 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2 Página 1 de 198

I. ANTECEDENTES:

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento administrativo que tiene por objeto definir la estructura organizacional, las relaciones inter e intra institucionales, funciones y atribuciones de las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba. Este instrumento responde a la Misión, Visión, Valores Institucionales y Objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.

El Manual de Organización y Funciones, es el resultado del Análisis y Diseño Organizacional realizado en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba vigente, el cual establece que la Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos, como unidad técnica especializada a cargo de la aplicación del SOA, elaborará, actualizará y efectuará las acciones administrativas para aprobar y difundir los instrumentos técnicos administrativos para el análisis, diseño e implementación del RE-SOA y otros requeridos en la temática administrativa, organizacional y técnica especializada.


El presente Manual de Organización y Funciones, del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, tiene su base jurídica en las siguientes leyes y normas:

II. MARCO JURIDICO:

- Constitución Política del Estado.
- Ley No. 031 Marco de Autonomía y Descentralización "Andrés Báñez".
- Ley 482 de gobiernos Autónomos Municipales.
- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo 262337 que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo 217055 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Ley Municipal No.078/2017 del 21 de Abril, de Ordenamiento Normativo, emitido por el H. Concejo Municipal de Sacaba.

III. OBJETIVOS:

El presente Manual de Organización y Funciones, tiene por objetivo el de describir y establecer las funciones, relaciones de autoridad, dependencia, supervisión, coordinación entre las distintas unidades o áreas organizacionales del Órgano ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, además de establecer las funciones que deben cumplir las servidoras y los servidores públicos, sobre sus funciones dentro la estructura organizacional de la Institución; Determinar el nivel jerárquico y dependencia administrativa en nivel jerárquico y dependencia

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2
		Página 2 de 198

administrativa, bajo los principios fundamentales de eficaz y eficiencia, dando una eficiente administración municipal para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de cada unidad o área organizacional del Órgano Administrativo.

IV. PRINCIPIOS Y VALORES:

El Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba asume y promueve principios ético-morales y sustenta los valores de unidad, igualdad, inclusión, dignidad, libertad, solidaridad, reciprocidad, respeto, equidad social y género, etc., y se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Es deber de todo servidora y servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, cumplir y hacer practicar los principios establecidos en el presente Manual de Organización y Funciones, siendo los principios reconocidos por el mismo los siguientes:

Principio de Eficiencia.- Cumplimiento de los objetivos y de las metas trazadas optimizando los recursos disponibles oportunamente.

Principio de Calidez.- Trato amable, cortés y respetuoso entre las servidoras y los servidores públicos y con la población que son los directos relacionados con el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba y el Estado.

Principio de Ética.- Compromiso efectivo de la servidora y servidor público, con valores y principios establecidos en la Constitución Política del Estado Plurinacional y el presente Manual de Organización y Funciones, que conducen a un correcto desempeño personal y laboral.

Principio de Legalidad.- Las actuaciones de las servidoras y los servidores públicos, por estar sometidas plenamente a la Ley, se presume legítimas, salvo expresa declaración judicial que demuestre lo contrario.

Principio de Igualdad.- Reconocimiento pleno del derecho de ejercer la función pública, sin ningún tipo de discriminación, otorgando un trato equitativo sin distinción de ninguna naturaleza a toda población.

Principio de Imparcialidad.- Las servidoras y los servidores públicos actuarán en defensa del interés general, evitando todo tipo de discriminación o diferencias entre los administrados.


Principio de Simplicidad y Celeridad.- Los procedimientos administrativos se desarrollarán con simplicidad y celeridad evitando la realización de trámites, formalismos o diligencias innecesarias.

Principio de Transparencia.- Práctica y manejo visible de los recursos del estado, por parte de las servidoras y los servidores públicos, así como la honestidad e idoneidad en los actos públicos, y el acceso a toda información en forma veraz, oportuna, comprensible y confiable, salvo lo que restringe la norma expresa vigente.

Principio de Calidad.- Atributos aplicados en el desempeño laboral orientado a la prestación de óptimos servicios públicos.

V. NATURALEZA Y FINALIDAD

La Ley Nº 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvares", establece en su artículo 7, que:

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2 Página 3 de 198


- I. 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.
- II. Los Gobiernos Autónomos como depositarios de la confianza ciudadana en su jurisdicción, deben prestar servicios a la misma, en este marco 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.
 5. Promover el desarrollo económico y 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, a 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.

VI. MISION

“El Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba es una Entidad Territorial Autónoma Metropolitana que impulsa el desarrollo económico local, humano y territorial a través de la prestación de servicios públicos a la población de los distritos urbanos y rurales para contribuir al vivir bien, basados en los principios de democracia participativa, efectividad y equidad de sus políticas públicas” motivados, comprometidos y con solvencia técnica.

VII. VISION

“Sacaba es un territorio con agua para la vida y la producción, con emprendimientos municipales y comunitarios que fortalecen la economía plural del municipio, con mayor desarrollo humano integral, donde se practica la vida comunitaria, donde la armonía con la Madre Tierra es mayor y

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 4 de 198

sus habitantes ejercen su derecho a la ciudad participando de la planificación y gestión municipal para Vivir Bien.

Sacaba tiene un Gobierno Autónomo Municipal que es referente nacional por su mayor autonomía económica, por su modelo de gestión participativa, eficiente, transparente, articuladora, con gobierno electrónico, con servicios especializados y de calidad, y con servidores públicos éticos, competentes y comprometidos con el Desarrollo Territorial Integral de Sacaba y el Vivir Bien”.

VIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional del Órgano Ejecutivo Municipal, está conformada por los siguientes niveles jerárquicos:

Nivel Directivo

Conformado por el Despacho del Alcalde Municipal siendo la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, 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 del Municipio.

Nivel Ejecutivo

En el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo, se encuentra conformado por Despachos de: Secretarías Municipales, Sub alcaldías y Direcciones.

Nivel Operativo


Conformado por las unidades organizacionales, donde se ejecutan las operaciones de la entidad, facilitando la satisfacción de las necesidades colectivas de los ciudadanos.

Nivel Desconcentrado

Conformado por las Áreas Municipales Desconcentradas, con el propósito de acercar la gestión municipal y la prestación de servicios públicos de calidad a la Ciudadanía del Municipio de Sacaba, contribuyendo de manera directa a la satisfacción de sus necesidades.

Nivel Descentralizado

Conformado por las Entidades y Empresas Públicas Municipales que operan de manera autónoma y sectorial, bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba a través de los Directorios, cuya Presidencia es ejercida por la Máxima Autoridad Del Municipio o su representante expresamente designado.


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 5 de 198

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SACABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
“DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS”




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
“SECRETARIA MUNICIPAL DE LA
MADRE TIERRA, DESARROLLO
HUMANO INTEGRAL Y
PRODUCTIVO”

GESTIÓN 2019
SACABA-BOLIVIA

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 6 de 198

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE LA MADRE TIERRA, DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO
2.	dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Alcalde (sa) Municipal
	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria SMMTDHIP. Chofer SMMTDHIP. Director (A) 1 De Medio Ambiente Y De La Madre Tierra. Director (A) 1 De Desarrollo Humano Integral. Director (A) 2 De Servicios De Áreas Verdes, Parques, Jardines Y Desarrollo Forestal Director (A) 2 De Desarrollo Productivo Y Economía Plural Servicios: Director (A) 1 De Administración De Salud Municipal. Jefe (A) 2 Seguridad Ciudadana.
3.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Superior

B. Razón de ser del cargo
<p>Administrar, desarrollar y formular políticas y proyectos, programas del Medio Ambiente y Desarrollo Humano en forma oportuna, coordinada e integral, con el objetivo de lograr planes, programas y proyectos para la protección del Medio Ambiente y protección de los Recursos Naturales, impulsar el desarrollo humano en todas sus áreas adecuando a las políticas del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba y conforme a los lineamientos, políticas y estrategias delineadas por el Gobierno Nacional. Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de la Jurisdicción Municipal de Sacaba, desarrollando acciones en los ámbitos de educación, salud, deporte y cultura, ejecutando políticas definidas por el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, de manera concertada con actores sociales, públicos y privados.</p>
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Proponer en la programación del plan operativo anual ante la instancia superior planes, proyectos, programas en coordinación con las unidades de su dependencia y otras unidades o áreas organizacionales de la Institución, para el desarrollo humano y preservación del Medio Ambiente en la jurisdicción del Municipio de Sacaba. Evaluar y validar los planes, proyectos y programas que se formulan en la Secretaría de su presentación a la MAE. Promover e impulsar la ejecución de programas y proyectos de protección ambiental y conservación de recursos naturales. Procurar el financiamiento y asistencia técnica nacional e internacional, para la formulación e implantación de programas, proyectos y fortalecimientos institucionales. Ejecutar acciones para proteger, fomentar y promocionar el desarrollo de las culturas, así como la defensa del patrimonio cultural, tangible e intangible y la promoción de espacios culturales correspondiente a la jurisdicción Municipal de Sacaba, en coordinación con las unidades a su cargo.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 7 de 198

6. Apoyar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades de género y generacionales.
7. Coordinar la ejecución de trabajos dirigidos a la protección y mantenimiento del medio ambiente y desarrollo humano, con las unidades afines institucionales públicas o privadas y organizaciones sociales del medio.
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas municipales, resoluciones municipales, decretos municipales, normas y reglamentos internos en vigencia.
9. Representar a la MAE cuando lo requiera y asistir en actividades de capacitación, actividades culturales, congresos, seminarios y talleres de especialización concernientes con el que hacer Municipal.
10. Designar y remover al personal de su Secretaría de conformidad con las disposiciones legales en vigencia.
11. Determinar políticas de desarrollo personal a través de los recursos y/o seminarios para la formación continua del personal directivo de acuerdo a las políticas y programas aprobados.
12. Prever y realizar un control al financiamiento de la Secretaría Municipal de la Madre Tierra, Desarrollo Humano Integral y Productivo, coordinado y cumpliendo la formulación de planes operativos a requerimientos presupuestarios.
13. Proyectar y gestionar los convenios generales o especiales y la transferencia de recursos, para la construcción y equipamiento de nuevas instalaciones de ambientes para la prestación de los servicios de educación, salud, deporte, recreación y otros, con instituciones gubernamentales, nacionales o extranjeras.
14. Dar cumplimiento a las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
15. Suscribir conjuntamente con el Alcalde Municipal, Decretos Municipales de competencia del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
16. Emitir y suscribir Resoluciones Administrativas de acuerdo a sus atribuciones y normativa vigente.
17. Instruir la elaboración de memorándums, comunicaciones internas, etc.
18. Reportar informes periódicos ante la Máxima Autoridad Ejecutiva a requerimiento de esta.
19. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.
20. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.


D. Perfil del profesional

1. Formación:

Título en Provisión Nacional en la carrera de Lic. en Economía, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Políticas, Ing. Agrónomo.

2. Experiencia:


Cuatro (4) años experiencia general en cargos afines.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 8 de 198

Dos (2) años experiencia específica en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, dinámica, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad y decisión.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas.
- Disposición de trabajo bajo presión.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
- Comprensión, facilidad de palabra y buenas relaciones humanas.
- Conocimiento amplio sobre la ejecución de programas y proyectos sociales así como también investigaciones de carácter social.
- Conocimientos amplios sobre políticas educativas y de salud.
- Conocimiento sobre normas, procedimientos y reglamentos internos de la Institución.
- Conocimientos sólidos del D.S. 0181, Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- Conocimiento sólido de la Ley No. 548, Código Niño, Niña y Adolescente.
- Conocimiento sólido de la Ley No. 1333 del Medio Ambiente y sus reglamentos.
- Conocimientos sólidos de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimientos de la Ley No 1674, 348 Contra la Violencia en la Familia o Domestica.
- Conocimiento amplio sobre la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos amplios sobre la Ley No. 475 de Prestación de Servicios de Salud Integral.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 9 de 198

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	SECRETARIA - SMMTDHIP
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Secretario (a) Municipal de la Madre Tierra, Desarrollo Humano Integral y Productivo.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo
<p>Apoyo administrativo y organizativo en las funciones de su inmediato superior, para el buen funcionamiento de las actividades de la Secretaría Municipal de la Madre Tierra, Desarrollo Humano Integral y Productivo.</p>
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Procesar toda la información proveniente de la Secretaría Municipal de la Madre Tierra, Desarrollo Humano Integral y Productivo, para las unidades o áreas organizacionales y otras organizaciones con las cuales mantiene comunicación. Recibir y despachar la documentación interna y externa en el libro respectivo para su control, como también en el sistema computarizado del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba. Atender a los servidores públicos y al público con amabilidad y cortesía, dando a conocer la información requerida. Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente. Controlar el uso del teléfono fijo y uso de fax y mantener actualizado el directorio institucional. Organizar y coordinar la audiencia, atenciones, reuniones y preparar la agenda de trabajo con la respectiva documentación. Revisar periódicamente el archivo de toda la documentación de la Secretaría y de sus unidades con las cuales colabora directamente a fin de mejorar e introducir cambios que se adecuen a las necesidades. Registrar, archivar y controlar en forma ordenada y cronológica la documentación recibida y despachada por la Secretaría. Mantener actualizada la documentación de la Secretaría. Ningún documento oficial de la institución podrá ser remitido como correspondencia externa sin el visto bueno de su inmediato superior. Redactar y transcribir informe, notas, memorándums, cartas y otros requerimientos por su inmediato superior. Preservar los bienes y documentos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas. Presentar los bienes y documentos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 10 de 198

funciones específicas.

14. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
15. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Título de Secretariado Ejecutivo.

2. Experiencia:

Un año(1) de Experiencia en el Sector público o privado en labores administrativas de oficina


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Comprensión y fluidez verbal, capacidad de organización, trabajo bajo presión, ser amable y cordial.
- conocimiento sobre la organización, funcionamiento y distribuciones de las unidades organizacionales.
- Conocimiento y práctica de relaciones públicas y humanas.
- Conocimientos básicos sobre normativa municipal y administrativa.
- Conocimiento básico de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimientos sólidos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
- Conocimiento amplio sobre redacción, ortografía y dactilografía.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 11 de 198

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	CHOFER - SMMTDHIP
2.	Dependencia Directa:	Secretario Municipal de la Madre Tierra, Desarrollo Humano Integral y Productivo.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	Operativo

B. Razón de ser del cargo
Conducir el vehículo con responsabilidad velando la seguridad de los ocupantes y manteniéndolo en perfecto estado, cumpliendo las tareas encomendadas por los superiores, con puntualidad, responsabilidad y honestidad.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo oficial a los lugares que requiera el Secretario (a) Municipal de Finanzas y Administración, en los horarios establecidos y/o requeridos. 2. Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y con la garantía de seguridad del servicio oficial. 3. Verificar el perfecto funcionamiento del motor y accesorios en general del vehículo a su cargo, efectuando seguimiento y control sobre los trabajos de mantenimiento y reparación al que sea sometido el vehículo. 4. Presentarse a su fuente laboral en condiciones adecuadas e higiénicas 5. Portar consigo su licencia de conducir actualizada y en forma permanente. 6. Informar a la unidad correspondiente, sobre desperfectos mecánicos del motorizado a su cargo en forma oportuna y solicitar asistencia mecánica. 7. Efectuar la limpieza y mantenimiento preventivo del vehículo, verificando niveles de aceite, gasolina, agua, batería, aire de las llantas y otros aspectos relacionados con su funcionamiento en forma diaria. 8. Cumplir con las reglas y normas establecidas por la normativa de la Policía Nacional de Tránsito para la conducción de un vehículo motorizado. 9. Tener actualizada su tarjeta de control de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo y presentar a sus inmediatos superiores o servidor público de la Unidad de Activos Fijos cuando se lo requieran. 10. Velar en todo momento por la integridad física del vehículo, evitando robos de partes, placas de circulación y/o logotipos de la Institución. 11. Cumplir con la normativa de manejo y responsabilidad de Activos Fijos, bajo su dependencia. 12. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior inherente a su cargo.
D. Perfil del profesional

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>SMMTDHID/DRRHH/FR001</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO</p>	<p>Fecha: 28/12/2018</p>
		<p>Versión: 2</p>
		<p>Página 12 de 198</p>

1. Formación:


Diploma de bachiller en humanidades o técnico superior en mecánica automotriz.

2. Experiencia:

Dos (2) años de experiencia general en cargos afines con Licencia de conducir Actualizado Categoría "B" o "C"

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, dinámica, precisa y eficaz en las labores que desempeña.
- Hablar a menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
- Actitud de trabajo bajo presión y buenas relaciones humanas.
- Conocimientos básicos en mecánica automotriz.
- Conocimiento sobre la distribución física de la ciudad e instituciones del medio.
- Conocimiento amplio sobre reglamentos de tránsito y otros relativos al tráfico.
- No contar con antecedentes en la FELCC, FELCN, SIPASSE y OOT.
- Conocimientos sobre las normas y los reglamentos internos del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 13 de 198


GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SACABA
 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
 “DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES


“DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y MADRE TIERRA”

GESTIÓN 2019
 SACABA-BOLIVIA


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 14 de 198

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	DIRECTOR (A) 1 DE MEDIO AMBIENTE Y MADRE TIERRA
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Secretario Municipal de la Madre Tierra, Desarrollo Humano Integral y Productivo.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Asistente De Medio Ambiente Encargado (A) 1 Gestión Riesgos Y Microcuencas Encargado(A) 2 De Gestión Integral Y Residuos Solidos Encargado(A) 2 De Prevención Y Promoción Ambiental Encargado(A) 3 De Laboratorio De Calidad De Aire
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo
<p>Formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos para la gestión del medio ambiente y sistemas de vida, referida a la conservación de recursos naturales y biodiversidad, prevención y control de la contaminación ambiental, acústica, atmosférica y la gestión de servicios ambientales a través de la reglamentación correspondiente en el marco de la norma vigente.</p>
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Definir y proponer ante la instancia superior el Plan de Acción Ambiental actualizado. Proponer y ejecutar acciones conjuntas con las diferentes instancias nacionales y departamentales en la temática ambiental. Desarrollar y aplicar políticas de protección y conservación de los recursos forestales, bosques y fauna silvestre, así como aquellas relacionadas a la vulnerabilidad, adaptación y mitigación que deba ejercerse respecto al cambio climático. Realizar acciones de prevención, control y seguimiento ambiental de todas las actividades obras y proyectos del municipio de acuerdo a la normativa vigente. Elaborar e implementar políticas y estrategias para la fiscalización del territorio en materia ambiental en zonas urbanas del municipio. Asesorar a todas las unidades o áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, en materia de gestión ambiental. Promover y facilitar la participación activa de la sociedad civil, en la aplicación de la gestión ambiental municipal, a través de acciones de difusión, educación y capacitación en coordinación con las instancias competentes. Identificar, planificar y coordinar el cumplimiento de los planes de manejo de las áreas protegidas del municipio. Determinar los niveles de contaminación atmosférica a los que se halla expuesta la sociedad, para el establecimiento de políticas que coadyuven a su reducción. Establecer relaciones con organismos de cooperación Internacional y Nacional. Adecuar las políticas nacionales al ámbito municipal.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 15 de 198

12. Monitorear y evaluar los niveles de contaminación hídrica con la finalidad de conservar estos recursos.
13. Efectuar el seguimiento de las acciones técnicas, administrativas y legales programadas para cada gestión.
14. Procurar el financiamiento y asistencia técnica nacional e internacional, para la formulación e implantación de programas, proyectos y fortalecimientos en temas ambientales.
15. Supervisar la planificación, coordinación, ejecución de planes, proyectos y para la gestión integral de riesgos de desastres hidráulicos hidrológicos e hidrometeorológicos.
16. Promover e impulsar la ejecución de programas y proyectos de protección ambientales y de conservación de los recursos naturales.
17. Diseñar políticas y estrategias ambientales para el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
18. Informar al Alcalde Municipal el estado de alerta del Municipio de Sacaba, proponiendo la declaratoria de emergencia y/o desastre.
19. Velar por la preservación de los Recursos Naturales Renovables y no Renovables, en protección al medio ambiente, coordinando con las unidades pertinentes de la institución y organismos locales, departamentales y nacionales con el mismo fin.
20. Evaluar y dictar las manifestaciones de impacto ambiental de proyectos de desarrollo en los sectores público, social y privado.
21. Coordinar y fomentar mediante seminarios, talleres y otros medios de comunicación la educación y la cultura ambiental en la ciudadanía.
22. Coordinar, preparar y difundir los informes sobre la situación ambiental del Municipio de Sacaba.
23. Supervisar la evaluación de los instrumentos técnico legales de regulación ambiental de las AOP's (particular IRAP, FA, PPM-PASA, MA, RAI, PMA, MAI, IIA, IMA y otros que requieran de estudio y análisis) de forma imparcial y bajo estricto cumplimiento a las normas vigentes
24. Proponer la realización de acciones, lineamientos, reglamentos o modificaciones a la gestión ambiental en coordinación con las diferentes instancias nacionales y departamentales.
25. Formular ante las instancias correspondientes la revisión y/o aprobación de presupuestos y operaciones de la Dirección de Medio Ambiente.
26. cumplir con las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado.
27. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
28. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
29. Realizar control, resguardo e inventario de las áreas verdes, servidumbres ecológicas, áreas protegidas, para una buena planificación acorde con las zonas donde se localizan asegurando el adecuado uso de cinturones verdes urbanos y rurales.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 16 de 198

30. Presentar informes y/o cumplir las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.

31. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:

Título en Provisión Nacional de la carrera de Ingeniería Ambiental, Lic. en Biología y ramas afines con RENCA.


2. Experiencia:

Tres (3) años de experiencia general en cargos afines.

Un (1) años de específica en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, dinámica y precisa con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, emprendedor, credibilidad y tener actitud de trabajo bajo presión.
- Minucioso, perceptivo y práctico, con capacidad de organizar y coordinar con sus dependientes.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas.
- Conocimiento de manejo en vida silvestre.
- Conocimiento en planificación ambiental.
- Ser una persona dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Comprensión y facilidad de palabra.
- Tener buenas relaciones humanas y públicas.
- Conocimientos amplios y sólidos sobre normas, reglamentos y disposiciones legales en materia ambiental.
- Conocimiento sobre administración de recursos humanos y financieros.
- Conocimiento sólido de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sólido sobre la Ley No. 1333 del Medio Ambiente y sus reglamentos.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- Conocimiento de PTDI Municipal.
- Conocimiento del PEI Municipal.
- Conocimiento sobre paquetes computacionales (office.)
- Ley 300 de la madre tierra y desarrollo integral para el vivir bien.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 17 de 198

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	ASISTENTE (A) 1 DE MEDIO AMBIENTE
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) 1 de Medio Ambiente y de la Madre Tierra.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo
<p>Persona capaz de coadyuvar en la planificación y organización de la Gestión Ambiental, velando el cuidado y la protección del medio ambiente y la Madre Tierra, apoyando de manera eficiente en los procesos y procedimientos administrativos de la Dirección de Medio Ambiente y Madre Tierra en el marco de lo establecido en la Ley 1333 del Medio Ambiente y sus reglamentos.</p>
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ayudar a la parte técnica las inspecciones a las actividades, Obras o Proyectos – AOP's dentro del Municipio de Sacaba. 2. Apoyar a las estrategias de monitoreo ambiental del Municipio de Sacaba. 3. Apoyo y colaboración en la logística, en los cursos taller, seminarios y otras actividades de la Dirección de Medio Ambiente y la Madre Tierra. 4. Coadyuvar en el recojo de material de oficina de almacenes y entregar a la dirección de Medio Ambiente y Madre Tierra. 5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción. 6. Realizar la recepción y registro de los instrumentos técnico de regulación ambiental de las AOP's (IRAP, FA, PPM-PASA, MA, RAI, PMA, MAI, IIA, IMA y otros que requieran de estudio y análisis) y asignar a cada técnico de la Instancia Ambiental. 7. Participar activamente en el apagado de Incendios forestales y focos de calor dentro la jurisdicción Municipal de Sacaba, los cuales degradan nocivamente el medio ambiente y la Madre Tierra. 8. Informar periódicamente a la instancia superior y a requerimiento de ésta el estado de toda la documentación que ingresa a la Dirección de Medio Ambiente y Madre Tierra. 9. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas. 10. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.
D. Perfil del profesional
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación: Diploma de Bachiller en Humanidades, o estudiante de la carrera de Ing. Ambiental o

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA Una Ciudad con Valor</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>SMMTDHID/DRRHH/FR001</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO</p>	<p>Fecha: 28/12/2018</p>
	<p>Versión: 2</p>	<p>Página 18 de 198</p>


Promotor en forestación.

2. Experiencia:

No requiere experiencia

3. Conocimientos y Cualidades personales:


- Minucioso, perceptivo y practico con capacidad de organizar.
- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Comprensión y facilidad de palabra, disposición de trabajo bajo presión.
- Conocimiento de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos sobre las normas, procedimientos y reglamentos internos de la institución.
- Conocimiento solido de la Ley No. 1333 del Medio Ambiente sus reglamentos.
- Conocimiento de la Ley No. 1178 y sus decretos reglamentarios.
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento solido sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 19 de 198

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación	ENCARGADO (A) 1 GESTIÓN RIESGOS Y MICROCUENCAS
2. Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director (A) 1 De Medio Ambiente Y Madre Tierra
3. Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado (a) 2 De Gestión De Riesgo Y Defensa Civil • Encargado (a). 2 De Recursos Hídricos • Encargado (a) 4 Manejo Integral De Cuencas
4. Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo


B. Razón de ser del cargo
Promover la gestión y el desarrollo coordinado del agua de la tierra y de los recursos relacionados con el fin de maximizar el bienestar económico y social con equidad y sin comprometer la sostenibilidad de los ecosistemas vitales.

C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer funciones de control y vigilancia a nivel local sobre las Actividades, Obras o Proyectos (AOP's), que afecten o puedan afectar al medio ambiente y los recursos naturales en el marco de la Ley 1333 del Medio Ambiente y sus reglamentos. 2. Programar inspecciones a las Actividades, Obras o Proyectos (AOP's), dentro de la jurisdicción del Municipio de Sacaba. 3. Atención y seguimiento a denuncias realizadas por personas naturales, jurídicas, colectivas o individuales, presentadas a la Dirección de Medio Ambiente y Madre Tierra. 4. Revisión y aprobación de Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAG's), presentados a la Dirección de Medio Ambiente y Madre Tierra. 5. Coordinar con instituciones, autoridades competentes municipales y departamentales respecto a políticas públicas de impacto, mitigación y procedimientos administrativos en la gestión hídrico- ambiental. 6. Contribuir a formular y ejecutar una política integral de los recursos hídricos para garantizar el derecho humano de acceso al agua y del desarrollo integral del municipio, preservando el ambiente de las cuencas y respetando a la diversidad cultural. 7. Proponer e impulsar políticas, estrategias, planes, programas, proyectos e Instrumentos para la gestión de cuencas y recursos hídricos, en todos sus estados superficiales y subterráneos, que permita la protección, conservación y mejoramiento de las cuencas; la provisión sustentable de agua para diferentes usos y de desarrollo integral de las regiones, reducción de la vulnerabilidad y adaptación a los cambios climáticos y eventos extremos, en coordinación con los diferentes actores involucrados en las cuencas hidrográficas, respetando los usos y costumbres. 8. Elaborar y ejecutar proyectos de riego y micro riego de manera exclusiva o

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 20 de 198

concurrente, y coordinada con el nivel central del Estado y entidades territoriales autónomas en coordinación con los pueblos indígena originarios campesinos.

9. Desarrollar, proponer, aplicar y supervisar el cumplimiento de normas técnicas, instrumentos de gestión, disposiciones reglamentarias e instructivas para la gestión integral de cuencas y recursos hídricos, aguas subterráneas y usos multisectoriales del agua con el enfoque de cuencas.
10. Proponer por conducto regular proyectos de ley y otras disposiciones para la gestión integral de cuencas y recursos hídricos.
11. Gestionar para la ejecución de proyectos en temas de Gestión del Agua (Planificación hídrica, plataformas locales de gestión de cuencas y gestión de conflictos).
12. Promover la conformación de plataformas municipales para la gestión del agua de los recursos naturales a través de espacios de concertación.
13. Promover la ejecución de la política general de conservación de suelos, recursos forestales y bosques en coordinación con el gobierno departamental autónomo.
14. Proyectar y fortalecer el marco institucional descentralizado y local de gestión integral de cuencas y recursos hídricos.
15. Coordinar con la Dirección de Obras Públicas, la ejecución de obras de regulación de cuencas, control de torrenteras, control de la erosión, riesgos geodinámicos y estabilización de taludes.
16. Facilitar, concertar, alinear y supervisar competencias en materia de gestión de cuencas y recursos hídricos con las gobernaciones, municipios y otras entidades autonómicas.
17. Gestionar la coordinación con instituciones afines para el manejo integral de cuencas.
18. Proponer, elaborar y gestionar mecanismos adecuados para la gestión integral de riesgos de desastres.
19. Promover el desarrollo y fortalecimiento de capacidades en gestión integrada de cuencas y recursos hídricos.
20. Promover espacios de diálogo y concertación de los distintos usos y aprovechamiento del agua, en coordinación con los actores institucionales y sociales involucrados.
21. Promover la gestión de riesgos en materia de los recursos hídricos con el enfoque de cuencas, considerando mecanismos y prácticos de respuesta a los eventos extremos y medidas de adaptación a los cambios climáticos.
22. Coordinar la ejecución de obras con las Sub alcaldías, a fin de realizar una adecuada reducción de riesgos de desastres en cada jurisdicción territorial
23. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas de su Unidad.
24. Planificar las actividades, coadyuvar en la elaboración del POA y verificar el cumplimiento de los POAIs de los profesionales y técnicos de su Unidad.
25. Realizar seguimiento y evaluación periódica al cumplimiento de los objetivos de la Unidad, conforme a su planificación, el POA, PTDI y otros similares.
26. Gestionar el cumplimiento las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 21 de 198

27. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.
28. Efectuar acciones administrativas y operativas para la salvaguarda y cuidado de bienes adquiridos, con presupuestos municipales, bienes de cooperación y otros entregados en calidad de donación.
29. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Título en Provisión Nacional en la carrera de Ingeniería Ambiental, Lic. Planificación de Territorio y Medio Ambiente, y/o Ingeniero Agrónomo.

2. Experiencia:

Un (1) años de experiencia general en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Minucioso, perceptivo y practico con capacidad de organizar.
- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Comprensión y facilidad de palabra, disposición de trabajo bajo presión.
- Conocimientos sobre las normas, procedimientos y reglamentos internos
Conocimiento y práctica de relaciones públicas y humanas.
- Conocimiento solido de la Ley No. 1333 del Medio Ambiente sus reglamentos.
- Conocimiento sobre GIRH/MIC.
- Conocimiento sobre Programa Plurianual de Gestión Integrada de Recursos Hídricos y Manejo de Cuencas.
- Conocimiento de la Ley No. 1178 y sus decretos reglamentarios.
- Conocimiento de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento solido sobre manejo de paquetes computacionales.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 22 de 198

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación ENCARGADO (A) 4 MANEJO INTEGRAL DE CUENCAS
2.	Dependencia Directa: Encargado I Gestión Riesgos y Micro Cuencas
3	Cargo (s) bajo su dependencia: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.
4	Nivel de la estructura organizacional: <ul style="list-style-type: none"> • Operativo.

B. Razón de ser del cargo
Promover la gestión y el desarrollo coordinado del agua de la tierra y de los recursos relacionados con el fin de maximizar el bienestar económico y social con equidad y sin comprometer la sostenibilidad de los ecosistemas vitales.
C. Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer funciones de control y vigilancia a nivel local sobre las Actividades, Obras o Proyectos (AOP's), que afecten o puedan afectar al medio ambiente y los recursos naturales en el marco de la Ley 1333 del Medio Ambiente y sus reglamentos. 2. Programar inspecciones a las Actividades, Obras o Proyectos (AOP's), dentro de la jurisdicción del Municipio de Sacaba. 3. Inspeccionar, verificar, notificar e informar de la explotación de los recursos naturales y otro tipo de contaminación ambiental en la jurisdicción del Municipio de Sacaba 4. Desarrollar, promover, difundir y defender los recursos ecológicos, forestales, fauna y vida silvestre para fortalecer la identidad local, regional y nacional. 5. Atención y seguimiento a denuncias realizadas por personas naturales, jurídicas, colectivas o individuales, presentadas a la Dirección de Medio Ambiente y Madre Tierra. 6. Revisión y aprobación de Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAP's), presentados a la Dirección de Medio Ambiente y Madre Tierra. 7. Capacitar y se auto capacitar en metodología, seguridad alimentaria, agricultura sostenible y género. 8. Implementar métodos , técnicas y planificación participativa para la extensión agrícola en los procesos de desarrollo comunitario. 9. Reunir y suministrar información a los Organismos de Gestión de Cuencas (OGC). 10. Proponer e impulsar políticas, estrategias, planes, programas, proyectos e Instrumentos para la gestión de cuencas y recursos hídricos, en todos sus estados superficiales y subterráneos, que permita la protección, conservación y mejoramiento de las cuencas; la provisión sustentable de agua para diferentes usos y de desarrollo integral de las regiones, reducción de la vulnerabilidad y adaptación

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 23 de 198

- a los cambios climáticos y eventos extremos, en coordinación con los diferentes actores involucrados en las cuencas hidrográficas, respetando los usos y costumbres.
11. Proponer, aplicar y supervisar el cumplimiento de normas técnicas, instrumentos de gestión, disposiciones reglamentarias e instructivas para la gestión integral de cuencas y recursos hídricos, aguas subterráneas y usos multisectoriales del agua con el enfoque de cuencas.
 12. Gestionar para la ejecución de proyectos en temas de Gestión del Agua (Planificación hídrica, plataformas locales de gestión de cuencas y gestión de conflictos).
 13. Promover la conformación de plataformas Locales para la gestión del agua de los recursos naturales a través de espacios de concertación.
 14. Promover el desarrollo y fortalecimiento de capacidades en locales y comunitarias en la gestión integrada de cuencas y recursos hídricos.
 15. Promover espacios de diálogo y concertación de los distintos usos y aprovechamiento del agua, en coordinación con los actores institucionales y sociales involucrados.
 16. Conformación de Organismos de Gestión de Cuencas (OGC), estatutos y otros.
 17. Planificar las actividades, coadyuvar en la elaboración del POA y verificar el cumplimiento de los POAIs de los profesionales y técnicos de su Unidad.
 18. Realizar seguimiento y evaluación periódica al cumplimiento de los objetivos de la Unidad, conforme a su planificación, el POA, PTDI y otros similares.
 19. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de ésta.
 20. Efectuar acciones administrativas y operativas para la salvaguarda y cuidado de bienes adquiridos, con presupuestos municipales, bienes de cooperación y otros entregados en calidad de donación.
 21. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del Profesional

1. Formación:


Egresado en Ing. Ambiental, Lic. Planificación de Territorio y Medio Ambiente, y/o Agrónomo, Sociólogo y/o ramas afines.

