

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 1 de 45

I. ANTECEDENTES:

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento administrativo que tiene por objeto definir la estructura organizacional, las relaciones inter e intra institucionales, funciones y atribuciones de las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba. Este instrumento responde a la Misión, Visión, Valores Institucionales y Objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.

El Manual de Organización y Funciones, es el resultado del Análisis y Diseño Organizacional realizado en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba vigente, el cual establece que la Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos, como unidad técnica especializada a cargo de la aplicación del SOA, elaborará, actualizará y efectuará las acciones administrativas para aprobar y difundir los instrumentos técnicos administrativos para el análisis, diseño e implementación del RE-SOA y otros requeridos en la temática administrativa, organizacional y técnica especializada.

El presente Manual de Organización y Funciones, del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, tiene su base jurídica en las siguientes leyes y normas:

II. MARCO JURIDICO:

- Constitución Política del Estado.
- Ley No. 031 Marco de Autonomía y Descentralización "Andrés Báñez".
- Ley 482 de gobiernos Autónomos Municipales.
- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo 262337 que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo 217055 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Ley Municipal No.078/2017 del 21 de Abril, de Ordenamiento Normativo, emitido por el H. Concejo Municipal de Sacaba.

III. OBJETIVOS:

El presente Manual de Organización y Funciones, tiene por objetivo el de describir y establecer las funciones, relaciones de autoridad, dependencia, supervisión, coordinación entre las distintas unidades o áreas organizacionales del Órgano ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, además de establecer las funciones que deben

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 2 de 45

cumplir las servidoras y los servidores públicos, sobre sus funciones dentro la estructura organizacional de la Institución; Determinar el nivel jerárquico y dependencia administrativa en nivel jerárquico y dependencia administrativa, bajo los principios fundamentales de eficaz y eficiencia, dando una eficiente administración municipal para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de cada unidad o área organizacional del Órgano Administrativo.

IV. PRINCIPIOS Y VALORES:

El Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba asume y promueve principios ético-morales y sustenta los valores de unidad, igualdad, inclusión, dignidad, libertad, solidaridad, reciprocidad, respeto, equidad social y género, etc., y se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Es deber de todo servidora y servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, cumplir y hacer practicar los principios establecidos en el presente Manual de Organización y Funciones, siendo los principios reconocidos por el mismo los siguientes:

Principio de Eficiencia.- Cumplimiento de los objetivos y de las metas trazadas optimizando los recursos disponibles oportunamente.

Principio de Calidez.- Trato amable, cortés y respetuoso entre las servidoras y los servidores públicos y con la población que son los directos relacionados con el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba y el Estado.

Principio de Ética.- Compromiso efectivo de la servidora y servidor público, con valores y principios establecidos en la Constitución Política del Estado Plurinacional y el presente Manual de Organización y Funciones, que conducen a un correcto desempeño personal y laboral.


Principio de Legalidad.- Las actuaciones de las servidoras y los servidores públicos, por estar sometidas plenamente a la Ley, se presume legítimas, salvo expresa declaración judicial que demuestre lo contrario.

Principio de Legalidad.- Actuar en el marco de las disposiciones legales vigentes en el país que responden a la voluntad soberana del pueblo.

Principio de Igualdad.- Reconocimiento pleno del derecho de ejercer la función pública, sin ningún tipo de discriminación, otorgando un trato equitativo sin distinción de ninguna naturaleza a toda población.

Principio de Imparcialidad.- Las servidoras y los servidores públicos actuarán en defensa del interés general, evitando todo tipo de discriminación o diferencias entre los administrados.

Principio de Simplicidad y Celeridad.- Los procedimientos administrativos se desarrollarán con simplicidad y celeridad evitando la realización de trámites, formalismos o diligencias innecesarias.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 3 de 45

Principio de Transparencia.- Practica y manejo visible de los recursos del estado, por parte de las servidoras y los servidores públicos, así como la honestidad e idoneidad en los actos públicos, y el acceso a toda información en forma veraz, oportuna, comprensible y confiable, salvo lo que restringe la norma expresa vigente.

Principio de Calidad.- Atributos aplicados en el desempeño laboral orientado a la prestación de óptimos servicios públicos.

V. NATURALEZA Y FINALIDAD

La Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez", establece en su artículo 7, que:

- I. El régimen de autonomías tiene como fin distribuir las funciones político-administrativas del Estado, de manera equilibrada y sostenible en el territorio, para la efectiva participación de las ciudadanas y ciudadanos en la toma de decisiones, la profundización de la democracia y la satisfacción de las necesidades colectivas y del desarrollo socioeconómico integral del país.
- II. Los Gobiernos Autónomos como depositarios de la confianza ciudadana en su jurisdicción, deben prestar servicios a la misma, en este marco tienen los siguientes fines:
 1. Concretar el carácter plurinacional y autónomo del Estado en su estructura organizativa territorial.
 2. Promover y garantizar el desarrollo integral, justo, equitativo y participativo del pueblo boliviano, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, concordantes con la planificación del desarrollo nacional.
 3. Garantizar el bienestar social y la seguridad de la población boliviana.
 4. Reafirmar y consolidar la unidad del país, respetando la diversidad cultural.
 5. Promover el desarrollo económico y armónico de departamentos, regiones, Municipios y territorios indígena originario campesinos, dentro de la visión cultural económica y productiva de cada entidad territorial autónoma.
 6. Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, éticos y cívicos de las personas, naciones, pueblos y las comunidades en su jurisdicción.
 7. Preservar, conservar, promover y garantizar, en lo que corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en su jurisdicción.
 8. Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, garantizando el acceso de las personas a la educación, a la salud y al trabajo, respetando su diversidad, sin discriminación y explotación, con plena justicia social y promoviendo la descolonización.
 9. Promover la participación ciudadana y defender el ejercicio de los principios, valores, derechos y deberes, reconocidos y consagrados en la Constitución Política del Estado y la ley.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 4 de 45

VI. MISION

“El Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba es una Entidad Territorial Autónoma Metropolitana que impulsa el desarrollo económico local, humano y territorial a través de la prestación de servicios públicos a la población de los distritos urbanos y rurales para contribuir al vivir bien, basados en los principios de democracia participativa, efectividad y equidad de sus políticas públicas” motivados, comprometidos y con solvencia técnica.

VII. VISION

“Sacaba es un territorio con agua para la vida y la producción, con emprendimientos municipales y comunitarios que fortalecen la economía plural del municipio, con mayor desarrollo humano integral, donde se practica la vida comunitaria, donde la armonía con la Madre Tierra es mayor y sus habitantes ejercen su derecho a la ciudad participando de la planificación y gestión municipal para Vivir Bien.

Sacaba tiene un Gobierno Autónomo Municipal que es referente nacional por su mayor autonomía económica, por su modelo de gestión participativa, eficiente, transparente, articuladora, con gobierno electrónico, con servicios especializados y de calidad, y con servidores públicos éticos, competentes y comprometidos con el Desarrollo Territorial Integral de Sacaba y el Vivir Bien”.

VIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional del Órgano Ejecutivo Municipal, está conformada por los siguientes niveles jerárquicos:

Nivel Directivo

Conformado por el Despacho del Alcalde Municipal siendo la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, responsable de la formulación de políticas y estrategias orientadas a asegurar una gestión municipal eficiente y transparente, promoviendo el desarrollo del Municipio, con el propósito de elevar los niveles de bienestar social del Municipio.

Nivel Ejecutivo


En el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo, se encuentra conformado por Despachos de: Secretarías Municipales, Sub alcaldías y Direcciones.

Nivel Operativo

Conformado por las unidades organizacionales, donde se ejecutan las operaciones de la entidad, facilitando la satisfacción de las necesidades colectivas de los ciudadanos.

