



**GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE SACABA**

Una Ciudad con Valor

DECRETO EDIL No. 0124/2021 – GAMS

PEDRO GUTIÉRREZ VIDAURRE

ALCALDE

DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA

CONSIDERANDO:

Que, el D.S. 26115, Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, en su artículo primero menciona que las Normas Básicas tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal (...), en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes. Concordante con lo dispuesto por el artículo 7, que establece que el Sistema de Administración de Personal (SAP), es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de disposiciones en materia de administración pública de personal. De la misma manera el artículo 8, de la referida norma básica establecen que el personal se estructurara sobre la base de los Subsistemas de dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Movilidad de Personal, Capacitación Productiva y Registro

Que, la ley 482 de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales, el artículo 1 menciona que la Ley tiene por objeto regular la estructura organizativa y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Municipales, de manera supletoria, la citada normativa en su artículo 24 establece con relación a la estructura organizativa que el Órgano Ejecutivo está conformado por el Alcalde o Alcaldesa Municipal, de la misma forma el artículo 26 del mismo cuerpo legal señala, que entre las atribuciones de la Máxima Autoridad del Órgano Ejecutivo Alcaldesa o el Alcalde Municipal está la de dictar Decretos Ediles.

Que, la Ley Municipal N° 078/2017 de 21 de abril de 2017, de Ordenamiento Jurídico y Procedimiento Legislativo señala en su artículo 1, que el objetivo es "establecer el sistema normativo autónomo del municipio, para el ejercicio de la institucionalidad de la autonomía municipal de Sacaba", en artículo 8 establece en el párrafo II, numeral 2 que el Ejecutivo Municipal tendrá atribuciones para emitir los siguientes instrumentos jurídicos municipales como ser: Decretos Ediles, el artículo 9 párrafo I) del mismo cuerpo legal, establece la jerarquía de los instrumentos normativa dentro del sistema normativo autónomo municipal: "1) Carta Orgánica; 2) Ley Municipal; 3) Resolución Municipal; 4) Decreto Municipal; 5) Decreto Edil (...)", concordante con el artículo 14, que señala que el Decreto Edil es el instrumento normativo legal emanada por la Máxima Autoridad Ejecutiva, para realizar actos administrativos de única atribución del Alcalde o Alcaldesa conforme las normativas vigentes como: delegación de competencias, designación de autoridades del Órgano Ejecutivo, Entidades Desconcentradas, Descentralizadas y Empresas Municipales, de la misma forma aprobar sus Reglamentos Específicos, **manuales** y otros que correspondan.

Que, la Comunicación Interna N° CITE: CI/DRH-25-01-288/2021, de 4 de mayo de 2021, emitido por el Lic. Elmer Calicho Siancas - Encargado de Organización y Métodos, vía Ing. River Fiorilo Meneses - Director de Organización Administrativa y Recursos Humanos y Lic. Vicente Vásquez Cayoja - Secretario Municipal de Finanzas y Administración, refiere que a recomendación de la Dirección de Auditoría Interna y en cumplimiento de los Instructivos DESP 025/2021, emitido por la MAE e Instructivo N° CITE: MEN/SMFA. 033/2021, emitido por la Secretaría Municipal de Finanzas y Administración, se deben tomar las medidas necesarias para la implantación de las recomendaciones referentes a observaciones realizadas sobre el grado de instrucción de perfil profesional de algunos cargos de Jefe (a), los mismos que se corrigen agregando y ampliando perfiles y experiencia general y específica de: 1. Secretarías Municipales, 2. Dirección de Administración de Salud Municipal, 3. Jefatura de Activos Fijos, 4. Encargado de Protocolo y 5. Encargado de Normas y Reglamentos. Por lo que concluye que ante la necesidad de modificar el Manual de Funciones, en base a las necesidades del Gobierno Autónomo Municipal de recomienda la elaboración del instrumento jurídico normativo para la Modificación.

