales, mediante la implantación de horarios y sistemas de control adecuados;
- p) Mantener las aceras y jardineras libres de propagandas comerciales, artículos comerciales y otros que obstaculicen la libre circulación mediante el decomiso de los mismos;
- q) Coadyuvar con el personal de Intendencia Municipal en la recaudación, mediante procedimientos adecuados y a través de la entrega de papel valorado por concepto de sitio a vendedores que comercializan en vías públicas, centros de abasto y otros sitios Municipales;
- r) Realizar notificaciones e inspecciones, a solicitud de Tesoro Municipal para el empadronamiento de actividades económicas y el respectivo trámite de licencia de funcionamiento;
- s) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- t) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- u) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## **10. Requisitos:**

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



- Poseer título Bachiller, Técnico Medio, Superior o Licenciado en: Ciencias Políticas y Jurídicas, Ciencias Sociales o ramas afines.
- Haber cumplido con Servicio Militar Obligatorio (Varones).

**Experiencia de Trabajo:**

- Experiencia mínima de 2 años de trabajo en instituciones Públicas y/o Privadas.

**Cualidades Personales:**

- Carácter positivista y progresista.
- Relaciones públicas y humanas.
- Preparación intelectual.
- Discernimiento y discreción.
- Disciplina.
- Sensibilidad y calidez humana
- Manejo de grupos.
- Dinamismos.
- Don de mando.

**Conocimientos Complementarios:**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, disposiciones legales que la reglamentan y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Babiñez”.
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública Municipal.
- 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 a través de documento correspondiente (memorándum).
- Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

**4. Dependencia:**

- Intendente Municipal.

**5. Supervisión:**

- Ninguna.

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Policía Boliviana.
- Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- Centros Públicos de Distracción.
- Centros de Servicios Locales
- Federaciones, Sindicatos, Asociaciones de comerciantes e industriales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

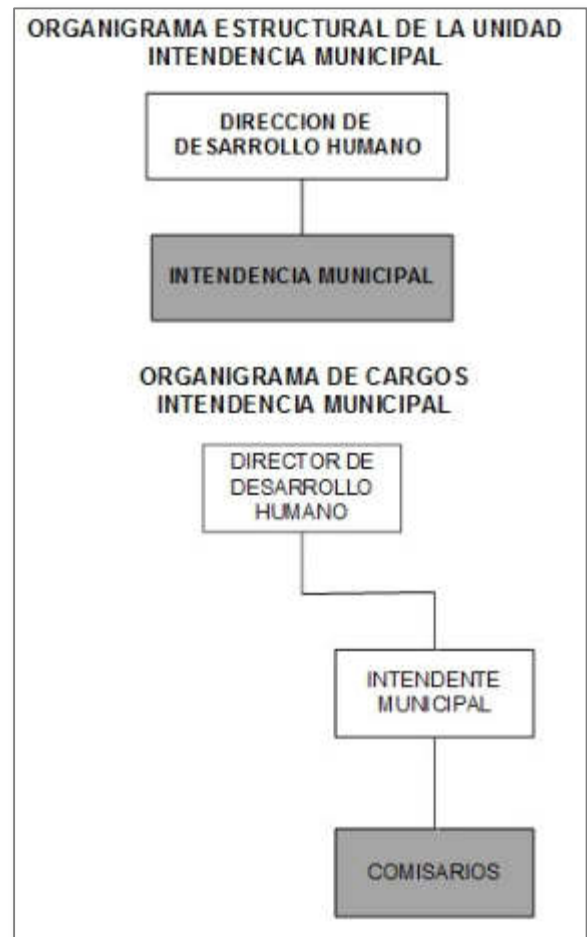
**8. Objetivo del Cargo:**

- Ejercer control directo en los centros de abastecimiento, mercados, ferias y vías públicas, basándose en las disposiciones de orden municipal y otras emanadas por los niveles superiores de la Institución, en defensa de los derechos del consumidor.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- a) Ejercer control directo de locales públicos para dar cumplimiento de las disposiciones municipales;
- b) Hacer desocupar mediante la fuerza coercitiva a comerciantes y vendedores ambulantes, asentados clandestinamente en lugares y sitios municipales prohibidos;
- c) Controlar y regular el comportamiento de compradores y vendedores en los mercados y centros de abastecimiento;

**COMISARIOS**







- d) Dar solución a conflictos que se presentan entre el público consumidor y vendedores por concepto de precio, peso y calidad de los artículos que se expenden;
- e) Evitar y sancionar asentamientos ilegales en los mercados, ferias y centros de abastecimiento;
- f) Inspeccionar las panaderías del medio y otros locales de expendio, para controlar el peso y calidad del producto, así como la higiene del local y sancionar a los infractores, de acuerdo a disposiciones municipales en vigencia;
- g) Intervenir en operativos de control y decomiso de productos y artículos de primera necesidad que alteren el precio, peso y medida;
- h) Aplicar multas y sanciones a comerciantes que infrinjan disposiciones superiores, de acuerdo a disposiciones legales y reglamentos internos vigentes;
- i) Contar con instrumentos legales para apoyar el trabajo de higiene y la realización de espectáculos públicos;
- j) Reordenar y ubicar a las comerciantes en las áreas donde se programen actos cívicos, deportivos, desfiles, corsos y otros eventos;
- k) Mantener las aceras y jardineras libres de propagandas comerciales, artículos comerciales y otros que obstaculicen la libre circulación mediante el decomiso de los mismos;
- l) Remitir informes periódicos a su inmediato superior y a requerimiento de éste, sobre las actividades desarrolladas de acuerdo al área específica de su competencia;
- m) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## **10. Requisitos:**

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

- Poseer título Bachiller.
- Haber cumplido con Servicio Militar Obligatorio (Varones).

### **Experiencia de Trabajo:**

- Experiencia mínima de 1 años de trabajo en instituciones Públicas y/o Privadas.

### **Cualidades Personales:**

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

### **Conocimientos Complementarios:**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, disposiciones legales que la reglamentan y la norma Responsabilidad por la Función Pública.



- 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).



# CEDULAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y MEDIO AMBIENTE



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Ejecutivo.

**3. Tipo o Clase:**

- Ejecutivo.

**4. Dependencia:**

- Alcalde Municipal.

**5. Supervisión:**

- Asistente ADM SPYMA.
- Chofer SDPYMA.
- Sereno SDPYMA.
- Encargado de Gestión de Riesgos.
- Responsable de Medio Ambiente.
- Encargado de Áreas Verdes y Forestal.
- Encargado de Zoonosis.
- Responsable de UDEL.
- Técnico de Mecanización Agrícola.

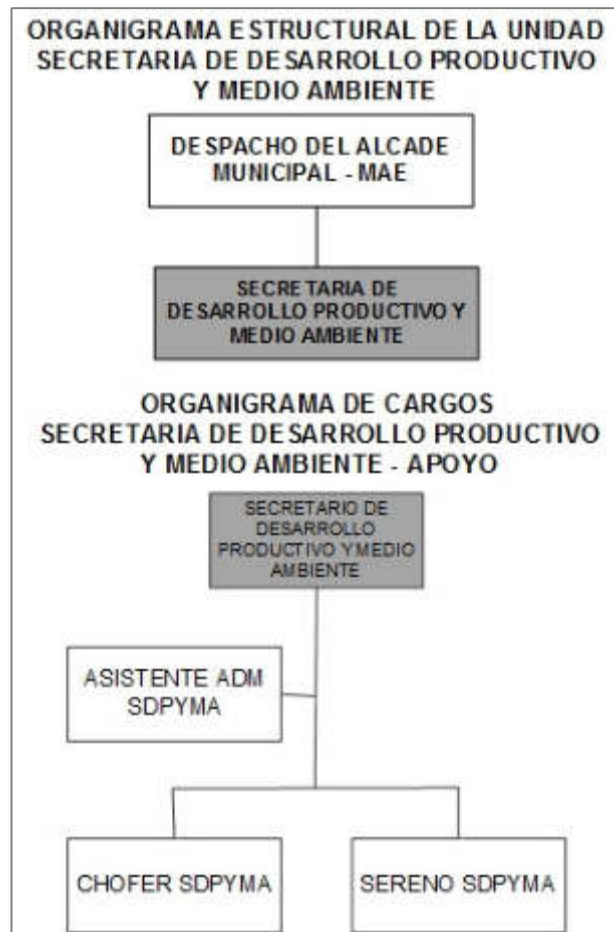
**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Ministerio de Medio Ambiente y Aguas.
- Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Potosí.
- Fondo de Inversión Productiva y Social.
- Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Organizaciones Indígena, Originarias, Campesinas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

SECRETARIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y MEDIO AMBIENTE





## 8. Objetivo del Cargo:

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

## 9. Funciones y Atribuciones:

- a) Representar al Gobierno Autónomo Municipal ante instituciones Gubernamentales y No gubernamentales de apoyo al sector productivo;
- b) 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 y medio ambiente;
- c) Revisar permanentemente las actividades de los proyectos de apoyo a la producción, medio ambiente y residuos sólidos, y presentar informes semestrales del estado de avance y ejecución financiera a la Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal vía jefe inmediato;
- d) Supervisar las 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;
- e) Coordinar con instituciones locales, departamentales y nacionales, de apoyo, fomento y promoción de desarrollo productivo;
- f) Gestionar el apoyo a la producción agropecuaria con la construcción, mantenimiento de infraestructura productiva, desastres naturales y otros;
- g) Designar supervisores para realizar seguimiento a proyectos ejecutados por consultores;
- h) Participar a través de sus unidades en eventos departamentales, nacionales e internacionales en representación 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 del municipio;
- i) Coordinar en trabajos con instituciones que vayan a financiar proyectos agropecuarios u otros, como ser EMPODERAR, FPS, Defensa Civil, Gobernación Departamental y Otros;
- j) Elaborar estrategias y políticas que permitan mejorar la habitabilidad y calidad de vida en las áreas urbana y rural del municipio;
- k) Apoyar mediante sus unidades a las organizaciones productivas de productores en temas de organizacionales, institucionales y soluciones de conflictos internos;
- l) Promover la organización y capacitación tecnicada de los productores agropecuarios del municipio, para establecer diversificación de cultivos y explotación pecuaria;
- m) Promover la organización de ferias distritales, que promueva la compra y venta de artículos de necesidad primaria y de la producción local;
- n) Fortalecer institucionalmente a los diferentes actores que intervienen en el proceso de desarrollo económico local;
- o) Promover y supervisar la elaboración proyectos agropecuarios a nivel de E.I. o T.E.S.A.;
- p) Designar la supervisión de la ejecución de proyectos agropecuarios y ambientales;



- q) Supervisar y verificar la evaluación proyectos de pre inversión agropecuarios y medio ambientales. A través de instrumentos elaborados por el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo;
- r) Consolidar el banco de proyectos productivos y ambientales para apoyar en la toma de decisiones en materia de gestión de proyectos;
- s) Proponer proyectos de políticas y normas orientadas a la preservación del medio ambiente, el control de la contaminación, tratamiento de residuos sólidos y el mantenimiento del equilibrio ecológico, y desarrollar acciones al respecto;
- t) Formular, ejecutar y monitorear las políticas y planes en materia ambiental local, en concordancia con los planes regionales, sectoriales y nacionales;
- u) Realizar acciones de prevención y control ambiental de actividades, obras y proyectos, estableciendo la responsabilidad y sanciones correspondientes, conforme a las competencias señaladas en la legislación ambiental vigente;
- v) Elaborar e implementar normativas, reglamentaciones, manuales técnicos referidos a su competencia;
- w) Participar en el proceso de elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto, en lo que se refiere a su unidad;
- x) Cumplir y hacer cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- y) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- z) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## **10. Requisitos:**

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

- Poseer título en Provisión Nacional de Licenciado en Ingeniería de Ciencias Agrícolas y Pecuarias, Medio Ambiente, Industrial o ramas afines.