Nivel Desconcentrado

Conformado por las Áreas Municipales Desconcentradas, con el propósito de acercar la gestión municipal y la prestación de servicios públicos de calidad a la Ciudadanía del Municipio de Sacaba, contribuyendo de manera directa a la satisfacción de sus necesidades.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 5 de 45

Nivel Descentralizado

Conformado por las Entidades y Empresas Públicas Municipales que operan de manera autónoma y sectorial, bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba a través de los Directorios, cuya Presidencia es ejercida por la Máxima Autoridad Del Municipio o su representante expresamente designado.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 6 de 45

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SACABA
 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
 "DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
 Y RECURSOS HUMANOS"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
 FUNCIONES
"DESPACHO DEL ALCALDE"

GESTIÓN 2018
 SACABA-BOLIVIA

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 7 de 45


A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	ALCALDE (SA) MUNICIPAL
2.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria • Chofer • Auxiliar 2 de despacho • Encargado (a) 1 unidad de transparencia • Encargado (a) 1 de gabinete • Director (a) 1 de asesoría legal • Director (a) 1 de auditoría interna • Secretaria municipal de finanzas y administración • Secretaria municipal de planificación y desarrollo territorial • Secretaria municipal de infraestructura y servicios. • Secretaria municipal de la madre tierra, desarrollo humano integral y productivo. • Sub Alcaldías urbanas y rurales.
3.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Superior - Máxima Autoridad Ejecutiva

B. Razón de ser del cargo
<p>Formular políticas y estrategias orientadas asegurar una gestión municipal eficiente y transparente, promoviendo el desarrollo del Municipio, a través de la ejecución de planes, programas y proyectos de acuerdo a los Planes Territoriales de Desarrollo integral (PTDI) y el Programa de Operación Anual. Mejorar los niveles de bienestar social de los ciudadanos a través de la ejecución de obras y servicios, además de preservar, fomentar y difundir los valores y tradiciones culturales y cívicas.</p>
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba. 2. Representar al Gobierno Autónomo Municipal. 3. Presentar Proyectos de Ley Municipal y Ordenanzas Municipales al Concejo Municipal de Sacaba. 4. Promulgar las Leyes Municipales y Ordenanzas Municipales, en el plazo de diez (10) días hábiles, u observar las mismas cuando corresponda. 5. Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales. 6. Dictar Decretos Ediles. 7. Dictar Resoluciones Ejecutivas. 8. Ejecutar las decisiones del Concejo Municipal, para este efecto, emitir y dictar Resoluciones Administrativas, Resoluciones Ejecutivas y/o Decretos Ediles. 9. Aprobar estructura organizativa del Ejecutivo, mediante Decreto Municipal. 10. Designar a los Secretarios (as) Municipales, así como a los Sub Alcaldes o Sub

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 8 de 45

alcaldesas urbanos y rurales como responsables administrativos del Distrito Municipal y Autoridades de Entidades Desconcentradas y /o Descentralizadas Municipales.

11. Supervisar por la eficiente prestación de servicios a la comunidad.
12. Dirigir la Gestión Pública Municipal.
13. Coordinar y Supervisar las acciones del Órgano Ejecutivo.
14. Presentar el Programa de Operaciones Anual y el Presupuesto del Órgano Ejecutivo Municipal y sus reformulados.
15. Presentar al Concejo Municipal, para su consideración y aprobación mediante Ley Municipal, el Programa de Operaciones Anual, el Presupuesto Municipal consolidado y sus reformulados, según normativa vigente.
16. Proponer la creación, modificación o supresión de tasas y patentes a la actividad económica y contribuciones especiales de carácter Municipal, para su aprobación mediante Ley Municipal.
17. Proponer al Concejo Municipal, la creación, modificación o eliminación de impuestos que pertenezcan al dominio exclusivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
18. Proponer al Concejo Municipal, para su aprobación mediante Ley Municipal, los planos de zonificación y valuación zonal, tablas de valores según la calidad de vía de suelo y la delimitación literal de cada una de las zonas determinadas, como resultado del proceso de zonificación.
19. Presentar el Proyecto de Ley de procedimientos para la otorgación de honores, distinciones, condecoraciones y premios por servicio a la comunidad, y conceder los mismos de acuerdo a dicha normativa.
20. Aprobar mediante Decreto Municipal, los estados financieros correspondientes a la Gestión Municipal y remitirlos al Concejo Municipal, en un plazo no mayor a setenta y dos (72) horas de aprobados los mismos y en observancia a la normativa vigente.
21. Presentar informes de rendición pública de cuentas sobre la ejecución del Programa de Operaciones Anual y Presupuesto, en audiencia pública por lo menos dos (2) veces al año.
22. Proponer al Concejo Municipal la creación de Distritos Municipales de conformidad a la respectiva Ley Municipal.
23. Resolver los recursos administrativos, conforme a normativa nacional vigente.
24. Ordenar la demolición de inmuebles que no cumplan con las normas de servicio básico, de uso de suelo, subsuelo y sobresuelo, normas urbanísticas y normas administrativas especiales, por sí mismo o en coordinación con autoridades e instituciones del nivel central del Estado y Departamentales, de acuerdo a normativa Municipal.
25. Presentar al Concejo Municipal, la propuesta de reasignación de uso de suelos
26. Suscribir convenios y contratos
27. Diseñar, definir y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de política pública municipales, que promuevan la equidad social y género en participación, igualdad de

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 9 de 45

oportunidades e inclusión.

28. Presentar al Concejo Municipal, el Proyecto de Ley de enajenación de bienes patrimoniales municipales.
29. Presentar al Concejo Municipal, el Proyecto de Ley de autorización de bienes de Dominio Público y Patrimonio Institucional, una vez promulgada, remitirla a la Asamblea Legislativa Plurinacional para su aprobación.
30. Ejecutar las expropiaciones de bienes privados aprobadas mediante ley de expropiación por necesidad y utilidad pública municipal, el pago del justiprecio deberá incluirse en el presupuesto anual como gasto de inversión.
31. Garantizar que aquellas áreas calificadas de riesgo para la construcción, no sean ocupadas con fines de vivienda ni equipamiento.
32. Remitir al Concejo Municipal para su aprobación proyectos de Ordenanzas de Tasas y Patentes.
33. Aprobar la tabla de precios municipales, elaborada por la instancia designada para tal efecto.
34. Administrar el catastro urbano y rural en forma directa o darlo en concesión a terceros, previa autorización del Concejo, de acuerdo con normas catastrales y técnico-tributarias emitidas por el Órgano Ejecutivo.
35. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas, resoluciones y disposiciones municipales.
36. Establecer, previa aprobación del Concejo Municipal, empresas públicas o mixtas para la prestación de servicio directo por la Municipalidad.
37. Presidir las reuniones del Gabinete Municipal.
38. Aplicar el Reglamento de honores, premios y condecoraciones municipales.
39. Promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico, social y cultural del Municipio de Sacaba.
40. Aprobar mediante decreto edil, los manuales de organización y funciones.
41. Aprobar conjuntamente en el Gabinete Municipal, el organigrama institucional, procedimientos administrativos, así como reglamentos de acuerdo a su competencia, concurrencia y delegados por Ley.
42. Solicitar al Concejo Municipal, licencia por ausencia temporal a efectos de la designación de Alcalde (sa) interino (a), de conformidad con el procedimiento establecido por el reglamento General del Concejo Municipal.
43. Aplicar los reglamentos específicos para implantar e institucionalizar los procesos de Administración y de Control Gubernamentales, en el marco de las Normas Básicas respectiva.
44. Sancionar a través de las unidades o áreas organizaciones correspondientes a las personas individuales y colectivas, públicas o privadas que infrinjan las disposiciones de preservación del Patrimonio Nacional, dominio y propiedad pública, uso común,

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 10 de 45

normas sanitarias básicas, de uso del suelo, medio ambiente, protección a la fauna silvestre, animales domésticos, elaboración, transporte y venta de productos alimenticios para consumo humano y animal, así como los productos destinados al cultivo vegetal prohibidos, de acuerdo con el Reglamento.

