

 <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 LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS</b>	Versión: 5  Página 1 de 5

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



*Manual de Funciones*

**“SECRETARIA MUNICIPAL  
 DE INFRAESTRUCTURA  
 Y SERVICIOS”**

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 LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS</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 de la Secretaría Municipal de Infraestructura y Servicios 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 Infraestructura y Servicios.

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>	<b>SF/DRH/MF005</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS</b>	Fecha de Aprobación: 05 - 05 - 2021 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 LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS</b>	Fecha de Aprobación: 05 - 05 - 2021
		Versión: 5
		Página 4 de 5

#### 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:

<b>1.</b>	<b>Grado de Instrucción:</b>	Título en Provisión Nacional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto.
<b>2.</b>	<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años experiencia general en cargos Públicos y Privados.</li> <li>• Dos (2) años experiencia específica en cargos Públicos.</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>Conocimiento del Profesional en el Área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre la normativa municipal, administrativa, financiera, disposiciones tributarias y otras normas conexas.</li> <li>• Conocimiento en la ley N° 777 Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).</li> <li>• Conocimiento de Planificación Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) del Municipio</li> <li>• Conocimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) del Municipio.</li> <li>• Conocimiento de la Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz.</li> <li>• Conocimiento de la Ley No. 1178 (SAFCO) y sus Subsistemas.</li> <li>• Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> <li>• Conocimiento sobre el funcionamiento y estructura</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 LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS</b>	Versión: 5  Página 5 de 5

		orgánica del GAMS. <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 dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>Capacidad de resolver problemas del Municipio.</li> <li>Conocer las necesidades de su comunidad.</li> <li>Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Mantener relaciones de trabajo con las Unidades.</li> <li>Persona responsable con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad, tomar decisiones y fluidez verbal.</li> <li>Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> </ul>

#### **C. RAZÓN DE SER DEL CARGO:**

Secretaría técnica especializada que tiene por finalidad administrar los proyectos y programas de obras, ejecución de mantenimiento y ampliación de alumbrado público y otros servicios públicos, orientados al mejoramiento urbano y rural del municipio, en función a políticas, programación anual de operaciones, presupuesto y el plan operativo de cada gestión, delineadas y definidas por la (MAE).

#### **D. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:**

1. Formular propuestas sobre las acciones referidas al Planeamiento y Control Urbano del Municipio, así como a la realización de estudios, proyectos y obras públicas.
2. Gestionar el desarrollo de proyectos de inversión, que involucren el desarrollo de obras de arquitectura e ingeniería especializadas tales como viviendas, hospitales, obras de estabilización, reconstrucción y reforzamiento y otros que involucren el empleo de técnicas, tecnologías y materiales de características particulares.
3. Coordinar con las Direcciones, Jefaturas y personal de su dependencia, la aplicación de las normas y procedimientos adecuados para la ejecución y cumplimiento de los proyectos de desarrollo.
4. Gestionar el estudio de proyectos de inversión relacionados con la construcción, ampliación y reparación de obras a ser encaradas por el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba conviniendo sus condiciones, modalidades y funcionalidad.
5. Gestionar y garantizar que las inversiones a ser ejecutadas por el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba involucren un impacto positivo en la población a través del uso eficiente de los recursos en proyectos de inversión requeridos por la sociedad civil.