### **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 N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, disposiciones legales que la reglamentan y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Babiñez”.
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios,





sus modificaciones y actualizaciones.

- Ley N° 144 de la Revolución Productiva Comunitaria Agropecuaria.
- Ley N° 1333 de Medio Ambiente.
- Ley N° 755 de Gestión Integral de Residuos.
- Ley N° 602 de gestión de Riesgos
- Decreto Supremo N° 2785 de Programa de Centros Municipales de Mecanización Agrícola.
- 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 sobre infraestructura pública y 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 Decreto Edil.



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Administrativo.

**4. Dependencia:**

- Secretario de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente.

**5. Supervisión:**

- Ninguna.

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Organizaciones Indígena, Originarias, Campesinas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

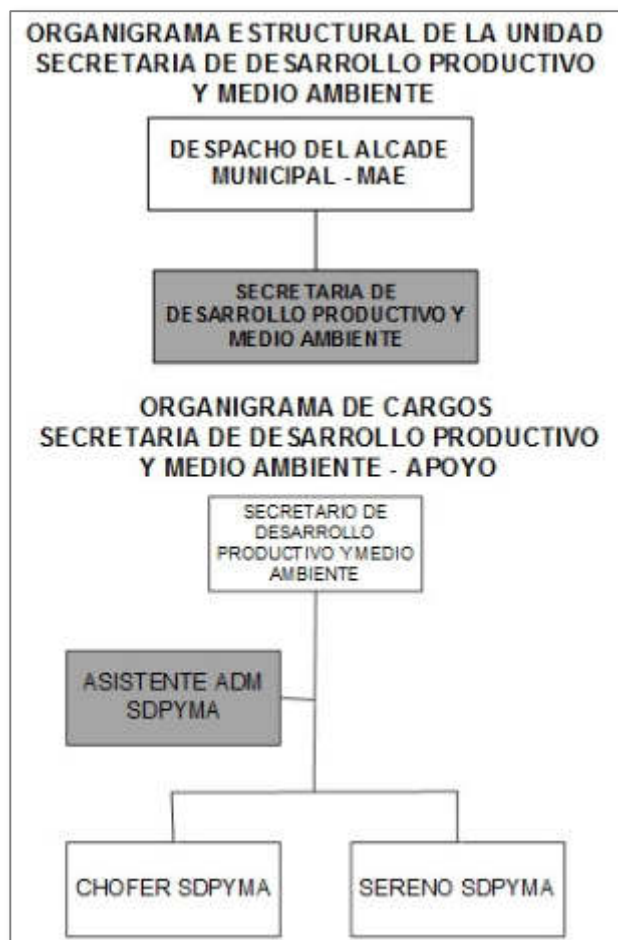
**8. Objetivo del Cargo:**

- Asistir en las actividades recurrentes de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente, coadyuvando así al cumplimiento de los objetivos del Gobierno Autónomo Municipal.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Recepcionar y registrar la documentación proveniente del Despacho del Alcalde Municipal y otras Unidades del GAMV, de forma correlativa y cronológica, a través de medios e instrumentos implementados por la Entidad;
- Recibir y registrar la documentación interna de los informes, protocolos, minutas y otros en forma correlativa y cronológica;
- Mantener actualizada la agenda de entrevistas, reuniones y otras actividades del Secretario de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente;
- Participar a petición del Secretario de de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente en reuniones a objeto de tomar nota para la elaboración de Ayudas Memoria, Informes, Actas, etc.;
- Brindar la atención al personal de la Institución y al público en general que acude

**ASISTENTE ADM SDPYMA**





- a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente;
- f) Archivar en forma cronológica y sistemática los documentos recibidos y emitidos;
  - g) Apoyar la gestión de fondos y presupuestos para los distintos proyectos y actividades de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente;
  - h) Coadyuvar en la revisión del presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente, en base a los procedimientos administrativos del GAMV;
  - i) Revisar los descargos financieros de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente, para ser remitidos a la Secretaría Administrativa Financiera, efectuando el seguimiento de los mismos;
  - j) Orientar en la solicitud de fondos en avance y su respectivos descargo;
  - k) Realizar la revisión documental adjunta de respaldo e informes de descargo de fondos en avance solicitados, antes de su remisión a la Secretaría Administrativa Financiera;
  - l) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
  - m) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## **10. Requisitos:**

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

- Poseer título de Secretario, Técnico Medio, Superior, egresado o Licenciado en: Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras, certificación de competencia

### **Experiencia de Trabajo:**

- Experiencia mínima de 1 año 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.

### **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° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública Municipal.
- 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 (memorándum).
- Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum).



**1. Nombre del Cargo:**

CHOFER SDPYMA

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantivo

**4. Dependencia:**

- Secretario de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente

**5. Supervisión:**

- Ninguna

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

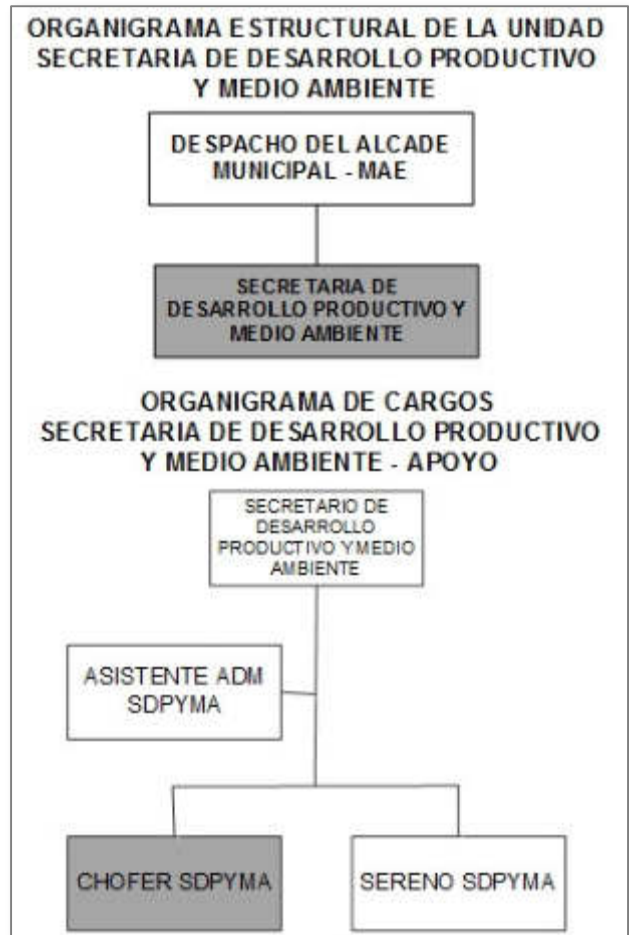
- Ciudadanía.
- Otras instituciones relacionadas.

**8. Objetivo del Cargo:**

- Conducir el vehículo de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente, apoyando en el transporte del Secretario de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente, y personal de la institución, en actividades de comisión de servicios, para el cumplimiento de los alcances del Gobierno Autónomo Municipal.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Conducir el vehículo asignado a la Secretaría de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente;
- Transportar al Secretario de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente, personal técnico y administrativo de la institución en comisión de servicios;
- Coadyuvar en el transporte de bienes o materiales adquiridos de instalaciones del proveedor a dependencias de la unidad solicitante y/o almacenes;
- Registrar en bitácora los desplazamientos, personal transportado, carga de combustible y situaciones o hechos que se ameriten durante el día e informar de inmediatamente a su inmediato superior;
- Entregar de forma mensual el registro original de bitácora a la unidad de archivos GAMV;
- Solicitar combustible y otros requerimientos de acuerdo a procedimientos internos de la institución;
- Efectuar las comisiones dispuestas e informar de sus resultados;





- h) Realizar el mantenimiento funcional y de presentación del vehículo a su cargo, así como resolver desperfectos sencillos;
- i) Informar periódicamente a la unidad de Secretaría Administrativa y Financiera cuando la situación lo amerite, el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo;
- j) Elaborar un cronograma de mantenimiento preventivo periódicamente;
- k) Distribuir según instrucciones la documentación, administrativa o técnica requerida por autoridad superior;
- l) Abstener de conducir el vehículo de la institución en estado de ebriedad, en caso de ser sorprendido, se procederá a la suspensión de acuerdo a normas internas y se le iniciara un proceso interno;
- m) Abstener de transportar a personal particular y/o no designados en el memorándum de designación de viaje;
- n) Entregar bajo inventario a la unidad de Activos Fijos, el vehículo asignado bajo su responsabilidad y herramientas menores, respondiendo por lo faltante, cuando se trate de traspaso o conclusión de sus funciones;
- o) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- p) Otros afines al cargo que sean asignadas por la autoridad superior.

## 10. Requisitos:

### Grado de Instrucción o Educación:

- Poseer título de Bachiller en Humanidades.
- Contar con licencia de conducir en categoría "B" o "C"

### Experiencia de Trabajo:

- Experiencia mínima de 2 años en trabajos similares.

### Cualidades Personales:

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

### Conocimientos Complementarios:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Conocimientos sobre Mecánica Automotriz.
- Conocimientos de las Normas de Seguridad.
- 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).





**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantivo

**4. Dependencia:**

- Secretario de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente.