D. Perfil del profesional

1. Formación:

Ser elegido por voluntad popular.

2. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con mucha capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad y decisión.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y de requerimientos de otras unidades operativas.
- Aptitud de trabajo bajo presión y facilidad de palabra.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 777 – Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 786 – Ley del Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) 2016 - 2020.
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 650 – Ley de la Agenda Patriótica 2025.
- Conocimiento de los Lineamientos de elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Experiencia y conocimiento del proceso de elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Conocimientos y práctica de buenas relaciones públicas y humanas.
- Conocimientos sólidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos sólidos sobre paquetes de computación aplicados al control y seguimiento de planes.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento de la institución.
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1178 y sus Subsistemas.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 11 de 45

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	SECRETARIA DEL ALCALDE
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde (sa) municipal
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo	
<p>Procesar la documentación remitida por el ente legislativo para su cumplimiento, consideración, atención y posterior socialización por los medios de comunicación establecidos, y administrar el flujo de trámites y correspondencia a conocimientos y consideración del Alcalde (sa) Municipal, así como la documentación despachada por este, a las instancias organizacionales del Ejecutivo Municipal, autoridades del Concejo Municipal, autoridades de los Órganos del Estado Central y Departamental, Instituciones Públicas y Privadas y ciudadanía en general.</p>	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar la atención al personal de la Institución y público en general que acude a Despacho de la Máxima Autoridad Ejecutiva. 2. Atender las llamadas telefónicas para el Sr. (a) Alcalde / Alcaldesa. 3. Ordenar, foliar y archivar en forma sistemática, todos los documentos a fin de contar con una información rápida y precisa del material archivado. 4. Verificar que todo documento a ser remitido como correspondencia externa, cumplan con las disposiciones anteriores y el visto bueno de sus inmediatos superior. 5. Recibir y registrar la documentación interna de los informes, protocolos y otros en forma correlativa y cronológica. 6. Remitir los documentos protocolares firmados y con registro a las instancias correspondientes. 7. Recibir y despachar la documentación interna y externa en el libro respectivo para su control, como también el sistema computarizado del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba. 8. Mantener un registro correlativo, sistematizado y organizado de Leyes Municipales, Ordenanzas Municipales, Resoluciones Municipales decreto edil y convenios Interinstitucionales, así como su custodia y preservación. 9. Remitir a Asesoría Legal las Leyes Municipales, Ordenanzas Municipales, Resoluciones Municipales y otras normas emitidas por el Concejo Municipal, para su correspondiente 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 12 de 45

revisión.

10. Controlar y archivar la documentación recibida y copia de la despachada, en forma ordenada y cronológica.
11. Reproducir documentación legalizada bajo su custodia, a requerimiento de usuarios internos y externos.
12. Registrar, revisar, derivar y transferir a las unidades responsables, la documentación que está dirigida para el alcalde (sa) municipal y que debe ser tratada por las unidades organizacionales correspondientes.
13. Mantener un control de agenda de su inmediato superior, sobre temas relacionados a la entidad.
14. Redactar y transcribir informes, notas, memorándums, cartas y otros requeridos por su inmediato superior.
15. Mantener buenas relaciones humanas con todo el personal y público en general.
16. Preservar los bienes y documentos asignados a su cargo para el cumplimiento de funciones específicas.
17. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.
18. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.

D. Perfil del profesional

1. Formación:

Título de Secretariado Ejecutivo.

2. Experiencia:

Un año(1) de Experiencia en el Sector público o privado
Experiencia en labores administrativas de oficina

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Hablar al menos un idioma nativo de la región(quechua o castellano)
- Hablar a menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano)
- Actitud al trabajo bajo presión y facilidad de palabra.
- Conocimiento y práctica de Relaciones Publicas y Humanas.
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word - Excel).
- Conocimiento básico sobre la Ley 1178 y sus subsistemas.
- Conocimiento sobre redacción y transcripción de datos.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 13 de 45

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	CHOFER DEL ALCALDE
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • ALCALDE (SA) MUNICIPAL
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo


B. Razón de ser del cargo	
<p>Conducción del vehículo oficial de la Máxima Autoridad Ejecutiva, con responsabilidad y velando la seguridad del Alcalde/sa y los ocupantes, y manteniendo en perfecto estado el vehículo, cumpliendo las tareas encomendadas por los superiores, con puntualidad, responsabilidad y honestidad.</p>	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado a su cargo y cumplir con todos los trayectos establecidos en horarios que lo requiera su inmediato superior y solo para uso oficial 2. Velar por el cuidado de vehículo a su cargo en los lugares de estacionamiento. 3. Portar consigo su licencia de conductor en forma permanente. 4. Comunicar con la debida anticipación a los responsables del mantenimiento y reparación de los talleres de la institución sobre las fallas de funcionamiento del vehículo asignado. 5. Revisar el estado electromecánico del vehículo antes de su funcionamiento. 6. Cumplir con los horarios fijados por el Señor (a) Alcalde / Alcaldesa, demostrando disciplina y responsabilidad. 7. Efectuar la limpieza y el mantenimiento preventivo del vehículo, verificando niveles de aceite, gasolina, agua, batería, aire de las llantas y otros aspectos relacionados con su funcionamiento. 8. Conocer y cumplir con las disposiciones legales, ordenanzas, normativas y reglamentos internos, inherentes a su cargo. 9. Dar estricto cumplimiento al Reglamento interno para la administración, uso, manejo y mantenimiento de vehículos, y otros relacionados. 10. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior inherente a su cargo. 	
D. Perfil del profesional	
1.	Formación: Bachiller en Humanidades o técnico superior en mecánica automotriz.
2.	Experiencia:

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 14 de 45

Tres(3) años de experiencia en conducción de vehículos motorizados, Licencia de conducir profesional actualizado categoría "B" o "C"

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, dinámica, precisa y eficaz en las labores que desempeña.
- Hablar a menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
- Actitud de trabajo bajo presión y buenas relaciones humanas.
- Conocimientos básicos en mecánica automotriz.
- Conocimiento sobre la distribución física de la ciudad e instituciones del medio.
- Conocimiento amplio sobre reglamentos de tránsito y otros relativos al tráfico.
- No contar con antecedentes en la FELCC, FELCN, SIPASSE y OOT.
- Conocimientos sobre las normas y los reglamentos internos del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 15 de 45

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	AUXILIAR 2 DE DESPACHO
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Alcalde (sa) municipal
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo	
Brindar apoyo genera en la distribución de documentos y materiales de la Oficina de Despacho.	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> Controlar y orientar el ingreso y salida de personas a Despacho del Alcalde (sa) Municipal de Sacaba. Orientar al público en general en el inicio y desarrollo de los diferentes trámites administrativos. Apoyar en el ordenamiento del archivo de la oficina de Despacho. Participar en la clasificación de documentos. Recibir, registrar y distribuir correspondencia y otros documentos a las diferentes unidades organizacionales. Realizar la transcripción de notas simples. Atender al público, servidores públicos y llamadas telefónicas, con amabilidad, proporcionando información precisa y oportuna sobre tramites que cursan en la unidad. Realizar el seguimiento de los diferentes trámites que se canalizan por la oficina de despacho. Coadyuvar a mantener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones de diferentes instituciones públicas y privadas con las cuales se relaciona la Institución, así como de reuniones programadas de la oficina de Despacho. Contribuir con la limpieza y presentación de los ambientes de la oficina de Despacho. Las demás funciones que le asigne el Alcalde (sa). 	
D. Perfil del profesional	
1. Formación:	
Diploma de Bachiller en Humanidades	
2. Experiencia:	
No se requiere experiencia.	
3. Conocimientos y Cualidades personales:	
<ul style="list-style-type: none"> Persona responsable, dinámica, iniciativa, practica, con buena fluidez verbal, 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 16 de 45

demostrar buenas relaciones públicas y humanas, predisposición al trabajo bajo presión.

