

 <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 LAS SUB-ALCALDIAS URBANAS Y RURALES</b>	Versión: 5
		Página 1 de 6

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



*Manual de Funciones*

**“SUB - ALCALDIAS”**

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 LAS SUB-ALCALDIAS URBANAS Y RURALES</b>	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 las Sub Alcaldías 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 las Sub Alcaldías.

Asimismo, es necesario señalar que el presente Manual, se constituye en el instrumento administrativo que sirve de base para el ejercicio del puesto, 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 LAS SUB-ALCALDIAS URBANAS Y RURALES</b>	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:**

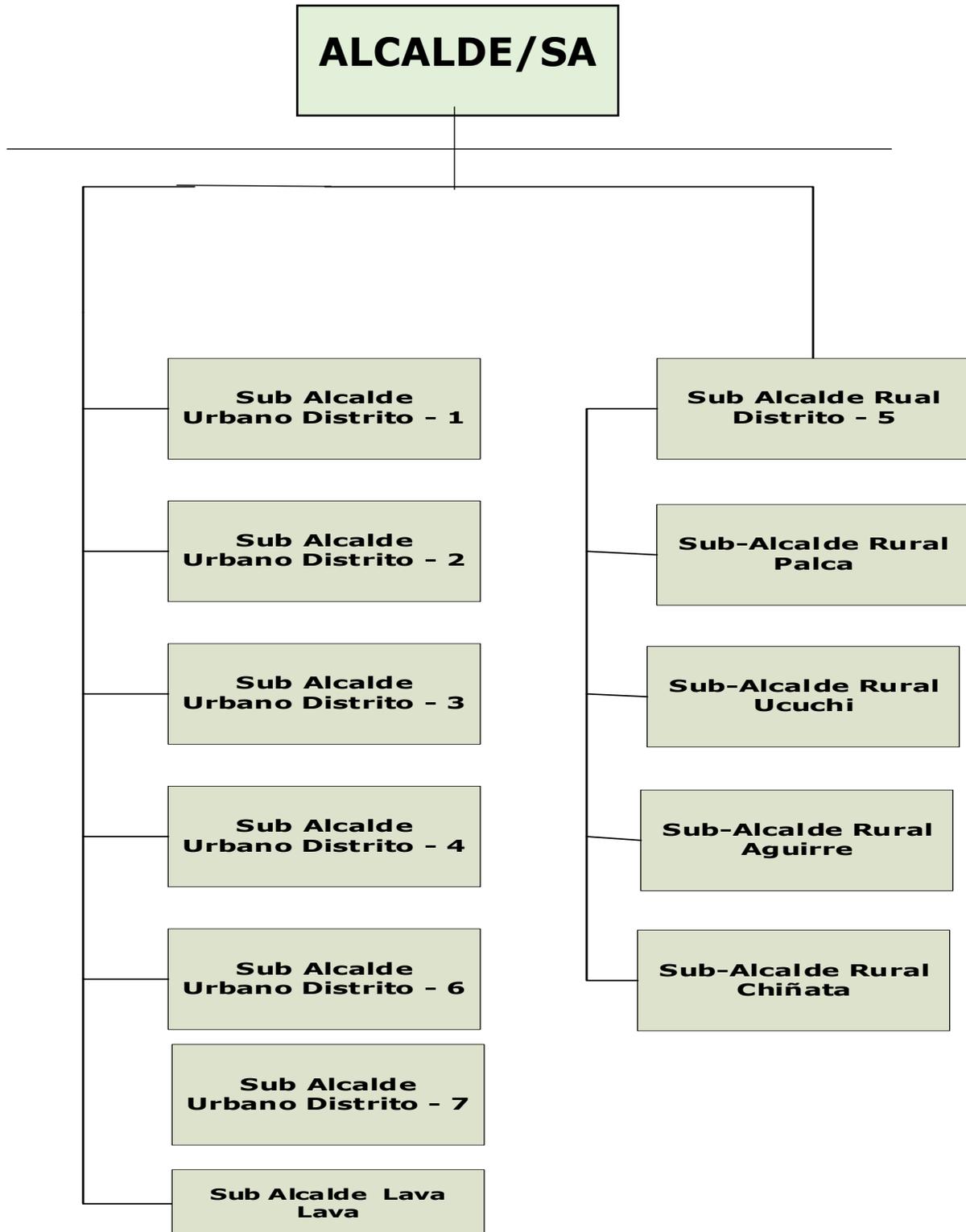
**C. RAZÓN DE SER DEL CARGO:**

**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.



# Sub-Alcaldías



 <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 LAS SUB-ALCALDIAS URBANAS Y RURALES</b>	Versión: 5
		Página 5 de 6

#### A. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

**SUB - ALCALDE (SA) URBANO**

1. **Dependencia Directa:** Alcalde (sa) Municipal.
2. **Cargo bajo su dependencia:**
  - Chofer.
  - Jefe (a) de Servicios de Urbanismo.
3. **Nivel de la estructura:** Ejecutivo.

#### B. PERFIL DEL PROFESIONAL:

<b>1.</b>	<b>Grado de Instrucción:</b>	De libre nombramiento
<b>2.</b>	<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No requiere.</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 del 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 orgánica del GAMS.</li> <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> </ul>

 <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 LAS SUB-ALCALDIAS URBANAS Y RURALES</b>	
	Versión: 5	
		Página 6 de 6

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>• Mantener relaciones de trabajo con las Unidades.</li> <li>• Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> </ul>
--	--	---

**C. RAZÓN DE SER DEL CARGO:**

Representar al Alcalde (sa), gestionando la gobernabilidad del manejo administrativo de las Sub Alcaldías. Ejecutar políticas y proyectos de desarrollo municipal, económico y social; garantizando la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales en su jurisdicción territorial.