DECRETO EDIL N° 0124/2021 ACTUALIZACION MANUAL DE FUNCIONES - Página 1 de 15



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA

Una Ciudad con Valor

Que, el Informe Legal GAMS/IL/DJ-CDAA-117/2021, de 5 de mayo de 2021, emitido por la Dirección de Asesoría Legal, concluye que en base a los antecedentes es necesario realizar la actualización y/o modificación de los Manuales de Funciones de las secretarías municipales, la Dirección de Administración de Salud Municipal, la Jefatura de Activos fijos, el cargo de Encargado de Protocolo y el de Encargado de Normas y Reglamentos, en base a las recomendaciones realizadas en la Auditoría de Confiabilidad por la Dirección de Auditoría Interna a la Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos.

POR TANTO

La Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, en uso de sus atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley 482 de Gobiernos Municipales, Ley Municipal 078/2018, D.S. Norma Básica del Sistema de Administración de Personal y demás normas conexas:

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, EN RELACION AL PUNTO B. (PERFIL DEL PROFESIONAL), DEL CARGO DE:

1. SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL.
2. SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION.
3. JEFE (A) DE ACTIVOS FIJOS.
4. SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS.
5. SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE LA MADRE TIERRA Y DESARROLLO PRODUCTIVO.
6. SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.
7. DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD MUNICIPAL.
8. ENCARGADO (A) 2 DE NORMAS Y REGLAMENTOS.
9. ENCARGADO (A) 3 DE PROTOCOLO.

Quedando redactado de la siguiente manera:

1.- A. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

**SECRETARIO (A) MUNICIPAL
DE PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL**

1. **Dependencia Directa:** Alcalde (sa). Municipal.
2. **Cargo bajo su dependencia:**
 - Secretaria SMPDT.
 - Chofer SMPDT.
 - Director (a) Planificación Territorial y Desarrollo Integral.
 - Director (a) Gestión Urbana y Territorial.
3. **Nivel de la estructura:** Ejecutivo.





B. PERFIL DEL PROFESIONAL:

1. Grado de Instrucción:	Título en Provisión Nacional de la Carrera de Arquitectura, Ingeniería y/o Ciencias Económicas, con mención en Desarrollo Local y Planificación del Territorio.
2. Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• Dos (2) años experiencia general en cargos públicos y Privados.• Dos (2) años experiencia específica en cargos públicos.
3. Conocimiento del Profesional en el Área:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre Formulación y Evaluación de Proyectos en el área de planificación Urbana – Rural y obras civiles.• Conocimiento sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.• Conocimiento sobre disposiciones legales e internas vigentes.• Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).• Conocimiento de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.• Conocimiento de Decreto Supremo N° 0181, Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).• Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación Integral del estado (SPIE).• Conocimiento amplio sobre el funcionamiento y la estructura orgánica del Municipio. • Conocimiento sobre paquetes de computación aplicados al control y seguimiento de planes.• Conocimiento amplio sobre el funcionamiento de la institución.• Conocimiento en Planificación y Gestión de Territorio Local.• Hablar dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
4. Cualidades o Habilidades Personales:	<ul style="list-style-type: none">• Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.





	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de resolver problemas del Municipio.• Capacidad de trabajar en equipo.• Capacidad de trabajo bajo presión.• Relaciones humanas y relaciones públicas.• Persona responsable con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando y credibilidad• Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y de requerimientos de otras unidades operativas.
--	---

2.- A. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

**SECRETARIO (A) MUNICIPAL
DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN**

- 1. Dependencia Directa:** Alcalde (sa) Municipal.
- 2. Cargo bajo su dependencia:**
 - Secretaria
 - Chofer
 - Director (a) de Finanzas.
 - Director (a) de Organización Administrativa y Recursos Humanos.
 - Director (a) Administrativo.
 - Director (a) de Ingresos y Servicios Municipales
- 3. Nivel de la estructura:** Ejecutivo.

B. PERFIL DEL PROFESIONAL:

1. Grado de Instrucción:	Título en Provisión Nacional en Lic. Contaduría Pública, Economista, Administración de Empresas.
2. Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• Dos (2) años experiencia general en cargos públicos y privados.• Dos (2) años experiencia específica en cargos públicos.
3. Conocimiento del Profesional en el Área:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).• Conocimiento de la ley 482 Gobiernos Autónomos.• Conocimiento de la ley financiera.