- Conocimiento básico sobre el manejo de paquetes de computación.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 17 de 45

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 1 DE TRANSPARENCIA
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde (sa) municipal
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo	
<p>Concientizar en la lucha contra la corrupción en el ámbito municipal, facilitando el acceso de la ciudadanía a la información y formulando políticas de seguimiento al cumplimiento de los procedimientos administrativos relacionados a las labores de los servicios y servidores públicos municipales; identificar e investigar posibles actos de corrupción para remitirlos a la instancia correspondiente, consolidando la imagen institucional de confianza y transparencia.</p>	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tendrá a su cargo el desarrollo y cumplimiento de todas y cada una de las Funciones Generales del área de transparencia y ética al interior de la institución, coordinando su trabajo con el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción y los actores sociales, velando por la implementación de la Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción haciendo énfasis en el componente de Ética Pública. 2. Tendrá a su cargo la recepción y evaluación de las denuncias de hechos ocurridos dentro de la institución, que constituyan infracción al Código o Reglamento de Ética o actos denunciados como posibles hechos de corrupción. 3. En caso de tratarse de posibles hechos de corrupción, deberá efectuar la investigación correspondiente hasta su culminación. 4. En caso de que las infracciones a la ética en el Servicio Público constituyan indicios sobre hechos de corrupción, estos serán inmediatamente informados a la Máxima Autoridad Ejecutiva, para que sea remitido a la Autoridad Sumariante, a fin de que esta instancia determine la existencia o no de responsabilidad y posterior inicio de proceso legal que corresponde. 5. Información acerca de los servicios que el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba presta a la ciudadanía en general. 6. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los plazos establecidos de acuerdo a normativa vigente en la prestación de servicios. 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 18 de 45

7. Promocionar la ética institucional.
8. Promover capacitaciones destinados a la prevención de hechos de corrupción, acceso a la información y Ética Pública.
9. Proteger los derechos de los usuarios respecto a la atención de los servicios prestados por el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
10. Solicitar información pertinente para su análisis, verificación, a todas las unidades o áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, incluidas las entidades descentralizadas, desconcentradas, dando cumplimiento al acceso a la información.
11. Realizar sus funciones en coordinación con la MAE y el Ministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
12. Cumplir con lo establecido en el Art. 17 de la Ley 004 de Lucha contra la Corrupción "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
13. Proteger la gestión municipal frente a los hechos y actos irregulares o de corrupción.
14. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

D. Perfil del profesional

1. Formación:

Título en Provisión Nacional Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Políticas, Lic. en Ciencias Sociales y/o Ciencias Económicas.

2. Experiencia:

Dos (2) años de Experiencia General.

Un (1) año de Experiencia Especifica.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad, tomar decisiones, fluidez verbal, capacidad de trabajo bajo presión, conocimientos y práctica de relaciones públicas y humanas.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
- Conocimiento solido sobre la Ley 1178 y sus sistemas.
- Conocimiento solido de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales y normas, reglamentos y disposiciones especiales vigentes, relacionadas con la administración del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento solido de la Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- Conocimiento sobre el funcionamiento y estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento amplio sobre trámites administrativos internos y externos inherentes a la institución.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 19 de 45

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 1 COORDINADOR DE GABINETE Y DESPACHO
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde (sa) municipal
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado(a) 2 de comunicación e imagen institucional • Encargado(a) 2 de protocolo.
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo	
<p>Programar, Coordinar la labor administrativa y agenda de trabajo, diaria que desarrolla el/la Alcalde (sa). Planificar, supervisar todas la actividades y ceremonias protocolares, debates, actividades informativas de interpelación, soporte documental de instrumentos normativos y fiscalización, del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba aplicando de manera correcta las normas protocolares establecidas a nivel nacional e internacional.</p>	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar, programar y coordinar las actividades administrativas del/la Alcalde (sa), con las diferentes unidades de Ejecutivo Municipal. 2. Coordinar en los aspectos de manejo de las actividades de la Máxima Autoridad Ejecutiva y a todas y cada una de las reparticiones de la Institución, procurando que sus actos se realicen dentro de la coordinación necesaria. 3. Recibir y despachar la correspondencia y todos los asuntos de competencias del ejecutivo Municipal con el proveído correspondiente, en el marco de la normativa vigente y Reglamento Interno. 4. Prever la revisión de documentos y sellado de las mismas para la firma del Alcalde (sa) Municipal de Sacaba. 5. Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del/la Alcalde (sa) Municipal de Sacaba. 6. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del/la alcalde (sa) Municipal de Sacaba. 7. Supervisar el desarrollo de las actividades de atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del Alcalde (sa) Municipal de Sacaba. 8. Organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del /la Alcalde (sa) Municipal de Sacaba. 9. Coordinar el desarrollo de ceremonias protocolares y otras actividades sociales en donde participe el/la Alcalde (sa), a fin de responder a los requerimientos de la 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 20 de 45

población.

10. proponer planes de comunicaciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, que tienda a dar presencia a esta y a mantener oportuna y convenientemente informada a la comunidad de la labor municipal.
11. Elaborar y proponer mecanismos que permitan recoger las inquietudes e intereses de la comunidad para asegurar la respuesta del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, ante las situaciones y necesidades emergentes.
12. Otras que sean asignadas por la autoridad superior.

D. Perfil del profesional

1. Formación:

Título en Provisión Nacional en Lic. en Ciencias políticas y Jurídicas, Ciencias Económicas.

2. Experiencia:

Un (1) año de experiencia general o cargos a fines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad, tomar decisiones, fluidez verbal, capacidad de trabajo bajo presión, conocimientos y practica de relaciones públicas y humanas.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
- Conocimientos solidos sobre la Ley 1178 y sus sistemas.
- Conocimiento solido de la Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y normas, reglamentos y disposiciones especiales vigentes, relacionadas con la administración del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento D.S.181 (NBSABS).
- Conocimiento sobre el funcionamiento y estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento sobre todos los trámites administrativos internos y externos.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 21 de 45

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 2 DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Encargado (a) 1 Coordinador de Gabinete y Despacho.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Encargado (a) 3 de comunicación Encargado (a) 3 de imagen institucional
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo	
<p>Definir las políticas, proyectos, programas y acciones comunicacionales, consolidando la imagen institucional del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, profundizando la información municipal hacia la población, respondiendo y guiando los requerimientos comunicacionales de sus diferentes unidades organizacionales, dando a conocer las actividades y los logros del mismo, de tal forma que la ciudadanía permanezca informada de las acciones realizadas por el municipio.</p>	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar la Agenda Temática y política bajo la cual se difundirá la información generada por el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba. Fortalecer los canales de comunicación existentes, incorporado el uso de nuevas tecnologías y medio de comunicación alternativos. Lograr y mantener relación institucional con los medios de comunicación social. Atender a los representantes de los medios de comunicación social en la obtención de información oportuna, veraz y objetiva. Diseñar y/o aprobar la realización de los productos de comunicación requeridos según agenda temática municipal. Establecer y ejecutar acciones comunicacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, en el marco de las políticas y estrategias definidas para el efecto. Difundir en todos los niveles institucionales y ciudadanos, las políticas, programas, proyectos, obras y presupuestos ejecutados por el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba. Supervisar la elaboración del material comunicacional sobre gestión municipal. Diseñar y/o aprobar la realización de los productos de comunicación requeridos según agenda temática municipal. Generar mecanismos de información para autoridades y servidores públicos municipales, sobre la definición de políticas y estrategias institucionales, hechos públicos y otras acciones comunicacionales. Definir los lineamientos del uso adecuado de la imagen institucional del Gobierno 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 22 de 45

Autónomo Municipal de Sacaba y supervisar su aplicación en la producción de materiales de comunicación (impreso, audiovisuales, sonoros, virtuales, etc.) de todas sus unidades organizacionales.