2. Experiencia:


Un (1) año de Experiencia General.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Minucioso, perceptivo y práctico con capacidad de organizar y capacitar.
- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Comprensión y facilidad de palabra, disposición de trabajo bajo presión.
- Conocimientos sobre las normas, procedimientos y reglamentos internos
Conocimiento y práctica de relaciones públicas y humanas.
- Conocimiento sólido de la Ley No. 1333 del Medio Ambiente sus reglamentos.
- Conocimiento sobre GIRH/MIC.


 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>SMMTDHID/DRRHH/FR001</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO</p>	<p>Fecha: 28/12/2018</p>
		<p>Versión: 2</p>
		<p>Página 24 de 198</p>

- Conocimiento sobre Programa Plurianual de Gestión Integrada de Recursos Hídricos y Manejo de Cuencas.
- Conocimiento de la Ley No. 1178 y sus decretos reglamentarios.
- Conocimiento de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento sólido sobre manejo de paquetes computacionales.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 25 de 198


A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 2 RECURSOS HIDRICOS
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado (A) 1 Gestión Riesgos Y Microcuencas
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo	
<p>Persona capaz de elaborar y ejecutar planes, proyectos y políticas institucionales en Materia de Gestión Ambiental Hídrica bajo los lineamientos de políticas nacionales y departamentales, velando el cuidado y la protección del medio ambiente y la Madre Tierra, garantizando el uso eficiente de los recursos naturales en el marco de lo establecido en la Ley 1333 del Medio Ambiente y sus Reglamentos Específicos.</p>	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer funciones de control y vigilancia a nivel local sobre las Actividades, Obras o Proyectos (AOP's), que afecten o puedan afectar al medio ambiente y los recursos naturales en el marco de la Ley 1333 del Medio Ambiente y sus reglamentos. 2. Programar inspecciones a las Actividades, Obras o Proyectos (AOP's), dentro de la jurisdicción del Municipio de Sacaba. 3. Atención y seguimiento a denuncias realizadas por personas naturales, jurídicas, colectivas o individuales, presentadas a la Dirección de Medio Ambiente y Madre Tierra. 4. Revisión y aprobación de Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAG's), presentados a la Dirección de Medio Ambiente y Madre Tierra. 5. Coordinar con instituciones, autoridades competentes municipales y departamentales respecto a políticas públicas de impacto, mitigación y procedimientos administrativos en la gestión ambiental. 6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción. 7. Planificar, organizar, dirigir, evaluar los planes, campañas, programas y proyectos de carácter ambiental y comunitario. 8. Ejecutar, desarrollar, promover, difundir y defender la ecología, fauna y vida silvestre. 9. Realizar la prevención, control, promoción y difusión de los estudios relativos a la calidad ambiental, en sus recursos: agua, aire y suelo. 10. Elaborar y ejecutar la prevención, control, seguimiento y monitoreo de las actividades, obras y proyectos (AOP'S) 11. Elaborar y ejecutar el Programa de Promoción Ambiental en función al calendario ambiental municipal de la gestión y enmarcados en contextos generales de la 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 26 de 198

Educación Ambiental.

12. Ejecutar planes y proyectos recuperación del Río Maylanco y otras fuentes hídricas dentro la jurisdicción del Municipio de Sacaba.
13. Colaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección.
14. Ejecutar los proyectos y/o actividades de inversión, referente a la prevención, control y promoción medio ambiental.
15. Realizar la evaluación de los instrumentos técnico de regulación ambiental de las AOP's (IRAP, IRAG, RAI, PMA, MAI, IIA, IMA y otros que requieran de estudio y análisis) de forma imparcial y bajo estricto cumplimiento a las normas vigentes.
16. Realizar notificaciones a las empresas, industrias, personas naturales y jurídicas y todos aquellos individuos que se encuentren infringiendo las normas vigentes referentes al medio ambiente
17. Desarrollar, promover, difundir y defender los valores humanos, ecológicos, fauna y vida silvestre para fortalecer la identidad local, regional y nacional.
18. Participar activamente en el apagado de Incendios forestales y focos de calor dentro la jurisdicción Municipal de Sacaba, los cuales degradan nocivamente el medio ambiente y la Madre Tierra.
19. Efectuar acciones administrativas y operativas para la salvaguarda y cuidado de bienes adquiridos, con presupuestos Municipales, bienes de cooperación y otros entregados en calidad de donación.
20. Gestionar el cumplimiento las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
21. Coordinar con instituciones, autoridades competentes municipales y departamentales respecto a políticas públicas de impacto, mitigación y procedimientos administrativos en la gestión hídrico- ambiental.
22. Proponer e impulsar políticas, estrategias, planes, programas, proyectos e Instrumentos para la gestión de cuencas y recursos hídricos, en todos sus estados superficiales y subterráneos, que permita la protección, conservación y mejoramiento de las cuencas; la provisión sustentable de agua para diferentes usos y de desarrollo integral de las regiones, reducción de la vulnerabilidad y adaptación a los cambios climáticos y eventos extremos, en coordinación con los diferentes actores involucrados en las cuencas hidrográficas, respetando los usos y costumbres.
23. Desarrollar, proponer, aplicar y supervisar el cumplimiento de normas técnicas, instrumentos de gestión, disposiciones reglamentarias e instructivas para la gestión integral de cuencas y recursos hídricos, aguas subterráneas y usos multisectoriales del agua con el enfoque de cuencas.
24. Gestionar para la ejecución de proyectos en temas de Gestión del Agua (Planificación hídrica, plataformas locales de gestión de cuencas y gestión de conflictos).
25. Promover la ejecución de la política general de conservación de suelos, recursos forestales y bosques en coordinación con el gobierno departamental autónomo.
26. Promover espacios de diálogo y concertación de los distintos usos y aprovechamiento

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 27 de 198

- del agua, en coordinación con los actores institucionales y sociales involucrados.
27. Efectuar acciones administrativas y operativas para la salvaguarda y cuidado de bienes adquiridos, con presupuestos municipales, bienes de cooperación y otros entregados en calidad de donación.
28. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Título en Provisión Nacional de la carrera en Ingeniería Ambiental, Lic. en Biología, Lic. Planificación de Territorio y Medio Ambiente, Ing. y/o Lic. Químico, Ing. Industrial y/o Agrónomo y/o otras ramas afines.

2. Experiencia:

Un (1) año de experiencia general en cargos a fines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Minucioso, perceptivo y practico con capacidad de organizar y capacitar.
- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Comprensión y facilidad de palabra, disposición de trabajo bajo presión.
- Conocimientos sobre las normas, procedimientos y reglamentos internos
Conocimiento y práctica de relaciones públicas y humanas.
- Conocimiento solido de la Ley No. 1333 del Medio Ambiente sus reglamentos.
- Conocimiento sobre GIRH/MIC.
- Conocimiento sobre Programa Plurianual de Gestión Integrada de Recursos Hídricos y Manejo de Cuencas.
- Conocimiento de la Ley No. 1178 y sus decretos reglamentarios.
- Conocimiento de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento solido sobre manejo de paquetes computacionales.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 28 de 198

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 2 GESTION DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Encargado (A) 1 Gestión Riesgos Y Microcuencas
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Encargado (A) 3 Gestión De Riesgos Y Defensa Civil.
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo
<p>Evaluar y monitorear el estado de la infraestructura de las cuencas y ejecutar la gestión integral del riesgo ocasionadas por hechos naturales y antrópicos; así como proponer la implementación de planes, políticas y proyectos como alternativas de reducción de riesgo.</p>
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar el Plan de Prevención Estructural Anual y Atención de Emergencias. Establecer mecanismos de coordinación directa sobre el SISRADE departamental y a través de este con el nivel nacional. Elaborar informes técnicos sobre la ocurrencia de eventos destructivos y sus impactos como insumos de activación del COE. Coadyuvar en la aplicación de instrumentos de Reducción de Riesgos de Desastres en los proyectos municipales. Gestionar con instituciones afines la intervención con obras de prevención de riesgos. Proponer y elaborar políticas públicas municipales relacionadas a la gestión integral del riesgo y producción de desastres. Coordinar, supervisar y elaborar proyectos para la gestión de riesgos y reducción de desastres y aprovechamiento de los recursos hídricos en el marco de la gestión ambiental. Administrar el Sistema de Alerta Temprana ante inundaciones y deslizamientos para la toma oportuna de decisiones. Identificar las áreas de riesgos emergentes de las características topográficas, geológicas, hidrológicas e hidráulicas del Municipio de Sacaba recomendando la ejecución de obras civiles, hidráulicas y de estabilización de suelos, así como otras medidas estructurales y no estructurales. Evaluar y monitorear el estado de la infraestructura de las cuencas y ejecutar medidas para la gestión y reducción de riesgos de desastres, ocasionados por eventos naturales y antrópicos, proponiendo e implementando planes, políticas, programas y proyectos como alternativas. Desarrollar y actualizar los diagnósticos de riesgos de acuerdo a la demanda en el proceso de planificación.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 29 de 198

12. Desarrollar y acompañar en la elaboración de instrumentos de reducción los riesgos de desastres y adaptación de cambio climático.
13. Crear y utilizar instrumentos que alimenten los sistemas nacionales de información con el SINAGER y Otros.
14. Elaborar y/o adecuar instrumentos de Reducción de Riesgos de Desastre y Adaptación del Cambio Climático para incorporarlos en otras unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
15. Gestionar y planificar el presupuesto de la Unidad de gestión de Riesgos (UGR) en planes y programas.
16. Evaluar daños y pérdidas en situaciones de emergencia, mediante la aplicación de formularios evaluación a daño y necesidades (EDAN).
17. Asistir a programas de entrenamiento y gestión de conocimiento de herramientas de Reducción de riesgos de Desastre (RRD) y Adaptación al Cambio Climático (ACC).
18. Participar en el levantamiento de estadísticas municipales para gestión de riesgos de desastres y (ACC).
19. Coordinar, inspeccionar los trabajos de prevención de Tormentas, mantenimiento y reparación de las mismas.
20. Atender de forma inmediata casos de emergencia a través de la activación de mecanismos de acción inmediata de ayuda a la ciudadanía ante eventos naturales y antrópicos.
21. Promover e implementar el Manejo Integral de Cuencas (MIC).
22. Organizar y distribuir los trabajos a ser realizados por los técnicos de la unidad.
23. Formular proyectos inherentes a la unidad en coordinación con la Dirección de Planificación territorial de desarrollo integral.
24. Gestionar la suscripción de convenios para la ejecución de trabajos en beneficio de la comunidad, así como también el seguimiento de obras ejecutadas con dichos convenios.
25. Elevar informes en forma periódica de los trabajos que realiza su unidad a su inmediato superior.
26. Integrar el Centro de Operaciones de Emergencia Municipal (COEM) .
27. Coordinar con el COE Departamental e Instituciones pertenecientes a la misma.
28. Elaboración de informes periódicos y a solicitud de autoridad superior.
29. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional


1. Formación:

Egresado o técnico superior de las Carreras de Ciencias Económicas o Ingeniería Civil.


2. Experiencia:

Un (1) años de experiencia general en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:


 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>SMMTDHID/DRRHH/FR001</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO</p>	<p>Fecha: 28/12/2018</p>
		<p>Versión: 2</p>
		<p>Página 30 de 198</p>

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, mando, dinámica, con personalidad, práctico (a), fluidez verbal, demostrar buenas relaciones humanas, predisposición al trabajo bajo presión.
- Conocimiento sobre fundamentos del Sistema de Presupuestos.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento amplio sobre principios, normas y técnicas de contabilidad generalmente aceptados.
- Conocimiento sólido sobre la Ley de Presupuestos, Ley Financiera, Directrices de formulación presupuestaria y disposiciones legales en actual vigencia relativas al proceso contable gubernamental.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento sólido de la Ley 1778 y Sub sistemas.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- Conocimientos básicos sobre normativa municipal, administrativa y disposiciones tributarias.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 31 de 198

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación	ENCARGADO (A) 3 GESTION DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL
2. Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Encargado (a) 2 de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.
3. Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4. Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutivo

B. Razón de ser del cargo
<p>Monitorear el estado de la infraestructura de las cuencas y ejecutar la gestión integral del riesgo ocasionadas por hechos naturales y antrópicos; así como apoyar la implementación de planes, políticas y proyectos como alternativas de reducción de riesgo.</p>
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar informes técnicos sobre desastres naturales y antrópicos. Coadyuvar en la aplicación de instrumentos de RRD en los proyectos de desarrollo. Evaluar daños y pérdida en situaciones de emergencia, mediante la aplicación de formularios EDAN. Gestionar la elaboración de estudios, ensayos, sistematización de información inherente a la gestión de riesgos y reducción de desastres Coadyuvar en el mantenimiento, refacción de desagües pluviales, limpieza de canales, torrenteras y sumideros. Establecer y revisar protocolos para generar información Hidrometeorológica, Geodinámica, y Geográfica ante el riesgo. Apoyar en la planificación, ejecución y supervisión de proyectos de mitigación y mejoramiento de redes pluviales. Coordinar con instituciones afines y unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, la elaboración de proyectos de reducción de riesgos para la gestión de riesgos de desastres. Coordinar en el Sistema de Alerta Temprana para prevenir riesgos socio-naturales en el Municipio. Implementación y Actualización periódica del mapa de riesgos del Municipio de Sacaba. Informar a su Secretaría Municipal sobre la necesidad de declaración de emergencia o desastre. Archivar toda documentación técnica e información georeferenciada, facilitando la incorporación y acceso de los antecedentes. Generar medidas y alertas oportunas y factibles destinadas a reducir los riesgos. Preservar los bienes asignados para el normal cumplimiento de sus funciones específicas.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 32 de 198

15. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Egresado o técnico superior de las Carreras de Ciencias Económicas o Ingeniera Civil.

2. Experiencia:

Un (1) año de experiencia general en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con mucha capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Minucioso, perceptivo y practico capacidad de organizar y coordinar de soportar decisión.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimiento de las otras unidades operativas.
- Comprensión, facilidad de palabra.
- Conocimiento en hidráulica e hidrología.
- Disponibilidad de tiempo completo (Feriados y Otros para casos de emergencia).
- Conocimiento solido en gestión de defensa civil.
- Conocimiento y experiencia en prevención de riesgos, cambio climático.
- Conocimiento solido de la Ley 2140 Defensa Civil y 031 Plan de Contingencia.
- Conocimientos solidos del D.S. 0181 Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- Emprendedor, perceptivo, practico con capacidad de organizar, coordinar equipos de trabajo y tomar decisiones inmediatas.
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento básico de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimiento de la Ley No. 1178 y sus decretos reglamentarios.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento solido sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 33 de 198


A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación ENCARGADO (A) 2 DE GESTIÓN INTEGRAL Y RESIDUOS SÓLIDOS
2.	Dependencia Directa: <ul style="list-style-type: none"> • Director (a) 1 de Medio Ambiente y de la Madre Tierra.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia: <ul style="list-style-type: none"> • Enc. 4 de áreas protegidas y biodiversidad
4.	Nivel de la estructura organizacional: <ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo

Persona capaz de elaborar y ejecutar planes, proyectos y políticas institucionales en Materia de Gestión de Residuos Sólidos, bajo los lineamientos de políticas nacionales y departamentales, velando el cuidado y la protección del medio ambiente y la Madre Tierra, garantizando el uso eficiente de los recursos naturales renovables y no renovables en el marco de lo establecido en la Ley 1333 del Medio Ambiente y sus Reglamentos Específicos.

C. Funciones.

1. Programar inspecciones a las Actividades, Obras o Proyectos (AOP's), dentro de la jurisdicción del Municipio de Sacaba.
2. Atención y seguimiento a denuncias realizadas por personas naturales, jurídicas, colectivas o individuales, presentadas a la Dirección de Medio Ambiente y Madre Tierra.
3. Revisión y aprobación de Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAP's), presentados a la Dirección de Medio Ambiente y Madre Tierra.
4. Coordinar con instituciones, autoridades competentes municipales y departamentales respecto a políticas públicas de impacto, mitigación y procedimientos administrativos en la gestión ambiental.
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
6. Planificar, organizar, dirigir, evaluar los planes, campañas, programas y proyectos de carácter ambiental con mayor énfasis en el manejo adecuado de residuos sólidos.
7. Ejecutar, desarrollar, promover, difundir y defender la ecología, fauna y vida silvestre.
8. Elaborar y ejecutar campañas de reciclaje Sumaj Kausay, creando conciencia ambiental del uso adecuado de los residuos sólidos y fortaleciendo la separación en origen de estos residuos.
9. Ejecutar planes, proyectos y políticas de Residuos Sólidos dentro la jurisdicción del Municipio de Sacaba, priorizando la eliminación de micro - basurales.
10. Colaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección.
11. Ejecutar los proyectos y/o actividades de inversión, referente a la prevención, control y promoción medio ambiental.
12. Realizar la evaluación de los instrumentos técnico de regulación ambiental de las AOP's (IRAP, FA, PPM-PASA, MA, RAI, PMA, MAI, IIA, IMA y otros que requieran de estudio y análisis) de forma imparcial y bajo estricto cumplimiento a las normas vigentes.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 34 de 198

13. Realizar notificaciones a las empresas, industrias, personas naturales y jurídicas y todos aquellos individuos que se encuentren infringiendo las normas vigentes referentes al medio ambiente.
14. Desarrollar, promover, difundir y defender los recursos ecológicos, forestales, fauna y vida silvestre para fortalecer la identidad local, regional y nacional.
15. Participar activamente en el apagado de Incendios forestales y focos de calor dentro la jurisdicción Municipal de Sacaba, los cuales degradan nocivamente el medio ambiente y la Madre Tierra.
16. Efectuar acciones administrativas y operativas para la salvaguarda y cuidado de bienes adquiridos, con presupuestos Municipales, bienes de cooperación y otros entregados en calidad de donación.
17. Cumplir las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
18. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de ésta.
19. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.
20. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Egresado y/o Título en Provisión Nacional o técnico superior de la carrera en Ingeniería Industrial, Químico o Ingeniería Ambiental.

2. Experiencia:

Un (1) años de experiencia general en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Minucioso, perceptivo y practico con capacidad de organizar.
- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Comprensión y facilidad de palabra, disposición de trabajo bajo presión.
- Conocimiento de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos sobre las normas, procedimientos y reglamentos internos de la institución.
- Conocimiento solido de la Ley No. 1333 del Medio Ambiente sus reglamentos.
- Conocimiento de la Ley No. 1178 y sus decretos reglamentarios.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento solido sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 35 de 198

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación	ENCARGADO (A) 3 DE LABORATORIO DE CALIDAD DE AIRE
2. Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) 1 de Medio Ambiente y de la Madre Tierra.
3. Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
4. Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo
<p>Persona capaz de elaborar y ejecutar planes, proyectos y políticas institucionales en Materia de Gestión de Calidad del Aire, bajo los lineamientos de políticas nacionales y departamentales, velando el cuidado y la protección del medio ambiente y la Madre Tierra, en el marco de lo establecido en la Ley 1333 del Medio Ambiente y sus Reglamentos Específicos.</p>
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar inspecciones a las Actividades, Obras o Proyectos (AOP's), dentro de la jurisdicción del Municipio de Sacaba. 2. Atención y seguimiento a denuncias realizadas por personas naturales, jurídicas, colectivas o individuales, presentadas a la Dirección de Medio Ambiente y Madre Tierra. 3. Revisión y aprobación de Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAP's), presentados a la Dirección de Medio Ambiente y Madre Tierra. 4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción. 5. Planificar, organizar, dirigir, evaluar los planes, campañas, programas y proyectos de carácter ambiental con mayor énfasis en la Calidad del Aire. 6. Cumplir las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado, realizado mediante la Auditoría Ambiental K2/AOP1/Y13. 7. Planificar y organizar los monitores de calidad de aire en todo el municipio de sacaba a través de la medición de diferentes métodos: Pasivos, Activos y Automáticos. 8. Realizar monitoreo de pasivos, con conocimientos del manejo adecuado del Laboratorio, donde se preparan la muestra para posterior exposición del respectivo análisis, con el manejo de materiales de laboratorio y uso de reactivos para conseguir resultados y curvas de análisis. 9. Manejo y supervisión de equipo de monitoreo automático e interpretación de los resultados de PM10. 10. Elaborar y ejecutar campañas de prevención, control, seguimiento y monitoreo de la emisión de gases vehiculares dentro la jurisdicción Municipal de Sacaba. 11. Obtener una línea base de los datos generados del monitoreo de calidad ambiental

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 36 de 198


<p>para la implementación de políticas de reducción de contaminación atmosférica.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Realizar la prevención y control de la festividad de San Juan, San Pedro y San Pablo y hacer cumplir la Ley Municipal Nro. 096/2017. 13. Realizar el monitoreo de los días del Peatón tanto a nivel nacional como departamental, organizando actividades de concientización a la población en general respecto al cuidado del medio ambiente y la Madre Tierra. 14. Realizar actividades de concientización I respecto al calentamiento global por los efectos de los Gases de Efecto Invernadero. 15. Realizar control, seguimiento y vigilancia de Actividades, Obras y Proyectos (AOP's), que generan contaminación atmosférica. 16. Ampliar la cobertura del área estudiada para determinar el comportamiento de los contaminantes e implementar políticas municipales de reducción de contaminantes atmosféricos. 17. Colaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de medio Ambiente y Madre tierra. 18. Realizar la evaluación de los instrumentos técnico de regulación ambiental de las AOP's (IRAP, FA, PPM-PASA, MA, RAI, PMA, MAI, IIA, IMA y otros que requieran de estudio y análisis) de forma imparcial y bajo estricto cumplimiento a las normas vigentes. 19. Realizar notificaciones a las empresas, industrias, personas naturales y jurídicas y todos aquellos individuos que se encuentren infringiendo las normas vigentes referentes al medio ambiente y contaminación Atmosférica. 20. Desarrollar, promover, difundir y defender los recursos ecológicos, forestales, fauna y vida silvestre para fortalecer la identidad local, regional y nacional. 21. Participar activamente en el apagado de Incendios forestales y focos de calor dentro la jurisdicción Municipal de Sacaba, los cuales degradan nocivamente el medio ambiente y la Madre Tierra. 22. Efectuar acciones administrativas y operativas para la salvaguarda y cuidado de bienes adquiridos, con presupuestos Municipales, bienes de cooperación y otros entregados en calidad de donación. 23. Cumplir las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna. 24. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de ésta. 25. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas. 26. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.
D. Perfil del profesional
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación: Egresado y/o Título en Provisión Nacional en Licenciatura Ingeniería Industrial, Químico o Ingeniería Ambiental. 2. Experiencia:

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 37 de 198


Un (1) año de experiencia general en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Minucioso, perceptivo y práctico con capacidad de organizar.
- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Comprensión y facilidad de palabra, disposición de trabajo bajo presión.
- Conocimiento de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos sobre las normas, procedimientos y reglamentos internos de la institución.
- Conocimiento sólido de la Ley No. 1333 del Medio Ambiente sus reglamentos.
- Conocimiento de la Ley No. 1178 y sus decretos reglamentarios.
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento sólido sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 38 de 198

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación ENCARGADO 4 AREAS PROTEGIDAS Y BIODIVERSIDAD.
2.	Dependencia Directa: Director(a) de Medio Ambiente y Madre Tierra
3	Cargo (s) bajo su dependencia: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.
4	Nivel de la estructura organizacional: 4. Operativo.
B. Razón de ser del cargo	
<p>Persona capaz de elaborar y ejecutar planes, proyectos y políticas institucionales en Gestión de Áreas Protegidas y Biodiversidad, bajo los lineamientos de políticas nacionales y departamentales, velando el cuidado y la protección del medio ambiente y la Madre Tierra, garantizando el uso eficiente de los recursos naturales renovables y no renovables en el marco de lo establecido en la Ley 1333 Medio Ambiente preservando el cuidado de la flora y la fauna.</p>	
C. Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar inspecciones a las Actividades, Obras o Proyectos (AOP's), dentro de la jurisdicción del Municipio de Sacaba. 2. Atención y seguimiento a denuncias realizadas por personas naturales, jurídicas, colectivas o individuales, presentadas a la Dirección de Medio Ambiente y Madre Tierra. 3. Revisión y aprobación de Instrumentos de Regulación de Alcance General (IRAG's), presentados a la Dirección de Medio Ambiente y Madre Tierra. 4. Coordinar con instituciones, autoridades competentes municipales y departamentales respecto a políticas públicas de impacto, mitigación y procedimientos administrativos en la gestión ambiental. 5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción. 6. Apoyar el trabajo de conservación de la Biodiversidad dentro la jurisdicción Municipal través de un proceso sólido de planificación, mecanismos de gobernanza con equidad social y sostenibilidad. 7. Realizar el seguimiento de la entrega de animales silvestres dentro la jurisdicción Municipal a la Instancia Ambiental Municipal. 8. Difundir en las unidades educativas y población en general el cuidado y protección del medio ambiente en énfasis a las especies silvestres. 9. Proporcionar asesoramiento técnico y contribuir en la preparación y supervisión de campañas de comunicación, así como las iniciativas de recaudación de fondos para el cuidado de la Biodiversidad. 10. Proporcionar asesoramiento técnico relacionado con política dentro del marco 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 39 de 198

regulatorio nacional y local.

11. Ejecutar, desarrollar, promover, difundir y defender la ecología, fauna y vida silvestre.
12. Colaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección.
13. Realizar la evaluación de los instrumentos técnico de regulación ambiental de las AOP's (IRAP, IRAG, RAI, PMA, MAI, IIA, IMA y otros que requieran de estudio y análisis) de forma imparcial y bajo estricto cumplimiento a las normas vigentes.
14. Desarrollar, promover, difundir y defender los recursos ecológicos, forestales, fauna y vida silvestre para fortalecer la identidad local, regional y nacional.
15. Asegurar la gestión de las áreas protegidas municipales a través de planes de manejo ambiental y el cumplimiento de la Normativa ambiental vigente.
16. Dar asesoramiento al Comité de Gestión del Parque Metropolitano de Arocagua.
17. Dar cumplimiento a las medidas comprometidas en los planes de manejo ambiental para áreas protegidas municipales.
18. Gestionar financiamiento para la ejecución de proyectos a implementar en las AP.
19. Participar activamente en el apagado de Incendios forestales y focos de calor dentro la jurisdicción Municipal de Sacaba, los cuales degradan nocivamente el medio ambiente y la Madre Tierra.
20. Efectuar acciones administrativas y operativas para la salvaguarda y cuidado de bienes adquiridos, con presupuestos Municipales, bienes de cooperación y otros entregados en calidad de donación.
21. Realizar seguimiento y fiscalización a las Actividades, Obras y/o proyectos, tanto del sector público como del privado.
22. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de ésta.
23. Efectuar acciones administrativas y operativas para la salvaguarda y cuidado de bienes adquiridos, con presupuestos municipales, bienes de cooperación y otros entregados en calidad de donación.
24. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del Profesional

1. Formación:


Egresado en Lic. Biología, Ing. Ambiental o Ing. Agrónomo.

2. Experiencia:


Un (1) año de Experiencia General.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Minucioso, perceptivo y practico con capacidad de organizar y capacitar.
- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Comprensión y facilidad de palabra, disposición de trabajo bajo presión.

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>SMMTDHID/DRRHH/FR001</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO</p>	<p>Fecha: 28/12/2018</p>
		<p>Versión: 2</p>
		<p>Página 40 de 198</p>

- Conocimientos sobre las normas, procedimientos y reglamentos internos
Conocimiento y práctica de relaciones públicas y humanas.
- Conocimiento sólido de la Ley No. 1333 del Medio Ambiente sus reglamentos.
- Conocimiento sobre ley 755 y sus reglamentos.
- Conocimiento de la Ley No. 1178 y sus decretos reglamentarios.
- Conocimiento de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento sólido sobre manejo de paquetes computacionales.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 41 de 198

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA
SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
“DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS”




MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES
**“DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN
SALUD MUNICIPAL”**

GESTIÓN 2019
SACABA-BOLIVIA


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 42 de 198

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación DIRECTOR (A) 1 DE ADMINISTRACION SALUD MUNICIPAL
2.	Dependencia Directa: <ul style="list-style-type: none"> Secretario (a) Municipal de la Madre Tierra Desarrollo Humano Integral y Productivo.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia: <ul style="list-style-type: none"> Encargado (a) 1 Coordinador de Programas de Salud Jefe (a) 2 Administrativo Financiero de Salud
4.	Nivel de la estructura organizacional: <ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo
Administrar y controlar los recursos financieros formulando políticas, y estrategias que optimicen la captación de recursos y realicen el gasto en las diferentes fuentes de financiamiento de recursos de Salud del Municipio de Sacaba. Así como implantar políticas, programas y proyectos en salud, fortaleciendo la Red Municipal de Salud mejorando sus recursos de oferta, la vigilancia epidemiológica a través de la prevención, control de riesgos y daños a la salud pública; así como garantizar una administración eficiente, transparente y responsable de los recursos en salud con asesoramiento técnico especializado.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Manejo de recursos públicos de las cuentas corrientes fiscales del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, en lo que respecta a la administración de salud municipal y sea con todas las prerrogativas que la ley le confiere. Firmar cheques, autorizar recojo de extractos bancarios y otros trámites bancarios en el marco de las normas en actual vigencia. Autorizar el pago de los servicios generales y provisión de recursos materiales, insumos y suministros de los Establecimientos de Salud. Aprobación de las Planillas de Sueldos y Salarios, Planillas de Refrigerios de los Consultores Individuales de Línea pertenecientes a los Establecimientos de Salud y de los Consultores Individuales de Línea pertenecientes a la parte administrativa de la D.A.S. Coordinar con las unidades la ejecución los planes, proyectos administrativos financieros de acuerdo al POA del área de salud del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba. Coordinar la formulación de la programación de operaciones, aprobación, ejecución y evaluación del plan operativo de cada gestión. Coordinar con autoridades, instituciones, personal de su dependencia en entidades relacionadas con la salud. Presentar oportunamente los Estados Financieros, información contable y financiera estipulada en la normativa vigente, en coordinación con el área de contabilidad al cierre de cada gestión.

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>SMMTDHID/DRRHH/FR001</p>
		<p>Fecha: 28/12/2018</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Página 43 de 198</p>

9. Analizar, interpretar e informar los resultados económicos – financieros, las variaciones patrimoniales y de la ejecución presupuestaria en el área de salud.
10. Participar, proyectar y coadyuvar en negociaciones de acuerdo, convenios y otros puedan suscribir, con instituciones públicas y privadas.
11. Autorizar los requerimientos de mantenimiento y equipamiento de los establecimientos de salud.
12. Operativizar el logro eficiente y eficaz de los recursos asignados a salud.
13. Supervisar y evaluar el desempeño de los administradores de los servicios de salud.
14. Cumplir con las normas y procedimientos que garanticen el uso eficiente, lícito y transparente de los recursos asignados a salud.
15. Desarrollar acciones que garanticen el funcionamiento del sistema de control interno en los servicios de salud.
16. Poner en vigencia instrumentos y acciones necesarios para garantizar el funcionamiento del sistema de salud.
17. Gestionar en coordinación con los Administradores y Responsables de unidad en forma permanente el adecuado funcionamiento de los distintos Establecimientos de salud, (Hospitales y Establecimientos de 1er Nivel de Salud).
18. Implementar las resoluciones dictadas por la máxima instancias de gestión local de salud, relacionadas con las competencias municipales.
19. Representar al Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba ante instancias departamentales, nacionales e internacionales en el ámbito público y privado en materia de salud.
20. Realizar y Administrar el Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
21. Elaborar políticas, planes y programas para el desarrollo de los servicios de salud en coordinación con instancias nacionales y departamentales.
22. Cumplir los requerimientos de la Contraloría General del Estado, Auditoría Interna y otras unidades de la institución, cuando así lo requieran.
23. Coadyuvar activamente en las actividades de promoción, prevención en salud, con las instituciones afines al área de su competencia.
24. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.
25. Solicitar informes de manera periódica sobre la infraestructura, Funcionamiento, Recursos Humanos, a todos sus dependientes cuando así lo requiera para una mejor toma de decisiones.
26. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
27. Informar periódicamente y/o cuando lo requiera la autoridad sobre aspectos relacionados con el área de su competencia.
28. Firmar los Certificados de Trabajo de los Consultores Individuales de Línea de los Establecimientos y la Dirección Administrativa de Salud con el Visto Bueno del Director de Organización Administrativa y Recursos Humanos.
29. Cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 44 de 198

D. Perfil del profesional

1. Formación:

Título en Provisión Nacional de la carrera en Licenciatura en Ciencias Económicas.


2. Experiencia:

Tres (3) años de experiencia general en cargos afines.

