

 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	SF/DRH/MF005
	MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL	Fecha de Aprobación: 05 - 05 - 2021
		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

“SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL”

GESTIÓN 2021
 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	SF/DRH/MF005
		Fecha de Aprobación: 05 - 05 - 2021
	MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL	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 de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano Integral debiendo aplicar a todas las unidades que componen la Secretaría Municipal, 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 la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano Integral.

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.

 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	SF/DRH/MF005
		Fecha de Aprobación: 05 - 05 - 2021
	MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL	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.

 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	SF/DRH/MF005
		Fecha de Aprobación: 05 - 05 - 2021
	MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL	Versión: 5
		Página 4 de 5

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 Municipal.
- 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

 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	SF/DRH/MF005
		Fecha de Aprobación: 05 - 05 - 2021
	MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL	Versión: 5
		Página 5 de 5

		<p>Autónomos Municipales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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.

C. RAZÓN DE SER DEL CARGO:

Administrar, desarrollar, formular políticas y proyectos, en forma oportuna, coordinada e integral, con el objetivo de 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, salud genero generacional, ejecutando políticas definidas por el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, de manera concertada con actores sociales, públicos y privados.

D. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. 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 de la jurisdicción del Municipio de Sacaba.
2. Evaluar y validar los planes, proyectos y programas que se formulan en la Secretaría de su presentación a la MAE.
3. Procurar el financiamiento y asistencia técnica nacional e internacional, para la formulación e implantación de programas, proyectos y fortalecimientos institucionales.