**5. Supervisión:**

- Ninguna

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

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

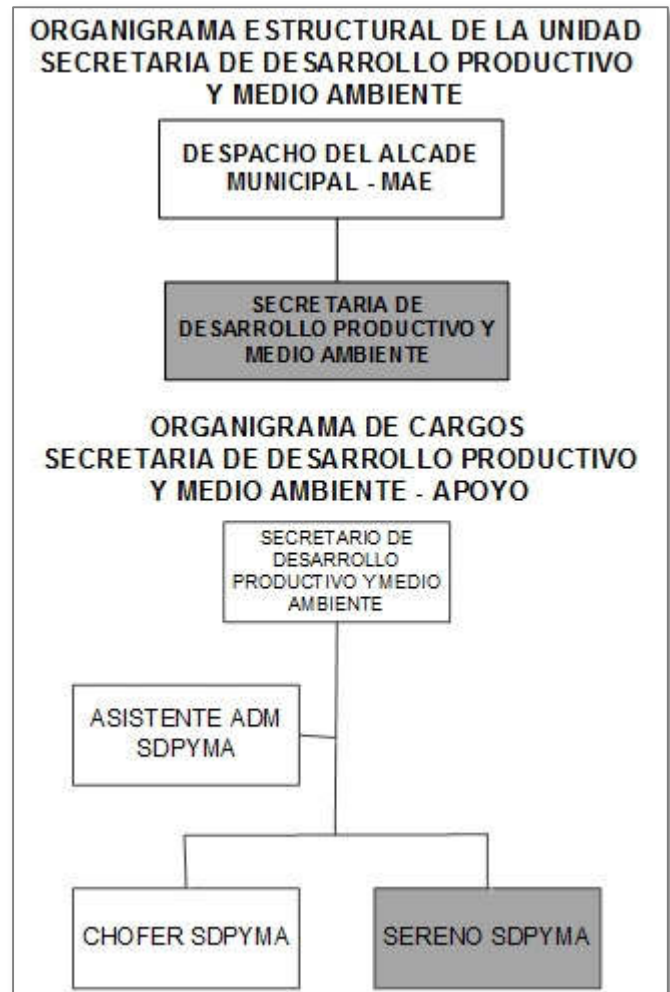
**8. Objetivo del Cargo:**

- Cuidar, vigilar y resguardar las oficinas, equipos, muebles y otros bienes existentes en el edificio de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Vigilar todas las oficinas del edificio que se le situó, donde desarrolla sus actividades las Unidades de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente, durante las horas laborales que se le asigno;
- Informar a su jefe inmediato de los acontecimientos de trascendencia que hubieran ocurrido en el desempeño de sus funciones;
- Mantener una copia de llaves de las diferentes puertas de las oficinas y custodiar con responsabilidad;
- Atender solicitudes de traslados de bienes muebles y equipos de oficina;
- Solicitar los instrumentos y el material necesario para la vigilancia de las oficinas e inmueble;
- Actuar en todo momento de su trabajo con criterio, tino y serenidad;
- Intervenir decididamente en la ejecución de medidas preventivas y defensivas ante los actos antisociales;

SERENOS SDPYMA





- h) Auxiliar de inmediato a las personas accidentadas y solicitar apoyo a la Unidad de Seguridad Ciudadana, Policía Nacional, Centro de Salud, según el caso lo requiera;
- i) Aplicar el uso de los extinguidores en situaciones de incendios o caso fortuito de esa naturaleza.
- j) Coadyuvar en la limpieza en todas las unidades del edificio.
- k) Otros afines al cargo que sean asignadas por la autoridad superior.

## **10. Requisitos:**

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

- Haber cursado Primaria.

### **Experiencia de Trabajo:**

- Experiencia mínima de 0.5 años en trabajos similares

### **Cualidades Personales:**

- Carácter positivista y progresista.
- Relaciones públicas y humanas.
- Discernimiento y discreción.
- Disciplina.
- Dinamismo y rapidez.

### **Conocimientos Complementarios:**

- Conocimientos básicos de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- Conocimientos básicos sobre el sistema estructural organizativo y disposiciones legales internas.

### **Designación y Ratificación:**

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



**1. Nombre del Cargo:**

ENCARGADO DE GESTION  
DE RIESGOS

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

**4. Dependencia:**

- Secretario de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente.

**5. Supervisión:**

- Ninguna.

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

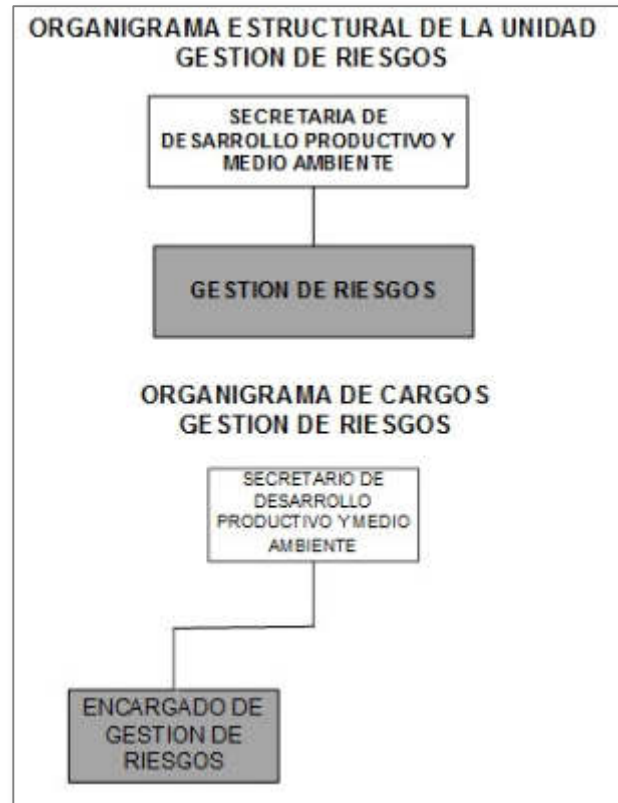
- Ministerio de Medio Ambiente y Aguas.
- Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- Ministerio de Defensa Plurinacional.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Potosí.
- Fondo de Inversión Productiva y Social.
- Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Organizaciones Indígena, Originarias, Campesinas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

**8. Objetivo del Cargo:**

- Desarrollar la gestión integral de riesgos y atención de desastres naturales y/o emergencias en la jurisdicción del municipio.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- a) Formular y ejecutar los planes de gestión de riesgos y atención de desastres y/o emergencias en el marco del Plan Territorial de Desarrollo Integral y Programa Operativo Anual;
- b) Promover la difusión y capacitación en la reducción de riesgos y atención de desastres y/o emergencias y la adaptación al cambio climático;





- c) Elaborar y actualizar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente, el reglamento operativo para la prevención y reducción de riesgos y atención de desastres y/o emergencias;
- d) Coordinar las actividades de prevención, atención, mitigación, rehabilitación y reconstrucción con las instancia regional, departamental, nacional, sociedad civil y agencias de cooperación;
- e) Gestionar proyectos y programas que permitan la prevención, mitigación y desarrollo de capacidades y adaptabilidad al cambio climático ante los diferentes eventos adversos;
- f) Elaborar la evaluación de daños y análisis de necesidades del municipio en coordinación con los afectados para la declaratoria de emergencia y/o desastre según corresponda;
- g) Promover la creación y funcionamiento del Centro Operativo de Emergencias Municipal;
- h) Implementar el sistema de alerta temprana a nivel municipal;
- i) Elaborar la cartografía básica de riesgos del municipio;
- j) Implementar un sistema de información estadística a nivel de municipio en gestión de riesgos las cuales proveerán información al SINAGER;
- k) Gestionar proyectos y programas que permitan el desarrollo de capacidades para la adaptación al cambio climático;
- l) Elaboración de políticas sobre cambio climático en educación, salud y medio ambiente para el desarrollo sostenible;
- m) Generar proyectos de fortalecimiento para la adaptación al cambio climático al sector agropecuario;
- n) Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades del Gobierno Autónomo Municipal, o la contratación de servicios técnicos o calificados, cuando la Unidad de Gestión de Riesgos, no cuente con el personal técnico o calificado para el cumplimiento de sus funciones;
- o) Participar en el proceso de elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto, en lo que se refiere a su unidad;
- p) Elaborar planes de contingencia, sobre eventos climáticos adversos ocurridos;
- q) Cumplir y hacer cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- r) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- s) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## 10. Requisitos:

### Grado de Instrucción o Educación:

- Poseer título de Licenciado en Ingeniería de Ciencias Agrícolas y Pecuarias.

### Experiencia de Trabajo:

- Experiencia mínima de 2 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 N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, disposiciones legales que la reglamentan y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Babiñez”.
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Ley N° 602 de gestión de Riesgos
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública Municipal.
- 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 (memorándum).
- Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

**4. Dependencia:**

- Secretario de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente.

**5. Supervisión:**

- Ninguna.

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Medio Ambiente y Aguas
- Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Potosí.
- Fondo de Inversión Productiva y Social.
- Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Organizaciones Indígena, Originarias, Campesinas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

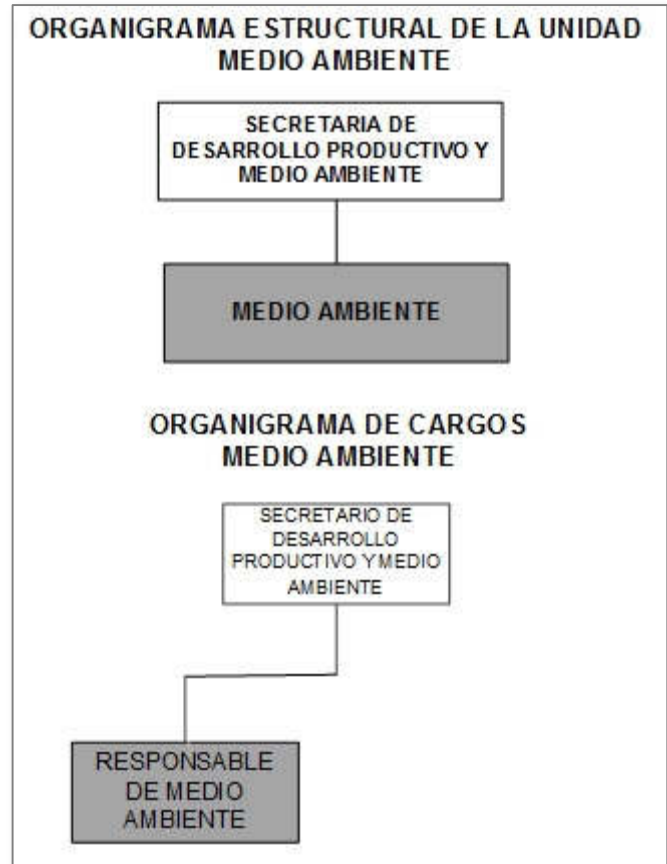
**8. Objetivo del Cargo:**

- Formular y ejecutar programas y proyectos de protección de medio ambiente y control de la calidad ambiental, en la jurisdicción municipal.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- a) Desarrollar acciones para el manejo de conservación y recuperación de suelos y aguas y atmosféricos;
- b) Monitorear y dirigir el control de la contaminación atmosférica, acústica, de suelos y aguas;
- c) Coordinar, la ejecución de los proyectos y actividades relativas a la protección, restauración y conservación del medio ambiente;