Dos (2) años de experiencia específica en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con mucha capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad y decisión.
- Disposición de trabajo bajo presión.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas.
- Hablar por lo menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Comprensión, facilidad de palabra, capacidad de organización y tener buenas relaciones humanas.
- Disponibilidad de tiempo.
- Conocimientos amplios sobre la ejecución de programas y proyectos sociales así como también investigaciones de carácter social.
- Ética profesional y otras afines a su función específica.
- Conocimientos sólidos sobre Administración, Presupuestos, Contabilidad y Control Gubernamental.
- Conocimientos amplios sobre la problemática en salud.
- Conocimiento y práctica de relaciones humanas.
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1178 SAFCO y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos sólidos de Decreto Supremo N° 0181 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos del Decreto Ley 15629 códigos de salud y normativas conexas.
- Conocimientos de Ley 475 de "Prestaciones de Servicios de Salud Integral.
- Normas de Caracterización de los Establecimientos de 1er y 2do Nivel.
- Conocimientos fundamentales sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- Conocimiento de PTDI Municipal.
- Conocimiento del PEI Municipal.
- Conocimientos amplios sobre la normativa municipal y administrativa.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento y la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 45 de 198

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 1 COORDINADOR DE PROGRAMAS DE SALUD
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) 1 Administración Salud Municipal.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • ninguna
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo
<p>Programar, Evaluar, Supervisar y Coordinar la labor administrativa de los Programas Municipales y Establecimientos de Salud, Asegurando la efectiva administración de los recursos financieros, así como la provisión de bienes y servicios en tiempo y forma, además de la implementación del Sistema Único de Salud en los mismos, coordinando las acciones básicas con los Administradores de los Establecimientos y Encargados de Programas Municipales de Salud.</p>
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar, coordinar y ejecutar los planes, proyectos administrativos financieros de acuerdo al POA del área de salud del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba. 2. Seguimientos del cumplimiento del PAC del personal Administrativo de salud. 3. Seguimientos del cumplimiento del POAUS del personal Administrativo de salud. 4. Analizar, interpretar e informar los resultados económicos – financieros alcanzados mensualmente. 5. Desarrollar acciones que garanticen el funcionamiento del sistema de control interno en los servicios de salud. 6. Seguimiento e implementación de los instrumentos y acciones necesarios para garantizar el funcionamiento del sistema de salud. 7. Coordinar y coadyuvar activamente en las actividades de promoción, prevención en salud, con las instituciones afines al área de su competencia. 8. Coordinar, revisar y verificar de manera periódica los proyectos sobre la infraestructura, Funcionamiento, Recursos Humanos, adquisiciones y prestación de servicios de los Establecimientos y Programas Municipales de Salud. 9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales. 10. Proponer y coordinar el desarrollo de las estrategias institucionales de la Dirección Administrativa de Salud. 11. Proponer y coordinar y apoyar la ejecución de estrategias que permitan mejorar los procesos de Adquisiciones y Prestación de Servicios de los Establecimientos y Programas Municipales de Salud. 12. Coordinar y apoyar la ejecución y evaluación del plan de estudios establecido en el P.E.I y P.T.D.I.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 46 de 198

13. Seguimiento, revisión y emisión de informes técnicos sobre la viabilidad de la suscripción de convenios, tratados y contratos, al área relacionada a salud.
14. Seguir los convenios, tratados y contratos suscritos verificando la vigencia y fechas de conclusión de los mismos, informando a su inmediato superior de manera trimestral.
15. Encargado de coordinación de la asignación de ambulancias, en eventos especiales.
16. Promover valores fundamentales que favorezcan el clima organizacional necesario, para el logro de los objetivos Institucionales.
17. Revisar que el personal autorizado cumpla las funciones asignadas a los establecimientos y programas municipales de salud.
18. Mantener el espíritu de trabajo en equipo, y promover esfuerzos orientados a lograr objetivos comunes.
19. Vigilar permanentemente los Establecimientos y programas Municipales de Salud y propender por el cumplimiento de los Estándares de Atención fijados.
20. Supervisar la Elaboración de perfiles del personal médico y administrativo contratado bajo la modalidad de consultoría individual de línea.
21. Presentación de informes de la Gestión de los Establecimientos y Programas Municipales de Salud.
22. Cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Título en Provisión Nacional de la carrera en Licenciatura en Ciencias Económicas, Psicología con mención en el área de salud.

2. Experiencia:


Un (1) años de experiencia específica en cargos de Salud o afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con mucha capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad y decisión.
- Disposición de trabajo bajo presión.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas.
- Hablar por lo menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Comprensión, facilidad de palabra, capacidad de organización y tener buenas relaciones humanas.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- Disponibilidad de tiempo.
- Conocimientos amplios sobre la ejecución de programas y proyectos sociales, así como también investigaciones de carácter social.
- Ética profesional y otras afines a su función específica.


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2
		Página 47 de 198

- Conocimientos solidos sobre Administración, Presupuestos, Contabilidad y Control Gubernamental.
- Conocimientos amplios sobre la problemática en salud.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 48 de 198


A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	JEFE (A) 2 ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE SALUD
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) 1 de Administración de Salud.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador (a) Hospital México. • Administrador (a) Hospital Solomon Klein. • Administrador (a) Establecimientos de 1er Nivel de Salud. • Encargado (a) 1 de Zoonosis. • Encargado (a) 1 de la Farmacia Institucional Municipal (FIM). • Encargado (a) 2 de Activos Fijos de Salud. • Encargado (a) 3 Tesorería Salud. • Encargado (a) 3 Presupuestos Salud. • Encargado (a) 3 Contable de Salud. • Encargado (a) 3 SISTEMA Informático de Control Financiero en Salud (SICOF).
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo	
Lograr la administración eficiente y oportuna de los recursos financieros y del sistema de contabilidad de la Dirección Administrativa de Salud D.A.S. del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba a través de la aplicación de los sistemas de administración y control gubernamental enmarcados en los principios, procedimientos y normativas de Contabilidad Gubernamental Integrada, de general aceptación y disposiciones legales y reglamentos específicos en vigencia.	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y Aprobar de manera sistemática las operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales, proporcionando información que sirva a la autoridad ejecutiva para la toma de decisiones. 2. Revisar y aprobar las transacciones de comisiones bancarias, emisión de cheques, retenciones, y otros registros contables en el sistema, en orden cronológico y respetando los momentos contables. 3. Revisar y aprobar las transacciones de gastos en el sistema, en orden cronológico y cumpliendo de los momentos contables. 4. Revisar analizar y evaluar, toda la documentación que respalda a los comprobantes de contabilidad (solicitud, certificación presupuestaria, planillas, facturas, informes y otros) se encuentren completos, que cumplan con los requisitos necesarios y con las firmas de las diferentes unidades que participaron en el proceso, para el registro y emisión del cheque. 5. Manejo de recursos públicos de las cuentas corrientes fiscales del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, en lo que respecta a la administración de salud municipal y sea con todas las prerrogativas que la ley le confiere. 6. Firmar cheques, autorizar recojo de extractos bancarios y otros trámites bancarios en 	


 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>SMMTDHID/DRRHH/FR001</p>
		<p>Fecha: 28/12/2018</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Página 49 de 198</p>

el marco de las normas en actual vigencia.


7. Revisar y Autorizar los servicios generales y provisión de recursos materiales, insumos y suministros de los Establecimientos de Salud.
8. Formular la programación de operaciones y los requerimientos presupuestarios de la unidad.
9. Realizar el seguimiento a la ejecución del POA y presupuesto de su unidad, en función de las actividades propias establecidas para la gestión, en coordinación con la encargada de presupuestos.
10. Revisión y Verificación de las Planillas de Sueldos y Salarios, Planillas de Refrigerios de los Consultores Individuales de Línea pertenecientes a los Establecimientos de Salud y de los Consultores Individuales de Línea pertenecientes a la parte administrativa de la D.A.S.
11. Estructurar los Estados Contables mensuales, semestrales, anuales y otros requerimientos por instancia superior.
12. Proporcionar a la instancia superior el Estado de Saldos del disponible que posee la institución en las cuentas corrientes fiscales habilitadas.
13. Supervisar, los pagos autorizados mediante la emisión de cheques y la relación de la documentación sustentatoria.
14. Supervisar el trabajo de las unidades bajo su dependencia.
15. Mantener actualizado el sistema contable aplicado y los registros utilizados en su procedimiento.
16. Realizar la evaluación e interpretación de los Estados Financieros de cada periodo, a fin de brindar la información correspondiente a la instancia superior sobre la situación económica y financiera institucional.
17. Supervisar el archivo sistemático y cronológico con los documentos sustentatorios de los Estados Financieros y Complementarios.
18. Coordinar con las unidades afines a su área de acción, actividades a ser ejecutados en el periodo.
19. Establecer mecanismo de control interno para el manejo del sistema contable implantado.
20. Elaborar y proponer normas, procedimientos y reglamentos contables en el ámbito de sus competencias y elevar a su inmediato superior.
21. Elaborar y actualizar el reglamento específico del sistema de presupuesto y su posterior compatibilización mediante el órgano rector.
22. Solicitar la habilitación, deshabilitación de su usuario y modificación de perfiles en el sistema contable y de sus dependientes cuando corresponda.
23. Revisar y Aprobar las transacciones de recursos y gastos en el sistema, en orden cronológico, respetando los momentos contables de ingreso y gasto.
24. Verificar que todos los procesos de compra se encuentren con la documentación de respaldo y debidamente sustentado.
25. Elaborar comprobantes de registro para la regularización y ajustes pertinentes de

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 50 de 198

<p>acuerdo a exigencia de las transacciones, reclasificaciones de cuentas y beneficiarios.</p> <p>26. Validar la información de otras unidades en el campo específico de su competencia.</p> <p>27. Efectuar el seguimiento, análisis de consistencia para realizar los ajustes contables, conciliados en las mismas que impliquen el movimiento del tipo de transaccional a su cargo: Activos Fijos, Exigible por parte del activo, así como también parte del Pasivo: Cuentas por Pagar otras cuentas por pagar, fondo en custodia por pagar. Sueldos y jornales por pagar y acreedores.</p> <p>28. Emitir informes sobre el comportamiento y saldos de los registros transaccionales a requerimiento de instancias superiores.</p> <p>29. Cumplir y hacer cumplir con las recomendaciones establecidas en los informes emitidos por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.</p> <p>30. Presentación y explicación de los Estados Financieros de la Dirección Administrativa de Salud.</p> <p>31. Asignar responsabilidades, funciones, actividades y/o tareas a sus dependientes.</p> <p>32. Supervisar el registro del Fondo Rotativo, Fondos en Avance y anticipos financieros a corto plazo.</p> <p>33. Supervisar y establecer controles necesarios en el registro físico- valorado del movimiento de almacenes e inventarios.</p> <p>34. Efectuar el corte de operaciones a cierre de gestión (comprobantes, cheques, cajas, almacenes y activos fijos) para la elaboración y presentación en los Estados Financieros.</p> <p>35. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.</p> <p>36. Cuidar y supervisar aspectos de confidencialidad de la información contable.</p> <p>37. Análisis de procesos operativos del módulo contable e interpretación de reportes financieros, así mismo la de coordinar y proporcionar información oportuna.</p> <p>38. Supervisar la elaboración de conciliaciones bancarias en forma mensual, cotejando los libros de bancos con los extractos bancarios remitidos por los bancos para determinar los saldos correctos.</p> <p>39. Efectuar arqueos periódicos y sorpresivos a cajas recaudadoras y cajas chicas.</p> <p>40. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.</p> <p>41. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</p> <p>42. Cumplir otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes al cargo.</p>
<p>D. Perfil del profesional</p> <p>1. Formación: Título en Provisión Nacional en ciencias económicas.</p> <p>2. Experiencia: Dos (2) años de experiencia general en cargos afines.</p> <p>3. Conocimientos y Cualidades personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona responsable, con mucha capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad, decisión y trabajo bajo presión.


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2 Página 51 de 198

- Practico con capacidad de organizar y coordinar las actividades inherentes a su cargo.
- Actitud al trabajo bajo presión, comprensión y facilidad de palabra.
- Hablar por lo menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimiento de leyes, decretos y otras normas relacionados a los seguros público de salud.
- Conocimientos prácticos de relaciones públicas y humanas.
- Conocimientos básicos sobre las disposiciones legales vigentes.
- Conocimientos solidos sobre principios, normas de contabilidad generalmente aceptada y Sistema de Contabilidad Integrada.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales.
- Conocimientos amplios sobre la ley Financial, directrices de formulación, presupuestaria y disposiciones legales en actual vigencia relativas al proceso contable gubernamental.
- Conocimientos sólidos y manejo de los sistemas SINCON, SIGMA, SIGEP.
- Conocimientos de Normas Básicos del Sistema Administración de Bienes y Servicios (NB. SABS) y sus Reglamento Específico.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 SAFCO y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos solidos de Decreto Supremo N° 0181 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos del Decreto Ley 15629 códigos de salud y normativas conexas.
- Conocimientos de Ley 475 de "Prestaciones de Servicios de Salud Integral.
- Normas de Caracterización de los Establecimientos de 1er y 2do Nivel.
- Conocimientos fundamentales sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- Conocimientos amplios sobre la normativa municipal y administrativa.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 52 de 198

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	ADMINISTRADOR (A) HOSPITAL MEXICO
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) 2 Administrativo Financiero de Salud.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Cajero Hospital México. • Chofer Hospital México.
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo	
Planificar, organizar, dirigir, coordinar y formular la aplicación de políticas y programas de la institución en cuanto se refiere a la administración de los hospitales públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y controlar en forma permanente el registro y manejo adecuado de la documentación del personal del Hospital México. 2. Elaborar y gestionar el POA anual del Hospital tanto de recursos propios como municipales, de acuerdo a los recursos generados y necesidades del Hospital, en coordinación con otras unidades. 3. Programar, Ejecutar y hacer seguimiento en coordinación con la Encargada de Presupuestos a la ejecución del POA del Hospital y del asignado a salud. 4. Controlar la asistencia del personal del Hospital, en base a normas vigentes. 5. Elaborar y revisar las Planillas de Sueldos y Salarios, Planillas de refrigerios del Hospital del personal médico contratado bajo la modalidad de consultoría individual de línea, en base a normas vigentes. 6. Realizar el registro del personal médico contratado bajo la modalidad de consultoría individual de línea a la Aseguradora de Fondo de Pensiones que corresponda. 7. Velar el cuidado de los bienes del Hospital. 8. Revisar, verificar y consolidar los ingresos de farmacia y caja. 9. Revisar, firmar y remitir los ingresos de cajas y farmacia de manera diaria a la Dirección Administrativa de Salud. 10. Gestionar y garantizar el abastecimiento de los insumos a los diferentes servicios. 11. Administrar al personal, el equipamiento, infraestructura, etc. 12. Proponer políticas de mejora en cuanto al manejo administrativo reduciendo tiempos y mejorando la calidad de atención de pacientes. 13. Controlar y supervisar el cobro de los servicios otorgados por el Hospital. 14. Garantizar en forma permanente el adecuado funcionamiento del Hospital. 15. Coordinar de manera constante las necesidades del Hospital. 16. Coordinar con el personal de salud para brindar una mejor atención a los pacientes. 17. Elaborar kardex de material de escritorio, víveres y otros. 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 53 de 198

18. Revisar y remitir los informes mensuales de las actividades del personal.
19. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos, normas y criterios técnicos en el manejo del personal de las diferentes reparticiones del hospital.
20. Supervisar las funciones desarrolladas por el personal del hospital y toda otra labor producidos por los mismos.
21. Supervisar el orden, higiene y seguridad del hospital.
22. Informar oportunamente a su inmediato superior de las deficiencias e irregularidades detectadas dentro el hospital.
23. Elaborar las carpetas de contratación de consultorías en línea.
24. Cumplir con las recomendaciones establecidas en los informes emitidos por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna
25. Cumplir con las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
26. Coordinar y participar en las reuniones del equipo técnico para la ejecución de las políticas de salud.
27. Realizar el armado, revisión, seguimiento de las carpetas de adquisición y prestación de servicios hasta la conclusión de la misma.
28. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.
29. Cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Título en Provisión Nacional de la carrera en Licenciatura de Administración de Empresas y/o Contaduría Pública.

2. Experiencia:


Un (1) año de experiencia general en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con mucha capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, emprendedor, credibilidad y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Hablar por lo menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Minucioso, perceptivo y practico capacidad de organizar y coordinar.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas.
- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Comprensión y facilidad de palabra.
- Conocimientos amplios sobre los sistemas de organización administrativa y administración de personal.
- Conocimientos sobre relaciones humanas y públicas.
- Conocimientos sobre administración de recursos humanos y financieros.


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 54 de 198

- Conocimientos amplios sobre la normativa municipal y administrativa.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento y la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimientos solidos de la Ley Nº 1178 SAFCO y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos solidos de Decreto Supremo Nº 0181 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos del Decreto Ley 15629 códigos de salud y normativas conexas.
- Conocimientos de Ley 475 de "Prestaciones de Servicios de Salud Integral.
- Normas de Caracterización de los Establecimientos de 1er y 2do Nivel.
- Conocimientos fundamentales sobre la Ley Nº 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- Conocimientos amplios sobre la normativa municipal y administrativa.


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 55 de 198

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación	CAJERO(A) HOSPITAL MEXICO
2. Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Administrador (a) Hospital México.
3. Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4. Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutivo

B. Razón de ser del cargo
Cobrar y brindar información oportuna, eficaz y confiable en el desempeño de las funciones, en lo que se refiere al manejo de dinero y otras actividades económicas.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Encargado de verificación de los servicios para su posterior cobro. Encargado de cobrar por los servicios prestados a los pacientes. Atender con eficiencia y calidez a los ciudadanos que asisten al Establecimiento de Salud. Atender con calidad y calidez a los ciudadanos que vienen al Hospital. Realizar y verificar los reportes diarios, mensuales y anuales de caja revisando la fecha, el número de comprobante, y el monto recibido. Resguardar y precautelar los montos cobrados a los pacientes y depositarlos al día siguiente hábil, a la cuenta fiscal habilitada. Revisión y llenado correcto de los comprobantes de ingresos realizados durante el día. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta. Cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.
D. Perfil del profesional
<ol style="list-style-type: none"> Formación: Egresado, Técnico superior o Título en provisión nacional en las carreras de Licenciatura en Ciencias Económicas. Experiencia: Un (1) años de experiencia general en cargos afines. Conocimientos y Cualidades personales: <ul style="list-style-type: none"> Persona responsable, con capacidad de coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad y tener actitud al trabajo bajo presión.


 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>SMMTDHID/DRRHH/FR001</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO</p>	<p>Fecha: 28/12/2018</p>
	<p>Versión: 2</p>	<p>Página 56 de 198</p>

- Hablar por lo menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Minucioso, perceptivo y práctico.
- Conocimientos amplios de manejo de paquetes computacionales a fin al cargo que desempeña su función.
- Persona dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Comprensión y facilidad de palabra y tener buenas relaciones humanas.
- Conocimientos de ley, decretos y otras normas relacionados a los seguros de salud.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 SAFCO y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos solidos de Decreto Supremo N° 0181 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos del Decreto Ley 15629 códigos de salud y normativas conexas.
- Conocimientos de Ley 475 de "Prestaciones de Servicios de Salud Integral.
- Normas de Caracterización de los Establecimientos de 1er y 2do Nivel.
- Conocimientos fundamentales sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos amplios sobre la normativa municipal y administrativa

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 57 de 198

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	CHOFER HOSPITAL MEXICO
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador (a) Hospital México.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo	
Conducir el vehículo con responsabilidad velando la seguridad de los ocupantes y manteniéndolo en perfecto estado, cumpliendo las tareas encomendadas por los superiores, con puntualidad, responsabilidad y honestidad.	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir los vehículos a los lugares que requiera su inmediato superior y/o la unidad correspondiente, en los horarios establecidos o requeridos así como en momento de emergencia. 2. Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías de seguridad del servicio oficial. 3. Verificar el perfecto funcionamiento del motor y accesorios en general del vehículo a su cargo, efectuando seguimiento y control sobre los trabajos de mantenimiento y reparación que sea sometido el vehículo. 4. Presentarse a su fuente laboral en condiciones adecuadas e higiénicas. 5. Portar consigo su licencia de conducir actualizado y en forma permanente. 6. Informar a la unidad que corresponde, sobre desperfectos mecánicos del motorizado a su cargo en forma oportuna y solicitar asistencia mecánica. 7. Efectuar la limpieza y el mantenimiento preventivo del vehículo, verificando niveles de aceite, gasolina, agua, batería, aire de las llantas y otros aspectos relacionados con su funcionamiento en forma diaria. 8. Cumplir con las reglas y normas establecidas por la normativa de la Policía Nacional de Tránsito para la conducción de un vehículo motorizado. 9. Tener actualizada su tarjeta de control de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo y presentar a sus inmediatos superiores o servidor público de la Unidad de Activos Fijos cuando se lo requieran. 10. Velar en todo momento por la integridad física del vehículo, evitando robos de partes, placas de circulación y/o logotipos de la Institución. 11. Cumplir con la normativa de manejo y responsabilidad de Activos Fijos, bajo su dependencia. 12. Cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo. 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 58 de 198

1. Perfil del profesional

1. Formación:


Diploma de Bachiller en Humanidades y/o Técnico Superior en mecánica Automotriz.

2. Experiencia:

Dos (2) años de experiencia general en cargos afines, con Licencia de conducir profesional actualizado categoría "B" o "C".


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Conocimiento de disposiciones legales internas y externas vigentes.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 59 de 198

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	ADMINISTRADOR(A) HOSPITAL SOLOMON KLEIN
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) 2 Administrativo Financiero de Salud.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Cajero Hospital Solomon Klein. Chofer Hospital Solomon Klein.
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo
<p>Planificar, organizar, dirigir, coordinar y formular la aplicación de políticas y programas de la institución en cuanto se refiere a la administración de los hospitales públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.</p>
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar y controlar en forma permanente el registro y manejo adecuado de la documentación del personal del Hospital México. Elaborar y gestionar el POA anual del Hospital tanto de recursos propios como municipales, de acuerdo a los recursos generados y necesidades del Hospital, en coordinación con otras unidades. Programar, Ejecutar y hacer seguimiento en coordinación con la Encargada de Presupuestos a la ejecución del POA del Hospital y del asignado a salud. Controlar la asistencia del personal del Hospital, en base a normas vigentes. Elaborar y revisar las Planillas de Sueldos y Salarios, Planillas de refrigerios del Hospital del personal médico contratado bajo la modalidad de consultoría individual de línea, en base a normas vigentes. Realizar el registro del personal médico contratado bajo la modalidad de consultoría individual de línea a la Aseguradora de Fondo de Pensiones que corresponda. Velar el cuidado de los bienes del Hospital. Revisar, verificar y consolidar los ingresos de farmacia y caja. Revisar, firmar y remitir los ingresos de cajas y farmacia de manera diaria a la Dirección Administrativa de Salud. Gestionar y garantizar el abastecimiento de los insumos a los diferentes servicios. Administrar al personal, el equipamiento, infraestructura, etc. Proponer políticas de mejora en cuanto al manejo administrativo reduciendo tiempos y mejorando la calidad de atención de pacientes. Controlar y supervisar el cobro de los servicios otorgados por el Hospital. Garantizar en forma permanente el adecuado funcionamiento del Hospital. Coordinar de manera constante las necesidades del Hospital. Coordinar con el personal de salud para brindar una mejor atención a los pacientes.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 60 de 198

17. Elaborar kardex de material de escritorio, víveres y otros.
18. Revisar y remitir los informes mensuales de las actividades del personal.
19. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos, normas y criterios técnicos en el manejo del personal de las diferentes reparticiones del hospital.
20. Supervisar las funciones desarrolladas por el personal del hospital y toda otra labor producidos por los mismos.
21. Supervisar el orden, higiene y seguridad del hospital.
22. Informar oportunamente a su inmediato superior de las deficiencias e irregularidades detectadas dentro el hospital.
23. Cumplir con las recomendaciones establecidas en los informes emitidos por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna
24. Cumplir con las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
25. Coordinar y participar en las reuniones del equipo técnico para la ejecución de las políticas de salud.
26. Realizar el armado, revisión, seguimiento de las carpetas de adquisición y prestación de servicios hasta la conclusión de la misma.
27. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.
28. Cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Título en Provisión Nacional de la carrera en Licenciatura de Administración de Empresas y/o Contaduría Pública.

2. Experiencia:


Un (1) año de experiencia general en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con mucha capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, emprendedor, credibilidad y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Hablar por lo menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Minucioso, perceptivo y practico capacidad de organizar y coordinar.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas.
- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Comprensión y facilidad de palabra.
- Conocimientos amplios sobre los sistemas de organización administrativa y administración de personal.


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 61 de 198

- Conocimientos sobre relaciones humanas y públicas.
- Conocimientos sobre administración de recursos humanos y financieros.
- Conocimientos amplios sobre la normativa municipal y administrativa.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento y la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 SAFCO y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos solidos de Decreto Supremo N° 0181 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos del Decreto Ley 15629 códigos de salud y normativas conexas.
- Conocimientos de Ley 475 de "Prestaciones de Servicios de Salud Integral.
- Normas de Caracterización de los Establecimientos de 1er y 2do Nivel.
- Conocimientos fundamentales sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- Conocimientos amplios sobre la normativa municipal y administrativa.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 62 de 198


A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	CAJERO(A) HOSPITAL SOLOMON KLEIN
2.	Dependencia Directa:	Administrador (a) Hospital Solomon Klein.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	Ejecutivo

B. Razón de ser del cargo
Cobrar y brindar información oportuna, eficaz y confiable en el desempeño de las funciones, en lo que se refiere al manejo de dinero y otras actividades económicas.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Encargado de verificación de los servicios para su posterior cobro. 2. Encargado de cobrar por los servicios prestados a los pacientes. 3. Atender con eficiencia y calidez a los ciudadanos que asisten al Establecimiento de Salud. 4. Realizar y verificar los reportes diarios, mensuales y anuales de caja revisando la fecha, el número de comprobante, y el monto recibido. 5. Resguardar y precautelar los montos cobrados a los pacientes y depositarlos al día siguiente hábil, a la cuenta fiscal habilitada. 6. Revisión y llenado correcto de los comprobantes de ingresos realizados durante el día. 7. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción. 8. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas. 9. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta. 10. Cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.
D. Perfil del profesional
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación: Egresado, Técnico superior o Título en provisión nacional en las carreras de Licenciatura en Ciencias Económicas. 2. Experiencia: Un (1) años de experiencia general en cargos afines. 3. Conocimientos y Cualidades personales: <ul style="list-style-type: none"> • Persona responsable, con capacidad de coordinación, iniciativa, emprendedor,

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>SMMTDHID/DRRHH/FR001</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO</p>	<p>Fecha: 28/12/2018</p>
	<p>Versión: 2</p>	<p>Página 63 de 198</p>


credibilidad y tener actitud al trabajo bajo presión.

- Hablar por lo menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Minucioso, perceptivo y práctico.
- Conocimientos amplios de manejo de paquetes computacionales a fin al cargo que desempeña su función.
- Persona dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Comprensión y facilidad de palabra y tener buenas relaciones humanas.
- Conocimientos de ley, decretos y otras normas relacionados a los seguros de salud.
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1178 SAFCO y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos sólidos de Decreto Supremo N° 0181 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos del Decreto Ley 15629 códigos de salud y normativas conexas.
- Conocimientos de Ley 475 de "Prestaciones de Servicios de Salud Integral.
- Normas de Caracterización de los Establecimientos de 1er y 2do Nivel.
- Conocimientos fundamentales sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos amplios sobre la normativa municipal y administrativa.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 64 de 198

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	CHOFER HOSPITAL SOLOMON KLEIN
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador (a) Hospital Solomon Klein.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo
Conducir el vehículo con responsabilidad velando la seguridad de los ocupantes y manteniéndolo en perfecto estado, cumpliendo las tareas encomendadas por los superiores, con puntualidad, responsabilidad y honestidad.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo (Camioneta, Neonatal, Ambulancia) a los lugares que requiera su inmediato superior y/o la unidad correspondiente, en los horarios establecidos o requeridos así como en momento de emergencia. 2. Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías de seguridad del servicio oficial. 3. Verificar el perfecto funcionamiento del motor y accesorios en general del vehículo a su cargo, efectuando seguimiento y control sobre los trabajos de mantenimiento y reparación que sea sometido el vehículo. 1. Presentarse a su fuente laboral en condiciones adecuadas e higiénicas. 2. Portar consigo su licencia de conducir actualizado y en forma permanente. 3. Informar a la unidad que corresponde, sobre desperfectos mecánicos del motorizado a su cargo en forma oportuna y solicitar asistencia mecánica. 4. Efectuar la limpieza y el mantenimiento preventivo del vehículo, verificando niveles de aceite, gasolina, agua, batería, aire de las llantas y otros aspectos relacionados con su funcionamiento en forma diaria. 5. Cumplir con las reglas y normas establecidas por la normativa de la Policía Nacional de Tránsito para la conducción de un vehículo motorizado. 6. Tener actualizada su tarjeta de control de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo y presentar a sus inmediatos superiores o servidor público de la Unidad de Activos Fijos cuando se lo requieran. 7. Velar en todo momento por la integridad física del vehículo, evitando robos de partes, placas de circulación y/o logotipos de la Institución. 8. Cumplir con la normativa de manejo y responsabilidad de Activos Fijos, bajo su dependencia.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 65 de 198

9. Cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.

1. Perfil del profesional

1. Formación:


Diploma de Bachiller en Humanidades, y/o Técnico Superior en mecánica Automotriz.

2. Experiencia:

Dos (2) años de experiencia general en cargos afines, con Licencia de conducir profesional actualizado categoría "B" o "C"


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Conocimiento de disposiciones legales internas y externas vigentes.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 66 de 198

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	CHOFER C.S. (HUAYLLANI, UCUCHI, LAVA LAVA, PALCA, ABRA, AGUIRRE Y CATACHILLA)
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Encargado 1 de Administración de Establecimientos de Salud de 1º Nivel
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo	
Conducir el vehículo con responsabilidad velando la seguridad de los ocupantes y manteniéndolo en perfecto estado, cumpliendo las tareas encomendadas por los superiores, con puntualidad, responsabilidad y honestidad.	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> Conducir el vehículo (ambulancia) a los lugares que requiera su inmediato superior y/o la unidad correspondiente, en los horarios establecidos o requeridos, así como en momento de emergencia. Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías de seguridad del servicio oficial. Verificar el perfecto funcionamiento del motor y accesorios en general del vehículo a su cargo, efectuando seguimiento y control sobre el trabajo de mantenimiento y reparación que sea sometido el vehículo. Presentarse a su fuente laboral en condiciones adecuadas e higiénicas. Portar consigo su licencia de conducir actualizado y en forma permanente. Informar a la unidad que corresponde, sobre desperfectos mecánicos del motorizado a su cargo en forma oportuna y solicitar asistencia mecánica. Efectuar la limpieza y el mantenimiento preventivo del vehículo, verificando niveles de aceite, gasolina, agua, batería, aire de las llantas y otros aspectos relacionados con su funcionamiento en forma diaria. Cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo. 	
D. Perfil del profesional	
<ol style="list-style-type: none"> Formación: Bachiller en Humanidades y/o técnico Superior en mecánica Automotriz. Experiencia: Dos (2) años de experiencia general en cargos afines, con Licencia de conducir profesional actualizado categoría "B" o "C". Conocimientos y Cualidades personales: <ul style="list-style-type: none"> Actitud de trabajo bajo presión y disponibilidad de tiempo a requerimiento de la institución. 	

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>SMMTDHID/DRRHH/FR001</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO</p>	<p>Fecha: 28/12/2018</p>
		<p>Versión: 2</p>
		<p>Página 67 de 198</p>


- Dinamismo, creatividad, paciencia e iniciativa.
- Tener conocimientos básicos en primeros auxilios debidamente certificados.
- Hablar por lo menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Sólida formación moral.
- Contar con los certificados de antecedentes emitidos por la FELCC, FLCN, FELV Y OOT.
- Contar con conocimientos en Primeros Auxilios.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 68 de 198

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación ENCARGADO (A) 1 DE ADMINISTRACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE 1º NIVEL
2.	Dependencia Directa: <ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) 2 Administrativo Financiero de Salud.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia: <ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional: <ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo
Planificar, organizar, dirigir coordinar y formular la aplicación de políticas y programas de la institución en cuanto se refiere a la administración de los centros y postas de salud dentro el Municipio de Sacaba.

C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar y controlar en forma permanente el registro y manejo adecuado de la documentación del personal de los Establecimientos de 1er Nivel de Salud. Elaborar y gestionar el POA anual de los Establecimientos de 1er Nivel de Salud tanto de recursos propios como municipales, de acuerdo a los recursos generados y necesidades del Hospital, en coordinación con otras unidades. Programar, Ejecutar y hacer seguimiento en coordinación con la Encargada de Presupuestos a la ejecución del POA de los Establecimientos de 1er Nivel de Salud y del asignado a salud. Controlar la asistencia del personal de los Establecimientos de 1er Nivel de Salud, en base a normas vigentes. Elaborar y revisar las Planillas de Sueldos y Salarios, Planillas de refrigerios de los Establecimientos de 1er Nivel de Salud del personal médico contratado bajo la modalidad de consultoría individual de línea, en base a normas vigentes. Realizar el registro del personal médico contratado bajo la modalidad de consultoría individual de línea a la Aseguradora de Fondo de Pensiones que corresponda. Velar el cuidado de los bienes de los Establecimientos de 1er Nivel de Salud. Revisar, verificar y consolidar los ingresos de farmacia y caja Establecimientos de 1er Nivel de Salud. Revisar, firmar y remitir los ingresos de cajas y farmacia de manera semanal a la Dirección Administrativa de Salud. Gestionar el abastecimiento de los insumos a los diferentes servicios. Garantizar en forma permanente el adecuado funcionamiento de los Establecimientos de 1er Nivel de Salud. Coordinar de manera constante las necesidades de los Establecimientos de 1er Nivel de Salud.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 69 de 198

13. Coordinar con el personal de salud para brindar una mejor atención a los pacientes.
14. Elaborar kardex de material de escritorio, víveres y otros.
15. Revisar y remitir los informes mensuales de las actividades del personal.
16. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos, normas y criterios técnicos en el manejo del personal de las diferentes reparticiones de los Establecimientos de 1er Nivel de Salud.
17. Supervisar las funciones desarrolladas por el personal de los Establecimientos de 1er Nivel de Salud y toda otra labor producidos por los mismos.
18. Supervisar el orden, higiene y seguridad de los Establecimientos de 1er Nivel de Salud.
19. Informar oportunamente a su inmediato superior de las deficiencias e irregularidades detectadas dentro el hospital.
20. Cumplir con las recomendaciones establecidas en los informes emitidos por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna
21. Cumplir con las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
22. Coordinar y participar en las reuniones del equipo técnico para la ejecución de las políticas de salud.
23. Realizar el armado, revisión, seguimiento de las carpetas de adquisición y prestación de servicios hasta la conclusión de la misma.
24. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.
25. Administrar cada uno de los Establecimientos de 1er Nivel de Salud, clasificando la información respaldatoria por Establecimiento de Salud.
26. Cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Título en Provisión Nacional de las carreras en Ciencias Económicas y/o Licenciatura en Medicina o ramas afines con mención en Gestión Hospitalaria.

2. Experiencia:


Un (1) años de experiencia general en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, emprendedor, credibilidad y tener actitud de trabajo bajo presión.
- Hablar por lo menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Minucioso, perceptivo y practico, capacidad de organizar y coordinar.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas.
- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Comprensión y facilidad de palabra.
- Conocimientos amplios sobre los sistemas de organización administrativa y administración de personal.


