

 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 FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	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 FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN”

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 FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	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 Finanzas y Administración 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 Finanzas y Administración.

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 FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	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 FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	Versión: 5
		Página 4 de 5

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 finacial. • 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).

 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 FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	Versión: 5
		Página 5 de 5

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.
----------	---	--

C. RAZÓN DE SER DEL CARGO:

Manejar la gestión administrativa y financiera de su área organizacional, aplicando la normativa específica vigente del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, referida a los Sistemas de Presupuesto, Administración de Bienes y Servicios, Contabilidad Integrada, Tesorería, Crédito Público para administrar adecuadamente los recursos financieros del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, a través de definición de políticas fiscales, tributarias y financieras que garanticen su sostenibilidad, asegurando un manejo transparente, eficaz y eficiente.

D. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Proponer y coadyuvar en la formulación de las políticas generales del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, desde un enfoque de género, generacional e intercultural.
2. proponer y dirigir las Políticas Municipales, en el ámbito de las competencias.
3. Administrar y gestionar los procesos financieros y tributarios de conformidad con los objetivos de la institución, a fin de asegurar la sostenibilidad financiera.
4. Orientar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos y controles internos de administración financiera y tributaria, tanto de orden general como propios.
5. Dirigir la gestión de la Administración Pública Municipal de Sacaba, en el ámbito de las competencias asignadas a su Secretaría Municipal.
6. Diseñar políticas y estrategias de financiamiento internos y externos.
7. Supervisar y presentar los estados financieros que se constituyen en información útil para el análisis económico financiero de las operaciones para la toma de decisiones.
8. Dictar normas administrativas, en el ámbito de su competencia.
9. Resolver los asuntos administrativos que corresponde a la Secretaría Municipal a su Cargo.
10. Presentar al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal de Sacaba, los informes que le sean solicitados, dentro del marco de sus competencias municipales.
11. Coordinar con las otras Secretarías Municipales, la planificación y ejecución de las políticas