**D. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:**

1. Ejercer las funciones ejecutadas delegadas por el Alcalde (sa) Municipal a nivel de su Jurisdicción Municipal.
2. Supervisar por la eficiencia y eficaz prestación de los servidores públicos.
3. Coordinar y participar en la formulación del programa operativo anual y presupuestario de su jurisdicción, en consulta con las organizaciones sociales, en el marco del proceso de planificación participativa municipal.
4. Presentar informes trimestrales o cuando así lo requiera la M.A.E., sobre la marcha y ejecución del programa operativo anual, relacionando al distrito que representa.
5. Promover la prestación de los servicios públicos municipales.
6. Velar por la buena imagen del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, en el desempeño de las diferentes actividades que realiza, en contacto y/o relación con las organizaciones sociales e instituciones públicas, privadas y la ciudadanía en general.
7. Realizar el seguimiento y constatar la calidad de las obras ejecutadas en forma conjunta con los técnicos del área y la Sub Alcaldía, para reportar informes respectivos a la MAE.
8. Proponer en la instancia superior los procedimientos y técnicas de coordinación a ser aplicadas en cada uno de las acciones asumidas por la Sub Alcaldía y personal.
9. Promover desarrollo económico, el desarrollo humano (género, niñez, adolescencia, tercera edad, cultural y seguridad ciudadana de su jurisdicción).
10. Controlar eficaz y eficientemente los recursos asignados a las sub alcaldías y rendir cuentas de acuerdo a la normativa vigente.
11. Supervisar eficaz y eficientemente al personal de su dependencia.
12. Controlar el manejo eficiente de materiales y equipo tecnológicos asignados a la Sub Alcaldía.
13. Participar en la suscripción de acuerdos, actas con organizaciones locales, sociales y regionales, para el buen funcionamiento de la gestión municipal.
14. Coordinar y supervisar el control de áreas de dominio, etc.
15. Planificar, organizar y coordinar actividades con el Alcalde Municipal, Secretarías, Directores y Jefes de las diferentes unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba y con las organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.