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 70 de 198

- Conocimientos y práctica sobre relaciones humanas y públicas.
- Conocimientos sobre administración de recursos humanos y financieros.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 SAFCO y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos solidos de Decreto Supremo N° 0181 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos del Decreto Ley 15629 códigos de salud y normativas conexas.
- Conocimientos de Ley 475 de "Prestaciones de Servicios de Salud Integral.
- Normas de Caracterización de los Establecimientos de 1er y 2do Nivel.
- Conocimientos fundamentales sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- Conocimientos amplios sobre la normativa municipal y administrativa
- Conocimientos normativas a fin a su cargo que desempeña.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 71 de 198

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 1 DE ZONOSIS
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) 2 Administrativo Financiero de Salud.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Encargado(a) 4 zoonosis. Encargado(a) 5 zoonosis.
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo
Realizar el control y vigilancia de enfermedades zoonóticas y vectores, logrando un Municipio saludable, previniendo los daños a la salud pública, así como promover la protección a los animales con el cumplimiento de las normas específicas en vigencia para la tenencia de estos.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar de forma oportuna y operativa las decisiones asumidas en la gestión compartida y participativa generada en la máxima instancia de la gestión local de salud animal. Planificar y ejecutar programas y proyectos de difusión, orientación y formación dirigida a la comunidad para elevar los estándares de calidad de los mismos de manera permanente. Planificar y ejecutar programas y proyectos de difusión, orientación y formación dirigidas a la comunidad para promover la atención y protección de animales. Administrar al personal, el equipamiento, infraestructura, etc. Elaborar y gestionar el POA anual de su unidad tanto de recursos propios como municipales, de acuerdo a los recursos generados y necesidades de la unidad, en coordinación con otras unidades. Efectuar el control de vectores y enfermedades zoonóticas dentro el Gobierno Autónomo Municipal de sacaba. Implementar proyectos de promoción para la tenencia responsable y la atención a los animales. Promover el control de la población animal con campañas de concientización. Proponer, desarrollar y ejecutar programas y proyectos dirigidos a la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades zoonóticas. Control de laboratorio, esterilización y aplicación de eutanasia a animales domésticas de riesgo de acuerdo a normativa vigente. recolección de datos estadísticos de la población canina del municipio de sacaba. Cumplir con la normativa legal vigente. Proponer y desarrollar programas y proyectos dirigidos a la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades zoonóticas. Cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 72 de 198

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Título en Provisión Nacional de la carrera en Licenciatura Médico Veterinario Zootecnista.

2. Experiencia:

Un (1) años de experiencia general en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Practico con capacidad de organizar y coordinar.
- Disposición de trabajo bajo presión.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas.
- Persona responsable, dinámica, y precisa en las labores que desempeña.
- Hablar por lo menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Comprensión y facilidad de palabra.
- Conocimientos amplios sobre la ejecución de programas y proyectos sociales así como también investigaciones de carácter social.
- Conocimientos y práctica de relaciones públicas y humanas.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 SAFCO y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos solidos de Decreto Supremo N° 0181 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos del Decreto Ley 15629 códigos de salud y normativas conexas.
- Conocimientos de Ley 475 de "Prestaciones de Servicios de Salud Integral.
- Normas de Caracterización de los Establecimientos de 1er y 2do Nivel.
- Conocimientos fundamentales sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- Conocimientos amplios sobre la normativa municipal y administrativa
- Conocimientos normativas a fin a su cargo que desempeña.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 73 de 198


A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	ENCARGADO(A) 4 DE ZONOSIS
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Encargado (a) 1 Zoonosis.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo
<p>Coadyuvar en el control y vigilancia en las enfermedades zoonóticas y vectores, logrando un Municipio saludable, previniendo los daños a la salud pública, así como promover la protección a los animales con el cumplimiento de las normas específicas en vigencia.</p>
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Entrega a los contribuyentes de los documentos del control y seguimiento de monitoreo epidemiológico a todas las enfermedades causadas por vectores como la rabia canina y otros. Elaborar planes y programas para campañas de prevención de enfermedades zoonóticas. Cumplir y hacer cumplir las normas emitidas por el Gobierno Municipal de Sacaba. Atención con responsabilidad, eficiencia y eficacia las demandas que afectan a la población y a los animales con enfermedades zoonóticas. Realizar el Manejo de insumos, instrumentos, medicamentos y materiales de su unidad. Controlar y realizar el Kardex de manera diaria de los insumos, instrumentos, medicamentos y materiales de su unidad. Realizar de manera mensual y trimestral un informe del consumo de los insumos, instrumentos, medicamentos y materiales de su unidad. Cumplimiento de las disposiciones legales. Cumplir otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes al cargo.
D. Perfil del profesional
<ol style="list-style-type: none"> Formación: Egresado, Técnico superior o Título en provisión nacional de la carrera en Licenciatura en Veterinario Zootecnista. Experiencia: No requiere experiencia. Conocimientos y Cualidades personales: <ul style="list-style-type: none"> Práctico con capacidad de organizar y coordinar. Disposición de trabajo bajo presión. Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2
		Página 74 de 198


requerimientos de las otras unidades operativas.

- Persona responsable, dinámica, y precisa en las labores que desempeña.
- Hablar por lo menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Comprensión y facilidad de palabra.
- Conocimientos amplios sobre la ejecución de programas y proyectos sociales así como también investigaciones de carácter social.
- Conocimientos y práctica de relaciones públicas y humanas.
- Conocimiento de la Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos sobre la Ley Nº 482 Gobiernos Autónomos Municipales y disposiciones tributarios.
- Conocimientos normativas a fin a su cargo que desempeña.


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 75 de 198

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 5 DE ZONOSIS
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Encargado (a) 1 Zoonosis.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo
Coadyuvar en el control y vigilancia en las enfermedades zoonóticas y vectores, logrando un Municipio saludable, previniendo los daños a la salud pública, así como promover la protección a los animales con el cumplimiento de las normas específicas en vigencia.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Coadyuvar en las funciones y atribuciones de su inmediato superior y de la unidad de Zoonosis. Apoyo en la recolección de datos estadísticos de la población canina del municipio Realizar labores de Capitulación de canes callejeros. Realizar el Manejo de insumos, instrumentos, medicamentos y materiales de su unidad. Controlar y realizar el Kardex de manera diaria de los insumos, instrumentos, medicamentos y materiales de su unidad. Realizar de manera mensual y trimestral un informe del consumo de los insumos, instrumentos, medicamentos y materiales de su unidad. Apoyo en la campaña de concientización de vacunación de rabia. Apoyo en campañas de prevención e información a la población de Sacaba. Cumplir otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes al cargo.
D. Perfil del profesional
<ol style="list-style-type: none"> Formación: Estudiante o Egresado de la Carrera de Veterinario, Zootecnista. Experiencia: No requiere experiencia Conocimientos y Cualidades personales: <ul style="list-style-type: none"> Práctico con capacidad de organizar y coordinar. Disposición de trabajo bajo presión. Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas. Persona responsable, dinámica, y precisa en las labores que desempeña. Hablar por lo menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).


 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>SMMTDHID/DRRHH/FR001</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO</p>	<p>Fecha: 28/12/2018</p>
		<p>Versión: 2</p>
		<p>Página 76 de 198</p>

- Comprensión y facilidad de palabra.
- Conocimientos amplios sobre la ejecución de programas y proyectos sociales así como también investigaciones de carácter social.
- Conocimientos y práctica de relaciones públicas y humanas.
- Conocimiento de la Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos normativas a fin a su cargo que desempeña.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 77 de 198

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 1 FARMACIA INSTITUCIONAL MUNICIPAL (FIM)
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) 2 Administrativo Financiero de Salud.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo
Organizar , coordinar, planificar y controlar las actividades a desarrollarse en la unidad de farmacia, en función del Sistema Nacional Único de Suministros(SMUS), y del Sub Sistema de Administración Logística de Medicamentos e Insumos (SALMI) y otras normas conexas.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar la gestión de suministros utilizando el sistema de administración logística de medicamentos e insumos (SALMI) y el sistema de información para la administración logística (SIAL) en cada servicio. Realizar la revisión de los ingresos de las farmacias de los Establecimientos de Salud dando el Visto Bueno correspondiente. Realizar la supervisión de las farmacias de los Establecimientos de salud. Seguimiento y Control de los Inventarios de medicamentos verificando las fechas de vencimiento, almacenamiento, y abastecimiento de los Establecimientos de salud. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles. Facilitar la gestión concurrente, involucrando a los actores locales en la administración de la farmacia institucional. Ejecutar el Plan de Aprovisionamiento de medicamentos e insumos para las farmacias institucionales. Establecer mecanismos de control que permitan una administración transparente, eficaz y eficiente de la farmacia institucional. Efectuar el control de vencimiento de medicamentos y rotación de los mismos para su consumo adecuado. Mantener los servicios de salud de la red con la disponibilidad oportuna de medicamentos, insumos, reactivos y otros materiales bajo el sistema planificado y organizado en el marco de las normas establecidas. Garantizar la provisión oportuna de medicamentos insumos, reactivos y otros, de acuerdo a los CPT y los requerimientos de los establecimientos de salud. Consolidar los pedidos de medicamentos insumos de los servicios de salud conforme a disposiciones legales y presentar a la coordinación de red y servicio departamental de salud (SEDES).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 78 de 198

13. Recepcionar los medicamentos e insumos bajo notas de ingreso a almacén y registro correspondiente en el sistema SIAL.
14. Gestionar la destrucción de medicamentos vencidos identificados en las farmacias institucionales de los establecimientos de salud de la Red Municipal de Salud.
15. Realizar la entrega de medicamentos e insumos solicitados a las FIM's.
16. Realizar el inventario de la FIM central y las farmacias de los hospitales, centros y puestos de salud del municipio en forma semestral.
17. Realizar control permanente de fechas de expiración de medicamentos y reactivos.
18. Cumplir con las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
19. Realizar capacitaciones a las regentes de farmacia de los establecimientos de salud de primer y segundo nivel del Municipio de Sacaba.
20. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.
21. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
22. Cumplir con otras funciones técnicas asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Título en Provisión Nacional de la carrera en Licenciatura en Bioquímica y Farmacia.

2. Experiencia:

Un (1) años de experiencia general en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, emprendedor, credibilidad, comprensión y facilidad de palabra y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Personalidad para la toma de decisiones en coordinación con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas.
- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Hablar por lo menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimientos y práctica de relaciones públicas y humanas.
- Conocimiento de la Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos del Decreto Supremo 0181 (SABS), LINAME y normas convexas.
- Conocimientos sobre la Ley N° 482 Gobiernos Autónomos Municipales y disposiciones tributarios.
- Manejo y conocimientos de los software SALMI y SIAL.
- Conocimientos sólidos sobre Ley N° 475, Decreto Supremo N° 1984, resoluciones ministeriales, leyes municipales y normas convexas.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- Conocimientos leyes y normativas con referencia a la salud.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 79 de 198

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 2 DE ACTIVOS FIJOS SALUD
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) 2 Administrativo Financiero de Salud.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo
Controlar, custodiar, salvaguardar y supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo y permanente a los activos fijos de la Dirección Administrativa de Salud.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Recepción de los activos fijos, verificando que los mismos reúnan las condiciones estipuladas en los contratos, convenios realizados, debidamente autorizados por los funcionarios responsables. Registrar y controlar la entrega de activos fijos, asignados a los responsables de la custodia y resguardo de ellos. Realizar las transferencias de activos fijos, según requerimiento de los funcionarios, por cambios efectuados de un establecimiento de salud a otro. Velar y salvaguardar los activos fijos asignados y la correcta utilización de los mismos, informando cualquier uso irregular o en beneficio particular de funcionarios o terceros. Controlar la asignación de activos fijos a nuevos funcionarios, según información obtenida de la dirección de recursos humanos de cambios o nuevas designaciones. Realizar la liberación de los activos fijos, verificando la existencia física de la asignación realizada, en los casos de desvinculación, terminación de contrato, u otra disposición de la dirección de recursos humanos. Revisar la elaboración de informes, detalles y cuadros de actualización y depreciación de los activos fijos de la Dirección Administrativa de Salud en forma anual o a requerimiento de su inmediato superior. Realizar inspecciones sobre el estado y conservación de los bienes a requerimiento de su inmediato superior. Realizar periódicamente inventarios de los activos fijos de la Dirección Administrativa de Salud. Efectuar la codificación e inventario de todos los bienes y activos fijos dentro los Establecimientos de Salud y la Dirección Administrativa de Salud con la documentación pertinente para su posterior asignación. Además de sugerir la transferencia o bajas de bienes que no estén siendo utilizados en las unidades, cumpliendo con disposiciones legales en actual vigencia. Informar al inmediato superior sobre las pérdidas, robos y otros para proceder de

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 80 de 198

acuerdo a normas legales internas.

12. Verificar la aplicación de normas y procedimientos para la depreciación, valoración, bajas e incorporaciones de los activos fijos.
13. Controlar que los bienes no salgan de la institución sin la respectiva autorización.
14. Registrar los mantenimientos y reparaciones de los diferentes activos.
15. Emitir informes sobre las nuevas adquisiciones, verificando el precio de mercado, el sistema Vsiaf, las inexistencias y necesidades de las unidades solicitantes.
16. cumplir a las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
17. Cumplir con las disposiciones legales.
18. Preservar los bienes asignados su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.
19. Presentación de informes trimestrales de todos los activos fijos adquiridos, asignados, bajas de activos fijos, activos fijos dependientes de asignación, etc.
20. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Egresado, Técnico Superior o título en provisión nacional de la carrera en Ciencias Económicas

2. Experiencia:

Un (1) años de experiencia general en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con mucha capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad, decisión y trabajo bajo presión.
- Minucioso, perceptivo y practico capacidad de organizar y coordinar.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas.
- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Comprensión y facilidad de palabra.
- Conocimiento sobre el manejo de paquetes computacionales.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 SAFCO y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos solidos de Decreto Supremo N° 0181 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos del Decreto Ley 15629 códigos de salud y normativas conexas.
- Conocimientos de Ley 475 de "Prestaciones de Servicios de Salud Integral.
- Normas de Caracterización de los Establecimientos de 1er y 2do Nivel.
- Conocimientos fundamentales sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- Conocimientos amplios sobre la normativa municipal y administrativa.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA Una Ciudad con Valor	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 81 de 198

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 3 CONTABLE DE SALUD
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) 2 Administrativo Financiero de Salud.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo
Registrar de manera sistemática las operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales, para la elaboración de los Estados Financieros básicos y complementarios proporcionando información útil y oportuna para la toma de decisiones de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y Principios de Contabilidad.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Registrar de manera sistemática las operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales. Registrar las transacciones de comisiones bancarias, emisión de chequeras, retenciones, y otros registros contables en el sistema, en orden cronológico y respetando los momentos contables. Registrar las transacciones de gastos en el sistema, en orden cronológico y cumpliendo de los momentos contables. Registrar los comprobantes de contabilidad e imprimir los mismos hasta el estado verificado, para la aprobación del Jefe (a) 2 Administrativo Financiero de Salud y firma del Director (a) 1 Administrativo de Salud. Revisar y verificar que toda la documentación que respalda a los comprobantes de contabilidad se encuentren completos (solicitud, certificación presupuestaria, planillas, facturas, informes y otros), que cumplan con los requisitos necesarios y con las firmas de las diferentes unidades que participaron en el proceso. Elaborar comprobantes, registros de regularización, ajustes y otros pertinentes de acuerdo a exigencia de las transacciones. Elaboración y preparación de "Estados Financieros". Efectuar análisis de consistencia de los Estados Financieros de manera periódica y al cierre de cada gestión. Registro de las facturas de manera cronológica en el sistema de LCV. Registro de la Bancarización de manera cronológica en el sistema de LCV. Cumplir con las recomendaciones establecidas en los informes emitidos por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna, inherentes al área contable. Documentar los descargos a observaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna, inherentes al área contable.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 82 de 198

13. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.
14. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
15. Análisis de procesos operativos del módulo contable e interpretación de reportes financieros, asimismo la de coordinar y proporcionar la información oportuna.
16. Revisión y conciliación periódica de cuentas contables que impliquen en movimiento de tipo transaccional para depuración de cuentas con saldos acumulados de la gestión y gestiones anteriores.
17. Cumplir el reglamento interno de personal y las disposiciones legales.
18. Cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Egresado, Técnico Superior o Título en provisión nacional en la Carrera de Licenciatura en Contaduría Pública o Auditoría.

2. Experiencia:

Un (1) año de experiencia general en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, mando, dinámica, con personalidad, práctico (a), fluidez verbal, demostrar buenas relaciones humanas, predisposición al trabajo bajo presión.
- Conocimientos sólidos sobre el Sistema de Contabilidad Integrada constituye herramienta auxiliar para actividades laborales.
- Conocimientos amplios sobre procedimientos de Contabilidad Gubernamental Integrada y disposiciones legales en vigencia.
- Conocimiento sólido sobre el manejo de los sistemas de SINCON, SIGEP y SICOES
- Conocimiento sobre la estructura organizacional, disposiciones legales y normas inherentes a la Institución.
- Conocimiento básico sobre normativa municipal y disposiciones tributarias.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1178 SAFCO y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos sólidos de Decreto Supremo N° 0181 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos del Decreto Ley 15629 códigos de salud y normativas conexas.
- Conocimientos de Ley 475 de "Prestaciones de Servicios de Salud Integral.
- Normas de Caracterización de los Establecimientos de 1er y 2do Nivel.
- Conocimientos fundamentales sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos amplios sobre la normativa municipal y administrativa.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 83 de 198

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 3 SISTEMA INFORMATIVO DE CONTROL FINANCIERO EN SALUD (SICOFS)
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) 2 Administrativo Financiero de Salud.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo	
<p>Manejo, control, introducción de datos al Sistema Informativo de Control Financiero en Salud como herramienta informática para la gestión administrativa y financiera. Elaboración de Reportes De Prestaciones Establecidas (REPES) del municipio de Sacaba en digital y físico para su posterior entrega a la Dirección de Finanzas para el pago correspondiente a la Dirección Administrativa de Salud.</p>	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> Control de cobros y pago de las atenciones realizadas a los beneficiarios que señala la Ley N° 4754 en los establecimientos de salud del municipio de sacaba. Realizar la revisión de las prestaciones de servicios de salud integral del municipio de sacaba. Control de asistencia del beneficiario(a) al Centro de Hemodiálisis bajo convenio. Realizar la proyección de la Ejecución de la prestación de servicio de salud integral del municipio de Sacaba. Realizar un informe de manera mensual de las prestaciones de servicios de salud integral del Municipio de Sacaba. Identificación de los asegurados y beneficiarios de los entes gestores del seguro social obligatorio. Efectuar el seguimiento de la información de REPES así como proceder a su impresión de todos los establecimientos de salud de cada mes para su correspondiente cancelación. Identificación en SIPRUNPCD la lista de afiliados de personas con discapacidad. Envío de información consolidada cada mes al Ministerio de Salud y Deportes, SEDES de reportes de prestaciones establecidas. Efectuar el control de cobros y pagos de atenciones en los establecimientos de salud del municipio de sacaba. Cumplir las disposiciones legales inherentes a su campo de acción. Cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo. 	
D. Perfil del profesional	
1. Formación:	

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA Una Ciudad con Valor</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>SMMTDHID/DRRHH/FR001</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO</p>	<p>Fecha: 28/12/2018</p>
		<p>Versión: 2</p>
		<p>Página 84 de 198</p>


Egresado, Técnico superior o Título en provisión nacional de las carreras en Licenciatura en Ciencias Económicas con conocimientos en ramas Informáticas.

2. Experiencia:

Un (1) años de experiencia general en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Comprensión y facilidad de palabra, disponibilidad de trabajo bajo presión.
- Hablar por lo menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano)
- Conocimientos sobre el manejo de paquetes computacionales.
- Conocimientos sobre relaciones humanas y públicas.
- Conocimientos sólidos en el manejo del sistema informático de control financiero en salud.
- Conocimientos sobre normas, reglamentos y otras disposiciones internas.
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1178 SAFCO y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos sólidos de Decreto Supremo N° 0181 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos del Decreto Ley 15629 códigos de salud y normativas conexas.
- Conocimientos de Ley 475 de "Prestaciones de Servicios de Salud Integral.
- Normas de Caracterización de los Establecimientos de 1er y 2do Nivel.
- Conocimientos fundamentales sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos amplios sobre la normativa municipal y administrativa
- Conocimientos normativas a fin a su cargo que desempeña.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 85 de 198

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 3 TESORERÍA SALUD
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) 2 Administrativo Financiero de Salud.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo
<p>Controlar el estado y la evolución de los registros sobre las cuentas bancarias resultado del movimiento de fondos de ingresos y egresos conforme a las políticas financieras de la Institución, así como el de controlar las pólizas y boletas de garantías, de los procesos llevados en el sector salud.</p>
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Priorizar cheques para el pago de las diversas obligaciones de la institución, de acuerdo a la documentación contable sustentatoria. Imprimir recibo para efectuar la entrega de los cheques a los beneficiarios. Registrar y verificar el folio la documentación contable para luego enviar a la unidad de archivos de la Dirección Administrativa de Salud para su respectivo resguardo. Depositar en el banco los recursos monetarios de sueldos no cobrados y otros. Efectuar los depósitos de los cheques propios y ajenos girados a la orden del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, en la cuenta fiscal bancaria municipal y solicitar el registro contable de los mismos. Realizar el controlar y seguimiento de la vigencia de las boletas bancarias y/o pólizas de garantía. Registro de manera cronológica de los ingresos de la ley 475, servicios externos y otros ingresos de los Establecimientos de Salud de Manera periódica. Realizar la notificación oportuna en forma escrita, a los responsables de adquisiciones y prestación de servicios sobre el vencimiento de las pólizas o boletas de garantía, bajo conocimiento de su inmediato superior. Cumplir con las recomendaciones establecidas en los informes emitidos por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna, inherentes al área contable. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta. Revisión y Verificación de manera periódica el Flujo de Efectivo de la Dirección Administrativa de Salud. Emitir informes sobre el Flujo de Efectivo de la cuenta bancaria de la Dirección Administrativa de Salud, al inmediato superior.

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA Una Ciudad con Valor</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>SMMTDHID/DRRHH/FR001</p>
		<p>Fecha: 28/12/2018</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Página 86 de 198</p>

15. Realizar el pago de Sueldos y Salarios, Refrigerios al personal administrativo y medico contratado bajo la modalidad de consultoría individual de línea de los Establecimientos Programas Municipales y la Dirección Administrativa de Salud del Municipio de Sacaba.
16. Registrar, revisar y verificar cronológicamente los ingresos de ley 475 y servicios externos de los Establecimientos de Salud.
17. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Egresado, Técnico Superior o Título en Provisión Nacional de las carreras en Ciencias Económicas.

2. Experiencia:

Un (1) años de experiencia general en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con mucha capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad, dinámica, con personalidad para la toma de decisión, practico, fluidez verbal, demostrando buenas relaciones humanas, predisposición al trabajo bajo presión.
- Conocimientos básicos sobre normativa municipal, administrativa y disposiciones tributarias.
- Conocimientos básicos sobre disposiciones legales internas y externas vigentes.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales.
- Conocimientos solidos del sistema de contabilidad SINCON y SIGEP.
- Conocimiento solido sobre el sistema de tesorería y crédito público.
- Conocimientos sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de sacaba.
- Conocimientos sobre fundamentos del sistema de presupuestos.
- Conocimientos de la normativa tributaria.
- Hablar por los menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 SAFCO y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos solidos de Decreto Supremo N° 0181 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos del Decreto Ley 15629 códigos de salud y normativas conexas.
- Conocimientos de Ley 475 de "Prestaciones de Servicios de Salud Integral.
- Normas de Caracterización de los Establecimientos de 1er y 2do Nivel.
- Conocimientos fundamentales sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos amplios sobre la normativa municipal y administrativa.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 87 de 198

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación	ENCARGADO (A) 3 PRESUPUESTOS DE SALUD
2. Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) 2 Administrativo Financiero de Salud.
3. Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4. Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo
<p>Gestionar la previsión y estimación de los recursos financieros asignados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en función al POA de la Institución; así también como el desarrollo y seguimiento de actividades y procesos relacionados en función de las políticas y programas por dicha Unidad.</p>
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Registrar y revisar las transacciones presupuestarias, modificaciones al presupuesto institucional, en cumplimiento a determinaciones aprobadas por autoridades competentes. Elaborar y emitir los Estados de Ejecución Presupuestaria mensuales, semestrales, anuales y otros requeridos por la instancia superior. Coordinar la ejecución y seguimiento del POA con el presupuesto de la institución de acuerdo a las normas, directrices y clasificadores de formulación de presupuesto vigente. Aplicación del sistema de contabilidad integrada en su módulo presupuestario. Seguimiento, y supervisión, control de la ejecución presupuestaria. Aplicar e interpretar correctamente los reglamentos y normas básicas del sistema de presupuestos. Elaborar el POA de su unidad, en función de las actividades propias establecidas para la gestión. Elaboración de comprobantes preventivos y certificaciones presupuestarias, para sustentar los procesos de contratación de bienes y servicios. Coordinar la programación operativa anual de las diferentes unidades de salud. Emitir informes a requerimiento de instancias superiores, sobre el comportamiento de los presupuestos. Emitir informes de manera mensual sobre la programación de las unidades ejecutoras al inmediato superior. Informar oportunamente sobre los incrementos de presupuesto, modificaciones presupuestarias y otras para la toma de decisiones de sus superiores. Cumplir con las recomendaciones establecidas en los informes emitidos por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna, inherentes al área contable.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 88 de 198

14. Cumplir con las disposiciones legales, internas y externas, vigentes.
15. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.
16. Cuidar y supervisar aspectos de la confidencialidad de la información presupuestaria.
17. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior. Inherentes al cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Egresado, Técnico Superior o Título en provisión nacional de las carreras en Ciencias Económicas.

2. Experiencia:

Un (1) año de experiencia general en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con mucha capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad, dinámica, con personalidad para la toma de decisión, práctico, fluidez verbal, demostrando buenas relaciones humanas, predisposición al trabajo bajo presión.
- Conocimientos sólidos del sistema de presupuestos.
- Conocimientos sólidos del sistema de contabilidad SINCON y SIGEP.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales que constituyan herramientas auxiliares para sus actividades laborales.
- Conocimientos amplios sobre principios, normas y técnicas de contabilidad generalmente aceptados.
- Conocimientos sólidos sobre la Ley de presupuestos, Ley financiera, directrices de formulación presupuestaria y disposiciones legales en actual vigencia relativas al proceso contable gubernamental.
- Conocimientos sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimientos sobre fundamentos del sistema de presupuestos.
- Conocimientos de la normativa tributaria.
- Hablar por los menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1178 SAFCO y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos sólidos de Decreto Supremo N° 0181 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos del Decreto Ley 15629 códigos de salud y normativas conexas.
- Conocimientos de Ley 475 de "Prestaciones de Servicios de Salud Integral.
- Normas de Caracterización de los Establecimientos de 1er y 2do Nivel.
- Conocimientos fundamentales sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos amplios sobre la normativa municipal y administrativa.


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2 Página 89 de 198

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SACABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
“DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES
“DIRECCIÓN DE DESARROLLO
HUMANO INTEGRAL”


GESTIÓN 2019
SACABA-BOLIVIA

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 90 de 198


A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	DIRECTOR (A) 1 DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) Municipal de la Madre Tierra, Desarrollo Humano Integral y Productivo.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria • Jefe (a) 2 de Cultura Eventos Etnografía Y Folclore. • Jefe (a) 2 de Educación Municipal. • Jefe (a) 2 de Deportes Y Promoción • Jefe (a) 2 de Genero Generacional Y Familia • Encargado (A) 3 de Administración De D.H.I.
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutivo

B. Razón de ser del cargo
Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del Municipio de Sacaba, desarrollando acciones en ámbitos de educación, salud, deporte y cultura, ejecutando las políticas definidas por las unidades de Desarrollo Humano, de manera concertada con actores sociales, públicos y privados.

C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, administrar, organizar y coadyuvar con las unidades dependientes de esta dirección. 2. Ejecutar y/o supervisar proyectos de inversión para la promoción del desarrollo humano con las unidades organizacionales y entidades municipales involucradas en el marco del P.O.A. 3. Formular la programación de operaciones y requerimientos presupuestarios de cada gestión para el funcionamiento de su unidad. 4. Coordinar con la Jefatura de Educación y Desarrollo Integral el mejoramiento nutricional del desayuno escolar en los establecimientos fiscales de los ciclos inicial, primario y secundario, como también atender los requerimientos de las unidades educativas, de conformidad a las leyes vigentes. 5. Ejecutar acciones para proteger, fomentar y promocionar el desarrollo de las culturas, así como de la defensa del patrimonio cultural, tangible e intangible y la promoción de espacios culturales correspondientes al Municipio de Sacaba, en coordinación con las unidades o áreas organizacionales correspondientes. 6. Apoyar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades de género y generacionales. 7. Ejecutar planes y proyectos de desarrollo de los servicios de educación, salud, cultura, deportes, cultura ciudadana y derechos ciudadanos correspondientes a su jurisdicción territorial, en coordinación con las instancias correspondientes, articulando la participación ciudadana. 8. Coordinar con la Dirección Distrital y Departamental de Educación, las actividades y programas a desarrollarse en su ámbito de competencia.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2 Página 91 de 198

<p>9. Coordinar con la Unidad de Educación, Dirección Distrital de Educación y actores involucrados reconocidos por la Ley No. 070, para velar por la buena conservación de la infraestructura construida y equipamiento de las unidades educativas.</p> <p>10. Coordinar con la Unidad de Cultura y actores involucrados para velar por la buena conservación de infraestructura construida y equipamiento de los espacios culturales, apoyar en la realización de proyectos culturales en beneficio de la población.</p> <p>11. Coordinar con la Unidad de Deportes y actores involucrados por la Ley del Deporte, para velar por la buena conservación de la infraestructura construida y equipamiento de los espacios deportivos, realización de actividades deportivas a nivel municipal, departamental y nacional, de acuerdo a normativa vigente.</p> <p>12. Coordinar procesos de capacitación para los entrenadores de las diferentes disciplinas deportivas de acuerdo a normativa vigente.</p> <p>13. Coordinar con la Unidad de Genero Generacional y Familia para la atención de requerimientos y adecuado servicio a la población.</p> <p>14. Realizar el seguimiento de los trámites de los pedidos de materiales, bienes y otros insumos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la Dirección.</p> <p>15. Supervisar y controlar periódicamente el desarrollo de las actividades de las unidades dependientes de la Dirección.</p> <p>16. Participar por delegación de su inmediato superior en cursos, seminarios y otros eventos organizados por las diferentes instituciones.</p> <p>17. Proponer ante su inmediato superior la aplicación de políticas y estrategias orientadas al fomento y mejoramiento de las unidades dependientes de la Dirección.</p> <p>18. Gestionar financiamientos mediante organismos nacionales e internacionales que beneficien a las unidades dependientes de la Dirección, previo estudio de las demandas y necesidades de la población de los diferentes distritos urbanos y rurales dentro la jurisdicción del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.</p> <p>19. Generar continuamente mecanismos de acercamiento entre la población y el municipio, a objeto de desarrollar en forma conjunta diferentes programas y planes destinados al mejoramiento de áreas dependientes de la Dirección de Desarrollo Humano Integral.</p> <p>20. Cumplir con las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.</p> <p>21. Cumplir a las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoria Interna.</p> <p>22. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.</p> <p>23. Presentar informes a requerimiento de las instancias superiores.</p> <p>24. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.</p>
<p>D. Perfil del profesional</p>

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 92 de 198

1. Formación:

Título en Provisión Nacional de la carrera en Lic. en Ciencias Económicas o Lic. en Ciencias Jurídicas y Políticas o Lic. en Ciencias Sociales.


2. Experiencia:

Tres (3) años de experiencia general en cargos afines.

Un (1) año de experiencia específica en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Detallista, perceptivo, práctico, con capacidad de organización y toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas.
- Comprensión y facilidad de palabra.
- Tener buenas relaciones humanas.
- Conocimiento sobre las leyes en materia social.
- Conocimiento amplio de liderazgo y manejo de grupos humanos.
- Conocimiento sobre normas, procedimiento y reglamento internos de la Institución.
- Conocimiento sólido de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre normativa inherente al cargo.
- Conocimiento amplio sobre la ejecución de programas y proyectos sociales así como también investigaciones de carácter social.
- Conocimiento de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- Conocimiento sólido sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 93 de 198


A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	SECRETARIA
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) 1 de Desarrollo Humano Integral.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo

Apoyo administrativo y organizativo en las funciones de su inmediato superior, para el buen funcionamiento de la unidad.

C. Funciones.

1. Procesar toda la información proveniente de la Dirección de Desarrollo Humano Integral, para las unidades o áreas organizacionales y otras organizaciones con las cuales mantiene comunicación.
2. Recibir y despachar la documentación interna y externa en el libro respectivo para su control, como también en el sistema computarizado del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
3. Atender a los servidores públicos y al público con amabilidad y cortesía, dando a conocer la información requerida.
4. Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
5. Controlar el uso del teléfono dijo y uso del fax y mantener actualizado el directorio institucional.
6. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda de trabajo con la respectiva documentación.
7. Revisar periódicamente el archivo de toda la documentación de la Dirección y de sus unidades con las cuales colabora directamente a fin de mejorar e introducir cambios que se adecuen a las necesidades.
8. Registrar, archivar y controlar en forma ordenada y cronológica la documentación recibida y despachada por la Dirección.
9. Mantener actualizada la documentación de la Dirección.
10. Ningún documento oficial de la institución podrá ser remitido como correspondencia externa sin el visto bueno de su inmediato superior.
11. Redactar y transcribir informes, notas, memorándums, cartas y otros requerimientos por su inmediato superior.
12. Preservar los bienes y documentos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.
13. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 94 de 198

14. Cumplir y realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Título de Secretariado Ejecutivo.

2. Experiencia:

Un año(1) de Experiencia en el Sector público o privado en labores administrativas de oficina


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Actitud al trabajo bajo presión y facilidad de palabra.
- Conocimientos y práctica de relaciones Públicas y Humanas.
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento básico de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimiento de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento sobre redacción y transcripción de datos.
- Conocimiento sólido sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 95 de 198

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 3 DE ADMINISTRACION DE DESARROLLO HUMANA INTEGRAL
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) 1 de Desarrollo Humano Integral.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo	
Planificar, organizar, dirigir, coordinar y formular la aplicación de políticas y programas de la institución en cuanto se refiere a la administración de Servicios a víctimas de violencia del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de recursos públicos de las cuentas corrientes fiscales del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, en lo que respecta a la administración de Desarrollo Humano Integral y sea con todas las prerrogativas que la ley le confiere. 2. Supervisar y controlar en forma permanente el registro y manejo adecuado de la documentación del personal de la Dirección de Desarrollo Humano Integral. 3. Elaborar y gestionar el POA anual de la Dirección de Desarrollo Humano Integral. 4. Ejecutar y hacer seguimiento a la ejecución del POA. 5. Controlar la asistencia del personal de la Dirección de Desarrollo Humano Integral. 6. Velar el cuidado de los bienes de la Dirección de Desarrollo Humano Integral. 7. Gestionar el abastecimiento de los insumos a los diferentes servicios. 8. Coordinar con el personal de la Dirección de Desarrollo Humano Integral para brindar una mejor atención a la población. 9. Elaborar kardex de material de escritorio, víveres y otros para la casa de acogida. 10. Revisar y remitir los informes mensuales de las actividades del personal 11. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos, normas y criterios técnicos en el manejo del personal de las diferentes reparticiones de la Dirección de Desarrollo Humano Integral 12. Supervisar las funciones desarrolladas por el personal de la Dirección de Desarrollo Humano Integral y toda otra labor producidos por los mismos. 13. Informar oportunamente a su inmediato superior de las deficiencias e irregularidades detectadas dentro el hospital. 14. Acatar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna referente a la Dirección de Desarrollo Humano Integral. 15. Cumplir con las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 96 de 198

campo de acción.