		<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del D.S 0181.• Conocimiento de plan del Gobierno Electrónico.• Conocimiento de la Ley No. 1178 (SAFCO) y sus Subsistemas.• Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).• Conocimiento sobre el funcionamiento y estructura orgánica del GAMS.• Conocimiento sobre la normativa municipal, administrativa, financiera, disposiciones tributarias y otras normas conexas.• Hablar dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
4	Cualidades o Habilidades Personales:	<ul style="list-style-type: none">• Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.• Capacidad de resolver problemas del Municipio.• Capacidad de trabajar en equipo.• Persona responsable con capacidad de organización, planificación, coordinación y mando.• Capacidad de trabajo bajo presión.• Mantener relaciones de trabajo con las Unidades.• Relaciones humanas y relaciones públicas.

3.- A. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

JEFE (A) DE ACTIVOS FIJOS

1. Dependencia Directa: Director (a) Administrativo.

2. Cargo bajo su dependencia:

- Encargado (a) 3 de Activos Fijos.
- Encargado (a) 3 de Activos Fijos Educación.

3. Nivel de la estructura: Ejecutivo.

B. PERFIL DEL PROFESIONAL:

1.	Grado de Instrucción:	Título en Provisión Nacional de la Carrera de Ciencias Económicas, Lic. en Informática y ramas afines.
-----------	------------------------------	--





2.	Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• Un (1) año de experiencia general en cargos afines.
3.	Conocimiento del Profesional en el Área:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de paquetes gubernamentales actuales.• Conocimiento sobre la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.• Conocimiento 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 en el manejo del sistema informático como el SINCON, SIGEP WEB, VSIAF, DEJURBE.• Conocimiento de la Ley No.1178 y sus Subsistemas.• Conocimiento del Decreto Supremo 0181.• Conocimiento básico sobre normativa municipal y administrativa y la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.• Conocimiento sobre la Ley 777 Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).• Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
4	Cualidades o Habilidades Personales:	<ul style="list-style-type: none">• Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.• Relaciones humanas y relaciones públicas.• Capacidad de trabajo bajo presión.• Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación y emprendedor.

4.- A. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

**SECRETARIO (A) MUNICIPAL
DE INFRAESTRUCTURA Y
SERVICIOS**

1. Dependencia Directa: Alcalde (sa) Municipal.

2. Cargo bajo su dependencia:

- Secretaria.



- Chofer.
- Director (a) Obras Públicas y Supervisión.
- Director (a) de Servicios Eléctricos y Semaforización.
- Jefe (a) Transporte y Maquinaria.

3. Nivel de la estructura: Ejecutivo.

B. PERFIL DEL PROFESIONAL:

1. Grado de Instrucción:	Título en Provisión Nacional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto.
2. Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• Dos (2) años experiencia general en cargos Públicos y Privados.• Dos (2) años experiencia específica en cargos Públicos.
3. Conocimiento del Profesional en el Área:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre la normativa municipal, administrativa, financiera, disposiciones tributarias y otras normas conexas.• Conocimiento en la ley N° 777 Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).• Conocimiento de Planificación Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) del Municipio• Conocimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) del Municipio.• Conocimiento de la Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz.• Conocimiento de la Ley No. 1178 (SAFCO) y sus Subsistemas.• Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).• Conocimiento sobre el funcionamiento y estructura orgánica del GAMS. • Hablar dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
4. Cualidades o Habilidades Personales:	<ul style="list-style-type: none">• Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.• Capacidad de resolver problemas del Municipio.• Conocer las necesidades de su comunidad.





	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajar en equipo.• Capacidad de trabajo bajo presión.• Mantener relaciones de trabajo con las Unidades.• Persona responsable con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad, tomar decisiones y fluidez verbal.• Relaciones humanas y relaciones públicas.
--	--

5. A. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

**SECRETARIO (A) MUNICIPAL
DE LA MADRE TIERRA Y
DESARROLLO PRODUCTIVO**

1. Dependencia Directa: Alcalde (sa) Municipal.

2. Cargo bajo su dependencia:

- Secretaria.
- Chofer.
- Director (a) de Medio Ambiente y Madre Tierra.
- Director (a) de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Jefe Gestión de Riesgos.
- Jefe de Servicios de Áreas verdes, Parques y Jardines y Desarrollo Forestal.