12. Atender a los representantes de los medios de comunicación social en la obtención de información oportuna, veraz y objetiva.
13. Aprobar los contenidos y formatos de toda publicación o materia audiovisual del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, destinados a la difusión institucional de los grandes proyectos, obras, programas, actividades, eventos y presentaciones hacia la población.
14. Supervisar la elaboración del material comunicacional sobre la gestión municipal.
15. Aprobar los contenidos y formatos de toda la publicación o material audiovisual del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, destinados a la difusión institucional de los grandes proyectos, obras, programas, actividades, eventos y presentaciones hacia la población.
16. Otras que sean asignadas por la autoridad superior.

D. Perfil del profesional

1. Formación:

Lic. en Comunicación Social y/o Técnico Superior en Comunicación Social.

2. Experiencia:

Un (1) año de experiencia general o cargos a fines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con capacidad de coordinación, mando iniciativa, emprendedor, credibilidad y tener actitud al trabajo bajo presión, dinámica y precisa en labores que desempeña
- Conocimiento sobre comunicación y manejo de la información social.
- Perceptivo y practico con capacidad de organizar y coordinar.
- Facilidad de palabra.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
- Conocimiento y práctica de buenas relaciones publicas y humanas.
- Conocimiento amplio sobre planificación, organización, dirección y control de actividades comunicacionales.
- Conocimientos amplios sobre disposiciones legales, normas y reglamentos internos en vigencia.
- Conocimiento amplio sobre la estructura orgánica y funcional del Municipio de Sacaba.
- Conocimientos solidos de la Ley Nro. 1178 y sus Subsistemas.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 23 de 45

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 3 DE COMUNICACION
2.	Dependencia Directa:	Encargado (a) 2 de Comunicación e Imagen Institucional
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	Operativo

B. Razón de ser del cargo	
<p>Promover y manejar la imagen del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, dando a conocer a la ciudadanía del acontecer de los trabajos realizados por el municipio, a través de los medio de comunicación.</p>	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar agendas de eventos y distribuirlas a los reporteros que cubren las noticias del municipio de Sacaba. 2. Programar publicaciones, anuncios y avisos de las distintas dependencias en los periódicos de mayor circulación nacional y departamental. 3. Cotizar y presupuestar los espacios publicitarios o en su caso convenios, para publicidad en los diferentes medios de comunicación. 4. Entregar información relevante a los diferentes medios de comunicación, que será publicada acerca de los programas, campañas, actividades y eventos del municipio. 5. Coordinar y atender a los representantes de los diferentes medios de comunicación. 6. Programar entrevistas para funcionarios cuando estos lo soliciten. 7. Atender las publicaciones que solicitan las diferentes direcciones para dar a conocer las actividades que estas realicen. 8. Organizar las conferencias de prensa. 9. Monitoreo de informaciones en todos los medios de comunicación. 10. Proyectar un plan integral de socialización de información, a través de medios de comunicación (Tv- radio-internet-prensa escrita y otros), con el objetivo de mantener informada a la población local de todas las actividades que realiza la institución. 11. Diseñar la Agenda Temática y políticas bajo la cual se difundirá la información generada por el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba. 12. Fortalecer los canales de comunicación existentes, incorporando el uso de nuevas tecnologías y medio de comunicación alternativos. 13. Lograr y mantener relación institucional con los medios de comunicación social. 14. Establecer y ejecutar acciones comunicacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, en el marco de las políticas y estrategias definidas para el efecto. 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 24 de 45

15. Difundir en todos los niveles institucionales y ciudadanos, las políticas, programas, proyectos, obras y presupuestos ejecutados por el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
16. Generar mecanismos de información para autoridades y servidores públicos municipales, sobre la definición de políticas y estrategias institucionales, hechos públicos y otras acciones comunicacionales.
17. Definir los lineamientos de uso adecuado de la imagen institucional del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba y supervisar su aplicación en la producción de materiales de comunicación (impresos, audiovisuales, sonoros, virtuales, etc.), de todas las unidades organizacionales.
18. Cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
19. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.
20. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
21. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior
22. Otras que sean asignadas por la autoridad superior.

D. Perfil del profesional

1. Formación:

Egresado de la Carrera de Comunicación Social, Tec. Medio o Superior en Radio y Televisión.

2. Experiencia:

No requiere experiencia.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con capacidad de coordinación, mando iniciativa, emprendedor, credibilidad y tener actitud al trabajo bajo presión, dinámica y precisa en labores que desempeña
- Conocimiento sobre comunicación y manejo de la información social.
- Perceptivo y practico con capacidad de organizar y coordinar.
- Facilidad de palabra.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
- Conocimiento y práctica de buenas relaciones publicas y humanas.
- Conocimiento amplio sobre planificación, organización, dirección y control de actividades comunicacionales.
- Conocimientos amplios sobre disposiciones legales, normas y reglamentos internos en vigencia.
- Conocimiento amplio sobre la estructura orgánica y funcional del Municipio de Sacaba.
- Conocimientos solidos de la Ley Nro. 1178 y sus Subsistemas.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 25 de 45

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 3 DE IMAGEN INSTITUCIONAL
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Encargado (a) 2 de Comunicación e Imagen Institucional
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo
Promover y manejar la imagen visual de Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba dando a conocer a la ciudadanía del acontecer de los trabajos realizados por el municipio, a través de los medios de comunicación.

C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar productos gráficos idóneos que sustenten las campañas y estrategias comunicacionales que requiera el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba. Elaborar, desarrollar y evaluar proyectos de diseño editorial. Diseñar afiches, catálogos, libros, revistas, periódicos, etc. Supervisar y coordinar la elaboración de materiales impresos de comunicación de las unidades organizacionales. coordinar con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, la producción de materiales impresos. Mantener y resguardar el archivo audiovisual cronológico de la institución. Realizar toma fotográfica para la realización de material impreso. Otras que sean asignadas por la autoridad superior.

D. Perfil del profesional
1. Formación: Egresado de las Carreras de Comunicación Social, Diseño Gráfico Tec. Medio o Superior.
2. Experiencia: No requiere experiencia.
3. Conocimientos y Cualidades personales: <ul style="list-style-type: none"> Practico con capacidad de organizar y coordinar. Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas. Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano). Persona responsable dinámica y precisa en las labores que desempeña. Conocimientos solidos de la Ley No. 1178 y sus subsistemas Conocimientos y práctica de Relaciones Publicas y Humanas

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 26 de 45

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 2 DE PROTOCOLO
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado(a) 1 Coordinador de Gabinete y despacho.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo	
Planificar, organizar, conducir y supervisar todas las Actividades y ceremonias protocolares municipales de Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba en el marco de las normas protocolares establecidas a nivel nacional e internacional.	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y dirigir el ceremonial de los eventos Municipales y protocolares del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba. 2. Coordinar la presencia del/la Alcalde (sa) Municipal en otras ceremonias protocolares. 3. Coordinar con la Unidad de comunicación para convocar a los medios de prensa para realizar conferencias cuando así se disponga. 4. Coordinar con las demás unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, cuando sea necesario para el buen desarrollo de eventos protocolares, así como los actos de recepción, eventos municipales y entrega de obras. 5. Coordinar la agenda del/la alcalde (sa) Municipal de Sacaba, a fin de acomodar sus actividades en general. 6. Coordinar con todas las organizaciones sociales, los actos de entrega de obra o las que asistirán las autoridades del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba. 7. Coordinar y organizar ceremonias protocolares de manera conjunta con la Dirección de Cultura, Protocolo Presidencial del Estado Plurinacional, Protocolo del Gobierno Autónomo Departamental de Cochabamba, Protocolo del Consejo Municipal y Otras Instituciones. 8. Organizar y coordinar los actos protocolares en conmemoración de las efemérides nacionales, departamentales y locales. 9. Coordinar la recepción de personalidades de acuerdo a normas de protocolo. 10. Otras funciones que sean asignadas por la autoridad superior. 11. Cumplir instrucciones impartidas por su inmediato superior. 	
A. Perfil del profesional	
1. Formación:	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 27 de 45


Egresado(a) en Comunicación Social y/o Técnico en Ceremonias y protocolares.