16. Coordinar y participar en las reuniones del equipo técnico para la ejecución de las políticas de la Dirección de Desarrollo Humano Integral.
17. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.
18. Cumplir con otras funciones técnicas asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Título en Provisión Nacional de la carrera en Administración de Empresas y/o Contaduría Pública.

2. Experiencia:

Un (1) año de experiencia específica en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con mucha capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, emprendedor, credibilidad y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Hablar por lo menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Minucioso, perceptivo y practico capacidad de organizar y coordinar.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas.
- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Comprensión y facilidad de palabra.
- Conocimientos amplios sobre los sistemas de organización administrativa y administración de personal.
- Conocimientos sobre relaciones humanas y públicas.
- Conocimientos sobre administración de recursos humanos y financieros.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 SAFCO y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos solidos de Decreto Supremo N° 181 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos del Decreto Ley 15629 códigos de salud y normativas convexas.
- Conocimientos fundamentales sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos amplios sobre la normativa municipal y administrativa.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento y la estructura orgánica del Municipio de Sacaba.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 97 de 198


GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SACABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
“DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES


“JEFATURA DE GENERO GENERACIONAL Y FAMILIA”

GESTIÓN 2019
SACABA-BOLIVIA

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 98 de 198


A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	JEFE (A) 2 DE GÉNERO GENERACIONAL Y FAMILIA
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) 1 de Desarrollo Humano Integral.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado (a) 3 Defensoría de la Niñez y Adolescencia • Encargado (a) 3 Servicios Legales Integrales Municipales • Encargado (a) 3 Programas de Atención a la Infancia y Juventudes • Encargado (a) 3 Servicio Integral del Adulto Mayor (SIAM). • Encargado (a) 3 de Unidad Municipal de Atención con Discapacidad. (UMADIS). • Encargado (a) 3 de Asuntos de Género
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo
Proponer y ejecutar políticas, programas y proyectos locales destinadas a la concientización, promoción, desarrollo, fomento, apoyo y protección de la familia, igualdad de oportunidades, equidad de género, defensa de los derechos de niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, hombres, conforme a normas legales vigentes, convenciones, tratados, políticas y estrategias delineadas por la políticas municipales, en coordinación con las Sub Alcaldías y organizaciones e instituciones de la sociedad civil.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, coordinar y fortalecer Servicios de Atención integral, con cargo a su presupuesto anual, como instancia de apoyo permanente. 2. Instruir el servicio de asesoramiento legal y Psicosocial a sus dependientes. 3. Coordinar y supervisar de manera integral casos de violencia y maltrato Intrafamiliar y/o domestica a niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, hombres, adultos mayores y personas con discapacidad, a través de la defensa socio jurídica ejercida por sus equipos de defensoría de la niñez y adolescencia y servicios legales integrales municipales, unidad de adulto mayor y UMADIS. 4. Desarrollar estrategias y acciones de prevención, atención primaria y reducción de la violencia a niñas, niños, adolescentes, mujeres y hombres de manera coordinada con otras instituciones para disminuir los índices de violencia en la sociedad. 5. Derivar y hacer el seguimiento de los casos al equipo multidisciplinarios para brindar terapia psicológica especializada, individual y grupal con enfoque de género. 6. Orientar respecto a los procedimientos para denunciar ante instancias administrativas, policiales o judiciales en materia penal, familiar, laboral, civil o cualquier otra en que sus derechos sean vulnerados como consecuencia de hechos de violencia. 7. Instruir la intervención inmediata de oficio y/o denuncia de un hecho de violencia. 8. Instruir la realización del seguimiento correspondiente a los casos atendidos en las

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA Una Ciudad con Valor</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>SMMTDHID/DRRHH/FR001</p>
		<p>Fecha: 28/12/2018</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Página 99 de 198</p>

instancias competentes, promoviendo acciones de reinserción dentro de su núcleo familiar.

9. Facilitar el acceso de asesoría, atención, protección, defensa y seguimiento sobre las problemáticas de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, hombres, adultos mayores y personas con discapacidad en casos de abuso sexual.
10. Promover difusión, defensa y ejercicio de los derechos de las mujeres y los hombres para la participación activa de las y los ciudadanos.
11. Desarrollar acciones de prevención de coordinación con instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales.
12. Solicitar a la unidad correspondiente la obtención de medidas provisionales, medidas cautelares y medidas de protección inmediata, coordinando su cumplimiento con las casas de acogida, instituciones de apoyo y de atención en salud mediante las instituciones correspondientes.
13. Instruir a sus dependientes la remisión y apersonamiento al Ministerio Público, de forma inmediata, los casos que constituyan delito flagrante, con las denuncias e informes correspondientes.
14. Promover mediante las unidades correspondientes la suscripción de acuerdos de asistencias familiar, separación para su respectiva homologación ante autoridad competente.
15. Reportar todas las denuncias recibidas, el procedimiento aplicado y el resultado final de caso, ante el Sistema Integral Plurinacional de Prevención, atención, sanción y erradicación de la Violencia en razón de Género – SIPPASE.
16. Promover, controlar y hacer seguimiento a las solicitudes, denuncias, procesos iniciados y asistidos en juzgados: Penales, Familiares, Civiles, Fiscalía, FELCN, FELCC, FELCV, garantizando el cumplimiento de las normas legales vigentes, evitando la revictimización, vulneración y discriminación de los derechos de la población.
17. Garantizar la atención permanente en coordinación con la policía nacional, ministerio público e instancia judicial.
18. Ejecutar, coordinar y promover campañas de sensibilización a la sociedad sobre el respeto de los derechos de las mujeres, niños y población vulnerable en coordinación con los medios de comunicación social y organizaciones sociales, públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales y otras que manejan la temática de género y otros.
19. Promover la incorporación en el lenguaje y el discurso de los medios masivos de comunicación la difusión permanente del rechazo a la violencia familiar y el ejercicio pleno de los derechos a través de campañas, programas especiales, participación en entrevistas y corrientes informativas regulares en coordinación con las unidades de su dependencia.
20. Supervisar los centros de capacitación de la unidad de asuntos de género.
21. Monitorear los diferentes cursos de capacitación en repostería, costura, cocina, peinados tejido de la unidad de asuntos de género.
22. Realizar la formación continua de los Defensores Municipales para fortalecer sus

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 100 de 198

- capacidades profesionales para brindar una atención con calidad y calidez.
23. Participar y coordinar la conformación de red con organizaciones públicas y privadas de la sociedad civil, que estén relacionadas con la temática de la violencia hacia la mujer.
 24. Solicitar, revisar y aprobar informes semanales, mensuales, trimestrales, anuales que presenten los equipos interdisciplinarios del SLIM.
 25. Elaboración estadística de hechos y casos atendidos. (mapeo de actores).
 26. Solicitar, revisar y aprobar informes semanales, mensuales, trimestrales, anuales que presenten los equipos interdisciplinarios de todas las unidades de su dependencia.
 27. Formular la programación de operaciones y los requerimientos presupuestarios de cada gestión para su presentación y aprobación por la instancia superior.
 28. Reportar informes periódicos a las instancias superiores y a requerimiento de esta.
 29. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Título en Provisión Nacional de la carrera en Lic. en Ciencias Jurídicas y Políticas, Lic. Ciencias Sociales.

2. Experiencia:

Dos (2) años de experiencia general en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Practico, con capacidad de organizar y coordinar.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas.
- Disposición al trabajo bajo presión.
- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Conocimiento sólido de las leyes y sus reglamentos en materia familiar y social y otras concordantes.
- Comprensión y facilidad de palabra.
- Conocimiento y práctica de Relaciones Públicas y Humanas.
- Conocimientos amplios de liderazgo y manejo de grupos humanos.
- Conocimiento básico de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimiento sólido de la Ley Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia No. 348.
- Conocimiento de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento sólido sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 101 de 198

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 3 SERVICIO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR (SIAM)
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a)2 de Género Generacional y Familia.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo
Promover una vejez digna fomentando una cultura ciudadana de aceptación, inclusión e integración y generar espacios de difusión de los derechos de las personas adultas mayores, promoviendo el trato preferente mediante actitudes de respeto y solidaridad en la ciudadanía y velar por su salud física, emocional y cognitiva.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Implementar políticas, planes, programas y proyectos desde la perspectiva de la cultura de envejecimiento en beneficio del adulto mayor. Hacer incidencia en las instituciones públicas y privadas sobre el buen trato y trato preferente hacia las personas adultas mayores. Difundir a la población sobre los derechos y deberes de las personas adultas mayores. Promover actividades de recreación que beneficien a las personas adultas mayores. Coordinar con otras instituciones que trabajan con población adulta mayor en busca de cooperación para los adultos mayores del municipio. Coordinar actividades con otras instituciones sobre la toma de conciencia contra el abuso y maltrato a las personas adultas mayores. Participar en actividades departamentales e interinstitucionales, en busca de respeto a los derechos de las personas adultas mayores. Promover el empoderamiento de las personas adultas mayores brindando una educación alternativa y democratización de saberes y conocimientos para su participación ciudadana. Supervisar el desarrollo de las actividades del equipo multidisciplinario de la unidad de protección al Adulto Mayor. Gestionar la internación de personas adultas mayores en centros de reposo dependientes del Estado. Orientar sobre procedimientos administrativos referentes al adulto mayor. Disponibilidad de tiempo cuando así lo amerite la institución. Responder por el cumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de informes requeridos por instancias superiores y de control. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentos internos específicos en vigencia. Preservar y precautelar los bienes asignados a su cargo. Cumplir otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes al cargo.

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA Una Ciudad con Valor</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>SMMTDHID/DRRHH/FR001</p>
		<p>Fecha: 28/12/2018</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Página 102 de 198</p>

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Egresada y/o título en provisión nacional de la Carreras de Ciencias Sociales, Derecho y/o Ciencias de la educación.

2. Experiencia:

Un (1) año de experiencia general en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Practico con capacidad de organizar y coordinar.
- Disposición de trabajo bajo presión.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimiento de las otras unidades operativas.
- Personalidad responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Hablar por lo menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano)
- Comprensión y facilidad de palabra.
- Conocimientos amplios sobre la ejecución de programas y proyectos sociales así como también investigaciones de carácter social
- Conocimientos y práctica de relaciones públicas y humanas.
- Conocimiento de la Ley 369 "Ley General de las personas Adultas Mayores" y su Reglamento.
- Conocimiento de la Ley 1886 "Derechos y privilegios de las personas Adultas Mayores" y su Reglamento.
- Conocimiento de la Ley 475 "Servicio Integral de Salud" y su Reglamento.
- Ley 1768 "Código Penal".
- Ley 1970 "Código de procedimiento Penal".
- Ley 348 "Ley Integral para garantizar a las Mujeres una vida Digna de Violencia"
- Conocimiento de la Ley 1178 SAFCO y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos sobre la Ley Nº 482 Gobiernos Autónomos Municipales y disposiciones tributarios.
- Conocer todos los decretos que amparan a las personas adultas mayores

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 103 de 198

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 3 PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA INFANCIA Y JUVENTUDES
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) 2 de Género Generacional y Familia.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo	
Implementar programas y proyectos de promoción, prevención y difusión de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y juventud del Municipio, acorde con las disposiciones legales en vigencia, así mismo fortalecer la calidad de vida de los jóvenes donde se capaciten en actividades deportivas, culturales y la formación integral del ser humano, fomentando la participación masiva de las niñas y niños adolescentes y jóvenes, conforme a políticas y estrategias delineadas por el municipio, en sus diferentes manifestaciones, en los Diferentes, Distritos del Municipio.	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de programas, proyectos y actividades de promoción, prevención y difusión de los derechos de niñas y niños con organizaciones, interinstitucional. 2. Capacitar a los niños y niñas y adolescentes en actividades deportivas y culturales. 3. Diseñar proyectos destinados a promover la difusión de los derechos de las niñas y niños. 4. Promover la movilización e involucramiento de la sociedad organizada en redes para la detección, denuncia y prevención de todo atropello a los derechos de las niñas y niños. 5. Generar políticas municipales sostenibles que promuevan el desarrollo humano de niñas y niños del Municipio de Sacaba. 6. Administrar y viabilizar los programas y proyectos destinados a la promoción, prevención y difusión de los derechos de las niñas y niños, como población identificada como la más vulnerable. 7. Coordinar las distintas actividades de prevención y concientización con las diferentes unidades. 8. Gestionar y coordinar apoyo a niñas y niños, en coordinación con la comunidad y otras instituciones. 9. Coordinar con instituciones públicas y privadas, a objeto de llevar a cabo programas y proyectos de temas específicos de la juventud. 10. Realizar la Programación de Operaciones y los requerimientos presupuestarios de cada Gestión, para su presentación y aprobación por la instancia superior. 11. Participar de los eventos juveniles en el Municipio de sacaba y otros a invitación expresa de organismos, instituciones y organizaciones juveniles. 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 104 de 198

12. Organizar, dirigir, supervisar y ejecutar estrategias, planes, programas, proyectos de defensa, promoción, protección, capacitación de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
13. Promover, coordinar, supervisar la ejecución de talleres de capacitación, promoción y difusión de los Derechos y Deberes de los Niños, Niñas y Adolescentes.
14. Participar y coordinar en la conformación de redes con organizaciones públicas y privadas de la sociedad civil, que estén relacionadas con la temática de la Niñez y Adolescencia.
15. Organizar y ejecutar reuniones de coordinación de acciones e informes con organizaciones sociales.
16. Coordinar, organizar y efectivizar la participación de las unidades e instituciones en campañas o ferias de prevención, difusión promoción y protección de los Derechos y Deberes de Niños, Niñas y Adolescentes, a invitación o en coordinación con Instituciones u organizaciones sociales.
17. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.
19. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Título en Provisión Nacional de la carrera en Lic. en Ciencias Jurídicas y Políticas, Trabajo Social, Psicología o Pedagogía.

2. Experiencia:

Un (1) año de experiencia general en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Detallista, perceptivo y practico, con capacidad de organizar y coordinar.
- Disposición a viajes a regiones y comunidades que conforman el Municipio de Sacaba.
- Disposición para trabajar bajo presión.
- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Comprensión y facilidad de palabra.
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento amplio sobre leyes en materia familiar y social sobre todo la Ley No. 548 de Código Niña, Niño y Adolescente.
- Conocimiento del Código y Procedimiento Penal y Ministerio Público.
- Amplio conocimiento del Código de Familia.
- Conocimiento sobre el tratamiento de la violencia y discriminación.
- Conocimiento básico de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimiento de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal
- Conocimiento sólido sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 105 de 198


A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 3 UNIDAD MUNICIPAL DE ATENCION CON DISCAPACIDAD (UMADIS)
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a)2 de Género Generacional y Familia.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo

Realizar actividades de coordinación y acciones con Instituciones públicas y privadas locales, departamentales, nacionales en la promoción de derechos, atención, protección, rehabilitación de las personas con discapacidad, implementando planes, programas y proyectos basados en el enfoque de derechos e igualdad de oportunidades que contribuyan a la inclusión.

C. Funciones.

1. Coordinar, apoyar y participar con entidades dedicadas a abordaje, atención habilitación y rehabilitación de personas con capacidades.
2. Coadyuvar en la atención integral, y promover la inclusión social de las personas con capacidades diferentes.
3. Supervisar y controlar la atención con calidad y calidez en los servicios de salud, educación a las personas con discapacidades diferentes.
4. Controlar y coordinar con SEDES, SEDUCA y CODEPEDIS para el cumplimiento de las normas establecidas por Ley.
5. Programar talleres de concientización dirigido a los padres de familia, autoridades municipales, organizaciones sociales e instituciones afines del municipio.
6. Elaborar el POA de la unidad en coordinación con las organizaciones sociales con discapacidad e instituciones que trabajan en la temática de discapacidad dentro la jurisdicción municipal.
7. Coordinar, dirigir, ejecutar planes y proyectos presentados y que estén en relación a las áreas de la unidad.
8. Supervisar la adquisición de bienes y la contratación de servicios de consultorías de la unidad.
9. Gestionar la obtención de requisitos para la calificación, recalificación y renovación del carnet de discapacidad.
10. Transversalizar las temáticas de Discapacidad, Inclusión y Enfoque de Derechos en el municipio de Sacaba a fin de garantizar propuestas y programas integrales pertinentes a las necesidades de este sector favoreciendo su inclusión y ejercicio pleno de derechos.
11. Realizar acciones técnicas, administrativas y otras para canalizar convenios, gestiones concernientes a que viabilicen la ejecución de los programas y proyectos bajo su

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA Una Ciudad con Valor</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>SMMTDHID/DRRHH/FR001</p>
		<p>Fecha: 28/12/2018</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Página 106 de 198</p>

dependencia.

12. Coadyuvar en la atención integral como social, psicológica y médica con las instituciones que brindan estos servicios.
13. Convocar a reuniones, coordinar actividades de planificación, organización y ejecución.
14. Elevar informes de cumplimiento de actividades de manera periódica y a solicitud de las instancias superiores.
15. cumplir los plazos establecidos para la entrega de informes requeridos por las instancias superiores.
16. Desarrollar programas de empoderamiento dirigido a las personas con discapacidad para fortalecer el desarrollo de sus habilidades, inclusión y calidad de vida.
17. Cumplir con las disposiciones legales.
18. Acatar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
19. Preservar y precautelar los bienes asignados a su cargo.
20. Cumplir otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes al cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Título en Provisión Nacional de la carrera en Licenciatura en el área Social (Psicología, Sociología, Trabajo Social, Pedagogía), Lic. en Ciencias Jurídicas y Políticas.

2. Experiencia:

Un (1) año de experiencia general en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Atención con calidad y calidez humana a todos los ciudadanos y personas con discapacidades diferentes dentro el municipio de sacaba.
- Hablar por lo menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano)
- Conocimientos sobre el manejo de paquetes computacionales.
- Conocimientos del Plan Nacional de Igualdad y Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad (PNIEO).
- Conocimientos de política nacional de prevención de discapacidades y rehabilitación en salud.
- Conocimientos sobre relaciones humanas y públicas.
- Conocimientos sobre normas, reglamentos y otras disposiciones internas.
- Conocimientos de la constitución política del estado plurinacional de Bolivia.
- Conocimientos del Decreto Supremo N° 2747 y N° 24807.
- Conocimiento sólidos de la Ley 1178 SAFCO y sus Subsistemas.
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 223 de personas con discapacidad.
- Conocimientos de los Decretos Supremos N° 1133 y 1498.
- Conocimientos de la Ley N° 031, Ley N° 475 y sus decretos y reglamentos.
- Conocimientos sobre la Ley N° 482 Gobiernos Autónomos Municipales y disposiciones tributarios.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 107 de 198

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 3 DE ASUNTOS DE GÉNERO
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe(a) de Género Generacional y Familia.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo
Proponer políticas, programas y proyectos destinados a garantizar y promover el ejercicio de los derechos humanos de la población, implementando la igualdad de oportunidades a partir de acciones de equidad, género y generacional.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Promover la difusión, defensa y ejercicio de los derechos de las mujeres con la participación activa de los ciudadanos. Desarrollar acciones de prevención, en coordinación con instituciones públicas, privadas y organizaciones de mujeres. Articular propuestas de proyectos y otras instancias y elevarlas a la Dirección de desarrollo Humano. Realizar talleres y procesos de capacitación en los diferentes distritos municipales urbanos y rurales. Realizar trabajos de relacionamiento y coordinación con los superiores para la ejecución de los proyectos señalados en el POA, garantizando la incorporación del enfoque de Género. Diseñar e implementar políticas, planes, programas y proyectos desde la perspectiva de género en beneficio de las mujeres del municipio. Realizar seguimiento y evaluación a la incorporación del enfoque de género en los programas y proyectos municipales. Implementar mecanismos de gestión de recursos humanos, financieros e instrumentos de seguimiento, evaluación y sistematización para la igualdad de género. Establecer relacionamiento y coordinación Interinstitucional con organizaciones públicas y privadas para promover la equidad de género en el Municipio. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales. Cumplir y basarse actualizando las nuevas normas, leyes que se promulguen inherentes a la materia y función que desempeña. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 108 de 198

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Egresado y/o título en provisión nacional de la Carrera de Ciencias Sociales.

2. Experiencia:

Un (1) año de experiencia general en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Sólida formación moral.
- Capacidad para trabajar bajo presión y para resolver problemas.
- Disposición para trabajar bajo presión.
- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Conocimientos amplios sobre la ejecución de programas y proyectos sociales así como también investigaciones de carácter social.
- Conocimiento en leyes de género, materia social, reglamentos y otras concordantes.
- Conocimientos amplios sobre la problemática de género.
- Conocimiento de la ley 348 ley integral para garantizar a las mujeres un vida libre de violencia
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento básico de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimiento de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento solido sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 109 de 198

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 3 SERVICIOS LEGALES INTEGRALES MUNICIPALES (SLIM)
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) 2 Género Generacional y Familia.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo	
<p>Ejecutar estrategias, planes, programas, proyectos y acciones destinadas al cumplimiento efectivo de la normativa legal, a través de los servicios integrales, psicológicos, sociales, legales, respecto a los derechos de las víctimas de violencia doméstica e intrafamiliar y de discriminación de género, promoviendo acciones de prevención mediante la difusión y promoción de sus derechos, en coordinación con la Jefatura de Género Generacional y Familia delineadas, conforme a leyes, nacionales y municipales, convenciones y tratados vigentes referentes a la temática.</p>	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> Recibir y registrar denuncias de violencia, física, psicológica y sexual. Brindar patrocinio legal con orientación, protección y apoyo a las víctimas de violencia a niños, niñas y adolescentes. Organizar, dirigir, supervisar y ejecutar estrategias, planes, programas, proyectos de defensa, promoción, protección, capacitación e intervención, contención psicológica y social de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el marco de las atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ley 548 Código Niño, Niñas y Adolescente, Código de Familia, Convenios Internacionales y normas conexas. Coordinar, supervisar y encarar acciones de seguimiento y control a la atención de denuncias en las Defensorías en los Distritos urbanos y rurales. Supervisar, controlar y realizar el seguimiento correspondiente a los procesos iniciados y asistidos en los juzgado; de la Niñez y adolescencia, Penales, Familiares, Fiscalía, FELCC, FELCN, FELCV, Garantizando el cumplimiento de las normas legales vigentes a través de la atención legal a víctimas de violación. Promover, coordinar, supervisar la ejecución de talleres de capacitación, promoción y difusión de los Derechos y Deberes de los Niños, Niñas y Adolescentes. Participar y coordinar en la conformación de redes con organizaciones públicas y privadas de la sociedad civil, que estén relacionadas con la temática de la Niñez y Adolescencia. Organizar y ejecutar reuniones de coordinación de acciones e informes con organizaciones sociales. Coordinar, organizar y efectivizar la participación de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia en campañas o ferias de prevención, difusión promoción y protección de 	


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 110 de 198

los Derechos y Deberes de Niños, Niñas y Adolescentes, a invitación o en coordinación con Instituciones u organizaciones sociales.

10. Conciliar los problemas familiares, mediante la suscripción de actas de Asistencia Familiar y de Buena Conducta.
11. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
13. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

C.I.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL ABOGADO SLIM.

1. Conocer y Brindar apoyo legal a denuncias de violencia, física, psicológica, sexual y demás reconocidos por la Ley 348 (violencia intrafamiliar).
2. Organizar, dirigir, supervisar y ejecutar estrategias, planes, programas, proyectos de defensa, promoción, protección, capacitación e intervención, contención psicológica y social de los derechos de las mujeres en el marco de las atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ley 348 Ley para garantizar una vida libre de Violencia, Convenios Internacionales y normas conexas.
3. Coordinar, supervisar y encarar acciones de seguimiento y control a la atención de denuncias en las Defensorías en los Distritos urbanos y rurales.
4. Supervisar, controlar y realizar el seguimiento correspondiente a los procesos iniciados y asistidos en los juzgado; de la Niñez y adolescencia, Penales, Familiares, Fiscalía, FELCC, FELCN, FELCV. Garantizando el cumplimiento de las normas legales vigentes a través de la atención legal a víctimas de violencia.
5. Promover, coordinar, supervisar la ejecución de talleres de capacitación, promoción y difusión de los Derechos y Deberes de las mujeres y hombres.
6. Participar y coordinar en la conformación de redes con organizaciones públicas y privadas de la sociedad civil, que estén relacionadas con la temática de la Niñez y Adolescencia.
7. Organizar y ejecutar reuniones de coordinación de acciones e informes con organizaciones sociales.
8. Coordinar, organizar y efectivizar la participación de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia en campañas o ferias de prevención, difusión promoción y protección de los Derechos y Deberes de Niños, Niñas y Adolescentes, a invitación o en coordinación con Instituciones u organizaciones sociales.
9. Coordinar, organizar y supervisar acciones y operativos con DNA de lugares donde corren riesgos en lugares donde consumen bebidas alcohólicas y a lugares donde trabajan.
10. Conciliar los problemas familiares que no constituyan delito mediante la suscripción de documento transaccional de Separación y Asistencia Familiar.
11. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 111 de 198


internos relacionados a su campo de acción.

13. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

C.II.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL PSICOLOGO SLIM

1. Realizar la contención en crisis a la víctima, cuando así lo requiera.
2. Recepción y registro de denuncias en el libro de RUVI.
3. Promover y realizar procesos terapéuticos a la víctima de violencia; terapia individual, terapia de pareja y terapia familiar.
4. Brindar apoyo y consejería a padres de familia.
5. Realizar entrevistas e informes psicológicos a la víctima de violencia, en coordinación con el equipo interdisciplinario del SLIM (Área Legal y Social); y a requerimiento del Ministerio Público y autoridades Judiciales llamados por ley.
6. Remitir informes psicológicos que sean requeridos por autoridades judiciales competentes.
7. Realizar el respectivo seguimiento en los casos que se soliciten por parte de instancias judiciales y de la fiscalía.
8. Realizar la preparación y acompañamiento en las diferentes actuaciones procesales a las víctimas y asistir a juicio oral.
9. Dar orientación psicológica sobre las causas y consecuencias de las diferentes tipologías de violencia que existen según la ley 348 (personas, OTBs, Sindicatos, Organizaciones Sociales y otros).
10. Participar y coordinar en la conformación de redes con organizaciones públicas y privadas de la sociedad civil, que estén relacionados con la lucha contra la de violencia en la mujer.
11. Impulsar el ejercicio de los derechos de la víctima de violencia en defensa de los mismos.
12. Realizar la valoración de niveles de riesgo y recomendar la aplicación de medidas de protección.
13. Coordinar con centros de apoyo en casos de la víctima en situación lo requiera.
14. Promover y participar en los diferentes eventos de prevención, difusión y promoción de la lucha contra la violencia hacia las mujeres en el Municipio de Sacaba.
15. Coordinar acciones con la Defensoría de la Niñez y Adolescencia para implementar talleres con los padres de familia.
16. Reportar informes periódicos de las terapias psicológicas con requerimientos de autoridades Judiciales y del Ministerio Público.
17. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
18. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.
19. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherente a su cargo.
20. Otras funciones que les confiere la Ley.

C.III.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL/A TRABAJADOR/A SOCIAL

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 112 de 198

SLIM.

1. Indagar y evaluar la realidad socio-económica de la víctima que haya solicitado el servicio, y elaborar el informe correspondiente.
2. Programar entrevistas y visitas domiciliarias para elaborar y remitir informes sociales en coordinación con el equipo interdisciplinario del SLIM (área psicológica y legal); y a requerimiento del Ministerio Público y autoridades judiciales llamadas por ley.
3. Colaborar con el trabajo de la abogada/a patrocinante, para obtener elementos de convicción, consistentes en pruebas testificales y documentales, mediante la investigación social, contemplando las perspectivas de género, generacional e interculturalidad.
4. Realizar seguimiento periódico de los diferentes casos asignados
5. Realizar seguimiento social de casos que se soliciten por parte de instancias judiciales y de la fiscalía.
6. Articular sus acciones con profesionales que integren el servicio, en procura de la mejor defensa y asistencias integral a la víctima.
7. Promover y gestionar a favor de las víctimas otros servicios con instituciones públicas y privadas, cuando estas lo requieran.
8. Impulsar el ejercicio de los derechos de la víctima de violencia en defensa de los mismos
9. Gestionar la acogida de mujeres en situación de violencia junto a sus hijos.
10. Realizar talleres y procesos de capacitación en los diferentes distritos municipales urbanos y rurales.
11. Otras funciones establecidas por ley.
12. Realizar gestión social con acciones destinadas a coadyuvar la satisfacción de necesidades sentidas por la familia que demandan acciones inmediatas y prioritarias a través de coordinaciones a nivel interinstitucional e intra-institucional.
13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
14. Promover y participar en los diferentes eventos de prevención, difusión y promoción de la lucha contra la violencia hacia las mujeres en el Municipio.
15. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.
16. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior. Inherente a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Título en Provisión Nacional de la carrera en Lic. en Ciencias Jurídicas y Políticas, Trabajo Social o Psicología.

2. Experiencia:


Un (1) año de experiencia general en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Detallista, perceptivo y práctico, con capacidad de organizar y coordinar.


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 113 de 198

- Disposición a viajes a regiones y comunidades que conforman el Municipio de Sacaba.
- Disposición para trabajar bajo presión.
- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Comprensión y facilidad de palabra.
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento amplio sobre leyes en materia familiar y social sobre todo la Ley No. 548 de Código Niña, Niño y Adolescente.
- Conocimiento del Código y Procedimiento Penal y Ministerio Público.
- Amplio conocimiento del Código de Familia.
- Conocimiento sobre el tratamiento de la violencia y discriminación.
- Conocimiento básico de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimiento de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento sólido sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 114 de 198

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación	ENCARGADO (A) 3 DEFENSORIA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
2. Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) 2 de Género Generacional y Familia
3. Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4. Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo


B. Razón de ser del cargo
<p>Elaborar y ejecutar estrategias, a través de la prestación de los servicios psicológicos, sociales y defensa legal para la restitución de sus derechos de niños, niñas y adolescentes víctimas de toda forma de violencia, y/o vulneración de sus derechos, promoviendo acciones de prevención a través de la difusión y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes en coordinación con la Jefatura de Género Generacional y Familia, conforme a leyes, convenciones y tratados vigentes.</p>
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo y asistencia a la víctima que sufre violencia a través de contención de crisis. 2. Apoyo y consejería a los padres de familia. 3. Realizar entrevistas e informes psicosociales a requerimiento y órdenes de autoridades judiciales. 4. Orientar y asistir en una terapia psicológica sobre la causa y consecuencias de la violencia. 5. Supervisar y ejecutar estrategias, planes, programas, proyectos de promoción, protección, capacitación e intervención, contención psicológica y social de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el marco de las atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ley No. 548, convenios internacionales y demás leyes que velan interés superior del niño, niña y adolescente. 6. Coordinar, supervisar y encarar acciones de seguimiento y control a la atención de denuncias en las defensorías de los Distritos Urbanos y Rurales del Municipio. 7. Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas y técnicas del municipio, cuando así lo requiera. 8. Promover, coordinar y supervisar la ejecución de talleres de capacitación, promoción y difusión de los Derechos y Deberes de Niños, Niñas y Adolescentes. 9. Elevar informes Psicosociales a las autoridades judiciales competentes, asistir a juicios orales, hacer acompañamiento en las diferentes actuaciones procesales a las víctimas cuando así lo requieran. 10. Participar y coordinar en la conformación de redes con organizaciones públicas y privadas de la sociedad civil, que estén relacionadas con la temática de la Niñez y la Adolescencia. 11. Organizar y ejecutar reuniones de coordinación de acciones e informes con las organizaciones sociales.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 115 de 198

12. Coordinar y supervisar la organización y ejecución de ferias y eventos masivos de prevención, difusión y promoción de los Derechos y Deberes de los Niños, Niñas y Adolescentes.
13. Coordinar, organizar y supervisar acciones y operativos de rescate a niños, niñas y adolescentes que corren riesgos en lugares donde se vulnera sus derechos.
14. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
16. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.
17. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

C. I.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL ABOGADO(A).


1. Recibir y registrar denuncia de violencia física, psicológica, sexual y cualquier vulneración de derechos de todo niño, niña y adolescente.
2. Brindar patrocinio legal con orientación, protección y apoyo a los niños (as) y adolescentes víctimas de violencia, asimismo realizar documentos de asistencia familiar y en su caso realizar la homologación de las mismas ante las autoridades competentes.
3. Organizar dirigir y ejecutar estrategias, planes, programas, proyectos de defensa, promoción, protección, capacitación e intervención, contención en cuanto los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el marco de las atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ley 548 Código Niño, Niña y Adolescente, Ley 603 Código de las Familias y proceso familiar, Código Penal y su Procedimientos, Convenio Internacionales y normas conexas.
4. Coordinar, supervisar y encarar acciones de seguimiento y control a la atención y procesos respecto a las denuncias recibidas, demandas y/o denuncias iniciadas y asistidas en los juzgados de la Niñez y Adolescencia, Penales, Familiares, Fiscalía, FELCC, FELCV, FELCN a fin de realizar el seguimiento y control a la atención de casos ya sea de los Distritos rurales y/o Urbanos, garantizando el cumplimiento de las normas legales vigentes a través de la atención legal a víctimas de cualquier tipo de violencia.
5. Promover, coordinar, supervisar la ejecución de talleres de capacitación, promoción y difusión de los Derechos y Deberes de los niños, niñas y adolescentes.
6. Participar, coordinar y dirigir la conformación de redes con organizaciones públicas y privadas de la sociedad civil, que estén relacionados con la temática de la niñez y Adolescencia, posteriormente elevar.
7. Organizar, coordinar y efectivizar la participación de la DNA en campañas de prevención, difusión, promoción y protección de los Derechos de los menores.
8. Coordinar, organizar y supervisar acciones y operativos en coordinación con la policía nacional en el rescate a niños, niñas y adolescentes que estén en situación de riesgo inminente en lugares de expendio de bebidas alcohólicas.
9. Reportar informes verbales y escritos sean de manera mensual, trimestral, semestral o cuando el inmediato superior así lo requiera.
10. cumplir otras funciones asignadas por su inmediato superior, que estén inherentes a su

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 116 de 198

cargo.

