

 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 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 5 Página 1 de 6

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



Manual de Funciones

“SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL”

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 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 5
		Página 2 de 6

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 Planificación y Desarrollo Territorial, 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 Planificación y Desarrollo Territorial.

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 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 5
		Página 3 de 6

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 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 5 Página 4 de 6

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

 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 PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 5 Página 5 de 6

		estructura orgánica del Municipio. <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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.

C. RAZÓN DE SER DEL CARGO:

Planificar, controlar, monitorear y coadyuvar al desarrollo integral del municipio, mediante el ordenamiento y la administración del territorio; aplicando el monitoreo, seguimiento, evaluación y ajuste de la inversión pública; la consolidación y difusión de la información municipal, en el marco del Plan Territorial del Desarrollo Integral y el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial e implementar la planificación integral del desarrollo territorial de la jurisdicción municipal de Sacaba, a través del diseño de proyectos estratégicos, seguimiento y control de los mismos; cumpliendo los objetivos y metas propuestas en la gestión en coordinación con las Sub alcaldías y las unidades o áreas organizacionales del Gobierno autónomo Municipal de Sacaba.

D. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Coordinar la formulación del Programa de Operación anual, conjuntamente con las instancias superiores de la Institución, así como efectuar su seguimiento, monitoreo, evaluación y ajuste.
2. Asesorar técnica y logísticamente a la Máxima Autoridad Ejecutiva en las áreas de

 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 PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 5
		Página 6 de 6

planificación físico – espacial, inversiones y económico – financieras.

3. Coordinar con todas las unidades o áreas organizacionales del municipio para la ejecución del POA de la gestión.
4. Coordinar la elaboración y revisión de proyectos.
5. Coordinar con los Proyectos financiados (FNDR – FPS – Ministerios y Vice Ministerios), sobre la ejecución de proyectos.
6. Gestionar los fondos concursables del vice ministerio de Inversión Pública y financiamiento Externo y de la Cooperación externa.
7. Formular las políticas, planes y programas urbanos a largo, mediano y corto plazo, basados en la investigación y actualización de la realidad urbana.
8. Formular proyectos de pre factibilidad, factibilidad y diseños finales, requeridos por la instancia superior.
9. Evaluar programas y proyectos formulados para cada gestión por las diferentes unidades del municipio.
10. Realizar verificaciones y evaluaciones permanentes de las obras en proceso y concluidos con el fin de establecer la confiabilidad de las operaciones en el proceso de la ejecución de los proyectos.
11. Coordinar con las instancias del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba el intercambio de información.
12. Formular la programación de operaciones y los requerimientos presupuestarios de cada gestión, para su presentación y aprobación por el Consejo Municipal de Sacaba.
13. Dirigir el proceso de ordenamiento territorial.
14. Coordinar planes del PTDI.
15. Velar el cumplimiento de los convenios Interinstitucionales.
16. Coordinar con otras instituciones públicas y privadas, la ejecución de programas y proyectos.
17. Promover la mejora de la administración del territorio, con la generación, adecuación y ajuste de las políticas y normas relacionadas a asentamientos humanos, catastro, ocupación del suelo, estructura vial, edificaciones, equipamiento en diferentes niveles y lo concerniente a usos de necesidad y utilidad pública.
18. Designar al fiscal de servicio en los procesos de contratación que corresponda a su Secretaría.
19. Supervisar y coadyuvar en la elaboración de documentos de análisis sectorial y recomendaciones de política pública a través de la operación del Programa de Análisis e Investigación Estratégica Municipal.
20. Viabilizar y coadyuvar en la consolidación del Centro de Documentación Técnica y su Banco de Proyectos como memoria histórica y referencia institucional.
21. Desarrollar los instrumentos operativos y administrativos que coadyuven a la planificación, seguimiento y evaluación continua de la inversión municipal.
22. Preservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.