RESPONSABLE DE MEDIO AMBIENTE







- d) Promover la difusión y capacitación ambiental en la jurisdicción del municipio;
- e) Exigir y revisar la ficha ambiental de actividades, obras y proyectos, ejecutados en la jurisdicción municipal;
- f) Atender denuncias referentes a impactos ambientales derivados de actividades de construcción, minería, áridos y otros que se encuentren en la jurisdicción del municipio;
- g) Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades del Gobierno Autónomo Municipal, la contratación de servicios técnicos o calificados, cuando la Unidad Medio Ambiente, no cuente con el personal técnico o calificado para el cumplimiento de sus funciones;
- h) Participar en el proceso de elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto, en lo que se refiere a su unidad;
- i) Elaborar las fichas ambientales de categoría 4.
- j) Inspecciones de actividades comerciantes contaminantes.
- k) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- l) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- m) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

#### **10. Requisitos:**

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

- Poseer título en Provisión Nacional de Licenciado en Ingeniería de Ciencias Agrícolas y Pecuarias, Medio Ambiente o Forestal.

##### **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 N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, disposiciones legales que la reglamentan y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiñez".
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Ley N° 1333 de Medio Ambiente.
- Ley N° 535 de Minería y Metalurgia.



- Ley N° 1700 de Forestal.
- Ley N° 300 de Madre Tierra.
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública Municipal.
- 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 (memorándum).
- Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

**4. Dependencia:**

- Secretario de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente.

**5. Supervisión:**

- Ninguna.

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Medio Ambiente y Aguas
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

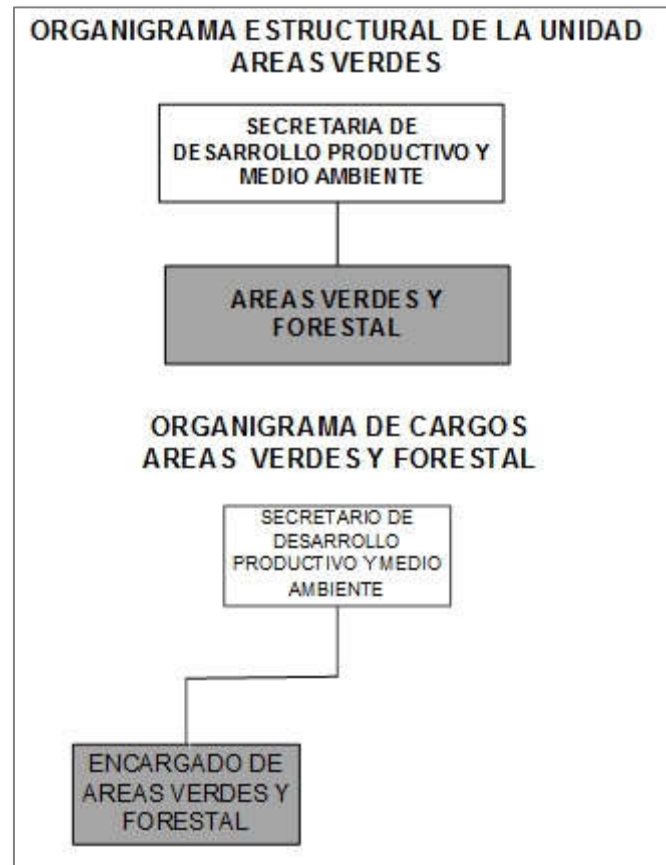
**8. Objetivo del Cargo:**

- Planificar, ejecutar y supervisar el mantenimiento, ampliación y conservación del ornato público, áreas verdes y fomentar la forestación de la jurisdicción municipal.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Organizar y ejecutar proyectos de ornamentación para avenidas, calles, plazas, Ejecutar proyectos para construcción, mejoramiento y mantenimiento de áreas verdes;
- Elaborar y gestionar proyectos de forestación, para los diferentes distritos del municipio y ampliación de áreas verdes de la zona urbana;
- Dirigir y ejecutar la realización de podas, apeos y raleos en el ornato público y almacigo de plantas;
- Capacitar al personal obrero de áreas verdes y forestal;
- Dirigir la ejecución del sembrado y plantío de las plantas en las jardineras en plazas, parques y centros públicos del Gobierno Municipal;
- Supervisar el mantenimiento preventivo de los jardines de plazas, parques, calles, avenidas e infraestructura pública centro de salud y educativos;

ENCARGADO DE AREAS VERDES Y FORESTAL





- g) Programar y ejecutar el sembrado y plantío de las plantas en las jardineras de plazas, parques y espacios destinados al cordón ecológico;
- h) Supervisar el mantenimiento y conservación de plazas, parques y viveros;
- i) Ejecutar y desarrollar proyectos de manejo de recursos naturales, conservando y preservando su medio ambiente en la jurisdicción del municipio;
- j) Implementar acciones para el desarrollo de especies forestales de uso múltiple en las cuencas que conforman el municipio;
- k) Implementar viveros forestales que permitan establecer plantaciones, sistemas agroforestales y obras de conservación de suelos;
- l) Proteger las cuencas hidrográficas mediante la forestación, mejoramiento o establecimiento de especies forestales y la ejecución de obras que almacenen y regulen las corrientes de agua;
- m) Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades del Gobierno Autónomo Municipal, o la contratación de servicios técnicos o calificados, cuando la Unidad Áreas Verdes y Forestal, no cuente con el personal técnico o calificado para el cumplimiento de sus funciones;
- n) Participar en el proceso de elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto, en lo que se refiere a su unidad;
- o) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- p) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- q) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## 10. Requisitos:

### Grado de Instrucción o Educación:

- Poseer título de Licenciado en Ingeniería de Ciencias Agrícolas y Pecuarias, Medio Ambiente o Forestal.

### Experiencia de Trabajo:

- Experiencia mínima de 2 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 N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, disposiciones legales que la reglamentan y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiñez".
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.



- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Ley N° 755 de Gestión Integral de Residuos.
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública Municipal.
- 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 (memorándum).
- Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

**4. Dependencia:**

- Secretario de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente.

**5. Supervisión:**

- Ninguna.

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Salud y Deportes.
- Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Potosí.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

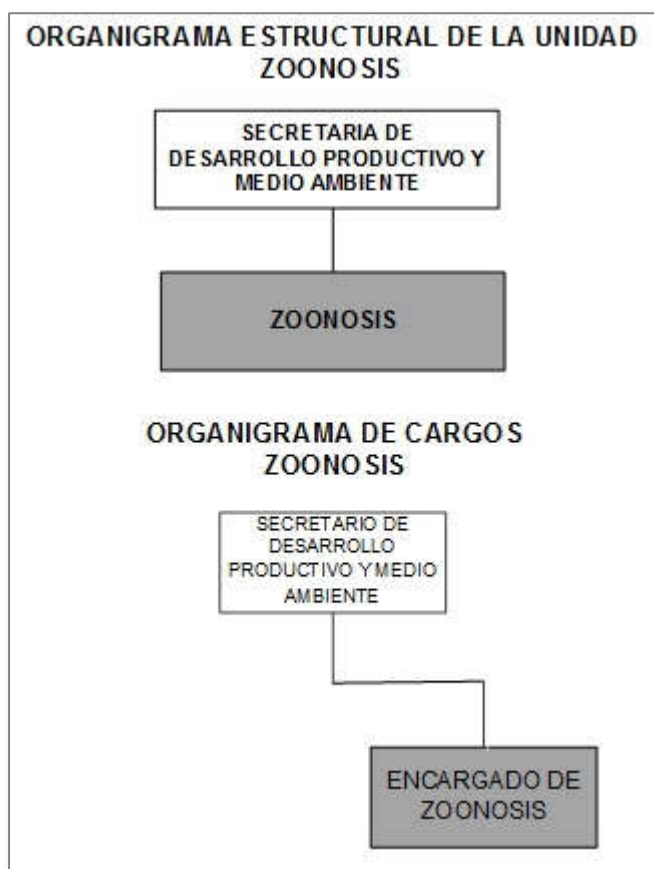
**8. Objetivo del Cargo:**

- Proponer, desarrollar y ejecutar programas y proyectos de protección, atención y control de animales y zoonosis en el marco de la normativa vigente.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Planificar y ejecutar proyectos de difusión y orientación dirigidas a la comunidad para promover la atención, tenencia responsable y protección de animales;
- Promover y ejecutar el control de la sobrepoblación animal con campañas de esterilización;
- Proponer y ejecutar proyectos dirigidos a la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades zoonóticas, como la rabia, entre otros;
- Planificar y realizar campañas de vacunación antirrábica, que ayuden a prevenir enfermedades zoonóticas;
- Planificar y realizar campañas de desparasitación y esterilización, que ayuden a prevenir enfermedades y sobrepoblación animal en la jurisdicción municipal;
- Realizar el recojo de animales en casos positivos de rabia canina o felino;
- Realizar la gestión y control, para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Municipal 646/2016;

**ENCARGADO DE ZONOSIS**







- h) Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades del Gobierno Autónomo Municipal, o la contratación de servicios técnicos o calificados, cuando la Unidad de Zoonosis, no cuente con el personal técnico o calificado para el cumplimiento de sus funciones;
- i) Participar en el proceso de elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto, en lo que se refiere a su unidad;
- j) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- k) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- l) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

#### **10. Requisitos:**

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

- Poseer título de Licenciado de Médico Veterinario o Zootecnista.

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

- Experiencia mínima de 2 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 N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, disposiciones legales que la reglamentan y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Ley N° 700 de Ley para la Defensa de los Animales Contra Actos de Crueldad y Maltrato.
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública Municipal
- 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 (memorándum).
- Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

**4. Dependencia:**

- Secretario de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente.

**5. Supervisión:**

- Ninguna.