C.II.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL PSICOLOGO(A)

1. Brindar atención Integral a la víctima que sufre violencia o maltrato a través de la contención de crisis emocional.
2. Elevar informes Psicosociales a las autoridades judiciales competentes, asistir a juicios orales, hacer acompañamiento en las diferentes actuaciones procesales a las víctimas, cuando corresponda.
3. Otorgar orientación y terapia psicológica sobre la causa y consecuencias de la violencia a niños, niña y adolescente, cuando corresponda.
4. Supervisar y ejecutar estrategias, planes, programas, proyectos de promoción, protección y capacitación e intervención, contención psicológica y social de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el marco de las atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ley No. 548, convenios internacionales y demás leyes que velan interés superior del niños, niña y adolescente.
5. Coordinar, supervisar y encarar acciones de seguimiento y control a la atención de denuncias en las Defensorías de los Distritos Urbanos y Rurales del Municipio de Sacaba.
6. Promover, coordinar y supervisar la ejecución de talleres de capacitación, promoción y difusión de los Derechos y Deberes de niños, niñas y adolescentes.
7. Realizar entrevistas y valoraciones preliminares a solicitud del área legal de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia, del SLIM y de la Unidad del Programa de Atención a la Infancia y Juventudes, para el inicio de procesos.
8. Realizar entrevistas e informes psicosociales a requerimiento y órdenes de autoridades judiciales, cuando corresponda.
9. Elevar los informes psicológicos a las autoridades judiciales competentes, asistir a juicios orales, hacer acompañamiento en las diferentes actuaciones procesales a las víctimas.
10. Participar y coordinar en la conformación de redes con organizaciones públicas y privadas de la sociedad civil, que estén relacionadas con la temática de la niñez y adolescencia.
11. Organizar y ejecutar reuniones de coordinación de acciones con las organizaciones sociales.
12. Coordinar la organización y ejecución de ferias y eventos masivos de prevención, difusión y promoción de los derechos, deberes y obligaciones de los niños, niñas y adolescentes.
13. Coordinar, organizar y supervisar acciones de operativos de recate a niños, niñas y adolescentes que se encuentren en situación de riesgo en lugares de consumo de bebidas alcohólicas.
14. Reportar informes verbales y escritos sean de manera mensual, trimestral, semestral o cuando el inmediato superior así lo requiera.
15. Cumplir otras funciones asignadas por su inmediato superior, que estén inherentes a su cargo.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 117 de 198


C.III.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL (A) TRABAJADOR (A)

SOCIAL

1. Visitas domiciliarias.
2. Realización de informes sociales.
3. Entrevistas sociales (entorno del niño/a y adolescente).
4. Intervención SOCIAL en casos de maltrato, incumplimiento de deberes de padres, guarda, problemas de conducta, abandono de niñas/os y adolescentes, reinserción familiar; con el fin de recabar información del entorno familiar, vecinal, escolar, laboral, etc. del niño/a y adolescente, que aporte a la resolución de los diferentes problemas que se presentan.
5. Realizar la gestión para acoger a niños/as, adolescentes abandonados, extraviados, en situación de riesgo y/o calle, en centros específicos.
6. Reinserción familiar en caso de acogidas.
7. Realización de Informes sociales y/o socioeconómicos a requerimiento de área legal de la Defensoría de la niñez y adolescencia, Hogares, Fiscalía, Juzgado y otras instituciones.
8. Gestión de apoyo en casos de acceso a: guarderías, comedores y albergues, atención médica, gestiones educativas, acogimiento institucional, ubicación de familiares, prestación de servicios de otras instituciones.
9. Coordinación con diferentes instituciones para lograr ejecutar diferentes actividades que conlleven a la resolución del problema presentado en Defensoría.
10. Educación social, mediante talleres de prevención dirigidos a niños/as y adolescentes en las diferentes Unidades Educativas y comunidades del Municipio de Sacaba.
11. Seguimiento de casos a solicitud del área legal de la defensoría de la niñez, Juzgados y otras instituciones, con el fin de determinar la continuidad de decisiones tomadas acerca de un determinado caso.
12. cumplir otras funciones asignadas por su inmediato superior, que estén inherentes a su cargo.

C.IV.- FUNCIONES CONTINUAS:

1. Orientación familiar.
2. Atención y recepción de denuncias que vulneran los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
3. Rescate, acompañamiento y entrega de niños/as y adolescentes en situación de riesgo a centros de acogida temporal.
4. Participación en ferias y exposiciones.
5. Emisión de autorizaciones de viajes a nivel interdepartamental.
6. Resguardo de niñas, niños y adolescentes en caso de extravió en las diferentes actividades festivas y otros dentro el Municipio.
7. Coadyuvar en los controles que realiza la policía, en lugares que así se requieran con el fin de prevenir y controlar el manejo de sustancias controladas en las/os niñas/os y adolescentes.
8. Realización de operativos en coordinación con la Policía e Intendencia Municipal a

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 118 de 198

lugares donde existan locales de expendios de bebidas alcohólicas, con el fin de controlar la presencia de niños/as y adolescentes.

9. Trabajo de turno en la Estación Policial Integral de Huayllani.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Título en Provisión Nacional de la carrera en Lic. en Psicología, Trabajo Social, Ciencia Jurídicas y Políticas.

2. Experiencia:

Un (1) año de experiencia general en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Detallista, perceptivo y practico, con capacidad de organizar y coordinar.
- Disposición a viajes a regiones y comunidades que conforman el Municipio de Sacaba.
- Disposición para trabajar bajo presión.
- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Comprensión y facilidad de palabra.
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento amplio sobre leyes en materia familiar y social sobre todo la Ley No. 548 de Código Niña, Niño y Adolescente.
- Conocimiento sobre el tratamiento de la violencia y discriminación.
- Conocimiento básico de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimiento de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento sólido sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 119 de 198

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA
SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
“DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS”




MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES
**“JEFATURA DE
EDUCACIÓN
MUNICIPAL”**

GESTIÓN 2019
SACABA-BOLIVIA

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 120 de 198

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	JEFE (A) 2 DE EDUCACION MUNICIPAL
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) 1 de Desarrollo Humano Integral.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado (a) 1 Mantenimiento de Unidades Educativas • Encargado (a) 2 Alimentación Complementaria • Encargado (a) 3 de Equipamiento y Servicios.
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo	
Proponer políticas y programas para la expansión de los servicios de apoyo a la educación y nutrición 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.	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con la Dirección Distrital, juntas de padres de familia, plantel docente, en la organización del Programa de Desarrollo Integral Escolar para las diferentes unidades educativas del sector público del Municipio. 2. Planificar, controlar y supervisar la dotación del desayuno escolar. 3. Promover, seminarios, talleres para padres de familia. 4. Proponer políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar los servicios de apoyo a la educación, de acuerdo a las características socio culturales del Municipio de Sacaba. 5. Complementar las actividades de supervisión efectuadas por los supervisores de Obras Urbanas y Rurales, en los aspectos funcionales inherentes a la ejecución de obras de construcción y mejoramiento de infraestructura educativa. 6. Acompañar la elaboración de planes, programas y proyectos de educación preparados por las unidades o áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba. 7. Gestionar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura educativa, encargada a la Unidad de Mantenimiento de unidades educativas. 8. Sistematizar la demanda ciudadana en materia de educación requerida por las Juntas Escolares y actores educativos, a fin de cubrir las demandas, de acuerdo a la normativa vigente. 9. Sistematizar la demanda ciudadana en materia de educación generada por las Juntas Escolares y actores educativos. 10. Coadyuvar y mejorar la calidad educativa en el Municipio de Sacaba, en relación de la infraestructura adecuada, mobiliarios, materiales educativos, equipos, insumos y suministros a las unidades educativas fiscales en coordinación con la Jefatura de 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 121 de 198

Proyectos.

11. Coordinar con Directores de Unidades Educativas y juntas escolares referente a los requerimientos de las unidades educativas en temas de mantenimiento de infraestructura. Jefatura de educación.
12. Coordinar con las sub alcaldías urbanas y rurales sobre proyectos de infraestructura de cada unidad escolar.
13. Coordinar con los sub alcaldes actividades y proyectos referentes a unidades dependientes de la Jefatura.
14. Ejecutar programas de alimentación complementaria escolar (desayuno escolar) de acuerdo a normativa vigente.
15. Coadyuvar a su inmediato superior en la elaboración de especificaciones técnicas para la solicitud de adjudicación de desayuno escolar.
16. Formular la programación de operaciones y requerimientos presupuestarios de cada gestión, para su presentación y aprobación por la instancia superior.
17. Dar cumplimiento a las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
18. Presentar informes a requerimiento de las instancias superiores, sobre aspectos relacionados con el área de su competencia.
19. Cumplir y realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Título en Provisión Nacional de la carrera en Lic. en Ciencias Económicas, Lic. en Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas y Políticas

2. Experiencia:


Dos (2) años de experiencia general en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Practico, con capacidad de organizar.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas.
- Disposición para trabajar bajo presión.
- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Comprensión y facilidad de palabra.
- Conocimiento de la ubicación de todas las unidades educativas del Municipio.
- Conocimiento sólido sobre la Ley Avelino Siñani y Elizardo Pérez.
- Conocimientos y práctica de relaciones Públicas y Humanas.
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento básico de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimiento de la Ley No. 1178 y sus decretos reglamentarios.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal.


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2
		Página 122 de 198

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento solido sobre manejo de paquetes computacionales. • Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano) |
|--|

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 123 de 198

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 1 DE MANTENIMIENTO DE UNIDADES EDUCATIVAS
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) 2 de Educación Municipal.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo
Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, y evaluar el pago de mantenimientos y restauraciones de las Unidades Educativas en coordinación con la junta de padres de familia.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar con Directores de Unidades Educativas y juntas escolares referente a los requerimientos de las unidades educativas en temas de mantenimiento de infraestructura. Jefatura de educación. Coordinar con las sub alcaldías urbanas y rurales sobre proyectos de infraestructura de cada unidad escolar. Administrar los servicios referidos a la infraestructura en los Distritos del Municipio, conforme a las políticas y estrategia delineados por la instancia superior. Supervisar en forma permanente el adecuado funcionamiento de las unidades educativas, mediante procedimientos aprobados y definidos por la instancia superior. Coordinar la formulación de proyectos de mejoramiento y mantenimiento en infraestructura y otros relacionados con los servicios educativos con la jefatura de educación y dirección planificación. Informar periódicamente y/o cuando lo requiera la autoridad superior. Identificar las necesidades de mantenimiento de la infraestructura educativa, y planificar su atención en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes Actualizar los registros del estado de conservación de los establecimientos educativos. Elaborar una base de datos actualizada con el estado de situación de las unidades educativas. Elaborar perfiles de proyectos que busquen mejorar la infraestructura educativa. Coordinar las actividades de infraestructura educativa con las instancias Municipales e Interinstitucionales. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas. Informar periódicamente y/o cuando lo requiera la autoridad superior, sobre aspectos

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 124 de 198

relacionados con el área de su competencia.

15. Cumplir instrucciones impartidas por su inmediato superior.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Título en Provisión Nacional de la carrera en Lic. en Arquitectura o Ingeniería Civil.

2. Experiencia:

Un (1) año de experiencia general en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Practico, con capacidad de organizar.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas.
- Disposición para trabajar bajo presión.
- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Comprensión y facilidad de palabra.
- Conocimiento amplio sobre la ejecución de programas y proyectos sociales así como también investigaciones de carácter social.
- Conocimiento amplio sobre la problemática en la educación.
- Conocimiento amplio sobre la ubicación de los establecimientos educativos del Municipio de Sacaba.
- Conocimiento sólido sobre la Ley Avelino Siñani y Elizardo Pérez.
- Conocimientos y práctica de relaciones Públicas y Humanas.
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento básico de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimiento de la Ley No. 1178 y sus decretos reglamentarios.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento sólido sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 125 de 198

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación	ENCARGADO (A) 2 DE ALIMENTACION COMPLEMENTARIA
2. Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) 2 de Educación municipal.
3. Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4. Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo
Diseñar y ejecutar el programa alimentación complementaria que contribuya al desarrollo intelectual de la población estudiantil que asiste a las unidades educativas fiscales y de convenio, mejorando sus condiciones de aprendizaje y niveles de nutrición.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Controlar la calidad de los productos de la alimentación complementaria en las unidades educativas fiscales y en depósitos de las diferentes empresas. Realizar el respectivo seguimiento, control, supervisión y evaluación, en forma permanente en cada una de las empresas distribuidoras. Determinar los componentes nutricionales de los productos para la alimentación complementaria. Solicitar al técnico del área las características sobre aspectos nutricionales de las raciones del alimento complementario para los diferentes grupos etarios. Verificar y controlar las distribuciones de las raciones de la alimentación complementaria de cada unidad educativa. Desarrollar proyectos y/o programas destinados a mejorar la nutrición de niños, niñas y adolescentes en el Municipio. Participar en el proceso de contratación de las empresas proveedoras de las raciones de la alimentación complementarias. Realizar informes a su inmediato superior para los pagos verificando planillas de entrega. Verificar la calidad y cantidad del producto del alimento complementario según informe para la sanción en caso de que corresponda. Cumplir con las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna. Realizar el seguimiento de los trámites de los pedidos de insumos necesarios. Presentar informes diarios sobre los controles realizados en diferentes unidades educativas. Cumplir el reglamento interno del personal y demás disposiciones legales en vigencia. Presentar informes periódicos y a requerimiento de las instancias superiores, sobre aspectos relacionados con el área de su competencia. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA Una Ciudad con Valor</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>SMMTDHID/DRRHH/FR001</p>
		<p>Fecha: 28/12/2018</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Página 126 de 198</p>

cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Egresado y/o Título en previsión nacional de la carrera en Lic. Nutrición, Ing. de alimentos o ramas afines.

2. Experiencia:

Un (1) año de experiencia general en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Practico, con capacidad de organizar y coordinar.
- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Disposición para trabajar bajo presión.
- Conocimiento amplio sobre la ubicación de los establecimientos educativos del Municipio de Sacaba.
- Conocimiento solido sobre la Ley Avelino Siñani y Elizardo Pérez.
- Conocimientos y práctica de relaciones Publicas y Humanas.
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento básico de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimiento de la Ley No. 1178 y sus decretos reglamentarios.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento solido sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 127 de 198

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 3 DE EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) 2 de Educación Municipal.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo
Realizar trabajos Administrativos y Técnicos de la unidad, coordinar y ejecutar el programa de insumos educacionales Servicios Básicos (energía eléctrica, agua) limpieza de pozos, fumigación y otros.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar la limpieza de pozos sépticos, servicios básicos y fumigación en las Unidades Educativas dentro el municipio de sacaba. Realizar los informes de conformidad correspondientes para el pago de servicios básicos, de todas las unidades educativas, del Municipio para su posterior remisión a la Dirección de Finanzas. Realizar el seguimiento y control de la distribución de agua vía cisterna, en las Unidades Educativas que requieren este servicio. Establecer cronogramas de asistencia técnica a las diferentes Unidades Educativas. Efectuar informes de las actividades ejecutadas. Realizar el cronograma para la contratación de buses escolares para el beneficio de estudiantes de las poblaciones lejanas. Desempeñar sus funciones con eficacia, economía, transparencia y licitud. Realizar y cumplir otras tareas afines a la Unidad en la que desempeña sus funciones. Informar al inmediato superior sobre las actividades desarrolladas en la Unidad. Precautelar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes. Realizar y cumplir otras tareas afines a la Unidad en la que desempeña sus funciones. Cumplir instrucciones impartidas por su inmediato superior.
D. Perfil del profesional
<ol style="list-style-type: none"> Formación: Egresado de la Carrera de Ciencias Económicas y/o Ciencias de la Educación. Experiencia: Un (1) año de experiencia general en cargos afines. Conocimientos y Cualidades personales:

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>SMMTDHID/DRRHH/FR001</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO</p>	<p>Fecha: 28/12/2018</p>
	<p>Versión: 2</p>	<p>Página 128 de 198</p>

- Practico, con capacidad de organizar.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas.
- Disposición para trabajar bajo presión.
- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Comprensión y facilidad de palabra.
- Conocimiento amplio sobre la ubicación de los establecimientos educativos del Municipio de Sacaba.
- Conocimiento amplios de liderazgo y manejo de grupos humanos
- Conocimiento solido sobre la Ley Avelino Siñani y Elizardo Pérez.
- Conocimientos y práctica de relaciones Publicas y Humanas.
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento básico de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimiento de la Ley No. 1178 y sus decretos reglamentarios.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento solido sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 129 de 198

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SACABA
 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
 “DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS”



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Y FUNCIONES
 “JEFATURA DE CULTURA,
 EVENTOS ETNOGRAFICOS Y
 FOLKLORE”**


GESTIÓN 2019
 SACABA-BOLIVIA

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 130 de 198

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	JEFE (A)2 DE CULTURA, EVENTOS ETNOGRAFIA Y FOLKLORE.
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) 1 de Desarrollo Humano Integral.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado (a) 3 de cultura y eventos
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo		
Administrar, fomentar la preservación de las manifestaciones culturales relacionadas con el desarrollo integral de las artes, el fortalecimiento de las relaciones intra e interculturales en su conjunto dentro el municipio de sacaba.		

C. Funciones.		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proyectar programación de carácter sociocultural y de comunicación, en función a los objetivos claramente definidos y la asignación presupuestaria aprobada en el plan operativo de cada gestión. 2. Planificar organizar, dirigir y controlar la ejecución de políticas y estrategias municipales que estén orientadas al manejo adecuado del patrimonio cultural local, con fines de promoción y atracción turística. 3. 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 de Sacaba. 4. Elaborar un plan integral de socialización de información, a través de medios de comunicación (Tv, radio, internet, prensa escrita y otros), con el objetivo de mantener informada a la población local de todas las actividades que realiza la institución. 5. Coordinar los programas eventos culturales con las instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales y organizaciones culturales locales, regionales, nacionales e internacionales, para proyectar al Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, por medio del trabajo compartido y comunitario. 6. Coordinar el trabajo interno con el personal a su cargo, para el desarrollo de las actividades culturales, sociales, artísticas, turísticas y otras afines a su campo de acción. 7. Adecuar y concientizar a la población Sacabeña sobre los objetivos y las políticas culturales y de la Institución. 8. Proponer, desarrollar, difundir y defender los valores culturales y artísticos, destinados a fortalecer la identidad regional y nacional. 9. Fortalecer y promover los programas culturales, y artísticos de la región, en coordinación con otras organizaciones del medio. 10. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades socio-culturales de la región en sus diferentes manifestaciones, mediante la aplicación de sistemas y procedimiento adecuados para el desarrollo, fomento y conservación y difusión. 		

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 131 de 198

11. Supervisar el funcionamiento administrativo y mantenimiento de los servicios culturales, bibliotecas, teatros, salones de exposición, salas de conferencias y museos.
12. Fomentar en forma permanente la realización de diferentes manifestaciones artístico-culturales, sociales y otras de carácter educativo – recreativo, solicitados por organizaciones y personas naturales que desarrollen este tipo de actividades.
13. Supervisar y controlar el funcionamiento de los talleres de danza, literatura música y otras expresiones artístico-culturales.
14. Coordinar la realización de las actividades programadas con las organizaciones del medio que tengan relación directa con el desarrollo cultural de la ciudad y de la región.
15. Velar y preservar la riqueza turística existente en la ciudad y los lugares estratégicos y atractivos de la región, para promover su desarrollo y fomento nacional e internacional.
16. Proyectar planes y programas a ser ejecutados en el área de la investigación arqueológica e historiográfica de los lugares culturales.
17. Planificar y representar al Municipio de Sacaba en todas las actividades culturales y de comunicación que se realicen dentro y fuera de la misma alcaldía, por delegación de la instancia superior.
18. Formular programas y proyectos de carácter sociocultural, históricos, y marketing estratégico, en función a los objetivos claramente definidos en la asignación presupuestaria aprobada en el plan operativo de cada gestión.
19. Desarrollar, promocionar, conservar, investigar y recuperar los valores folclóricos y socio-culturales en sus distintas expresiones.
20. Gestionar alianzas estratégicas, así como convenios específicos, con entidades públicas y/o privadas para cumplir con los objetivos, tanto turísticos como culturales.
21. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, relacionados a su campo de acción.
22. Velar y precautelar la conservación de los valores culturales propios de los diferentes sectores de la comunidad local y regional.
23. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.
24. Reportar informes periódicos o cuando así lo requiera a instancia superior.
25. Cumplir y realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.
26. Orientar el fortalecimiento y promoción de la democracia cultural, para el rescate, creación y difusión de su propia cultura y acceso en igualdad de condiciones a otras culturas del país y del mundo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Título en Provisión Nacional de la carrera en Lic. Comunicación Social, Ing. Comercial, Antropología, música o un ciudadano meritorio en el campo cultural, musical.

2. Experiencia:

Dos (2) años de experiencia general en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación,

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 132 de 198


mando, iniciativa, emprendedor, credibilidad, tener actitud al trabajo bajo presión.

- Perceptivo y practico, con capacidad de organizar y coordinar.
- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Facilidad de palabra.
- Conocimiento y práctica de relaciones públicas y humanas.
- Conocimiento amplio sobre las actividades culturales.
- Conocimiento amplio de los medios de difusión o comunicación.
- Conocimiento profundo de la historia y cultura del Municipio de Sacaba.
- Conocimiento amplio sobre las disposiciones legales, normas y reglamentos interno en vigencia.
- Conocimiento básico de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimiento de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento solido sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 133 de 198

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 3 DE CULTURA, ETNOGRÁFICOS Y FOLKLORE
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe 2 de Cultura, Eventos Etnografía y Folklore.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo	
Cooperar a la jefatura de Cultura en los procesos de administración y gestión cultural, así como fortalecer las relaciones de coordinación con las diferentes unidades departamentales de la jefatura de Cultura.	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> Formular y proyectar programación de carácter sociocultural, turístico y de comunicación, en función a los objetivos claramente definidos y la asignación presupuestaria aprobada en el plan operativo de cada gestión. Apoyar a la jefatura de Cultura Eventos Etnografía y Folclore en la administración integral y coordinación con las demás unidades que se encuentran bajo su dependencia, con personas naturales y jurídicas y con entidades externas a la Institución. Realizar seguimiento y evaluación a proyectos y compromisos asumidos por la Jefatura de Cultura Eventos Etnografía y Folclore. Representar Jefe/a de Cultura Eventos Etnografía y Folclore en su ausencia en reuniones convocadas por las instancias superiores del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba. Coadyuvar en la coordinación de programas y proyectos de difusión y ejecución de políticas y actividades de carácter humano, social y cultural. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes relacionadas con la Jefatura de Cultura Eventos Etnografía y Folclore. Colaborar en la Programación de Operaciones de cada gestión de la Jefatura de Cultura Eventos Etnografía y Folclore. Precautelar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de ésta. Efectuar y cumplir con otras funciones inherentes a su campo de acción encomendadas por su inmediato superior. 	
D. Perfil del profesional	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 134 de 198

1. Formación:


Egresado de la carrera en Lic. en Turismo, Comunicación Social y/o técnico superior en Administración de empresas.

2. Experiencia:

Un (1) año de experiencia general en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, emprendedor, credibilidad, tener actitud al trabajo bajo presión.
- Perceptivo y práctico, con capacidad de organizar y coordinar.
- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Facilidad de palabra.
- Conocimiento y práctica de relaciones públicas y humanas.
- Conocimiento amplio sobre las actividades culturales.
- Conocimiento amplio de los medios de difusión o comunicación.
- Conocimiento profundo de la historia y cultura del Municipio de Sacaba.
- Conocimiento amplio sobre las disposiciones legales, normas y reglamentos interno en vigencia.
- Conocimiento básico de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimiento de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento sólido sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 135 de 198


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA
SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
“DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES


“JEFATURA DE DEPORTES PROMOCIÓN”

GESTIÓN 2019
SACABA-BOLIVIA

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 136 de 198

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	JEFE (A) 2 DE DEPORTES Y PROMOCION
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) 1 de Desarrollo Humano Integral.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado (a) 3 de Desarrollo Deportivo y Escuelas Municipales • Encargado (a) 3 de Adm. De Infraestructura y escenarios deportivos
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo


B. Razón de ser del cargo	
Planificar, organizar, coordinar y promover la práctica deportiva, formativa, recreativa, competitiva así como de la actividad física; gestionar la construcción, equipamiento, mantenimiento y administración de centros deportivos y recreativos.	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer mecanismos de masificación del deporte, con especial atención al deporte infantil y juvenil, mediante la formación en escuelas deportivas municipales con el fin de recuperar los valores, éticos, morales, culturales y deportivos de la región, distritos urbanos y rurales. 2. Impulsar la recreación deportiva para un sano esparcimiento, la convivencia familiar y la integración social. 3. Coordinar con las sub alcaldías, actividades y proyectos referentes a las unidades dependientes de la Unidad. 4. Orientar a las instituciones locales sobre la importancia y lugar que merece la atención y protección a los niños, jóvenes y de todas las edades, a través del deporte y actividades de recreación que estén relacionadas con el que hacer de estos. 5. Organizar eventos deportivos competitivos y recreativos que fomenten y estimulen la práctica de las distintas disciplinas en los distritos urbanos y rurales del municipio. 6. Gestionar financiamiento para programas del deporte formativo, recreativo, asociativo y competitivo en coordinación con las unidades o áreas organización correspondientes. 7. Generar y mantener canales de información y comunicación que posibiliten la participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen en coordinación con las sub alcaldías urbanas y rurales. 8. Participar por delegación de la instancia superior en cursos, seminarios y otros eventos organizados por instituciones deportivas y sociales a nivel regional y nacional para fortalecer conocimiento en beneficio del municipio. 9. Proponer a la instancia superior la aplicación de políticas y estrategias orientadas al fomento y motivación de las prácticas deportivas por parte de la sociedad en su conjunto. 10. Coordinar con organizaciones deportivas legalmente establecidas, en diferentes disciplinas y prácticas deportivas por parte de la sociedad en su conjunto. 11. Coordinar con organizaciones deportivas legalmente establecidas, en diferentes 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 137 de 198

<p>disciplinas la realización de eventos deportivos y representaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Formular y proponer planes y proyectos que estén orientados a lograr el apoyo y financiamiento con instituciones públicas y privadas para la realización de eventos deportivos y equipamiento de la infraestructura deportiva. 13. Supervisar la ejecución y distribución de recursos concernientes a deportes sobre el porcentaje asignados por ley para proyectos y obras de mantenimientos de Infraestructura deportiva. 14. Impulsar política de fortalecimiento deportivo, con la organización y realización de eventos, seminarios, talleres, cursos y otros, relacionados con la práctica de las diferentes disciplinas deportivas y su masificación. 15. Supervisar el funcionamiento de las escuelas deportivas en sus diferentes disciplinas tanto en distritos rurales y urbanos. 16. Realizar inspección y mantenimiento periódico de los campos deportivos. 17. Solicitar la realización de inventarios periódicos a la unidad correspondiente de todos los bienes, centros y espacios deportivos y recreación existentes en el municipio. 18. Promover la construcción de nueva infraestructura deportiva y recreativa en los distritos urbanos y rurales del Municipio de Sacaba. 19. Fomentar la creación y masificación de escuelas municipales del deporte. 20. Apoyar en la capacitación de instructores, profesores, entrenadores y monitores, con el nivel técnico y pedagógico requerido. 21. Administrar los campos deportivos y recreacionales. 22. Coordinar con las asociaciones deportivas en las diferentes disciplinas para conformar selecciones, delegaciones representativas de nuestro municipio. 23. Organizar campañas de limpieza y mantenimiento en los diferentes escenarios deportivos con los diferentes distritos del Municipio. 24. Coadyuvar a la masificación del deporte en aplicación de la Ley de Deporte no. 2770 y sus reglamentos y otras disposiciones inherentes a la practicas deportivas y recreativas. 25. Dar cumplimiento a las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna. 26. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción. 27. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta. 28. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.
<p>D. Perfil del profesional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formación: Título en Provisión Nacional de la carrera en Lic. en Ciencias de la Educación Física, Ciencias Sociales, con conocimiento en gestión deportiva o un destacado deportista. 2. Experiencia: Dos (2) años de experiencia general en cargos afines. 3. Conocimientos y Cualidades personales:


 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>SMMTDHID/DRRHH/FR001</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO</p>	<p>Fecha: 28/12/2018</p>
	<p>Versión: 2</p>	<p>Página 138 de 198</p>

- Conocimiento sobre métodos educativos de la educación física y del deporte.
- Amplia experiencia en conocimientos deportivos.
- Conocimientos sobre la pedagogía de la educación física y el deporte.
- Conocimiento sobre planificación y gestión de la actividad física del deporte.
- Conocimientos amplios sobre relaciones humanas y públicas.
- Conocimientos amplios de liderazgo y manejo de grupos humanos.
- Conocimientos amplios sobre disposiciones legales, normas y reglamentos internos en vigencia, Ley No. 2770 y su reglamentación.
- Disposición para trabajar bajo presión.
- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Comprensión y facilidad de palabra.
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento básico de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimiento de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento sólido sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 139 de 198

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación	ENCARGADO (A) 3 DE DESARROLLO DEPORTIVO Y ESCUELAS MUNICIPALES
2. Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) 2 de Deportes y promoción.
3. Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4. Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo
<p>Establecer mecanismos de incentivos a los deportistas, con el objetivo de inversión social, en las actividades físicas en las diferentes disciplinas deportivas, con el propósito de alcanzar y optimizar la formación de capital humano, el desarrollo de la infraestructura y equipamiento del deporte para el vivir bien.</p>
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Impulsar políticas de fortalecimiento deportivo, con la organización y realización de eventos, seminarios, talleres, cursos y otros, relacionados con la práctica de las diferentes disciplinas, tanto en distritos urbanos y rurales. Realizar inspecciones y mantenimientos periódicos de los campos deportivos. Solicitar la realización de inventarios periódicos a la unidad correspondiente de todos los bienes, centros y espacios deportivos y recreación existentes en el municipio. Apoyar en la elaboración de proyectos, perfiles para el funcionamiento de escuelas municipales en las diferentes disciplinas. Apoyar a la Jefatura en el control y supervisión de las actividades ejecutadas según el Plan Operativo Anual. Realizar el inventario valorado del material deportivo, con intervención del (a) Jefe (a) de la Unidad. Elaborar el registro en kardex del material deportivo, para el control correspondiente de la entrega a la comunidad y organizaciones deportivas del medio. Fomentar la masificación e implementación de escuelas municipales del deporte. Apoyar en la capacitación de instructores, profesores, entrenadores y monitores con el nivel técnico y pedagógico requeridos. Coordinar con las asociaciones deportivas en las diferentes disciplinas para conformar selecciones delegaciones representativas de nuestro municipio. Organizar campañas de limpieza y mantenimientos en los diferentes escenarios deportivos con los diferentes distritos del Municipio. Coadyuvar a la masificación del deporte en aplicación de la Ley del Deporte No. 2770 y sus reglamentos y otras disposiciones inherentes a las prácticas deportivas y recreativas. Cumplir con las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 140 de 198

del Estado y Auditoría Interna.

14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentos de uso de campos deportivos, normas y reglamento internos relacionados a su campo de acción.

15. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.

16. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Egresado en la Carrera de Ciencias Económicas, Ciencias Sociales y/o Tec. Superior con conocimiento en Gestión Deportiva.

2. Experiencia:

Un (1) año de experiencia general en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Conocimiento sobre métodos educativos de la educación física y del deporte.
- Amplia experiencia en conocimientos deportivos.
- Conocimientos sobre la pedagogía de la educación física y el deporte.
- Conocimiento sobre planificación y gestión de la actividad física del deporte.
- Conocimientos amplios sobre relaciones humanas y públicas.
- Conocimientos amplios de liderazgo y manejo de grupos humanos.
- Conocimientos amplios sobre disposiciones legales, normas y reglamentos internos en vigencia, Ley No. 2770 y su reglamentación.
- Disposición para trabajar bajo presión.
- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Comprensión y facilidad de palabra.
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento básico de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimiento de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento sólido sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 141 de 198

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 3 DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURAS Y ESCENARIOS DEPORTIVOS
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) 2 de Deportes.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo
<p>Establecer mecanismos de administración y fiscalización del uso racional y productivo de los escenarios deportivos con los que cuenta el municipio, en beneficio de la población, promoviendo la masificación del deporte en la juventud y la niñez sacabeña, precautelando la conservación, el cuidado y mantenimiento respectivo de los campos deportivos y proponer la implementación y equipamiento de nuevos escenarios, bajo los estándares técnicos adecuados para la práctica deportiva.</p>
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer mecanismos para la administración de los escenarios deportivos promoviendo el uso racional y de beneficio para la población deportiva de Sacaba. 2. Administrar de forma responsable y eficiente los escenarios deportivos con los que cuenta el municipio, para el beneficio de la comunidad deportiva de Sacaba. 3. Coordinar con las Asociaciones Deportivas legalmente constituidas, además de otras instituciones relacionadas con la actividad física, para el uso racional de los escenarios deportivos en la realización de eventos deportivos y competencias que se realicen. 4. Orientar a las instituciones deportivas sobre la importancia del cuidado y conservación adecuados de los escenarios deportivos. 5. Generar un cronograma general ordenando sobre las actividades que se realizan dentro de los escenarios deportivos públicos en coordinación con las instituciones deportivas, constituidas legalmente en la jurisdicción de Sacaba u otras del área. 6. Proponer a la instancia superior la aplicación de políticas y estrategias orientadas a una administración, productiva y responsable en sujeción a las normas básicas vigentes, en beneficio de todos los y las deportistas de Sacaba y de la sociedad en su conjunto. 7. Coordinar con organizaciones deportivas legalmente establecidas en diferentes disciplinas la realización de eventos deportivos en los escenarios públicos existentes. 8. Formular y proponer planes y proyectos que estén orientados a lograr el apoyo y financiamiento con instituciones públicas y privadas para la implementación y equipamiento de la infraestructura deportiva. 9. Fiscalizar el uso de los escenarios deportivos por parte de los organizadores ya sea de eventos deportivos, culturales u otros que correspondan en función a requerimiento. 10. Supervisar el funcionamiento de las escuelas deportivas en coordinación de los entrenadores y la unidad de desarrollo deportivo. 11. Realizar inspección y mantenimiento periódico de los campos deportivos.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 142 de 198

12. Realizar los inventarios periódicos a la unidad correspondiente de todos los bienes, centros y espacios deportivos y recreación existente en el municipio.
13. Proponer y coadyuvar en las gestiones para la construcción de nuevas infraestructuras deportivas y recreativas en los distritos urbanos y rurales del municipio de Sacaba.
14. Inspeccionar e informar sobre los daños sufridos en los escenarios deportivos ya sea por personas colectivas o individuales, para su respectivo procesamiento, sanción y reposición de los mismos.
15. Organizar campañas de limpieza y mantenimiento en los diferentes escenarios deportivos con las diferentes instituciones deportivas, unidades educativas, distritos del municipio de Sacaba y otras relacionadas con el área.
16. Coadyuvar en la aplicación de la Ley No. 2770 del Deporte y su reglamento y otras disposiciones inherentes a la práctica deportiva y recreativa relacionadas con el uso de escenarios deportivos dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba y el Servicio de Deportes.
17. Dar cumplimiento a las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentos de uso de campos deportivos, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
19. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
20. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Egresado en la Carrera de Ciencias Económicas o Tec. Superior, con conocimiento de Gestión Deportiva.