2. Experiencia:

Dos (2) años en Experiencia General en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Conocimiento sobre protocolo y organización de eventos.
- Conocimiento sobre imagen corporativa y personal.
- Sólida formación moral y honestidad.
- Conocimiento sobre Ética profesional del periodismo otras normas y reglamentos del Gremio.
- Actitud de trabajo bajo presión.
- Conocimientos y práctica de relaciones públicas y humanas.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales.
- Conocimientos básicos de la Ley 1178 y sus subsistemas.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 28 de 45

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SACABA
 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
 "DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
 Y RECURSOS HUMANOS"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES **"DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL"**

GESTIÓN 2018
 SACABA-BOLIVIA

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 29 de 45

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	DIRECTOR (A) 1 DE ASESORIA LEGAL
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Alcalde (sa)
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Encargado (a) 1 de asesoría legal. Encargado (a) 1 de asesoría legal SMDHDP.
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo	
<p>Brindar asesoramiento Jurídico Administrativo al Despacho del Alcalde (sa) y las diferentes unidades del Ejecutivo Municipal, resguardando la legalidad de los actos jurídicos y administrativos realizados, tiene a su cargo el patrocinio y seguimiento de todos los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y de otra índole, donde el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, como parte interesada como demandante o demandado o en cualquier otra condición, defendiendo el patrimonio y la función municipal.</p>	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales concernientes a la problemática Municipal. Revisar y refrendar las Leyes Municipales y Ordenanzas Municipales para la correspondiente promulgación por parte del Alcalde (sa) Municipal de sacaba, elaborar las instrucciones para su cumplimiento, así como otras normas emitidas por el Consejo Municipal de Sacaba. Atender recursos planteados ante el Alcalde (sa) Municipal de Sacaba en procesos Jurídicos y administrativos. Elaborar, revisar y suscribir proyectos de leyes municipales, proyectos de decretos municipales, decretos ediles, resoluciones, ejecutivas, contratos, convenios, acuerdos, resoluciones administrativas u otros documentos a ser suscritos por el Alcalde (sa) Municipal de Sacaba. Supervisar los trabajos encomendados al personal de la unidad realizando el seguimiento respectivo a cada uno de los trámites jurídicos procesado en la unidad. Sugerir y orientar a las autoridades ejecutivas del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, cuando sea consultado a tal efecto, para que operen permanentemente dentro del marco de las leyes e instrumentos legales correspondientes. Evaluar y realizar el seguimiento de los procedimientos aplicados en los trámites ejecutados por su Unidad, según disposiciones legales relativas a la Administración. 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 30 de 45

8. Efectuar el patrocinio y seguimiento de procesos civiles, penales, laborales, arbitrales , coactivos fiscales , ambientales y otros, en los que se encuentre involucrado el gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
9. Velar por la transparencia y lucha contra la corrupción dentro del Municipio.
10. Firmar Resoluciones técnico Administrativas y Resoluciones Administrativas.
11. suscripción de Contratos, juntamente con el Alcalde (sa) Municipal de Sacaba, o la autoridad delegada, verificando el cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).
12. Emitir informes legales a la instancia superior y a solicitud de las diferentes unidades, respecto a los tramites que se realizan en las diferentes reparticiones y cuando así lo amerite el caso.
13. Representar a la MAE cuando lo requiera y asistir en actividades de capacitación, congresos, seminarios y talleres de especialización concernientes con el quehacer Municipal.
14. Realizar el patrocinio o defensa de los intereses Municipales ante los tribunales de justicia correspondientes, de acuerdo a los requerimientos jurídicos que se presenten en los diferentes casos.
15. Emitir pronunciamiento legal respecto a las determinaciones de Contraloría General del Estado, Auditoría Interna y Transparencia y ejecutar las mismas.
16. Centralizar y coordinar, en cuanto al procedimiento legal, los procesos expropiatorios y de limitación al derecho propietario y patrimonio municipal.
17. Presentar reportes sobre los procesos judiciales ante la Contraloría General del Estado y a la Procuraduría General del Estado.
18. Atender recursos constitucionales.
19. Atender procesos contenciosos administrativos.
20. Presentar denuncias ante el Ministerio Público, en los casos en los que se observe y se posea pruebas de actos o hechos de corrupción.
21. Establecer lineamientos institucionales en materia legal, a objeto de guiar y estandarizar el accionar de todos los profesionales abogados del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
22. Supervisar el desempeño de las funciones de cada uno de sus dependientes.
23. Realizar el registro de procesos judiciales que corresponda ante la CGE Y PGE.
24. Reportar informes periódicos a su superior y a requerimiento de este sobre las actividades realizadas.
25. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior inherente a su cargo.

D. Perfil del profesional

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 31 de 45

1. Formación:

Título en Provisión Nacional en Lic. En Ciencias Jurídicas y Políticas, con registro en el Ministerio de Justicia.

2. Experiencia:

Cuatro (4) años experiencia general en cargos afines.

Dos (2) años experiencia específica en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad, toma de decisiones, fluidez verbal, capacidad de trabajo bajo presión, conocimientos y práctica de relaciones públicas y humanas.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
- Conocimientos sólidos sobre la Ley 1178 y sus subsistemas.
- Conocimientos sólidos de la Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y normativa administrativa, reglamentos y disposiciones especiales vigentes, relacionadas con la administración del Gobierno Autónomo Municipal.
- Conocimientos sobre el funcionamiento y la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimientos amplios sobre los procesos legales jurídicos.
- Conocimientos sobre los trámites administrativos internos y externos

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 32 de 45

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	SECRETARIA DE ASESORIA LEGAL
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) 1 Asesoría Legal.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo	
Apoyo administrativo y organizativo en las funciones de su inmediato superior, para el buen funcionamiento de la unidad.	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar y resguardar toda la información proveniente de la unidad de Asesoría Legal en forma confidencial y reservada. 2. Coadyuvar en todos los trabajos administrativos inherentes a la unidad. 3. Colaborar en la atención al público de los reclamos en general sobre los trámites que presentan y se procesan en la Unidad, a objeto de identificar el problema y derivar a su inmediato superior, para buscar las mejores vías de solución. 4. Precautelar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones. 5. Ordenar y archivar en forma sintética, todos los documentos a fin de contar con una información rápida y precisa del material archivado. 6. Verificar que todo documento a ser remitido como correspondencia externa cumpla con las disposiciones anteriores y el visto bueno de su inmediato superior. 7. Recibir y registrar la documentación interna de los informes, protocolos y otros en forma correlativa y cronológica. 8. Redactar y transcribir informes, notas, memorándums, cartas y otros requeridos por su inmediato superior. 9. Mantener buenas relaciones humanas con todo el personal y público en general. 10. Preservar los bienes y documentos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas. 11. Reportar información periódica a su inmediato superior y a requerimiento de este sobre las labores realizadas en el área específica de su campo de acción. 12. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior inherente a su cargo. 	
D. Perfil del profesional	
1. Formación: Título Certificado de Secretariado Ejecutivo.	