**6. Relaciones**

**Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones**

**Interinstitucionales:**

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Ministerio de Medio Ambiente y Aguas.
- Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Potosí.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Proveedores de Bienes y Servicios.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

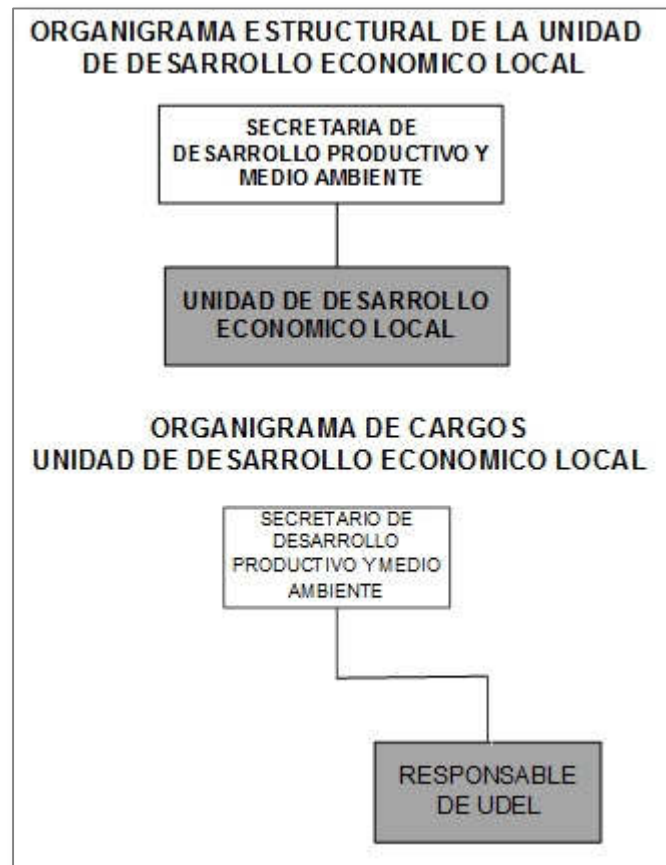
**8. Objetivo del Cargo:**

- Promover el desarrollo mediante acciones integrales, que dirijan a mejorar el aparato productivo con la dinámica de la economía local, para generar bienestar y mejorar la calidad de vida de la población del municipio.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- a) Fortalecer, gestionar y apoyar en los rubros potenciales, tanto en producción primaria, comercialización y transformación del sector agrícola, pecuaria e industrial;

**RESPONSABLE DE UDEL**





- b) Supervisar los programas y proyectos de apoyo y fomento a la producción, en la jurisdicción municipal;
- c) Realizar la gestión oportuna de recursos, para la ejecución de programas y proyectos de apoyo y fomento a la producción desarrollados en el municipio;
- d) Apoyar iniciativas productivas de los emprendedores del municipio a través de actividades de promoción, difusión, asistencia técnica y capacitación;
- e) Realizar alianzas de productores potenciales del municipio, con productores del departamento o país, que facilite el comercio de los bienes o servicios producidos en el municipio;
- f) Articular a los productores y académicos que apoyan a emprendedores para promover el desarrollo y establecimiento de alianzas estratégicas de innovación en el municipio;
- g) Supervisar los servicios, infraestructura, equipos y maquinaria designada para la operación de los programas y proyectos ejecutados por el Gobierno Municipal;
- h) Apoyar a las organizaciones productivas de productores en temas de organizacionales, institucionales y soluciones de conflictos internos;
- i) Promover la organización y Capacitación técnica de los productores agropecuarios del municipio, para establecer diversificación de cultivos.
- j) Gestionar la presencia de Organismos de Desarrollo, para desarrollar capacidades de mejora e innovación tecnológica, en los potenciales del municipio;
- k) Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades del Gobierno Autónomo Municipal, o la contratación de servicios técnicos o calificados, cuando la Unidad de Desarrollo Económico Local, no cuente con el personal técnico o calificado para el cumplimiento de sus funciones;
- l) Participar en el proceso de elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto, en lo que se refiere a su unidad;
- m) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- n) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- o) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## 10. Requisitos:

### Grado de Instrucción o Educación:

- Poseer título de Licenciado en Ingeniería de Ciencias Agrícolas y Pecuarias, Industrial o ramas afines.

### 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 N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, disposiciones legales que la reglamentan y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Ley N° 144 de la Revolución Productiva Comunitaria Agropecuaria.
- Ley N° 1333 de Medio Ambiente.
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública Municipal.
- 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 (memorándum).
- Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum).



**1. Nombre del Cargo:**

TECNICO DE MECANIZACION  
AGRICOLA

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

**3. Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

**4. Dependencia:**

- Secretario de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente.

**5. Supervisión:**

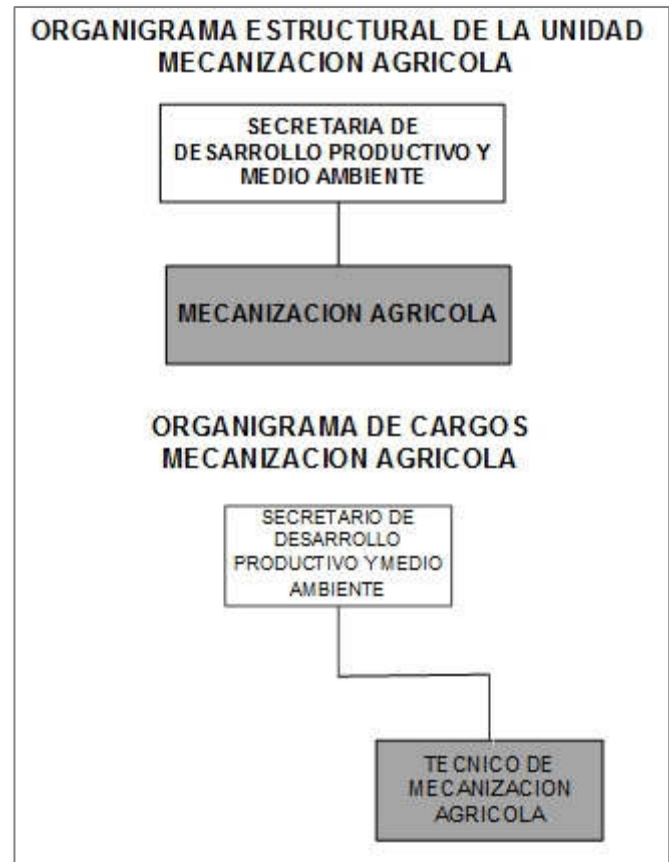
- Ninguna.

**6. Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**7. Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Medio Ambiente y Aguas
- Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Potosí.
- Fondo de Inversión Productiva y Social.
- Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Organizaciones Indígena, Originarias, Campesinas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.



**8. Objetivo del Cargo:**

- Programar y asignar la disponibilidad de la maquinaria, equipo e implementos del sector agrícola y pecuario del Gobierno Autónomo Municipal, así como gestionar el mantenimiento para la prestación de servicios de apoyo y fomento a la producción agrícola y pecuaria en la jurisdicción del municipio.

**9. Funciones y Atribuciones:**

- Elaborar plan de trabajo según calendario agrícola;
- Elaborar un cronograma de prestación de servicios en base a las demandas de los beneficiarios;
- Supervisar el cumplimiento al cronograma de la prestación de servicios de la maquinaria agrícola, además autorizar el abastecimiento de combustible y



lubricantes y otros requeridos para la maquinaria y vehículos, provistos solamente por el Municipio;

- d) Informar a la MAE mensualmente, sobre el logro de los objetivos y metas alcanzadas; así como las deficiencias presentadas, en base a la documentación generada;
- e) Abstener autorizar trabajos con la maquinaria a su cargo, o la atención de solicitudes que no se encuentren dentro del Cronograma de Trabajo y/o Comunicación Interna;
- f) Contemplar en el Plan Operativo Anual de la Unidad, acciones relacionadas a la política municipal de apoyo a la producción agropecuaria, que comprenda labores culturales;
- g) Establecer un arancel y/o costo a cobrar por el servicio de la maquinaria, equipo e implementos agrícolas, fijando reajustes periódicos, debiéndose definir por superficie (hectárea), viaje, rollo, cubo, quintales, tiempo (hora) y otros en las diferentes labores agrícolas como el servicio de arado, rastrado, sembrado, fumigado, cosecha y transporte – ampliación de frontera agrícola, atajado, apertura de acceso a parcelas productivas;
- h) Informar sobre los recursos recaudados por la prestación de servicios con la maquinaria, equipos e Implementos agrícolas, que deberán ser reportados mensualmente a Secretario de Administración y Finanzas de GAMV, estableciéndose la superficie y/o cantidad de trabajo, tiempo de trabajo y monto recaudado;
- i) Informar sobre los gastos de mantenimiento de todos los equipos agrícolas efectuados durante el mes, que deberán ser reportados mensualmente, justificando el motivo, la fecha de adquisición y/o servicio, comprobante de pago (boleta o factura), y gasto según partida;
- j) Capacitar y socializar a los beneficiarios, sobre el uso y bondades de la maquinaria, equipos e implementos agrícolas;
- k) Capacitar a los operadores de maquinaria agrícola, sobre el uso adecuado de los mismos, medidas preventivas y aplicación de seguridad industrial;
- l) Gestionar dotación de maquinaria, ante el Gobierno Municipal, Departamental, Nacional y Programas de Cooperación Internacional;
- m) Coadyuvar a la atención sobre desastres naturales, en el marco del Plan de Contingencia elaborado y aprobado por la instancia pertinente;
- n) Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades del Gobierno Autónomo Municipal, o la contratación de servicios técnicos o calificados, cuando la Unidad de Servicios de Mecanización Agrícola y Pecuaria, no cuente con el personal técnico o calificado para el cumplimiento de sus funciones;
- o) Participar en el proceso de elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto, en lo que se refiere a su unidad;
- p) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- q) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales que corresponden a su Unidad Organizacional;
- r) Realizar otras funciones afines al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

## 10. Requisitos:





**Grado de Instrucción o Educación:**

- Poseer título Técnico Medio, Superior o Licenciado en Ingeniería de Ciencias Agrícolas y Pecuarias, Industrial o mecánico.

**Experiencia de Trabajo:**

- Experiencia mínima de 1 año 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 N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, disposiciones legales que la reglamentan y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y actualizaciones.
- Decreto Supremo N° 2785 de Programa de Centros Municipales de Mecanización Agrícola.
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública Municipal.
- 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 (memorándum).
- Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (memorándum).