2. Experiencia:


Un (1) año de experiencia específica en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, dinámica, con personalidad para la toma de decisiones, práctico, fluidez verbal, demostrar buenas relaciones humanas, predisposición al trabajo bajo presión.
- Conocimiento sobre la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos sobre disposiciones legales internas.
- Conocimiento sobre principios, normas de contabilidad generalmente aceptada y Sistema de Contabilidad Integrada.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento sólido en el manejo del sistema informático como el SINCON, SIGEP, SIAF, DEJURBE.
- Conocimiento de la Ley No.1178 sus Subsistemas.

 <p>Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba Una Ciudad con Valor</p>	<p>Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba Secretaría Municipal de Finanzas y Administración Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos</p>	<p>SMMTDHID/DRRHH/FR001</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO</p>	<p>Fecha: 28/12/2018</p>
		<p>Versión: 2</p>
		<p>Página 143 de 198</p>

- Conocimiento básico sobre normativa municipal y administrativa y la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 144 de 198

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SACABA
 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
 “DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS”




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Y FUNCIONES
 “DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE
 AREAS VERDES, PARQUES
 JARDINES Y DESARROLLO
 FORESTAL”**

GESTIÓN 2019
 SACABA-BOLIVIA

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHD/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 145 de 198

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	DIRECTOR 2 DE SERVICIOS DE AREAS VERDES, PARQUES JARDINES Y DESARROLLO FORESTAL
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Secretario (a) de la Madre Tierra Desarrollo Humano Integral y Productivo.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Encargado (a) 1 de Servicio de Parques y Jardines. Encargado (a) 3 de Prod. Mpal. De Cerrajería y Prefabricados de Cemento. Enc. 3 de Parques Recreacionales Encargado (a) 2 Forestal.
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo	
Manejar la gestión técnico administrativo y ejecución financiera de su área organizacional, aplicando la normativa específica vigente del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, referida al manejo integral de áreas verdes, innovando estilos de paisajismo; áreas de recreación (plazas, parques) y desarrollo forestal dentro la jurisdicción municipal.	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> Proponer y ejecutar políticas planes, programas y proyectos para para el manejo y gestión integral de las áreas protegidas, espacios naturales de conservación, bosques, jardines y arbolado urbano del municipio de Sacaba. Desarrollar y aplicar políticas de protección y conservación de los suelos, recursos forestales, bosques y fauna silvestre, garantizando la conservación del patrimonio natural y sus valores de interés científico, paisajístico, histórico, económico y social. Proponer y coadyuvar en la formulación de las políticas generales del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, desde un enfoque de prestación de servicios en la implementación de áreas verdes y lugares de esparcimiento público. proponer y dirigir las Políticas Municipales, en el ámbito de las competencias. Supervisar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios. Desarrollar e implementar estrategias de educación ciudadana para la gestión integral y el uso de áreas protegidas, espacios públicos, naturales de conservación, bosques y arbolado en áreas urbanas y rurales en el Municipio de Sacaba. Dirigir la gestión de la Administración Pública Municipal de Sacaba, en el ámbito de las competencias asignadas a su Dirección. Diseñar políticas y estrategias de financiamiento internos y externos. Supervisar y presentar planes estratégicos de manejo integrado de áreas verdes, parques recreacionales y otras iniciativas. 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 146 de 198

10. Coordinar con otras Direcciones y/o Unidades en la ejecución física y financiera de proyectos relacionados en el mejoramiento e implementación de nuevas áreas verdes.
11. Proporcionar información sobre el uso de los recursos a quienes lo soliciten, de forma completa, veraz, adecuada y oportuna.
12. Promocionar la protección y conservación de los recursos naturales, la investigación científica, recreativa, educativa y de turismo ecológico en las áreas protegidas, los espacios naturales de conservación, las áreas forestales, el arbolado urbano y bosques del Municipio.
13. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de su Dirección, concurrir a la elaboración de Presupuesto Municipal, Reformulados y rendir cuentas de su ejecución de manera oportuna y cuando se requiera.
14. Evaluar al personal de su Dirección de conformidad con las normas del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
15. Cumplir con lo estipulado en las disposiciones legales en vigencia sobre la gestión por resultados.
16. Garantizar la transparencia de información de sus acciones y la administración de los recursos asignados.
17. Cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:

Título en Provisión Nacional de la carrera en Ingeniero Agrónomo, Ingeniero en Ciencias Agrícolas, Pecuarias o Forestales.

2. Experiencia:

Tres (3) años de experiencia general en cargos afines.


Un (1) años de experiencia específico en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con mucha capacidad de organización, planificación, coordinación, voz de mando, iniciativa credibilidad y tener actitud de trabajo bajo presión, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Perceptivo práctico con capacidad de organizar coordinar equipos de trabajo y tomar decisiones inmediatas.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas.
- Comprensión y facilidad de palabra.
- Hablar por lo menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimientos amplios sobre la ejecución de programas y proyectos de manejo de áreas verdes y de recreación.
- Conocimientos amplios sobre el manejo de viveros e invernaderos, propagación de especies ornamentales y florales.
- Conocimientos amplios sobre la vida cultural del Municipio de Sacaba.
- Conocimientos amplios sobre políticas productivas y transferencia de tecnologías.


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 147 de 198

- Conocimientos sobre normas, procedimientos y reglamentos internos de la institución.
- Conocimiento de la Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos sobre la Ley N° 482 Gobiernos Autónomos Municipales y disposiciones tributarios.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1700 forestal y su reglamentación.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1333 medio ambiente y su reglamentación vigente.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 148 de 198

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 1 DE SERVICIOS PARQUES Y JARDINES
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director 2 de servicios de áreas verdes, parques jardines y desarrollo forestal
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado 3 de parques recreacionales • Encargado 4 parques y jardines.
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo	
Promover y fomentar de forma sostenible el desarrollo de espacios verdes, lugares recreacionales, parques y jardines, referida al manejo integral de áreas verdes, innovando estilos de paisajismo, así como su mantenimiento y mejoramiento, dentro de la jurisdicción del municipio.	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar proyectos de mantenimiento y mejoramiento de áreas verdes. 2. Cumplir con el cronograma de actividades referentes a la propagación de especies ornamentales y florales. 3. Ejecutar con responsabilidad las actividades asignadas. 4. Coordinar el trabajo de ornamentación e implantación de nuevas áreas con sus superiores y personal dependiente. 5. Responsable de la ejecución de trabajos de cerrajería, construcción de baldosas y otros. 6. Desarrollar e implementar instrumentos de gestión integral para el manejo de los Espacios públicos en el embellecimiento con plantas ornamentales. 7. Precautelar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas. 8. Supervisar el trabajo programado que realizan los jardineros. 9. Coordinar y planificar con las organizaciones sociales e instituciones, las actividades de implementación de áreas verdes, parques y lugares de esparcimiento. 10. Coadyuvar en la elaboración de proyectos o actividades de protección y mantenimiento en parques y jardines del área urbana. 11. Planificar la producción y manejo de los viveros forestales. 12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales. 13. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta. 14. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo. 	
D. Perfil del profesional	
1. Formación: Título en Provisión Nacional de la carrera en Ingeniero en Desarrollo Rural Sostenible, Ciencias Agrícolas, Pecuarias o Forestales.	


 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>SMMTDHID/DRRHH/FR001</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO</p>	<p>Fecha: 28/12/2018</p>
		<p>Versión: 2</p> <p>Página 149 de 198</p>

2. Experiencia:

Un (1) año de experiencia general en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores encomendadas.
- Comprensión y facilidad de palabra.
- Trabajar con liderazgo y manejo de personal, además de disposición para trabajo bajo presión.
- Conocimientos sobre programación y manejo de especies florales y forestales.
- Hablar por lo menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimiento y práctica de tener buenas relaciones humanas y públicas.
- Conocimientos sobre normas, reglamentos y otras disposiciones internas vigentes dentro el municipio.
- Conocimiento de la Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos sobre la Ley N° 482 Gobiernos Autónomos Municipales y disposiciones tributarios.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 150 de 198

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 3 DE PARQUES RECREACIONALES
2.	dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Enc. (a) 1 de Servicios Parques y Jardines
	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
3.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo	
Promover y fomentar de forma sostenible el funcionamiento, mantenimiento y mejoramiento de los parques recreativos existentes en el municipio, contribuyendo a la creación de nuevas áreas recreativas, ampliación de las existentes en el municipio de Sacaba.	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las comunicaciones internas y disposiciones enviadas por el Director de servicios de áreas verdes, parques jardines y desarrollo forestal y/o su inmediato superior. 2. Atender al público en forma personalizada, dando a conocer la información requerida a su inmediato superior y a los interesados. 3. Administrar y gestionar los procesos financieros de conformidad con los objetivos de la institución, a fin de asegurar la sostenibilidad financiera de los parques recreacionales. 4. Realizar controles de monitoreo de las actividades desarrolladas por sus subalternos. 5. Convocar a reuniones que les instruya su inmediato superior. 6. Resolver los asuntos administrativos que corresponde a la funcionalidad de los parques recreativos. 7. Lograr los rendimientos sostenibles y mejorados de los parques recreativos para garantizar la renovación y sostenibilidad de los mismos. 8. Fomentar el conocimiento y promover la formación de conciencia de la población municipal sobre el cuidado de los parques y jardines. 9. Precautelar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas. 10. Presentar informes periódicos a requerimiento de las instancias superiores, sobre aspectos relacionados con el área de su competencia. 11. Cumplir el reglamento interno del personal y además sus disposiciones legales en vigencia. 12. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo. 	
1. Perfil del profesional	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 151 de 198

1. Formación:


Egresado, Técnico superior o Título en provisión nacional de la carrera en Licenciatura o Ingeniería en ciencias agrícolas y/o ciencias económicas o ramas afines.

2. Experiencia:

Un (1) año de experiencia general en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad, tomar decisiones, fluidez verbal, capacidad de trabajo bajo presión, practica de relaciones públicas y humanas.
- Conocimiento solido sobre la normativa municipal, administrativa, financiera, disposiciones tributarias y otras normas conexas.
- Conocimiento solido de la Ley No. 1178 (SAFCO) y sus Subsistemas.
- Conocimientos básicos Nº 482 de Gobiernos Autónomos Municipales
- Conocimientos de la Ley 1700 Ley Forestal y su Reglamentación.
- Conocimientos solidos de la Ley Nº 1333 de Medio Ambiente y sus reglamentos.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento sobre el funcionamiento y estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Hablar dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 152 de 198


A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación	ENCARGADO (A) 4 DE PARQUES Y JARDINES
2. Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Encargado (a) 1 de Servicios Parques y Jardines.
3. Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar 3 de jardinería
4. Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo
Promover y fomentar de forma sostenible el desarrollo, mantenimiento y mejoramiento de parques y jardines, contribuyendo a la creación de nuevas áreas verdes en las zonas urbanas.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Realizar controles de monitoreo de las actividades desarrolladas por sus subalternos. Lograr rendimientos sostenibles y mejorados de espacios ornamentales para garantizar la renovación de las áreas verdes. Fomentar el conocimiento y promover la formación de conciencia de la población municipal sobre el cuidado de los parques y jardines, organizando ferias u otras actividades. Realizar el seguimiento y monitoreo de sus dependientes en el cumplimiento de sus funciones. Precautelar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas. Presentar informes periódicos a requerimientos de las instancias superiores, sobre aspectos relacionados con el área de su competencia. Cumplir el reglamento interno de personal y demás disposiciones vigentes. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.
D. Perfil del profesional
<ol style="list-style-type: none"> Formación: Egresado o Técnico Superior de la carrera en Ciencias Agrícolas, Pecuarias, Forestal. Experiencia: Un (1) años de experiencia general en cargos afines. Conocimientos y Cualidades personales: <ul style="list-style-type: none"> Persona responsable, con mucha capacidad de organización, planificación, coordinación, voz de mando, iniciativa credibilidad y tener actitud de trabajo bajo presión. Perceptivo practico con capacidad de organizar coordinar equipos de trabajo y tomar decisiones inmediatas. Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2 Página 153 de 198

requerimientos de las otras unidades operativas.

- Comprensión y facilidad de palabra.
- Hablar por lo menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Tener buenas relaciones humanas y públicas.
- Conocimientos amplios sobre la ejecución de programas y proyectos de manejo de áreas verdes, parques y jardines.
- Conocimientos amplios sobre manejo de viveros e invernaderos.
- Conocimientos amplios sobre la vida cultural del Municipio de Sacaba.
- Conocimientos amplios sobre políticas productivas y transferencia de tecnologías.
- Conocimientos sobre normas, procedimientos y reglamentos internos de la institución.
- Conocimiento de la Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos sobre la Ley N° 482 Gobiernos Autónomos Municipales y disposiciones tributarios.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1700 forestal y su reglamentación.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1333 medio ambiente y su reglamentación vigente.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 154 de 198

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	AUXILIAR 3 DE JARDINERÍA
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> encargado (a) 4 de parques y jardines
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> ninguna
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo

Desarrollar las actividades manuales para un adecuado mantenimiento y mejoramiento en las distintas áreas verdes.

C. Funciones.

1. Trabajar en el mantenimiento y mejoramiento de áreas verdes de forma adecuada y responsable.
2. Asistir a capacitaciones realizadas y organizadas por su jefatura.
3. Realizar actividades de labores culturales en plazas y áreas verdes del municipio.
4. Solicitar material y herramientas requeridas para el cumplimiento de sus funciones.
5. Cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
6. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.
7. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
8. Cumplir otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes al cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Cursado el Nivel Primario, debe tener habilidad manual y destreza en el trabajo de jardinería.

2. Experiencia:

No requiere experiencia.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Capacidad de soportar trabajo con herramienta manual.
- Criterio y conocimiento para trabajos manuales de jardinería.
- Capacidad de cumplir órdenes superiores.
- Disponibilidad y compromiso de trabajo.
- Hablar por lo menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Amplia predisposición al trabajo.
- Conocimientos sobre sistemas de programación de especies florales.
- Conocimientos sobre sistemas de riego en jardinería.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 155 de 198

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 2 FORESTAL
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Director 2 de Servicios de Áreas Verdes, Parques Jardines y Desarrollo Forestal.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Encargado 4 vivero forestal.
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo
Promover y fomentar de forma sostenible el desarrollo de la Unidad Forestal, así como su mantenimiento y mejoramiento, dentro de la jurisdicción del municipio de Sacaba. Propiciar espacios para realizar plantaciones y coadyuvar con el buen manejo del medio ambiente.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar y aplicar políticas planes programas y proyectos de protección y conservación del arbolado urbano, las áreas forestales y bosques del municipio. Producir especies forestales en el vivero Municipal Ejecutar las solicitudes provenientes de las OTB´s en grupos organizados de trabajo. Coordinar con las unidades la ejecución de proyectos, en tiempos y espacios adecuados y oportunos. Implementar planes de protección de las áreas forestales y del arbolado urbano municipales. Fomentar el conocimiento y promover la formación de conciencia de la población municipal sobre el manejo responsable de las cuencas y sus recursos forestales. Coadyuvar en el seguimiento de la planificación, a la producción y manejo de los viveros forestales, en todas sus actividades. Coordinar y llevar a cabo las actividades de plantación con las autoridades comunales y comunarios, motivándolos y comprometiéndolos a cumplir con su contraparte. Coordinar el trabajo de registro de plantaciones forestales en la ABT (autoridad de bosques y tierras), a favor de organizaciones sociales. Promover impulsar la ejecución de proyectos planificados en el POA concernientes a la parte forestal. Registro de producción de plantines, entregas y prendimiento. Realizar supervisión continua de las actividades desarrolladas por sus dependientes. Precautelar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas. Realizar controles de monitoreo de las actividades desarrolladas por sus subalternos. Convocar a reunión que instruya el inmediato superior. Control de la Poda y Tala del arbolado urbano del municipio de Sacaba.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 156 de 198

17. Presentar informes periódicos a requerimiento de las instancias superiores, sobre aspectos relacionados con el área de su competencia.
18. Cumplir las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del estado y Auditoría Interna.
19. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Egresado, Técnico superior o Título en provisión nacional de las carreras de Ciencias Agrícolas, Pecuarias y Forestales, Desarrollo Rural Sostenible y/o Ingeniero Agrónomo.

2. Experiencia:

Un (1) años de experiencia general en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Responsable con capacidad de organización, planificación, coordinación, voz de mando, iniciativa, credibilidad y tener actitud al trabajo bajo presión, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Perceptivo práctico con capacidad de organizar, coordinar equipos de trabajo y tomar decisiones inmediatas.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas.
- Comprensión y facilidad de palabra.
- Tener buenas relaciones públicas.
- Hablar por lo menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimientos amplios sobre la ejecución de programas y proyectos de manejo de áreas verdes y de recreación y forestación en los lugares donde sea necesario.
- Conocimientos amplios sobre el manejo de viveros e invernaderos, propagación de especies ornamentales y florales como también de árboles forestales.
- Conocimientos amplios sobre la vida cultural del municipio.
- Conocimientos amplios sobre políticas productivas y transferencia de tecnologías.
- Conocimientos sobre normas, procedimientos y reglamentos internos en vigencia de la institución.
- Conocimiento de la Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos sobre la Ley N° 482 Gobiernos Autónomos Municipales y disposiciones tributarios.
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1700 forestal y su reglamentación.
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1333 ley de medio ambiente y sus reglamentación.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 157 de 198

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación	ENCARGADO (A) 4 VIVERO FORESTAL
2. Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Encargado(a) 2 Forestal.
3. Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar 3 vivero forestal
4. Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo
Promover y fomentar de forma sostenible el desarrollo forestal el mantenimiento y mejoramiento trabajando en la forestación y reforestación, contribuyendo a la creación de nuevas áreas boscosas en las comunidades rurales del municipio de Sacaba, realizando trabajos de socialización, motivación y planificación dentro de la jurisdicción del municipio.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Recibir las solicitudes provenientes de las OTB's y organizaciones sociales para luego canalizar en tareas a los cuales debe dar cumplimiento. Atender al público en forma personalizada, dando a conocer la información requerida a su inmediato superior y a los interesados. Coordinar y planificar con organizaciones campesinas y sociales, las actividades de implantación de especies forestales y todo lo que conlleve esta actividad. Promover el establecimiento de actividades forestales sostenibles y eficientes para el desarrollo socioeconómico de las comunidades rurales del municipio. Lograr rendimientos sostenibles y mejorados de los recursos forestales y garantizar de esta forma la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y el medio ambiente. Coadyuvar en la elaboración de proyectos o actividades de protección y rehabilitación de las cuencas hidrográficas, con la finalidad de prevenir y detener la erosión de la tierra y la degradación de los bosques, praderas, suelos y aguas, promover la forestación y reforestación. Facilitar a toda la población el acceso a los recursos forestales y a sus beneficios en estricto cumplimiento de las prescripciones de protección y sostenibilidad descritas en las leyes vigentes. Fomentar el conocimiento y promover la formación de conciencia de la población municipal sobre el manejo responsable de las cuencas y sus recursos forestales. Responsable de la planificación, seguimiento a la producción y manejo de los viveros forestales, en todas sus actividades. Realizar el seguimiento a la producción y manejo de los viveros forestales, en todas sus actividades. Realizar el seguimiento y monitoreo a los dependientes de la unidad de forestal.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 158 de 198

12. Precautelar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
13. Presentar informes periódicos a requerimientos de las instancias superiores, sobre aspectos relacionados con el área de su competencia.
14. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Egresado o Técnico Superior de la carrera en Ciencias Agrícolas, Pecuarias, Forestal.

2. Experiencia:

Un (1) año de experiencia general en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable con capacidad de organización, planificación, coordinación, voz de mando, iniciativa, credibilidad y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Perceptivo práctico con capacidad de organizar, coordinar equipos de trabajo y tomar decisiones inmediatas.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas.
- Comprensión y facilidad de palabra.
- Hablar por lo menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Tener buenas relaciones humanas y públicas.
- Conocimientos amplios sobre la ejecución de programas y proyectos de manejo de áreas de forestación.
- Conocimientos amplios sobre el manejo de viveros e invernaderos.
- Conocimientos amplios sobre la vida cultural del municipio.
- Conocimientos amplios sobre políticas productivas y transferencia de tecnologías.
- Conocimientos sobre normas, procedimientos y reglamentos internos en vigencia de la institución.
- Conocimiento de la Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos sobre la Ley N° 482 Gobiernos Autónomos Municipales y disposiciones tributarios.
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1700 forestal y su reglamentación.
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1333 ley de medio ambiente y sus reglamentación.


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 159 de 198

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	AUXILIAR 3 VIVERO FORESTAL
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Enc.(a) 4 vivero forestal
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo	
<p>Cumplir y hacer cumplir el cronograma de actividades de programación de forestación y reforestación del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.</p>	


C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar el seguimiento de la administración del vivero de toda la magnitud (control de herramientas, salida de plantas y uso de insumos). 2. Coordinar mediante la propagación de especies forestales, coadyuvar en el manejo sostenible y mejorado de los recursos forestales y garantizar de esta forma la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y el medio ambiente. 3. Cumplir con el cronograma de actividades referente a la producción de forestación y formación de áreas boscosas. 4. Capacitarse oportunamente, constantemente en las nuevas actualizaciones de forestación y reforestación o temas similares. 5. Coordinar el trabajo de forestación y reforestación e implantación de nuevas áreas con sus superiores y trabajos en vivero forestal. 6. Presentar informes de los trabajos realizados a su inmediato superior 7. Precautelar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas. 8. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo. 	

D. Perfil del profesional	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación: Estudiante de la carrera de Ingeniería Agrícola, con habilidad manual, experiencia en propagación de plantas forestales. 2. Experiencia: No requiere experiencia. 3. Conocimientos y Cualidades personales: <ul style="list-style-type: none"> • Persona responsable, dinámica y precisa en las labores manuales y operativas inherentes al cargo. • Perceptivo práctico con capacidad de organizar, coordinar equipos de trabajo y tomar 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 160 de 198


decisiones inmediatas.

- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas.
- Comprensión y facilidad de palabra.
- Hablar por lo menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Tener buenas relaciones humanas y públicas.
- Conocimientos amplios sobre el manejo de viveros e invernaderos.
- Conocimientos amplios sobre la vida cultural del municipio.
- Conocimientos amplios sobre políticas productivas y transferencia de tecnologías.
- Conocimientos sobre normas, procedimientos y reglamentos internos en vigencia de la institución.
- Conocimiento de la Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2
		Página 161 de 198

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 3 DE PRODUCCIÓN MUNICIPAL DE CERRAJERÍA Y PREFABRICADOS DE CEMENTO
2.	dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • director 2 de servicios de áreas verdes, parques jardines y desarrollo forestal
	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
3.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo	
Promover y fomentar de forma sostenible el funcionamiento, mantenimiento y mejoramiento de la maestría de producción de prefabricados de cemento y cerrajería de la unidad de parques y jardines, contribuyendo a la creación de nuevas áreas recreativas, ampliación de las existentes en las zonas urbanas del municipio de Sacaba.	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las comunicaciones internas y disposiciones enviadas por el Secretario (a) Municipal de la Madre Tierra Desarrollo Humano Integral y Productivo y/o su inmediato superior. 2. Administrar y gestionar la provisión de materiales para el cumplimiento de las metas planificadas en la implementación y mantenimiento de áreas verdes y recreacionales. 3. Realizar controles de monitoreo de las actividades desarrolladas por sus subalternos. 4. Elaboración de prefabricados de cemento, losetas etc. 5. Elaboración de rejas, rejillas, barandas, etc. 6. Asistir a reuniones que les instruya su inmediato superior. 7. Realizar mantenimientos en soldadura de materiales metálicos en todas las unidades donde requieran este servicio. 8. Lograr los rendimientos sostenibles de producción de prefabricados de cemento y necesidades de cerrajería (producción de malla olímpica rejas) para los parques recreativos para garantizar la renovación y sostenibilidad de los mismos. 9. Precautelar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas. 10. Presentar informes periódicos a requerimiento de las instancias superiores, sobre aspectos relacionados con el área de su competencia. 11. Cumplir el reglamento interno del personal y además sus disposiciones legales en vigencia. 12. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo. 	
D. Perfil del profesional	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 162 de 198

1. Formación:


Egresado, Técnico medio/superior o Título en provisión nacional en construcción civil, Cerrajería o ramas afines

2. Experiencia:

Un (1) año de experiencia general en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad, tomar decisiones, fluidez verbal, capacidad de trabajo bajo presión, conocimientos y práctica de relaciones públicas y humanas.
- Conocimiento sólido sobre la normativa municipal, administrativa, financiera, disposiciones tributarias y otras normas conexas.
- Conocimiento sólido de la Ley No. 1178 (SAFCO) y sus Subsistemas.
- Conocimientos básicos N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1333 de Medio Ambiente y sus reglamentos
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento sobre el funcionamiento y estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Hablar dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 163 de 198


GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SACABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
“DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES


“JEFATURA DE SEGURIDAD CIUDADANA”

GESTIÓN 2019
SACABA-BOLIVIA

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 164 de 198


A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	JEFE (A) 2 DE SEGURIDAD CIUDADANA
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Secretario (a) de la Madre Tierra Desarrollo Humano Integral y Productivo.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Encargado (a) 1 intendente municipal. Encargado (a) 3 seguridad ciudadana.
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo	
Planificación, coordinación en cumplimiento a la ley N° 264 del sistema de seguridad ciudadana cuyo objetivo es la coordinación directa entre el Gobierno Autónomo Municipal con el departamento de policía departamental y provincial para la prestación de servicios policiales, unidades, módulos policiales que han sido focalizados y estructurados entre dichas instituciones.	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> Implementar la política municipal de seguridad ciudadana, 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 las causas de las violencias y el delito. Atender demandas de la población con temas inherentes a seguridad ciudadana. Elaboración de talleres de seguridad en concordancia con las distritales y seguridad ciudadana. Formular la programación de operaciones anuales y los requerimientos presupuestarios de cada gestión, para su presentación y aprobación por parte de las instancias superiores. Planificar organizar y coordinar, dirigir las actividades de la jefatura. Analizar y estudiar la problemática de seguridad ciudadana a nivel municipal, así como formular y proponer al Comando General de la Policía Nacional en los planes, programas y proyectos correspondientes. Realizar el seguimiento, supervisión, control, evaluación, políticas, planes programas y proyectos que se vienen ejecutando. Promover la organización de operativos de control y colaborar con los operativos organizados por otras unidades en el marco de las competencias municipales de seguridad ciudadana. Crear y mantener una base de datos actualizada sobre la información de violencia y delito que permita retroalimentar las políticas públicas y planes en materia de seguridad ciudadana. Gestionar el financiamiento para el mantenimiento, construcción y equipamiento de estaciones, módulos e instalaciones policiales, así como para el fortalecimiento de la 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 165 de 198

Guardia Municipal, destinado a la prestación de servicios integrales de seguridad ciudadana en el Municipio

11. Generar propuestas e iniciativas legales que permitan reducir los factores de riesgo de inseguridad ciudadana.
12. Promover, dirigir y ejecutar a nivel municipal actividades de capacitación realizando estudios de investigación y difundir publicaciones sobre la materia.
13. Proponer las medidas y las acciones para la difusión y promoción de las políticas públicas, planes programas y proyectos sobre seguridad ciudadana que sean necesarios.
14. Identificar, Reportar y gestionar el mantenimiento de infraestructura de mercados.
15. Supervisar la preparación de disposiciones, resoluciones, ordenanzas y otros documentos municipales que se emanen en el marco de la seguridad ciudadana.
16. Coordinar con entidades de cooperación y gestionar recursos de inversión social en el marco de las políticas municipales en seguridad ciudadana.
17. Promover la organización de operativos de control y colaborar con los operativos organizados por otras unidades en el marco de competencias municipales de seguridad ciudadana.
18. Poner en práctica las soluciones a la problemática de seguridad ciudadana a nivel municipal, así como formular y proponer al Comando General de la Policía Nacional, a través del Comando Departamental, en coordinación con la Gobernación, los planes, programas y proyectos correspondientes.
19. Centralizar la información relevante sobre seguridad ciudadana, que proporciona el Sistema de Seguridad Ciudadana.
20. Promover, dirigir y ejecutar a nivel municipal actividades de capacitación realizando estudios de investigación y difundir publicaciones sobre la materia de seguridad ciudadana.
21. Emitir opinión e informar sobre los asuntos de su competencia que le sea solicitados.
22. Promocionar y difundir las políticas públicas, planes programas y proyectos sobre seguridad ciudadana que sean necesarios.
23. Elaborar proyectos normativos en el marco de la seguridad ciudadana.
24. Coordinar con entidades de cooperación y gestionar recursos de inversión social en el marco de las políticas municipales en seguridad ciudadana.
25. Coordinar los proyectos programas y acciones de la jefatura con otras instancias de la institución.
26. Cumplir a las recomendaciones emitidos por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
27. Coordinar periódicamente con las unidades correspondientes la información sobre las actividades realizadas.
28. Supervisar las funciones desarrolladas por sus dependientes y toda otra labor producida por los mismos, en beneficio de la población mediante la guardia municipal.
29. Coordinar en forma oportuna y eficiente las actividades y/o trabajo con las demás unidades dependientes del municipio a objeto de tomar acciones técnicas legales y/o

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 166 de 198

- administrativas concernientes a los intereses de la institución.
30. Cumplir instrucciones impartidas por su inmediato superior.
 31. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
 32. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Efectivos Oficiales de la Policía Boliviana.

2. Experiencia:

Dos (2) años de experiencia general en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con mucha capacidad de organización, planificación, coordinación, voz de mando, detallista, perceptivo y práctico, trabajo bajo presión capacidad de toma de decisiones.
- Conocimientos sólidos de la Ley 264 de Seguridad Ciudadana.
- Conocimientos y práctica de relaciones públicas y humanas.
- Hablar por lo menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimiento de la Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos sobre la Ley N° 482 Gobiernos Autónomos Municipales y disposiciones tributarios.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- Conocimientos básicos sobre disposiciones legales internas y externas relacionados con sus actividades.
- Conocimientos de manejo de paquetes computacionales según su área de designación.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA Una Ciudad con Valor	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 167 de 198

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación	ENCARGADO (A) 3 DE SEGURIDAD CIUDADANA
2. Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe(a) 2 de Seguridad Ciudadana.
3. Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4. Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo
Apoyo al Jefe de Seguridad Ciudadana en las tareas de planificación y coordinación en cumplimiento a la ley N° 264 del sistema de seguridad ciudadana cuyo objetivo es la coordinación directa entre el Gobierno Autónomo Municipal con el departamento de policía departamental y provincial para la prestación de servicios policiales, unidades, módulos policiales que han sido focalizados y estructurados entre dichas instituciones.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar la programación de operaciones y requerimiento presupuestarios de cada gestión, para su presentación y aprobación por instancias superiores. Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de la jefatura. Realizar el seguimiento, supervisión, control y evaluación de la política, planes, programas y proyectos que se vienen ejecutando. Centralizar la información relevante sobre seguridad ciudadana que promuevan los órganos del sistema. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma. Realizar el seguimiento de la ejecución de los planes de seguridad ciudadana en coordinación con la policía regional de Sacaba. Realizar el cronograma de actividades de la jefatura de Seguridad Ciudadana. Emitir opinión e informar sobre los asuntos de su competencia que le sea solicitados. Colaborar en los proyectos, programas y acciones de la jefatura con otras instancias de la institución. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones. Cumplir instrucciones impartidas por su inmediato superior. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.
D. Perfil del profesional
1. Formación: Egresado o Técnico superior de las Carreras de Ciencias económicas.