3. Nivel de la estructura: Ejecutivo.

B. PERFIL DEL PROFESIONAL:

1. Grado de Instrucción:	Título en Provisión Nacional en la Carrera de Economía, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Políticas, Ing. Agrónomo, Lic. En biología, Ing. Medio Ambiente o ramas afines.
2. Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• Dos (2) años experiencia general en cargos Públicos y Privados.• Dos (2) años experiencia específica en cargos Públicos.
3. Conocimiento del Profesional en el Área:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento amplio sobre la ejecución de programas y proyectos sociales, así como también investigaciones de carácter social.• Conocimiento sobre normas, procedimientos y reglamentos internos de la Institución.• Conocimiento del D.S. 0181, Norma Básica del





		<p>Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la Ley No. 1333 del Medio Ambiente y sus reglamentos.• Conocimiento de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.• Conocimiento Amplio sobre Economía Plural y desarrollo productivo.• Conocimiento amplio sobre la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.• Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).• Hablar dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
4	Cualidades o Habilidades Personales:	<ul style="list-style-type: none">• Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.• Capacidad de resolver problemas del Municipio.• Conocer las necesidades de su comunidad.• Capacidad de trabajar en equipo.• Capacidad de trabajo bajo presión.• Mantener relaciones de trabajo con las Unidades.• Relaciones humanas y relaciones públicas.

6. A. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

**SECRETARIO (A) MUNICIPAL
DE DESARROLLO HUMANO
INTEGRAL**

1. Dependencia Directa: Alcalde (sa) Municipal.

2. Cargo bajo su dependencia:

- Secretaria
- Chofer
- Director (a) de Desarrollo Humano.
- Director (a) de Administración de Salud.
- Jefe (a) de Seguridad Ciudadana y Movilidad Municipal.

3. Nivel de la estructura: Ejecutivo.





B. PERFIL DEL PROFESIONAL:

1. Grado de Instrucción:	Título en Provisión Nacional en la Carrera de Economía, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Políticas, Ciencias Sociales y Ramas afines.
2. Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• Dos (2) años experiencia general en cargos Públicos y Privados.• Dos (2) años experiencia específica en cargos Públicos.
3. Conocimiento del Profesional en el Área:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento amplio sobre la ejecución de programas y proyectos sociales, así como también investigaciones de carácter social.• Conocimiento amplio sobre políticas educativas y de salud.• Conocimiento del área cultural y deportiva.• Conocimiento sobre normas, procedimientos y reglamentos internos de la Institución.• Conocimiento del D.S. 0181, Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).• Conocimiento de la Ley No. 548, Código Niño, Niña y Adolescente.• Conocimiento de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.• Conocimiento 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.• Conocimiento amplio sobre la Ley No. 475 de Prestación de Servicios de Salud Integral.• Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).• Hablar dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
4. Cualidades o Habilidades Personales:	<ul style="list-style-type: none">• 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





	<ul style="list-style-type: none">requerimientos de las otras unidades operativas.• Capacidad de resolver problemas del Municipio.• Conocer las necesidades de su comunidad.• Capacidad de trabajar en equipo.• Capacidad de trabajo bajo presión.• Mantener relaciones de trabajo con las Unidades.• Relaciones humanas y relaciones públicas.
--	---

7. A. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

**DIRECTOR (A) DE
ADMINISTRACION DE SALUD
MUNICIPAL**

1. Dependencia Directa: Secretario (a) Municipal de Desarrollo Humano Integral.

Cargo bajo su dependencia:

- Jefe (a) Adm. Financiero de Programas y establecimientos de salud de 1º Nivel.
- Jefe (a) Adm. Financiero Hospital Solomon Klein.
- Jefe (a) Adm. Financiero Hospital México.
- Profesional de Farmacia Institucional Municipal.
- Profesional de Planificación y Programas de Salud
- Profesional de Zoonosis.
- Encargado (a) 3 Sistema Informático de Control Financiero en Salud (SICOFS).
- Chofer.

3. Nivel de la estructura: Ejecutivo.

B. PERFIL DEL PROFESIONAL:

1. Grado de Instrucción:	Título en Provisión Nacional de la Carrera de Ciencias Económicas y/o Ciencias de la Salud con mención en Administración Pública.
2. Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• Tres (3) años de experiencia general en cargos Públicos y Privados.• Un (1) años de experiencia específica en cargos Públicos.