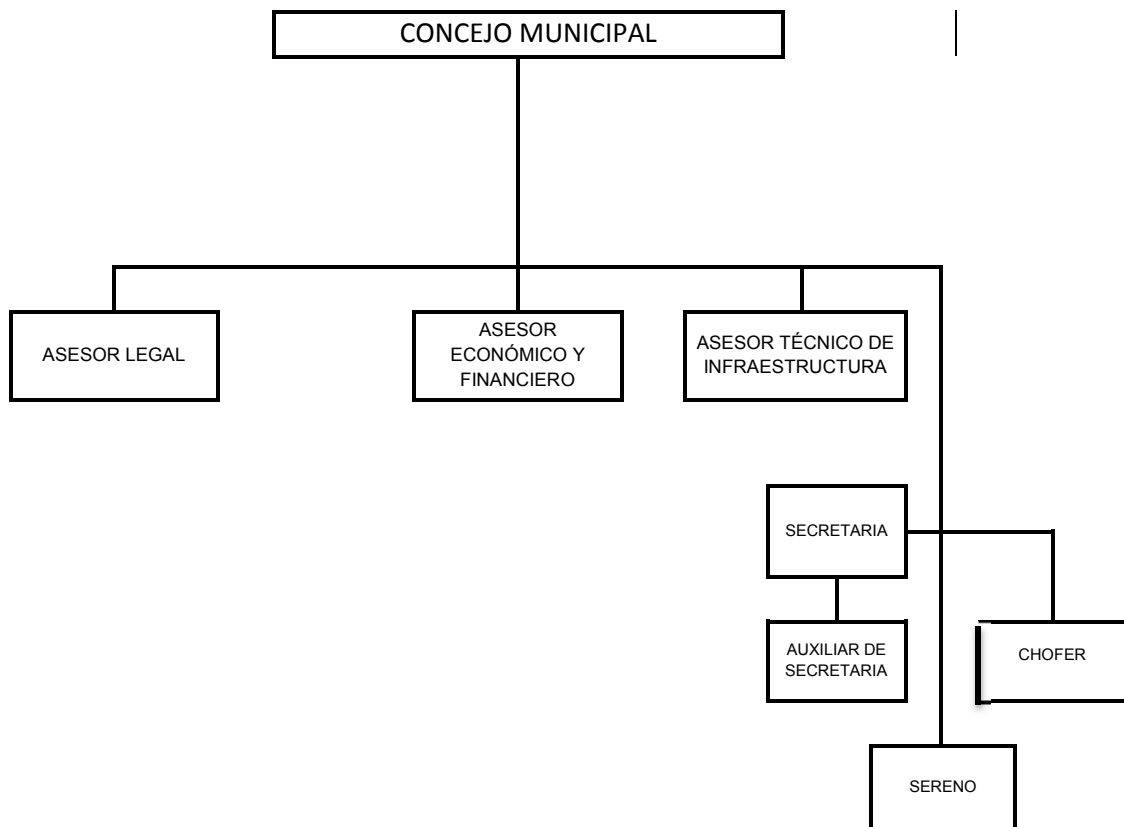


# ORGANO LEGISLATIVO

## Órgano Colegiado. -

Conformado por el Concejo Municipal; constituye el órgano Legislativo Deliberativo y Fiscalizador de la gestión municipal.

### ORGANIGRAMA DEL CONCEJO MUNICIPAL





**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Normativo

**3. Dependencia:**

- Concejo Municipal

**4. Supervisión:**

- Secretaría Administrativa
- Chofer del Concejo Municipal
- Asesoría Legal
- Asesoría Económico y Financiera
- Asesoría Técnica de Infraestructura Pública

**5. Relaciones Intra Institucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- Relaciones Inter Institucionales:
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

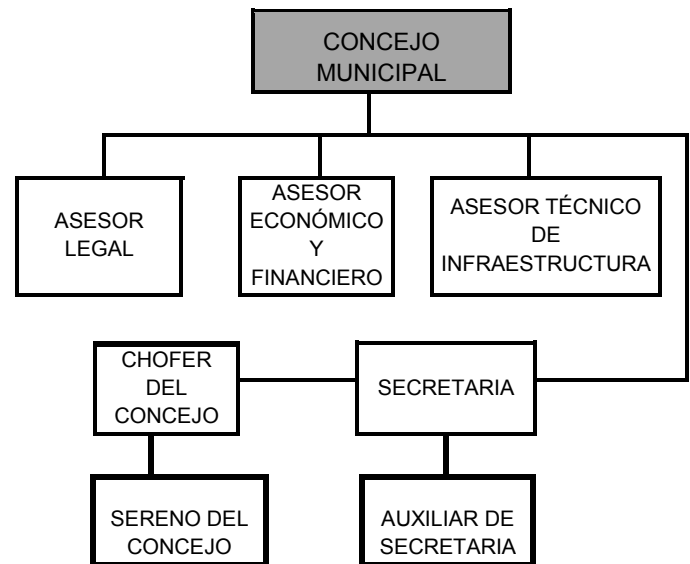
**6. Objetivo:**

- Representar a la Sociedad Civil y Ciudadanía en el Concejo Municipal, que constituye el órgano representativo, deliberante, normativo y fiscalizador de la gestión municipal.

**7. Funciones y Atribuciones:**

- Gestionar y recibir el credencial de Concejal Electo de la Corte Departamental Electoral.
- Participar en Sesión para tomar su cargo mediante juramente ante el Juez de Partido de su Jurisdicción.
- Realizar su acreditación conforme disposiciones legales del Código Electoral.
- Asistir y participar activamente en sesión instalatoria del Concejo Municipal.
- Participar con voz y voto en la elección del Directorio del Concejo Municipal.
- Formar parte activa y obligatoria de las Comisiones del Concejo Municipal.
- Realizar las actividades de su comisión en el marco del reglamento interno.
- Participar en las deliberaciones del Concejo Municipal.
- Proponer por escrito, proyectos de Ordenanzas y Resoluciones internas.
- Solicitar por intermedio del presidente del Concejo Municipal, información al Alcalde Municipal, sobre la ejecución de los asuntos de su competencia.
- Solicitar informes a los Asambleístas Departamentales, por intermedio del Presidente del Concejo y coordinar con autoridades de su jurisdicción.
- Participar en los Encuentros de avances y cumbres.

**CONCEJAL (ES)**





- m) Defender los derechos ciudadanos e intereses de la comunidad, en el marco de las competencias municipales.
- n) Visitar las comunidades y los barrios y reunirse con los (as) dirigentes de las Organizaciones Comunitarias para conocer e interiorizarse de las necesidades de la población del municipio para proponer políticas públicas municipales.
- o) Las demás señaladas por Ley.

#### **8. Requisitos:**

- Ser ciudadano boliviano.
- Tener la edad mínima de 18 años.
- Haber cumplido los deberes militares si corresponde.
- Estar registrado en el Padrón Nacional Electoral
- 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.

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

- No, está establecido por disposiciones legales.

#### **10. 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.



**1. Nombre del Cargo:**

CHOFER DEL CONCEJO MUNICIPAL

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo

**3. Dependencia:**

- Concejo Municipal

**4. Supervisión:**

- Ninguna

**5. Relaciones Intra Institucionales:**

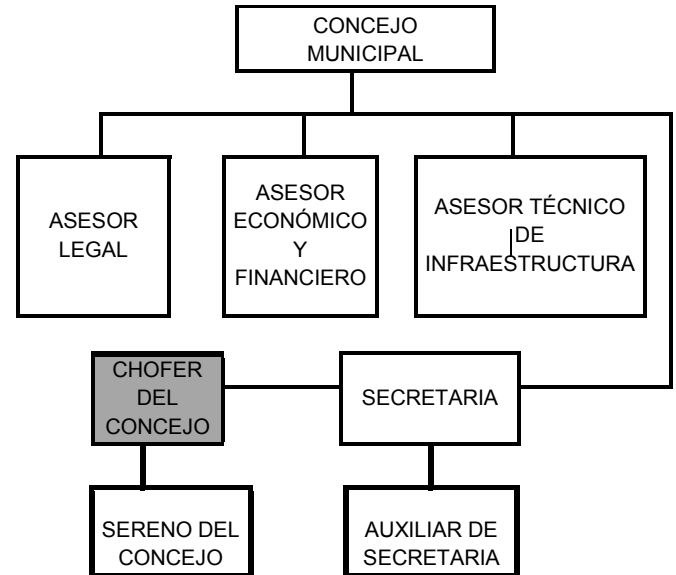
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**6. Relaciones Inter Institucionales:**

- Ciudadanía
- Otras instituciones relacionadas.

**7. Objetivo:**

- Conducir el vehículo y apoyar en el transporte a los concejales, asesores y administrativo en actividades de comisión de servicios del Concejo Municipal de Villazón.



**8. Funciones y Atribuciones:**

- Conducir el vehículo asignado al Concejo Municipal
- Transportar a los concejales, asesores y administrativo del Concejo Municipal, en comisión de servicios.
- Registrar en bitácora los desplazamientos, personal transportado, carga de combustible y ocurrencias que se ameriten durante su servicio.
- Entregar de forma trimestral o semestral el registro original de bitácora a la unidad de archivos de Secretaria Administrativa Y Financiera y/o Secretaria Administrativa del Concejo.
- Solicitar combustible y otros requerimientos de acuerdo a procedimientos internos de la institución.
- Efectuar las comisiones dispuestas e informar de sus resultados.
- Realizar el mantenimiento funcional y de presentación del vehículo a su cargo, así como resolver desperfectos sencillos.
- Informar periódicamente a la unidad de Servicios Mecanizados y cuando la situación lo amerite el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Elaborar un cronograma de mantenimiento preventivo periódicamente.
- Distribuir según instrucciones la documentación, administrativa o técnica requerida por autoridad superior.



- k) Abstener de conducir el vehículo de la institución en estado de ebriedad, en caso de ser sorprendido, se procederá a la suspensión de acuerdo a normas internas y se le iniciara un proceso interno.
- l) Abstener de transportar a personal particular y/o no designado en el memorándum de designación de viaje.
- m) Entregar bajo inventario a la unidad de Activos Fijos, el vehículo asignado bajo su responsabilidad y herramientas menores, respondiendo por lo faltante, cuando se trate de traspaso o conclusión de sus funciones.
- n) Otras relacionadas a su cargo, que le sean asignadas por la autoridad superior.

#### **9. Requisitos:**

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

- Haber concluido el nivel de primaria y contar con licencia de conducir en categoría "C"
- Certificación de antecedentes otorgado por la Unidad Operativa de Tránsito.

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

- Experiencia mínima de 2 años en trabajos similares.

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

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

##### **Conocimientos Complementarios:**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Conocimientos sobre Mecánica Automotriz.
- Conocimientos de las Normas de Seguridad.
- 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 (Resolución Municipal emitida por el Concejo Municipal).
- Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (Resolución Municipal emitida por el Concejo Municipal).