 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA Una Ciudad con Valor</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>SMMTDHID/DRRHH/FR001</p>
		<p>Fecha: 28/12/2018</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Página 168 de 198</p>

2. Experiencia:

Un (1) año de experiencia general en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con mucha capacidad de organización, planificación, coordinación, detallista, perceptivo y práctico, trabajo bajo presión.
- Conocimientos sólidos de la Ley 264 de Seguridad Ciudadana.
- Conocimientos y práctica de relaciones públicas y humanas.
- Conocimientos sobre la Ley N° 482 Gobiernos Autónomos Municipales y disposiciones tributarios.
- Conocimientos básicos sobre disposiciones legales internas y externas relacionados con sus actividades.
- Conocimientos de manejo de paquetes computacionales según su área de designación.
- Conocimiento de la Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Hablar por lo menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 169 de 198

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 1 INTENDENTE MUNICIPAL
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) 2 de Seguridad Ciudadana.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Encargado (a) 3 de mercados. Encargado (a) 3 higiene y salubridad.
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo
Planificar, coordinar, organizar y controlar el cumplimiento de la normativa municipal, en coordinación con las organizaciones sociales. Defender al consumidor, ejerciendo la supervisión, regulación y control del comercio y otras actividades económicas, precautelando la salud pública, mediante la vigilancia de higiene e inocuidad de los alimentos y derechos de los ciudadanos respecto al agio y la especulación de productos de primera necesidad, en favor de los consumidores.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, administrar y supervisar las actividades técnico – operativas, para el mejoramiento de la infraestructura sanitaria y mantenimiento de las normas de higiene e inocuidad alimentaria en locales públicos, mercados y otros. Elaborar planes de operativos e intervenciones periódicas en coordinación con las Sub alcaldías. Supervisar los programas de acciones de control de sanidad, calidad y precios en la comercialización de productos alimenticios de primera necesidad, en mercados de abastos y establecimientos comerciales. Evaluar planes y objetivos relacionados a la intendencia para determinar el grado de avance de la programación de acciones. Defender al consumidor de productos de primera necesidad, atendiendo denuncias, resolviendo controversias en primera instancia mediante la conciliación, procurando resarcir el derecho de consumo en el comercio de alimentos y productos en general, en condiciones de inocuidad y calidad. Atender conflictos, denuncias y/o reclamos del sector de actividades económicas, mercados y ferias a través de acuerdos de solución y/o actas de compromiso. Controlar la aplicación de buenas prácticas de manipulación y manufactura e la elaboración y expendio de alimentos y bebidas. Realizar programas de capacitación integral respecto de la manipulación de alimentos y bebidas. Llevar adelante inspecciones de vigilancia, control sanitario e inocuidad alimentaria en los establecimientos públicos y de servicio, centros laborales, educativos, de diversión, de expendio de alimentos, bebidas y otros. Realizar el control de pesas y medidas en la venta de productos de la canasta familiar.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 170 de 198

11. Coordinar con la Dirección y Servicios Municipales el control de los documentos que acrediten la legalidad de funcionamiento en establecimientos que se dedican a todo tipo de actividad económica y puestos de venta en mercados y ferias.
12. Efectuar el decomiso de productos y/u objetos que contravengan las normas municipales o nacionales en mercados abiertos, mercados cerrados, ferias zonales y otros, además de los establecimientos que se dedican a todo tipo de actividad económica de acuerdo a la norma vigente.
13. Coordinar con las unidades correspondientes para apoyar en el lavado y fumigado de mercados y ferias, de acuerdo a requerimiento y cronograma a establecer por la unidad.
14. Coordinar con la guardia municipal el control del comercio en vía pública en sectores no comerciales.
15. Atender y resolver las solicitudes y reclamos del comerciantado y población en general que adecue a estos centros de abastecimiento en el área de su competencia.
16. Realizar informes de ejecución y avance de los planes y proyectos de higiene y control de alimentos programados.
17. Realizar operativos de inspección de higiene e inocuidad, en establecimientos educativos, hoteles, restaurantes, y otros de servicios públicos pudiendo acudir a la ayuda de la fuerza pública.
18. Controlar las condiciones de higiene en la manipulación de alimentos, en los mercados, ferias, vías públicas y establecimientos que se dedican a la comercialización de alimentos y bebidas de acuerdo a los lineamientos de higiene y salubridad de Alimentos y Bebidas.
19. Controlar balanzas, pesas y exposición de precios en la venta de productos de primera necesidad en mercados, ferias, supermercados y comercio en vía pública, de acuerdo a la normativa vigente.
20. Efectuar la suspensión inmediata de una actividad económica como medida preventiva, cuando en el desarrollo de la misma, se evidencien condiciones que puedan afectar la salud de los consumidores.
21. Cumplir disposiciones legales y/o municipales sobre especulación, agio, adulteración, ocultamiento y/o desabastecimiento premeditado de producto de primera necesidad.
22. Coordinar la elaboración de planes y programas que impulsen la participación de comerciantes asentados en puestos de mercados para el mejoramiento de los diferentes servicios en cada uno de ellos.
23. Requerir y coordinar con la intendencia municipal la ejecución de ordenamiento, sostenimiento y reversión de puestos de venta.
24. Informar permanentemente de los operativos realizados a su inmediato superior.
25. Cumplir las recomendaciones emitidos por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
26. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 171 de 198

27. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento a esta.
28. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Título en Provisión Nacional de la carrera en Ingeniería de Alimentos, Industrial, Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Políticas y/o un ciudadano meritorio en servicio social a la sociedad civil.

2. Experiencia:

Un (1) años de experiencia general en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas.
- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores desempeñadas.
- Comprensión facilidad de palabra.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimientos y práctica de relaciones públicas y humanos.
- Conocimientos sobre las disposiciones legales vigentes relacionadas a los trámites referentes a la defensa del consumidor.
- Conocimiento de la Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos sobre la Ley N° 482 Gobiernos Autónomos Municipales y disposiciones tributarios.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- Conocimientos básicos sobre disposiciones legales internas y externas relacionados con sus actividades.
- Conocimientos de manejo de paquetes computacionales según su área de designación.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 172 de 198

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 3 DE MERCADOS
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Encargado (a) 1 Intendente Municipal.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo
Administrar y controlar el correcto funcionamiento de los mercados, ferias zonales y centros de abasto instalados en los diferentes distritos del Municipio, conforme a políticas, estrategias y normas internas establecidas por la instancia superior. Así como formular y ejecutar políticas, estrategias y normas para la administración de los mercados municipales de abasto y el ordenamiento del comercio en vías públicas.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Controlar y dirigir y supervisar en forma permanente el adecuado funcionamiento de los mercados, ferias y otros en los diferentes distritos del municipio. Coordinar la realización de ferias específicas en las áreas urbanas y rurales dentro del municipio. Supervisar y controlar en forma permanente el adecuado funcionamiento de los mercados, ferias y otras instaladas en los distritos del municipio. Elaborar y proponer planes y programas para el ordenamiento de mercados supermercados, ferias y comercio en vías públicas en el municipio de sacaba. Controlar el agio, especulación, peso, medidas e higiene y otros inherentes a la comercialización de los artículos de primera necesidad y consumo Masivo en los centros de abastecimiento y otros lugares de expendio. Controlar el orden de asignación de sitios establecidos en los mercados y centros de abasto. Coordinar la elaboración de planes, programas y políticas, que impulsen la participación de comerciantes debidamente autorizados en puestos de mercados para el mejoramiento de los diferentes servicios en cada uno de ellos. Identificar, Reportar y gestionar el mantenimiento de infraestructura de mercados. Supervisar el buen funcionamiento de servicios básicos. Realizar el plan operativo anual de su unidad de la gestión y su presentación a su inmediato superior. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas. Reportar informes mensuales a la instancia superior y a requerimientos de esta. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 173 de 198

campo de acción.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Egresado, Técnico superior o Título en provisión nacional de la Carrera de Administración de Empresas, Ing. Comercial, Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas y Políticas o Ingeniería de Alimentos.

2. Experiencia:

Un (1) años de experiencia general en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, minuciosa, practico, conocimiento sobre temas de higiene, predisposición al trabajo bajo presión.
- Conocimientos de paquetes computacionales según al cargo que ocupa.
- Conocimientos sobre temas y normas de salubridad e higiene.
- Conocimientos sobre disposiciones legales, ordenanzas, resoluciones municipales en actual vigencia.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
- Conocimientos sobre relaciones humanas y públicas.
- Conocimientos sobre las disposiciones legales vigentes relacionados a los tramites referentes a la defensa del consumidor.
- Conocimiento de la Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos sobre la Ley N° 482 Gobiernos Autónomos Municipales y disposiciones tributarios.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 174 de 198

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 3 DE HIGIENE Y SALUBRIDAD
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Encargado (a) 1 Intendente Municipal.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo
<p>Coordinar, controlar y ejecutar políticas de control de higiene y salubridad en los diferentes establecimientos comerciales de venta y manejo de alimentos y bebidas para el estricto cumplimiento y protección del público en general en el marco de planes de desarrollo municipal.</p>
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, supervisar y coordinar, para el mejoramiento de la infraestructura sanitaria y mantenimiento de las normas de higiene e inocuidad alimentaria en locales públicos, mercados y otros del municipio. Supervisar programas de acción de control, sanidad, calidad en la comercialización de productos alimenticios de primera necesidad en los mercados de abasto y establecimientos comerciales. Inspeccionar y evaluar los establecimientos que soliciten su licencia de funcionamiento para el expendio de alimentos y bebidas. Realizar informes de las inspecciones o controles, verificaciones y cumplimiento de normativas legales en las ferias zonales. Diseñar y desarrollar programas de capacitación de inocuidad alimentaria. Realizar planes de vigilancia alimentaria enfocados en mejorar el expendio de alimentos de primera necesidad. Realizar estricto control de productos de consumo masivo y verificar las certificaciones sanitarias (fechas de vencimiento, registro sanitario, calidad y otros). Realizar archivos foliados y kardex referente a las infracciones cometidas por el comerciantado en los diferentes establecimientos. Elaboración de la programación de operaciones. Reportar informes mensuales a la instancia superior y/o a requerimiento de esta. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos y disposiciones legales en actual vigencia. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas. Efectuar y cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su campo de acción.
D. Perfil del profesional

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 175 de 198

1. Formación:


Egresado, Técnico superior o Título en provisión nacional en Ingeniería de alimentos

2. Experiencia:

Un (1) años de experiencia general en cargos a fines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Conocimiento y práctica de Relaciones Públicas y Humanas.
- Conocimiento sobre normativa municipal y administrativa.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 176 de 198

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA
SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
“DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS”



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES
“DIRECCIÓN DE
DESARROLLO PRODUCTIVO Y
ECONOMÍA PLURAL”**


GESTIÓN 2019
SACABA-BOLIVIA

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 177 de 198

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	DIRECTOR (A) 2 DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Secretario (a) Municipal de la Madre Tierra, Desarrollo Humano Integral y Productivo.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Encargado (a) 1 de Turismo Encargado (a) 2 de Desarrollo Agrícola Encargado (a) 2 de Desarrollo Pecuario Encargado (a) 3 de Transformación y Emprendimiento Encargado (a) 3 de Matadero Municipal
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutivo

B. Razón de ser del cargo
<p>Planificar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar, controlar, asesorar y crear mecanismos necesarios para fomentar y fortalecer el área productiva. Promover la constante innovación tecnológica y mecanización agrícola dentro el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.</p>

C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Formular la programación de operaciones y los requerimientos presupuestarios de cada gestión para el funcionamiento de su Unidad. Dirigir en forma coordinada e integral todas las actividades relacionadas con el programa y manejo del desarrollo agropecuario y manufacturero, de tal forma que permitan el logro de los planes, programas y proyectos integrales aprobados, conforme a políticas y estrategias delineadas por la instancia Ejecutiva buscando el respeto a la madre tierra y contemplando la seguridad alimentaria a través de un control fitosanitario. Definir y proponer ante la instancia superior el Plan de desarrollo sostenible de Desarrollo Agropecuario. Diseñar políticas y estrategias que permita el Desarrollo Agropecuario para la Municipalidad de Sacaba. Gestionar financiamientos mediante organismos nacionales e Internacionales que beneficien al sector agropecuario, previo estudio de las demandas y necesidades de la población de los diferentes distritos del municipio. Formular, elaborar y Administrar proyectos y programas de Desarrollo Agropecuario, con el objeto de preservar la seguridad alimentaria en Función al Ecosistema adecuado de acuerdo a las características propias del Municipio. Promover el encuentro entre productores, comercializadores y demandantes de productos de generación local, regional, nacional. Controlar el manejo y la conservación del suelo garantizando la fertilidad del suelo como parte de protección al medio ambiente y respeto a la madre tierra, coordinando con las

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 178 de 198

- unidades pertinentes de la institución, y organismos locales que tienen el mismo fin.
9. Generar alianzas con el sector privado para la consecución de asistencia técnica a la producción y cofinanciamiento para inversiones en actividades que permita la generación de fuentes de empleo sostenibles.
 10. Formular ante las instancias correspondientes la revisión y/o aprobación de presupuesto y programación de desarrollo sostenible de planes y operaciones.
 11. Gestionar, impulsar y coordinar con los actores económicos privados los proyectos de interés municipal realizados en el marco de la Responsabilidad Social Empresarial.
 12. Elaborar proyectos que impulsen el Desarrollo productivo, establecer relaciones con organismos Internacionales de cooperación y multilateral para su financiamiento.
 13. Formular ante instancias superiores correspondientes la revisión y/o aprobación de proyectos concernientes a desarrollo agropecuario.
 14. Promover e impulsar la ejecución de programas y proyectos de manejo y conservación de suelos y alcanzar una producción sostenible.
 15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
 16. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.
 17. Determinar políticas de desarrollo personal y transferencia de experiencias a través de cursos y/o seminarios para la formación continua del personal directivo de acuerdo a las políticas y programas aprobados.
 18. Prever el financiamiento de los Proyectos y actividades de Desarrollo Agropecuario coordinando y conduciendo la formulación de planes operativos y requerimientos presupuestarios.
 19. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:

Título en Provisión Nacional de la carrera en Ciencias Agrícolas, Pecuarias y Veterinarias o ramas afines

2. Experiencia:

Dos (2) años de experiencia general en cargos afines.


Un (1) años de experiencia específica en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- El ocupante de este cargo debe ser una persona con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad, tener actitud positiva, trabajo bajo presión.
- Debe ser una persona responsable, dinámica y precisa en las actividades que desempeña.
- Emprendedor, perceptivo, práctico con capacidad de organizar, coordinar equipos de trabajo y tomar decisiones inmediatas.


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 179 de 198

- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas.
- Facilidad de palabra
- Tener buenas relaciones humanas.
- Conocimientos solidos sobre disposiciones legales municipales, administrativas e internas vigentes.
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento básico de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimiento de la Ley No. 1178 y sus decretos reglamentarios. Conocimientos de la Ley No. 1700 Ley Forestal y su reglamentación.
- Conocimiento de la Ley No. 1333 del Medio Ambiente y sus reglamentos.
- Conocimientos solidos de la Ley No. 144, Revolución Productiva.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento solido sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, AutoCAD, Prescom y otros).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 180 de 198


A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación	ENCARGADO (A) 1 DE TURISMO
2. Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) 2 de Desarrollo Productivo y Economía Plural
3. Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
4. Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo
promocionar proyectos turísticos con el fin de incentivar la participación de la ciudadanía de Sacaba y visitantes departamentales y Nacionales en el turismo, posicionando Sacaba como un Municipio Turístico a nivel departamental y nacional
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proyectar planes, programas y proyectos de carácter, histórico, turístico comunitario y marketing estratégico, en función a los objetivos claramente definidos y a la asignación presupuestaria aprobada en el plan operativo de cada gestión. 2. Proponer a la instancia superior política de preservación y la creación de zonas turísticas del Municipio de Sacaba. 3. Gestionar planes de capacitación en servicios turísticos para las comunidades donde existan atractivos turísticos consolidados del Municipio. 4. Implementar y mantener un registro de los principales lugares de atracción turística del Municipio, con los antecedentes más relevantes de los mismos. 5. Aprovechar la comercialización y promoción de productos turísticos potenciales. 6. Fomentar el turismo con organización de eventos turísticos y de recreación en zonas turísticas y lugares estratégicos que la instancia superior determine. 7. Planificar y programar en forma anual las actividades turísticas a ser desarrolladas, en coordinación con otras instituciones del Municipio de Sacaba. 8. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de políticas y estrategias municipales que estén orientadas al manejo adecuado del patrimonio turístico local, con fines de promoción y difusión turística. 9. Coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos con las instituciones, organizaciones y asociaciones locales, regionales, nacionales e internacionales, así como su ejecución. 10. Sistematizar, elaborar y difundir material de promoción turística especializada de los atractivos del municipio de sacaba. 11. Proponer a su inmediato superior, normativa para controlar el funcionamiento de los servicios turísticos en la jurisdicción Municipal de Sacaba. 12. Gestionar, formular y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo turístico de la región. 13. Promover el desarrollo turístico mediante el aprovechamiento de las potencialidades

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 181 de 198

regionales.

14. Desarrollar productos turísticos que cuenten con potencial para comercialización y promoción.
15. Participar y asistir a las reuniones convocadas por la Comisión de Turismo del Concejo Municipal para acoger sus recomendaciones y aplicar en la ejecución de la Programación de Operaciones y el plan Operativo de cada gestión.
16. Fomentar la iniciativa a la participación activa de todo el personal y las organizaciones del medio.
17. Coordinar el trabajo interno con el personal a su cargo para el desarrollo de las actividades, artísticas, turísticas y otras afines a su campo de acción.
18. Adecuar y concientizar a la comunidad sobre los objetivos y las políticas, turísticas de la institución.
19. Preservar y conservar los valores turísticos propios de los diferentes sectores de la región o del Municipio.
20. Representar al Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba en todas las actividades Turísticas que se realicen dentro y fuera de la misma, por delegación de la instancia superior.
21. Ejecutar políticas y estrategias delineadas por la instancia superior a favor del desarrollo de las actividades turísticas de la región.
22. Promover, desarrollar, difundir y defender los valores turísticos, destinados a fortalecer la identidad regional y nacional.
23. Fortalecer y promover los programas turísticos de la región, en coordinación con otras organizaciones del medio.
24. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades turísticas de la región en sus diferentes manifestaciones, mediante la aplicación de sistemas y procedimientos adecuados para el desarrollo, fomento, conservación y difusión de la actividad turística.
25. Velar y preservar la riqueza turística existente en el municipio y los lugares estratégicos de la región, para promover su desarrollo y fomento nacional e internacional.
26. Proponer a la instancia superior, políticas de preservación de las zonas turísticas del municipio y la región.
27. Promover las actividades turísticas por medio de la difusión de la información preparada y programada para cada periodo, mediante los canales de comunicaciones correspondientes.
28. Ejecutar planes y programas a ser ejecutados en el área turística
29. Fomentar el turismo con organización de actividades turísticas y de recreación en zonas turísticas y lugares estratégicos que la instancia superior determine.
30. Formular la programación de operaciones y los requerimientos presupuestarios de cada gestión, para su presentación y aprobación por parte de la instancia superior.
31. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 182 de 198

32. Reportar informes periódicos a la instancia superior según requerimiento de esta.
33. Cumplir y realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional.

1. Formación:


Título en Provisión Nacional de la carrera en Licenciatura en turismo.

2. Experiencia:

Un (1) años de experiencia general en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Perceptivo, practico con capacidad de liderazgo y organización.
- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña y saber trabajar bajo presión.
- Comprensión y facilidad de palabra.
- Conocimientos y práctica de relaciones Públicas y Humanas.
- Conocimiento en planificación turística y proyectos de desarrollo sostenible.
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento básico de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimiento de la Ley No. 1178 y sus decretos reglamentarios.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento Ley 292, Ley de turismo "Bolivia te espera"
- Conocimiento del PLANTUR
- Conocimiento sólido sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 184 de 198

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Egresado o Título en Provisión Nacional de la carrera en Médico Veterinario Zootecnista, Ciencias Agrícolas, Pecuarias y Veterinarias, Técnico Superior en Agronomía o ramas afines.

2. Experiencia:

Un (1) años de experiencia general en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad, tener actitud positiva y trabajo bajo presión.
- Persona responsable, dinámica y precisa en las actividades que desempeña.
- Emprendedor, perceptivo, practico con capacidad de organizar, coordinar equipos de trabajo y tomar decisiones inmediatas.
- Facilidad de palabra y comprensión.
- Conocimiento amplio sobre la ejecución de programas y proyectos de desarrollo pecuario, así como también investigación de carácter económico social para lograr un municipio productivo.
- Conocimientos amplios sobre políticas productivas y transferencia de tecnologías.
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento básico de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimiento de la Ley No. 1178 y sus decretos reglamentarios.
- Conocimiento de la Ley No. 1333 del Medio Ambiente y sus reglamentos.
- Conocimientos solidos de la Ley No. 144, Revolución Productiva.
- Conocimientos amplios sobre planificación de proyectos productivos.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento solido sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point y otros).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 185 de 198

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 2 DE DESARROLLO AGRÍCOLA
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director (A) 2 De Desarrollo Productivo Y economía Plural
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado (a) 3 de Extensión Agrícola • Encargado (a) 3 de Sistemas de Riego
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo	
Promover el desarrollo productivo de forma sostenible garantizando la seguridad alimentaria en los diferentes pisos ecológicos. Impulsando la constante innovación tecnológica y la mejora continua de los servicios en línea que presta el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las comunicaciones internas y disposiciones de la Dirección de Desarrollo Productivo y Economía Plural. 2. Elaborar proyectos que impulsen el Desarrollo productivo, establecer relaciones con organismos Internacionales de cooperación y multilateral para su financiamiento. 3. Administrar los mecanismos y procedimientos aplicados, planes, proyectos y programas relacionados con la producción agrícola y otros contemplados en las disposiciones legales y normativas internas en vigencia. 4. Coordinar con las comunidades y organizaciones sociales productivas en todo lo referente a producción agrícola. 5. Coordinar con el Servicio Departamental de Sanidad Animal (SENASAG), Servicio Agropecuario Departamental (SEDAG) y otros. 6. Organizar eventos de capacitación en los distintos temas referentes al control fitosanitario y otros temas referentes a la producción. 7. Proponer ante su inmediato superior la aplicación de políticas y estrategias orientadas al fomento y motivación de las prácticas productivas. 8. Promover y capacitar en los usos eficientes de nuevas tecnologías relacionados a la producción. 9. Coordinar, orientar y supervisar las actividades realizados por sus dependientes. 10. Archivar la documentación en forma sistemática y ordenada. 11. Realizar un inventario actualizado de compras menores. 12. Supervisar y controlar periódicamente los proyectos productivos. 13. Cumplir con las disposiciones legales. 14. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones. 15. Presentar informes periódicos o a requerimiento de las instancias superiores. 16. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su 	

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA Una Ciudad con Valor</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>SMMTDHID/DRRHH/FR001</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO</p>	<p>Fecha: 28/12/2018</p>
		<p>Versión: 2</p>
		<p>Página 186 de 198</p>

cargo.

D. Perfil del profesional.

1. Formación:


Título en Provisión Nacional de la carrera en Ciencias Agrícolas, Pecuarias y Veterinarias, Técnico Superior en Agronomía o ramas afines.

2. Experiencia:

Un (1) años de experiencia general en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad, tener actitud positiva y trabajo bajo presión.
- Persona responsable, dinámica y precisa en las actividades que desempeña.
- Emprendedor, perceptivo, practico con capacidad de organizar, coordinar equipos de trabajo y tomar decisiones inmediatas.
- Facilidad de palabra y comprensión.
- Conocimiento amplio sobre la ejecución de programas y proyectos de desarrollo agropecuario, así como también investigación de carácter económico social para lograr un municipio productivo.
- Conocimientos amplios sobre políticas productivas y transferencia de tecnologías.
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento básico de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimiento de la Ley No. 1178 y sus decretos reglamentarios.
- Conocimientos de la Ley No. 1700 Ley Forestal y su reglamentación.
- Conocimiento de la Ley No. 1333 del Medio Ambiente y sus reglamentos.
- Conocimientos solidos de la Ley No. 144, Revolución Productiva.
- Conocimientos amplios sobre planificación de proyectos productivos.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento solido sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 187 de 198

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 3 DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Encargado 2 de Desarrollo Agrícola
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo


B. Razón de ser del cargo	
Realizar el asesoramiento técnico en campo de forma sostenible, garantizando la seguridad alimentaria en los diferentes pisos ecológicos dentro el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con las comunicaciones internas y disposiciones de la Dirección de Desarrollo Productivo y Economía Plural. Coordinar con las comunidades y organizaciones sociales productivas en todo lo referente a producción agrícola. Organizar eventos de capacitación en los distintos temas referentes al control fitosanitario y otros temas referentes a la producción. Capacitar en producción tecnificado a los beneficiarios con los programas productivos. Proponer ante su inmediato superior la aplicación de políticas y estrategias orientadas al fomento y motivación de las prácticas productivas. Generar políticas de mejora en la producción agrícola. Realizar el seguimiento de los programas implementados de la producción. Archivar la documentación en forma sistemática y ordenada. Realizar un inventario actualizado de compras menores. Cumplir con las disposiciones legales. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas. Presentar informes periódicos o a requerimiento de las instancias superiores. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo. 	
D. Perfil del profesional.	
1. Formación: Título en Provisión Nacional de la carrera en Ciencias Agrícolas, Pecuarias y Veterinarias o Egresado, Técnico Superior en Agronomía o ramas afines.	
2. Experiencia:	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 188 de 198

Un (1) años de experiencia general en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, dinámica y precisa en las actividades que desempeña.
- Emprendedor, práctico con capacidad de organizar, coordinar equipos de trabajo y tomar decisiones inmediatas.
- Facilidad de palabra y comprensión.
- Conocimiento amplio sobre la ejecución de programas y proyectos de desarrollo agrícola, así como también investigación de carácter económico social para lograr un municipio productivo.
- Conocimientos amplios sobre políticas productivas y transferencia de tecnologías.
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento básico de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimiento de la Ley No. 1178 y sus decretos reglamentarios.
- Conocimientos de la Ley No. 1700 Ley Forestal y su reglamentación.
- Conocimiento de la Ley No. 1333 del Medio Ambiente y sus reglamentos.
- Conocimientos sólidos de la Ley No. 144, Revolución Productiva.
- Conocimientos amplios sobre planificación de proyectos productivos.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento sólido sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 189 de 198

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 3 DE SISTEMAS DE RIEGO
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Encargado 2 de Desarrollo Agrícola
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo
Realizar el asesoramiento técnico para garantizar el funcionamiento de los sistemas de riego, con la finalidad de garantizar la seguridad alimentaria en los diferentes pisos ecológicos dentro el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con las comunicaciones internas y disposiciones de la Dirección de Desarrollo Productivo y Economía Plural. Coordinar con las comunidades y organizaciones sociales productivas en todo lo referente a sistemas de riego. Organizar eventos de capacitación en los distintos temas referentes al control de sistemas de riego y otros temas referentes a la producción con riego tecnificado. Proponer ante su inmediato superior la aplicación de políticas y estrategias orientadas al fomento y motivación de las prácticas productivas. Realizar el seguimiento de los sistemas de riego implementados por el gobierno Municipal con cooperación del Gobierno Departamental y Nacional. Generar políticas de mejora de manejo tecnificado el sistema de riego. Archivar la documentación en forma sistemática y ordenada. Capacitar a los comunarios en el uso y manejo de los nuevos sistemas de riego tecnificado. Socializar y capacitar sobre los nuevos instrumentos de manejo de sistemas de riego. Realizar un inventario actualizado de compras menores. Realizar la supervisión de los proyectos en ejecución. Cumplir con las disposiciones legales. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas. Presentar informes periódicos o a requerimiento de las instancias superiores. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.
D. Perfil del profesional.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 190 de 198

1. Formación:


Título en Provisión Nacional de la carrera en Ciencias Agrícolas, Pecuarias y Veterinarias o Egresado, Técnico Superior en Agronomía o ramas afines.

2. Experiencia:

Un (1) años de experiencia general en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, dinámica y precisa en las actividades que desempeña.
- Emprendedor, práctico con capacidad de organizar, coordinar equipos de trabajo y tomar decisiones inmediatas.
- Facilidad de palabra y comprensión.
- Conocimiento amplio sobre el manejo de sistemas de riego, así como también investigación de carácter económico social para lograr un municipio productivo.
- Conocimientos amplios sobre políticas productivas y transferencia de tecnologías.
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento básico de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimiento de la Ley No. 1178 y sus decretos reglamentarios.
- Conocimientos de la Ley No. 1700 Ley Forestal y su reglamentación.
- Conocimiento de la Ley No. 1333 del Medio Ambiente y sus reglamentos.
- Conocimientos sólidos de la Ley No. 144, Revolución Productiva.
- Conocimientos amplios sobre planificación de proyectos productivos.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento sólido sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 191 de 198


A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación	ENCARGADO (A) 3 DE TRANSFORMACIÓN Y EMPRENDIMIENTO
2. Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Director (A) 2 De Desarrollo Productivo Y Economía Plural
3. Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4. Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo
Impulsar a las asociaciones manufactureras (Cuero, madera, metal mecánica y de transformación de alimentos), dentro el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con las comunicaciones internas y disposiciones de la Dirección de Desarrollo Productivo y Economía Plural. Realizar un censo de todas las Micro y Pequeñas empresas (MyPEs) asentadas en el municipio de Sacaba. Gestionar recursos en beneficio de los productores manufactureros asociados. Realizar un estudio de mercadeo para apoyar a las iniciativas productivas. Coordinar con las asociaciones y organizaciones sociales productivas en todo lo referente a producción manufacturera. Organizar eventos de capacitación para socializar las entidades financieras. Proponer ante su inmediato superior la aplicación de políticas y estrategias orientadas al fomento y motivación de las prácticas productivas. Archivar la documentación en forma sistemática y ordenada. Realizar un inventario actualizado de compras menores. Cumplir con las disposiciones legales. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas. Presentar informes periódicos o a requerimiento de las instancias superiores. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.
D. Perfil del profesional.
<ol style="list-style-type: none"> Formación: Egresado o Título en Provisión Nacional de la carrera en Ingeniería Comercial, Industrial, Economista o ramas afines al cargo. Experiencia: Un (1) años de experiencia general en cargos afines.

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA Una Ciudad con Valor</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>SMMTDHID/DRRHH/FR001</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO</p>	<p>Fecha: 28/12/2018</p>
		<p>Versión: 2</p> <p>Página 192 de 198</p>


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, dinámica y precisa en las actividades que desempeña.
- Emprendedor, práctico con capacidad de organizar, coordinar equipos de trabajo y tomar decisiones inmediatas.
- Facilidad de palabra y comprensión.
- Conocimiento sobre manejo de mercado, así como también investigación de carácter económico social para lograr un municipio productivo.
- Conocimientos amplios sobre políticas productivas y de transformación de alimentos.
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento básico de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimiento de la Ley No. 1178 y sus decretos reglamentarios.
- Conocimientos de la Ley No. 1700 Ley Forestal y su reglamentación.
- Conocimiento de la Ley No. 1333 del Medio Ambiente y sus reglamentos.
- Conocimientos sólidos de la Ley No. 144, Revolución Productiva.
- Conocimientos amplios sobre planificación de proyectos productivos.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento sólido sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 193 de 198

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 3 DE MATADERO
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) 2 de Desarrollo Productivo y Economía Plural
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Cajero (a) matadero municipal • Auxiliar 3 de matadero municipal
4.	Nivel de la estructura organizacional:	Operativo

B. Razón de ser del cargo
Administrar y brindar servicio de faeno de ganado vacuno y porcino, Aplicando políticas y estrategias de control del Matadero Municipal, coordinando acciones con las diferentes unidades del Municipio.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el espacio físico destinado a la prestación de los servicios de faeno de carne de Ganado vacuno, porcino, bovino. 2. Elaborar planes de adquisición de equipos y mantenimiento de la infraestructura del Matadero Municipal de Sacaba. 3. Supervisar el ingreso del ganado a los corrales del Matadero Municipal. 4. Dirigir y controlar los servicios de faenado del ganado, previo pago de los derechos establecido en la Ley Municipal de tasas y patentes vigentes. 5. Controlar las condiciones higiénicas apropiadas en las instalaciones del Matadero. 6. Velar por el mantenimiento de los equipos, herramientas e instalaciones del Matadero. 7. Controlar el buen estado de los bienes muebles, enceres, maquinarias y utensilios que se utilizan en el servicio del Matadero Municipal de Sacaba. 8. Verificar y controlar las infecciones, contaminaciones fitosanitarias de la carne para su posterior incineración. 9. Asegurar que los desechos sólidos y/o líquidos sean adecuadamente dispuestos y/o eliminados. 10. Distribuir material de limpieza, insumos de faeneo al personal de la unidad y hacer el registro correspondiente. 11. Elaborar la Programación de Operaciones Anuales para su unidad en coordinación con su inmediato superior. 12. Reportar informes semanales a la instancia superior y a requerimiento de esta. 13. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamento y disposiciones legales. 14. Cumplir con las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna. 15. Preservar los bienes designados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas. 16. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 194 de 198

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Egresado o técnico medio o superior de las Carreras de Ciencias Económicas,

2. Experiencia:

Un (1) años de experiencia general en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Conocimiento sobre normativas de SENASAG.
- Conocimiento y práctica de Relaciones Públicas y Humanas.
- Conocimiento sobre normativa municipal y administrativa.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 (SAFCO) y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 195 de 198

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	CAJERO (A) MATADERO MUNICIPAL
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Encargado (a) 3 de Matadero.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo
Registrar en la base de datos todos los trámites comunes y/o entrega de documentación, resoluciones y otros que se procesan en la Dirección. Insertar en el sistema RUAT, bases imponibles, exenciones, prescripciones y otros.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el resguardo de la recaudación en caja fuerte asignado para su custodio (diariamente). Comunicar a su inmediato superior sobre fallas en el recuento de billetes y monedas recaudados en el día. Realizar el loteo en sistema RUAT, aplicación cobro al finalizar del día. Guardar y archivar la documentación debidamente foliada. Llevar un control y registro de kardex de valorados municipales. Realizar la solicitud de valorados a la unidad que corresponda. Mantener buenas relaciones laborales con sus compañeros de trabajo. El dinero de la caja debe estar separado del dinero personal, esto debido a que en cualquier momento se podrá realizar un arqueo de caja: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El saldo faltante será repuesto por parte del cajero al instante. ✓ El saldo sobrante será registrado en otros ingresos y cobrado al instante. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.
D. Perfil del profesional
<ol style="list-style-type: none"> Formación: Egresado o estudiante de las Carreras de Ciencias Económicas, Técnico Superior en Contabilidad. Experiencia: Un (1) años de experiencia general en cargos afines. Conocimientos y Cualidades personales:


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2
		Página 196 de 198

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Conocimiento y práctica de Relaciones Publicas y Humanas.
- Conocimiento sobre normativa municipal y administrativa.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Versión: 2
		Página 197 de 198

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	AUXILIAR 3 DE MATADERO MUNICIPAL
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Encargado (a) 3 de Matadero.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo
Coadyuvar en las tareas a realizarse dentro el matadero municipal supervisando los servicios y el adecuado mantenimiento de las instalaciones del mismo.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el control de ganado vacuno, porcino, ovino y otros que ingresan al matadero municipal. Apoyar en las tareas de control de turnos para el faenado de ganado vacuno, porcino, ovino y otros. Apoyar en las tareas de limpieza diaria y desinfección de los ambientes del Matadero, evitando la proliferación de insectos y roedores. Comunicar en forma diaria a su inmediato superior sobre los trabajos realizados dentro el matadero. Recepcionar y canalizar la correspondencia recibida, así como también de las personas que llegan a utilizar el servicio del matadero. Apoyar en el foliado y archivo de los documentos de la unidad. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.
D. Perfil del profesional
<ol style="list-style-type: none"> Formación: Diploma de Bachiller en Humanidades. Experiencia: No requiere experiencia. Conocimientos y Cualidades personales: <ul style="list-style-type: none"> Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión. Conocimiento y práctica de Relaciones Públicas y Humanas. Conocimiento sobre normativa municipal y administrativa. Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMMTDHID/DRRHH/FR001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL MADRE TIERRA DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y PRODUCTIVO	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2
		Página 198 de 198

- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).