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 33 de 45

2. Experiencia:

Un (1) año experiencia general en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Minucioso, perceptivo y practico, con capacidad de organizar y coordinar, responsable, dinámico, y preciso en las labores que desempeña.
- Actitud al trabajo bajo presión.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
- Conocimiento y práctica de relaciones públicas y humanas.
- Conocimiento sobre el sistema estructural organizativo, disposiciones legales, reglamentos y normas internas del gobierno autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimientos amplios sobre la Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley de Procedimientos Administrativos y otras normas conexas vigentes.
- Conocimientos amplios sobre la Ley 1178 y sus subsistemas.
- Conocimientos amplios sobre la realización de los trámites jurídico-legales.
- Conocimiento sobre los trámites administrativos internos y externos.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 34 de 45

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 1 DE ASESORIA LEGAL
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) 1 Asesoría Legal.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo	
<p>Coadyuvar a su inmediato superior en el asesoramiento jurídico al Despacho del alcalde y a las diferentes reparticiones del Ejecutivo Municipal, resguardando la legalidad de los actos administrativos realizados, coadyuvar en el patrocinio y hacer seguimiento eficiente de todos los procesos judiciales donde el Gobierno Autónomo Municipal participe como parte interesada, o en cualquier otra condición. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el accionar de los trámites que llegan a la unidad en los aspectos legales.</p>	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar el cumplimiento de las disposiciones legales en relación a los trámites emitidos por las diferentes reparticiones. 2. Emitir informes legales requeridos por su inmediato superior. 3. Elaboración de convenios y contratos. 4. Encargado de la realización de los proceso de todo el área judicial. 5. Coordinar con los abogados en los procesos administrativos, penales, civiles, coactivos civiles, coactivos fiscales, medio ambiental y otros. 6. Velar la transparencia y lucha contra la corrupción dentro del municipio. 7. Elaborar y realizar proyectos de leyes municipales. 8. Orientar a las autoridades ejecutivas del Gobierno Autónomo Municipal De Sacaba, cuando sea consultado para tal efecto, para que operen permanentemente dentro del marco de las leyes e instrumentos legales correspondiente. 9. Evaluar y realizar el seguimiento de los procedimientos aplicados en los trámites ejecutados por su unidad, según disposiciones legales relativas a la administración municipal. 10. Asesorar y asistir a los procesos administrativos y/o judiciales a las autoridades ejecutivas, viabilizando los trámites administrativos. 11. Elaborar informes en respuesta a peticiones de informes escritos y minutas de comunicación. 12. Preparar oportunamente reportes a la Contraloría General del Estado sobre los 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 35 de 45

procesos jurisdiccionales atendidos, así como la Procuraduría General del Estado.

13. Elaborar informes sobre los procesos jurisdiccionales a su cargo.
14. Elaborar informes sobre los trámites a su cargo.
15. Apoyar y orientar a las diferentes unidades de la institución en todos aquellos casos en que su opinión legal sea requerida.
16. Dar cumplimiento a las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna cuando así lo corresponda.
17. Reportar informes periódicos a su superior cuando así requiera sobre las actividades realizadas.
18. Realizar y cumplir otras funciones asignadas por el inmediato superior.

D. Perfil del profesional

1. Formación:

Título en Provisión Nacional en Lic. En Ciencias Jurídicas y Políticas, con registro en el Ministerio de Justicia.

2. Experiencia:

Dos (2) años experiencia general en cargos afines.

Un (1) año experiencia específica en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Minucioso, perceptivo y práctico, con capacidad de organizar y coordinar, responsable, dinámico, y preciso en las labores que desempeña.
- Actitud al trabajo bajo presión.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
- Conocimiento y práctica de relaciones públicas y humanas.
- Conocimiento sobre el sistema estructural organizativo, disposiciones legales, reglamentos y normas internas del gobierno autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimientos amplios sobre la Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley de Procedimientos Administrativos y otras normas conexas vigentes.
- Conocimientos amplios sobre la Ley 1178 y sus subsistemas.
- Conocimientos amplios sobre la realización de los trámites jurídico-legales.
- Conocimiento sobre los trámites administrativos internos y externos.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 36 de 45

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 1 DE ASESORIA LEGAL SMMTDHIP
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) 1 Asesoría Legal.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo	
<p>Asesorar legalmente a la Secretaria Municipal de la Madre Tierra, Desarrollo Humano Integral y Productivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba; brindando un asesoramiento especializado en las unidades, así como a las unidades de Servicios, como la ejecución y seguimiento de políticas y estrategias destinadas a garantizar la Gobernabilidad, transparencia y ética de los funcionarios.</p>	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar legalmente a la Secretaria Municipal de la Madre Tierra, Desarrollo Humano Integral y Productivo. 2. Elaborar informes legales y proyectos de resoluciones. 3. Participar y asesorar en las reuniones de Salud y unidades o áreas organizacionales correspondientes a la Secretaria. 4. Elaborar y revisar los convenios o contratos que se lleven de acuerdo con instituciones públicas, privadas y otras. 5. Velar y supervisar por el cumplimiento de las disposiciones legales concernientes a la Secretaria. 6. Asesorar legalmente al Secretario (a), directores, jefes y encargados de la Secretaria de la Madre Tierra, Desarrollo Humano Integral y Productivo. 7. Sugerir y orientar a las autoridades ejecutivas de la dirección, para que operen personalmente dentro del marco de las leyes e instrumentos legales correspondientes. 8. Evaluar y realizar el seguimiento de los procedimientos aplicados en los trámites ejecutados, según disposiciones legales relativas a la Administración Municipal. 9. Proyectar Resoluciones Administrativas inherentes a la Secretaria Municipal y suscribirlas conjuntamente el Secretario (a) Municipal de la Madre Tierra, Desarrollo Humano Integral y Productivo. 10. Proponer a su inmediato superior proyectos de reglamentos inherentes a la Secretaria Municipal y remitir el informe legal que sustente su propuesta. 11. Asumir la defensa y patrocinio de los intereses de todas las unidades de la Secretaria 	

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO</p>	Versión: 1
		Página 37 de 45

Municipal de la Madre Tierra, Desarrollo Humano Integral y Productivo, ante los tribunales de justicia correspondientes, de acuerdo a los requerimientos jurídicos que se presente en los diferentes casos.

12. Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes, manteniendo la supervisión permanente y oportuna en aplicación, según el área de actividad de la que se trate.
13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y especiales internas vigentes.
14. Dar cumplimiento a las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
15. Reportar informes periódicos a los niveles superiores y a requerimiento de estos sobre las actividades realizadas.
16. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:

Título en Provisión Nacional en Lic. En Ciencias Jurídicas y Políticas, con registro en el Ministerio de Justicia.

2. Experiencia:

Dos (2) años experiencia general en cargos afines.

Un (1) año experiencia específica en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Minucioso, perceptivo y práctico, con capacidad de organizar y coordinar, responsable, dinámico, y preciso en las labores que desempeña.
- Actitud al trabajo bajo presión.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
- Conocimiento y práctica de relaciones públicas y humanas.
- Conocimiento sobre el sistema estructural organizativo, disposiciones legales, reglamentos y normas internas del gobierno autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimientos amplios sobre la Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley de Procedimientos Administrativos y otras normas conexas vigentes.
- Conocimientos amplios sobre la Ley 1178 y sus subsistemas.
- Conocimientos amplios sobre la realización de los trámites jurídico-legales.
- Conocimiento sobre los trámites administrativos internos y externos.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Fecha: 29/12/2017 Versión: 1 Página 38 de 45

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SACABA
 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
 "DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
 Y RECURSOS HUMANOS"




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
 FUNCIONES
**"DIRECCIÓN DE AUDITORIA
 INTERNA"**

GESTIÓN 2018
 SACABA-BOLIVIA

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 39 de 45

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	DIRECTOR (A) 1 DE AUDITORIA INTERNA
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Alcalde (sa).
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar 1 auditoria interna Encargado (a) 1 de auditor (a) interna
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo
Ejercer control gubernamental interno posterior en el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, según lo establecido en la Ley 1178 (SAFCO).
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar el POA y presupuesto para cada gestión de Auditoria Interna. Elaborar el Plan Estratégico de Auditoria Interna en el momento que requiera. Organizar y supervisar labores internas respecto a las operaciones propias de la unidad. Establecer políticas aplicables a la actividad de Auditoria Interna y dirigir sus funciones técnicas y administrativas. Instruir exámenes especiales a solicitud del Alcalde (sa) o por denuncias efectuadas. Aprobar el memorándum de planificación y programa de auditoria de cada examen. Programar anualmente el seguimiento de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría. Verificar si las labores efectuadas se cumplieron según normas técnicas y procedimientos de auditoria vigente. Efectuar auditorias y evaluaciones establecidas en las normas de auditoria gubernamental, seguimiento a la implantación de las recomendaciones de informes de auditoría y de relevamiento de información. Analizar el proceso de resultados y eficiencia de las operaciones ejecutadas por las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, en términos de efectividad, eficiencia y económica. Emitir recomendaciones y verificar su grado de cumplimiento con el fin de mejorar los controles internos del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, normas legales aplicables, obligaciones contractuales y si corresponde establecer indicios de responsabilidad por la función pública. Cumplir las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 40 de 45

del Estado.

14. Presentar informes en borrador al Alcalde (sa) Municipal de Sacaba y efectuar las aclaraciones y validaciones de las observaciones efectuadas.
15. Presentar los informes de auditoría al Alcalde (sa), al Consejo Municipal, para su conocimiento y consideración y a la Contraloría General del Estado para la evaluación correspondiente, en cumplimiento a la Ley 1178 y el D.S. 23215.
16. Elaborar y remitir la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna, según la Resolución CGE/1-018/2002 de 22/03/02, hasta el 15 de enero de cada gestión.
17. Enviar a la Contraloría General del Estado la Declaración del Auditor Interno.
18. Elaborar el POA individual.
19. Evaluar el cumplimiento del POA semestral y anualmente.
20. Evaluar el desempeño del personal de la Unidad en forma semestral y anual.
21. Elaborar el Programa de Capacitación al personal en forma anual.
22. Coordinar en forma permanente las Auditorías realizadas con la Contraloría General de Estado.
23. Informar semestral y anualmente al Alcalde (sa) y la Contraloría General del Estado, sobre las labores realizadas en base a la guía del ente rector de Control Gubernamental.
24. Brindar asesoramiento en la implementación de recomendaciones, así como en el cumplimiento de aplicación de disposiciones legales vigentes.
25. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas y externas específicas, relativas al desempeño de sus funciones.
26. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

D. Perfil del profesional

4. Formación:

Título en Provisión Nacional de Auditor Financiero (Contador Público Autorizado) y Registro en el Colegio de Auditores de Bolivia vigente.

Cumplir con los requisitos según normativa vigente.


5. Experiencia:

Cuatro (4) años de experiencia general en cargos afines.

Dos (2) años de experiencia específica en control gubernamental.

6. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad, toma de decisiones, fluidez verbal, capacidad de trabajo bajo presión, conocimiento y práctica en relaciones Públicas y Humanas.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
- Conocimientos amplios sobre la Ley 1178 y sus subsistemas.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 41 de 45

- Conocimientos amplios sobre la Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley de Procedimientos Administrativos y otras normas conexas vigentes.
- Conocimientos solidos de las normas de auditoria gubernamental.
- Conocimientos solidos de los principios, normas generales y básicas de control interno gubernamental.
- Conocimientos del código de ética del Auditor.
- Conocimientos solidos sobre administración, presupuestos, contabilidad y control gubernamental.
- Conocimientos amplios sobre el manejo de paquetes computacionales.
- Conocimiento del sistema SINCON, SEGIP y SICOES.
- Conocimiento de la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 42 de 45

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	AUXILIAR 1 DE AUDITORIA INTERNA
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) 1 de Auditoria Interna.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo	
Apoyo administrativo en las funciones del Auditor Interno, para el cumplimiento adecuado de sus actividades.	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar y resguardar toda la información proveniente de Auditoria Interna en forma confidencial y reservada. 2. Recibir y despachar la documentación interna y externa en el libro respectivo para su control, como también en el sistema de correspondencia de la institución. 3. Revisar periódicamente el archivo de toda la documentación de la unidad, a fin de mejorar e introducir cambios que se adecuen a las necesidades. 4. Comunicarse con las diferentes unidades de la institución a fin de informar sobre las disposiciones emanadas por su inmediato superior. 5. Redactar y transcribir informes, notas, memorándums, cartas y otras requeridas por su inmediato superior conforme al manual de comunicaciones institucional. 6. Registrar, archivar y controlar en forma contralada y cronológica la documentación recibida y despachada por la unidad. 7. Verificación y seguimiento de toda la documentación oficial de la institución sea remitida como correspondencia externa con visto bueno de su inmediato superior. 8. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción. 9. Mantener buenas relaciones humanas con todo el personal y público en general. 10. Cumplir otras funciones asignadas por su inmediato superior inherente a su cargo. 	
D. Perfil del profesional	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación: Egresado (a) o estudiante de la carrera de Auditoria (Contaduría Pública). 2. Experiencia: Seis (6) meses en el sector público o privado. 3. Conocimientos y Cualidades personales: 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 43 de 45

- Comprensión y fluidez verbal, capacidad de organización, trabajo bajo presión, ser amable y cordial.
- Conocimientos sobre la organización, funcionamiento y distribuciones de las unidades organizacionales.
- Conocimientos y prácticas de relaciones públicas y humanas.
- Conocimientos básicos sobre la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos de la Ley 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimientos básicos sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimientos sólidos sobre manejo de paquetes computacionales.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
- Conocimientos amplios sobre redacción, ortografía y dactilografía.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 44 de 45

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 1 DE AUDITOR (A) INTERNA
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) 1 de Auditoría Interna.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo	
Ejercer control gubernamental interno posterior en el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, según lo establecido en la Ley 1178 (SAFCO).	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el Plan de Trabajo de Auditoría Interna establecidos para cada gestión en el POA institucional. 2. Desarrollar las tareas de Auditorías técnicas Financieras en función a las asignaciones y de acuerdo al programa de trabajo para cada auditoría. 3. Realizar los trabajos de auditoría en apego a las Normas de Auditoría Gubernamental y leyes en vigencia. 4. Realizar el seguimiento a las recomendaciones efectuadas en informes emitidos. 5. Aplicar las Normas, principios y Procedimientos de Auditoría Gubernamental. 6. Elaborar papeles de trabajo de acuerdo a Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental. 7. Redactar las deficiencias o hallazgos, cumpliendo con los requisitos establecidos. 8. Documentar los procedimientos aplicados para respaldar la auditoría efectuada. 9. Elaborar los legajos de papeles de trabajo y remitir al Supervisor. 10. Cumplir con el Reglamento del Personal y demás disposiciones legales en vigencia. 11. Cumplir con todas las labores encomendadas por su inmediato superior e inherentes a su cargo. 	
D. Perfil del profesional	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación: Título en Provisión Nacional de Contador Público Autorizado o Auditoría. 2. Experiencia: Dos (2) años de experiencia en auditorías, con preferencia en el sector público. 3. Conocimientos y Cualidades personales: <ul style="list-style-type: none"> • Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, credibilidad, tomar decisiones, fluidez verbal, capacidad de trabajo bajo presión, conocimiento y práctica de relaciones públicas y humanas. 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	DESP/DRRHH/FR001
		Fecha: 29/12/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DESPACHO	Versión: 1
		Página 45 de 45

- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
- Conocimiento de la Ley No.1178 y sus subsistemas.
- Conocimiento de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos de la Ley No. 843, código tributario y otras disposiciones relativas a los impuestos de competencia municipal y régimen laboral.
- Conocimiento de las Normas de Auditoria Interna Gubernamental.
- Conocimiento de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Conocimiento del Código de Ética del Auditor.
- Conocimiento Amplio sobre el manejo de paquetes computacionales.
- Conocimiento del sistema SINCON, SIGEP, SICOES.
- Conocimiento de la estructura y organización del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.