**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Operativo

**3. Dependencia:**

- Concejo Municipal

**4. Supervisión:**

- Auxiliar

**5. Relaciones Intra Institucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**6. Relaciones Inter Institucionales:**

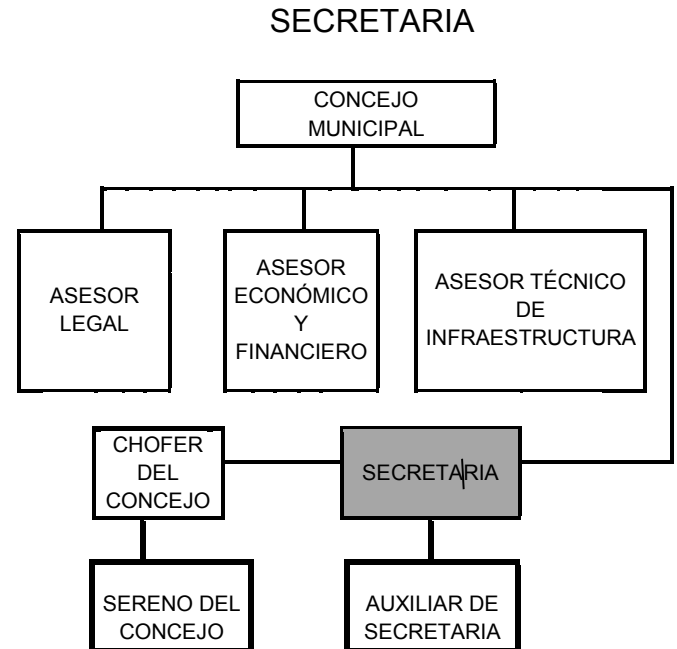
- Entidades públicas y privadas.
- Comité de Vigilancia.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

**7. Objetivo:**

- Realizar la recepción, despacho, transcripción, archivo, atención al público y otras labores en el Concejo Municipal de Villazón

**8. Funciones y Atribuciones:**

- Recepcionar y registrar la documentación externa de solicitudes, invitaciones y otros a nivel departamental, nacional e internacional, forma correlativa y cronológica.
- Recibir y registrar la documentación interna de los informes, protocolos, minutas y otros en forma correlativa y cronológica.
- Despachar toda la documentación revisada a las unidades organizacionales, para las respuestas correspondientes con registro.
- Revisar la consistencia, integridad y oportunidad de la documentación recibida y distribuida.
- Despachar los protocolos y minutas firmadas con registro.
- Mantener actualizada la agenda de entrevistas, reuniones y otras actividades del Concejo Municipal.
- Participar a petición del Directorio del Concejo en reuniones a objeto de tomar nota para la elaboración de Ayudas Memoria, Informes, Actas, etc.
- Atender las llamadas telefónicas del Concejo Municipal.
- Asistir y llevar el control respectivo de llamadas telefónicas locales, nacionales e internacionales solicitadas por los funcionarios de las asesorías y miembros del Concejo Municipal.
- Brindar la atención al personal de la Institución y al público en general que acude a la Secretaría.





- k) Transcribir las instrucciones emitidas por el Concejo Municipal para el Alcalde Municipal y/o instituciones externas.
- l) Archivar en forma cronológica y sistemática los documentos recibidos y emitidos.
- m) Supervisar y realizar el seguimiento adecuado de la entrega de documentos por parte de los auxiliares.
- n) Realizar otros trabajos afines a su cargo.

#### **9. Requisitos:**

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

- Poseer título en Provisión Nacional de Secretaria.

##### **10. 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.
- Dinamismo y rapidez.

##### **Conocimientos Complementarios:**

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

##### **Designación y Ratificación:**

- Designación a través de documento correspondiente (Resolución Municipal emitida por el Concejo Municipal).
- Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (Resolución Municipal emitida por el Concejo Municipal).



1. **Nombre del Cargo:**

2. **Nivel Jerárquico:**

- Operativo

3. **Dependencia:**

- Secretaría

4. **Supervisión:**

- Ninguna

5. **Relaciones**

Intra

**Institucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

6. **Relaciones Inter**

**Institucionales:**

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

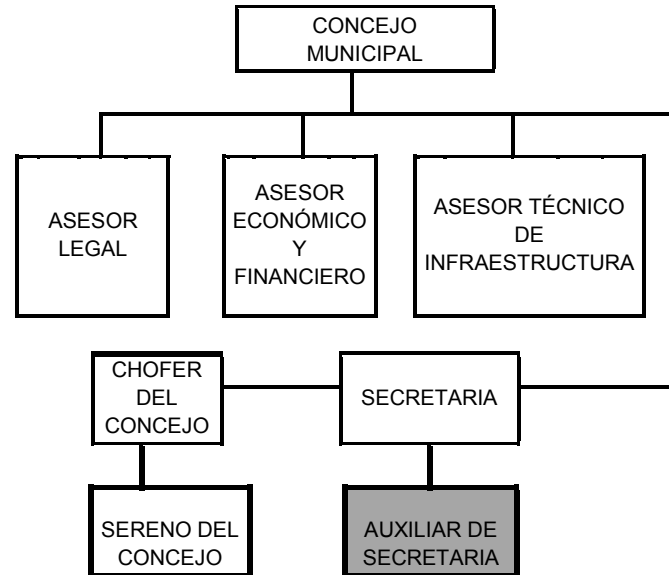
7. **Objetivo:**

- Coadyuvar en la recepción, despacho, transcripción, archivo, atención al público y otras labores en la Secretaría Administrativa del Concejo Municipal.

8. **Funciones y Atribuciones:**

- Registrar y ordenar la documentación externa de solicitudes, invitaciones y otros a nivel nacional e internacional, recepcionados por la secretaria.
- Registrar y ordenar la documentación interna de los informes, protocolos, minutas y otros en forma correlativa y cronológica.
- Colaborar en la atención de las llamadas telefónicas del Concejo Municipal y otros funcionarios de las asesorías.
- Tramitar los pedidos de materiales, suministros y otros requeridos por la Unidad.
- Recoger y entregar la correspondencia de otras reparticiones o entidades externas según instructivos superiores.
- Cooperar a la Secretaria de la Unidad en los trabajos de fotocopiado, archivo y manejo de la documentación a nivel interno.
- Comunicar a su inmediato superior y a requerimiento de éste sobre las actividades realizadas en el área específica de sus funciones.
- Servir refrigerios a los miembros del Concejo Municipal las veces que éste solicite.
- Realizar la limpieza de los ambientes de la Unidad.
- Realizar otros trabajos afines a su cargo.

AUXILIAR DE SECRETARIA





## **9. Requisitos:**

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

- Poseer título en Provisión Nacional de Secretaria.

### **Experiencia de Trabajo:**

- Experiencia mínima de 1 año en trabajos similares.

### **Cualidades Personales:**

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

### **Conocimientos Complementarios:**

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

### **Designación y Ratificación:**

- Designación a través de documento correspondiente (Resolución Municipal emitida por el Concejo Municipal).
- Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (Resolución Municipal emitida por el Concejo Municipal).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Asesoría

**3. Dependencia:**

- Concejo Municipal

**4. Supervisión:**

- Ninguna

**5. Relaciones Intra Institucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**6. Relaciones Inter Institucionales:**

- Órganos Rectores de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- Contraloría General del Estado.
- Comité de Vigilancia.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

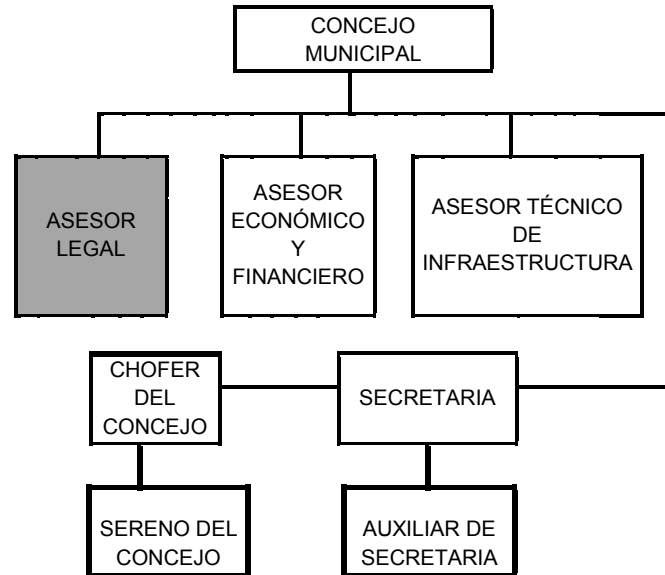
**7. Objetivo:**

- Proporcionar el asesoramiento y orientación jurídico - legal, al Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, velando por los intereses de dicho ente legislativo y fiscalizador, brindando apoyo durante cualquier contingencia, ante los tribunales de justicia u otros organismos.

**8. Funciones y Atribuciones:**

- Asesorar adecuadamente al Concejo Municipal, en base a los principios de eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, licitud, y dedicación en sus labores de asesoramiento.
- Asistir a solicitud a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
- Emitir informes dentro del plazo establecido por ley en el marco de la norma acerca de la legalidad o ilegalidad de alguna solicitud formulada para la emisión de una Ordenanza Municipal o Resolución municipal.
- Asesorar adecuadamente a las diferentes comisiones existentes.
- Asesorar en la facción de leyes, Resoluciones Municipales, u Ordenanzas Municipales, precautelando la no vulneración de normas legales.
- Asesorar para la autorización de la emisión de Resolución Municipal para la suscripción o no de contratos por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal.

**ASESOR LEGAL DEL CONCEJO**





- g) Solicitar por intermedio del Presidente de Concejo la remisión de antecedentes legales ante los tribunales competentes a la Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal, para su juzgamiento.
- h) Remitir informes periódicos de las actividades desarrolladas durante su periodo, al Directorio del Concejo Municipal.
- i) Absolver toda consulta que pueda solicitar la Contraloría General del Estado.
- j) Revisar y emitir informe sobre los proyectos de: Reglamentos Específicos; Manuales Organización y Funciones, Manuales de Cargos y Funciones; Manuales Procedimientos y otros, remitidos por el Alcalde al Concejo Municipal, velando que las mismas se encuentre en el marco de la normativa vigente.
- k) Participar y asesorar al concejo municipal en la aprobación o rechazo del proyecto formulación y reformulación de Programa Operativo Anual.
- l) Informar oportunamente por escrito al Presidente del Concejo Municipal, sobre una posible incompatibilidad o conflicto de interés que exista dentro de las funciones municipales.
- m) Elaborar propuestas de Normatividad, Resoluciones y Ordenanzas para el Concejo Municipal relacionadas al área de su asesoría.
- n) Realizar otros trabajos afines a su cargo.

#### **9. 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.

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

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

##### **Conocimientos Complementarios:**

- Ley N° 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 Gobiernos autónomos Municipales, Ley General de Trabajo, Código Tributario, Ley Marco de Autonomías y otros)
- Conocimientos de planificación y ejecución 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).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Asesoría

**3. Dependencia:**

- Directorio del Concejo Municipal

**4. Supervisión:**

- Ninguna

**5. Relaciones Intra Institucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**6. Relaciones Inter Institucionales:**

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Órganos Rectores de los Sistemas de Administración y Control.
- Instituto Nacional de Estadística.
- Contraloría General del Estado.
- Cámaras de Industria y Comercio.
- Comité de Vigilancia.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

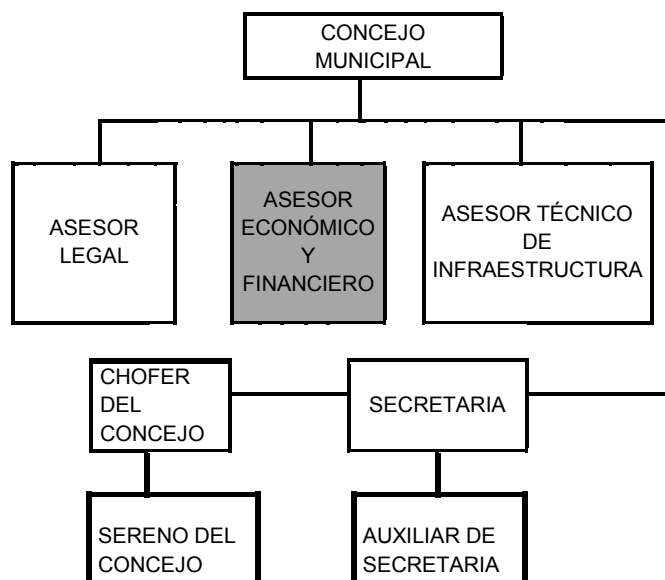
**7. Objetivo:**

- Proporcionar el asesoramiento y orientación Económico y Financiero, al Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, velando por los intereses de dicho ente legislativo y fiscalizador, brindando apoyo durante cualquier contingencia, ante las instancias que corresponda.

**8. Funciones y Atribuciones:**

- Asesorar adecuadamente al Concejo Municipal, en base a los principios de eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, licitud, y dedicación en sus labores de asesoramiento.
- Asistir a solicitud a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
- Emitir informes dentro del plazo establecido por ley en el marco de la norma acerca de aspectos económicos y financieros de alguna solicitud formulada para la emisión de una Ordenanza Municipal o Resolución Municipal.

**ASESOR ECONOMICO Y FINANCIERO DEL CONCEJO MUNICIPAL**





- d) Asesorar adecuadamente a las diferentes comisiones existentes en el área económica, financiera y administrativa.
- e) Asesorar en la elaboración de Resoluciones Municipales, u Ordenanzas Municipales, precautelando la no vulneración de normas legales relacionados aspectos económico, financiero y administrativo.
- f) Asesorar para la autorización de la emisión de Resolución Municipal para la suscripción o no de contratos por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal.
- g) Remitir informes periódicos de las actividades desarrolladas durante su periodo, al Directorio del Concejo Municipal.
- h) Revisar y emitir informe, sobre los aspectos económico y financieros del proyecto formulado y reformulado del Programa Anual Operativo y Presupuesto, remitido por el Alcalde al Concejo Municipal.
- i) Revisar y emitir informe sobre los aspectos administrativos y de control interno, de proyectos de: Reglamentos Específicos; Manuales Organización y Funciones, Manuales de Cargos y Funciones; Manuales Procedimientos y otros, remitidos por el Alcalde al Concejo Municipal.
- j) Asesorar en el análisis al Concejo Municipal de los Informes de Auditoría que remitan Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal y la Contraloría General del Estado.
- k) Asesorar en el análisis y evaluación al Concejo Municipal del informe anual de ejecución presupuestaria presentado por el Alcalde Municipal.
- l) Asesorar en el análisis y evaluación al Concejo Municipal de los informes cuatrimestrales de ejecución del Programa de Operaciones Anual y del presupuesto municipal.
- m) Asesorar en el análisis y evaluación al Concejo Municipal de los estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal y las Entidades Municipales Descentralizadas.
- n) Participar y asesorar al concejo municipal en la aprobación o rechazo del proyecto formulación y reformulación de Programa Operativo Anual y Presupuesto.
- o) Elaborar propuestas de Normatividad, leyes, Resoluciones y Ordenanzas para el Concejo Municipal relacionadas al área de su asesoría.
- p) Realizar otros trabajos afines a su cargo.

## **9. 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

### **Experiencia de Trabajo:**

- Experiencia mínima de 3 años en Instituciones Públicas.

### **Cualidades Personales:**

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



- Dinamismos y rapidez.

**Conocimientos Complementarios:**

- Ley N° 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 básicos 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 (Resolución Municipal emitida por el Concejo Municipal).
- Ratificación transcurrida el periodo legal establecido a través de documento correspondiente (Resolución Municipal emitida por el Concejo Municipal).



**1. Nombre del Cargo:**

**2. Nivel Jerárquico:**

- Asesoría

**3. Dependencia:**

- Concejo Municipal

**4. Supervisión:**

- Ninguna

**5. Relaciones Intra Institucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

**6. Relaciones Inter Institucionales:**

- Sistema de Regulación y Supervisión Municipal.
- Fondo de Inversión Productiva y Social.
- Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Comité de Vigilancia.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

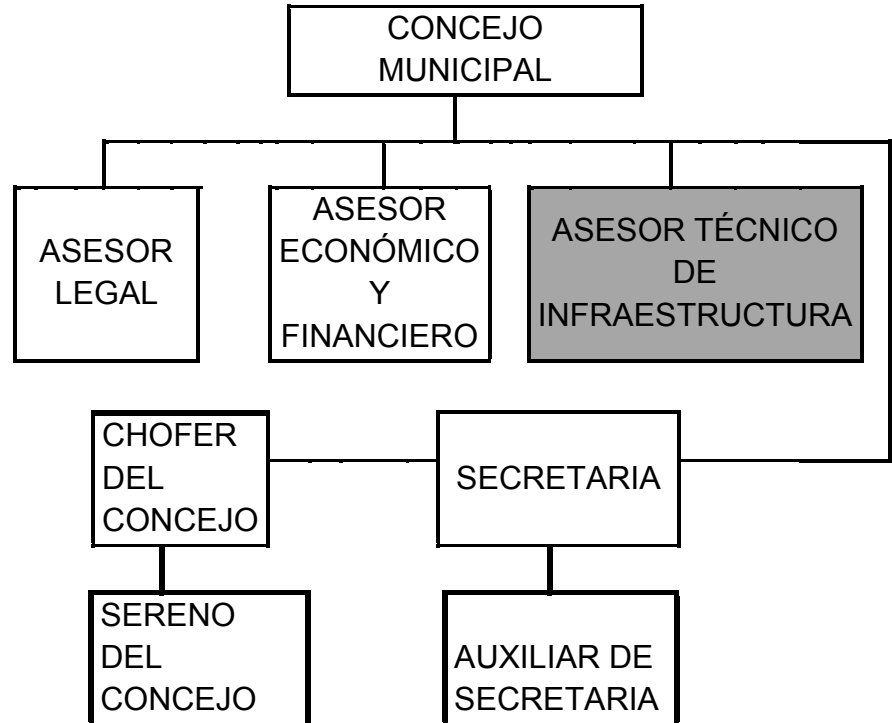
**7. Objetivo:**

- Proporcionar el asesoramiento y orientación Técnica en Infraestructura Pública, al Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, velando por los intereses de dicho ente legislativo y fiscalizador, brindando apoyo durante cualquier contingencia, ante las instancias que corresponda.

**8. Funciones y Atribuciones:**

- a) Asesorar adecuadamente al Concejo Municipal, en base a los principios de eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, licitud, y dedicación en sus labores de asesoramiento.
- b) Asistir a solicitud a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.

ASESOR TECNICO DE INFRAESTRUCTURA  
PUBLICA DEL CONCEJO MUNICIPAL





- c) Emitir informes dentro del plazo establecido por ley en el marco de la norma acerca de aspectos relacionados a infraestructura pública, de alguna solicitud formulada para la emisión de una ley, Ordenanza Municipal o Resolución municipal.
- d) Asesorar en el análisis y evaluación al Concejo Municipal de los planes de ordenamiento urbano y territorial, de uso del suelo y normativa urbana de acuerdo al cumplimiento de sus reglamentos específicos.
- e) Asesorar en el análisis al Concejo Municipal sobre la distritación municipal urbana y rural.
- f) Asesorar en la evaluación al Concejo Municipal Evaluar de los planos de zonificación y valuación zonal o distrital, tablas de valores y limitaciones.
- g) Asesorar al Concejo Municipal en la fiscalización de los planes de vialidad, transporte y tráfico diseñados por el Ejecutivo Municipal.
- h) Asesorar al Concejo Municipal en el análisis de especificaciones y propuestas técnicas de los contratos emergentes de los procesos de contratación de bienes, obras y servicios suscritos por el Ejecutivo
- i) Asesorar al Concejo Municipal en la fiscalización sobre el cumplimiento y ejecución de los aspectos técnicos en contratos de obras que suscriba el Ejecutivo Municipal.
- j) Asesorar al Concejo Municipal en la fiscalización sobre la aplicación del sistema de administración del catastro municipal.
- k) Remitir informes periódicos de las actividades desarrolladas durante su periodo, al Directorio del Concejo Municipal.
- l) Elaborar propuestas de Normatividad, Resoluciones y Ordenanzas para el Concejo Municipal relacionadas al área de su asesoría.
- m) Realizar otros trabajos afines a su cargo.

#### **9. 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 3 años en Instituciones Públicas.

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

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

##### **Conocimientos Complementarios:**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, disposiciones legales que la reglamentan y la norma Responsabilidad por la Función Pública.
- Conocimientos del sistema legal relacionado a la Administración Pública y las disposiciones legales que la reglamentan (Ley de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley General de Trabajo, Código Tributario, Ley Marco de Autonomías y otros)





- Conocimientos de planificación y ejecución del P.O.A.
- Conocimientos básicos 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 (memorándum).