<p>3.</p>	<p>Conocimiento del Profesional en el Área:</p>	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento amplio sobre la ejecución de programas y proyectos sociales, así como también investigaciones de carácter social.• Conocimiento sobre Administración, Presupuestos, Contabilidad y Control Gubernamental.• Conocimiento amplio sobre la problemática en salud.• Conocimiento de la Ley N° 1178 SAFCO y sus Decretos Reglamentarios.• Conocimiento de Decreto Supremo N° 0181 y sus Decretos Reglamentarios.• Conocimiento del Decreto Ley 15629 códigos de salud y normativas conexas.• Conocimiento de Ley 475 de "Prestaciones de Servicios de Salud Integral.• Normas de Caracterización de los Establecimientos de 1er y 2do Nivel.• Conocimiento fundamental 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.• Conocimiento amplio sobre la normativa municipal y administrativa.• Conocimiento amplio sobre el funcionamiento y la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.• Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
<p>4</p>	<p>Cualidades o Habilidades Personales:</p>	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajar en equipo.• Relaciones humanas y relaciones públicas.• Capacidad de trabajo bajo presión.• Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, emprendedor y credibilidad.• Ética profesional y otras afines a su función





		específica. <ul style="list-style-type: none">• Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas.
--	--	--

8. A. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

**ENCARGADO (A) 2 DE
NORMAS Y REGLAMENTOS**

- 1. Dependencia Directa:** Jefe (a) de Servicios de Urbanismo.
- 2. Cargo bajo su dependencia:**
 - Encargado (a) 3 de Catastro.
 - Topógrafo.
- 3. Nivel de la estructura:** Operativo.

B. PERFIL DEL PROFESIONAL:

1. Grado de Instrucción:	Título en Provisión Nacional de la Carrera de Arquitectura.
2. Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• Un (1) año experiencia general en cargos afines.
3. Conocimiento del Profesional en el Área:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre normas, leyes, decretos y reglamentos internos y externos.• Conocimiento sobre normativa municipal y administrativa.• Conocimiento 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.• Conocimiento del sistema de planificación integral del estado (SPIE).• Conocimiento de plan del Gobierno Electrónico.• Conocimiento de la ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.• Conocimiento de la ley de procedimiento administrativo.• Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región





		(quechua y castellano).
4	Cualidades o Habilidades Personales:	<ul style="list-style-type: none">• Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.• Capacidad de trabajar en equipo.• Mantener relaciones de trabajo con las Unidades.• Relaciones humanas y relaciones públicas.• Capacidad de trabajo bajo presión. <ul style="list-style-type: none">• Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, dinámica, con personalidad de emprendedor.

9. A. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

**ENCARGADO (A) 3 DE
PROTOCOLO**

2. Dependencia Directa: Profesional Coordinador de Gabinete y Despacho.

3. Cargo bajo su dependencia: Ninguno

4. Nivel de la estructura: Operativo.

B. PERFIL DEL PROFESIONAL:

1.	Grado de Instrucción:	Egresado de la carrera de Comunicación Social, Ciencias Jurídicas y Políticas, Ceremonias y protocolares y/o Técnico Superior y ramas afines.
2.	Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• Un (1) año experiencia general en cargos afines.
3.	Conocimiento del Profesional en el Área:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre protocolo y organización de eventos.• Conocimiento sobre imagen corporativa y personal.• Conocimiento sobre Ética profesional del periodismo, otras normas y reglamentos del gremio.• Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.• Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales.• Conocimiento básico de la Ley No. 1178 y sus



**GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE SACABA**

Una Ciudad con Valor

		Subsistemas. <ul style="list-style-type: none">• Hablar al menos 2 idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
4	Cualidades o Habilidades Personales:	<ul style="list-style-type: none">• Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.• Capacidad de trabajar en equipo.• Relaciones humanas y relaciones públicas.• Capacidad de trabajo bajo presión.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Todas las Secretarías Municipales y la Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos, quedan encargadas del cumplimiento del presente Decreto Edil y también la autoridad Sumariante.

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVASE

Es dado en Despacho del Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, a los cinco días del mes de mayo del año dos mil veintiuno.


Erson G. Morales Pérez
DIRECTOR JURÍDICO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA


Pedro Gutiérrez Vidaurte
ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA