

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SF/DRH/MF005  Fecha de Aprobación: 05 - 05 - 2021
	<b>MANUAL DE FUNCIONES DE DESPACHO</b>	Versión: 5  Página 1 de 5

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



*Manual de Funciones*

**“DESPACHO DEL ALCALDE”**

GESTIÓN 2021  
 SACABA-BOLIVIA

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	SF/DRH/MF005
		Fecha de Aprobación: 05 - 05 - 2021
<b>MANUAL DE FUNCIONES DE DESPACHO</b>		Versión: 5
		Página 2 de 5

## PRESENTACIÓN

El Área de Organización y Métodos, dependiente de la Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos, en cumplimiento a la Programación de Operaciones Anual de la presente gestión, ha desarrollado el Manual de Funciones del Staff de Despacho, debiendo aplicar a todas las unidades que componen el STAFF, una vez aprobado por la instancia superior correspondiente.

La Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos a través del Área de Organización y Métodos, tiene la responsabilidad de elaborar los Manuales de Funciones, con el propósito de que cada uno de los servidores públicos que ocupan los puestos, conozcan las funciones que deben desempeñar y responsabilidades a las cuales deben responder.

Es importante hacer notar que el mencionado Manual, fue revisado y validado por el Staff de Despacho.

Asimismo, es necesario señalar que el presente Manual, se constituye en el instrumento administrativo que sirve de base para el ejercicio del cargo que cada servidor público desempeña en la institución.

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	SF/DRH/MF005
		Fecha de Aprobación: 05 - 05 - 2021
<b>MANUAL DE FUNCIONES DE DESPACHO</b>		Versión: 5
		Página 3 de 5

El Manual de Funciones de la gestión 2021, está estructurado en su contenido de la siguiente manera:

**A. DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

- ✓ Dependencia Directa
- ✓ Cargo bajo su dependencia
- ✓ Nivel de la estructura

**B. PERFIL DEL PROFESIONAL:**

**C. RAZÓN DE SER DEL CARGO:**

**D. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:**

Finalmente, cabe indicar que la formulación del Manual de Funciones, responde fundamentalmente al Organigrama y Planilla Presupuestaria de la presente gestión.

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SF/DRH/MF005</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES DE DESPACHO</b>	Fecha de Aprobación: 05 - 05 - 2021 Versión: 5 Página 4 de 5

## A. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

**ALCALDE (SA) MUNICIPAL**

### 1. Cargo bajo su dependencia:

- Secretaria del Alcalde.
- Chofer del Alcalde.
- Profesional de Transparencia y lucha contra la corrupción.
- Auxiliar 1 de Despacho.
- Profesional Coordinador de Gabinete y despacho.
- Director (a) Jurídico.
- Director (a) de Auditoría Interna.
- Jefe (a) del Gobierno Electrónico y Sistemas Tecnológicos.
- Secretaría Municipal de Finanzas y Administración.
- Secretaría Municipal de Planificación y Desarrollo Territorial.
- Secretaría Municipal de Infraestructura y Servicios.
- Secretaría Municipal de la Madre Tierra y Desarrollo Productivo.
- Secretaría Municipal Desarrollo Humano Integral.
- Sub Alcaldías Urbanas y Rurales.

### 2. Nivel de la estructura: Ejecutivo.

## B. PERFIL DEL PROFESIONAL:

<b>1.</b>	<b>Grado de Instrucción:</b>	Ser elegido por voluntad popular.
<b>3.</b>	<b>Conocimiento del Profesional en el Área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ley N° 777 – Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).</li> <li>• Conocimiento de la Ley N° 786 – Ley del Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) 2016 - 2020.</li> <li>• Conocimiento de la Ley N° 650 – Ley de la Agenda Patriótica 2025.</li> <li>• Conocimiento de los Lineamientos de elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y Plan Estratégico Institucional (PEI).</li> <li>• Conocimiento sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Conocimiento sobre paquetes de computación aplicados al control y seguimiento de planes.</li> <li>• Conocimiento amplio sobre el funcionamiento de la institución.</li> <li>• Conocimiento de la Ley N° 1178 y sus Subsistemas.</li> </ul>

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SF/DRH/MF005</b>  Fecha de Aprobación: 05 - 05 - 2021
	<b>MANUAL DE FUNCIONES DE DESPACHO</b>	Versión: 5  Página 5 de 5

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hablar dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Cualidades o Habilidades Personales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona responsable, con mucha capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad y decisión.</li> <li>• Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y de requerimientos de otras unidades operativas.</li> <li>• Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>• Capacidad de resolver problemas del Municipio.</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>• Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> </ul>

### **C. RAZÓN DE SER DEL CARGO:**

Formular políticas y estrategias orientadas asegurar una gestión municipal eficiente y transparente, promoviendo el desarrollo del Municipio, a través de la ejecución de planes, programas y proyectos de acuerdo a los Planes Territoriales de Desarrollo integral (PTDI) y el Programa de Operación Anual. Mejorar los niveles de bienestar social de los ciudadanos a través de la ejecución de obras y servicios, además de preservar, fomentar y difundir los valores y tradiciones culturales y cívicas.

### **D. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:**

1. Ejercer la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
2. Representar al Gobierno Autónomo Municipal.
3. Presentar Proyectos de Ley Municipal al Concejo Municipal de Sacaba.
4. Promulgar las Leyes Municipales en el plazo de diez (10) días hábiles, u observar las mismas cuando corresponda.
5. Emitir Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales.
6. Emitir Decretos Ediles.
7. Emitir Resoluciones Ejecutivas.
8. Ejecutar las decisiones del Concejo Municipal, para este efecto, emitir y dictar Resoluciones Administrativas, Resoluciones Ejecutivas y/o Decretos Ediles.
9. Aprobar estructura organizativa del Órgano Ejecutivo, mediante Decreto Municipal.
10. Designar a los Secretarios (as) Municipales, así como a los Sub Alcaldes o Sub alcaldesas urbanos y rurales como responsables administrativos del Distrito Municipal y Autoridades de Entidades Desconcentradas y /o Descentralizadas Municipales.