

I. ANTECEDENTES:

La Ley 1178, es el principal instrumento, que dota a través de sus sistemas de administración y control gubernamentales a las servidoras y servidores públicos de un conjunto de instrumentos de gestión para mejorar su desempeño, y que permite gestionar las entidades públicas en función a resultados de manera que se puedan asignar y utilizar los recursos públicos bajo los principio de eficacia, eficiencia y transparencia.

El presente Manual de Organización y Funciones, ha sido emitido a través de la Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos, dependiente de la Secretaria Municipal de Finanzas y Administración, dando cumplimiento a la Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, así como de las unidades o áreas organizacionales que brindaron la información sobre el trabajo de su competencia.

El Manual de Organización y Funciones, se constituye en un instrumento técnico normativo de gestión, cuyo objetivo es la implementación de la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, determinando las funciones, atribuciones, coordinación, relación de dependencia, obligaciones y prohibiciones de las y los servidores públicos.

II. MARCO JURIDICO:

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

- Constitución Política del Estado.
- Ley No. 031 Marco de Autonomía y Descentralización "Andrés Bólvarez".
- 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.012/2014 de 6 de mayo, 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 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 desarrollaran con simplicidad y celeridad evitando la realización de trámites, formalismos o diligencias innecesarias.

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. DERECHOS DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS:

Son derechos de las servidoras y los servidores públicos los siguientes:

- A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo.
- Al goce de una remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.
- Al goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios conforme a la normativa vigente.
- Al derecho de las prestaciones de salud.
- A que se le proporcione los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional permanente, en las condiciones previstas en la normativa vigente.
- A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.

VI. OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS:

Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos las siguientes:

- Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las Leyes Nacionales, Departamentales, Municipales y disposiciones legales.
- Desarrollar funciones y atribuciones establecidas en el presente Manual de Organización y Funciones, con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del estado, las Leyes Nacionales, Departamentales, Municipales y disposiciones Legales.
- Acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos, enmarcadas en la normativa vigente.
- Cumplir con la jornada laboral establecida.
- Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de los administrados.
- Mantener reserva sobre asuntos e informaciones, establecidos como confidenciales e inherentes a sus funciones.

- Cuidar y velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a sus funciones.
- Conservar y mantener la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.
- Presentar declaraciones juradas de sus bienes y rentas conforme a lo establecido en la norma vigente.

VII. PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS:

Las servidoras y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.
- Realizar actividades políticas partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones.
- Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sean compatibles con sus funciones.
- Promover o participar directa o indirectamente en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.
- Participar en trámites o gestiones de la Institución en las que tenga interés directo.
- Presentarse a su fuente de trabajo en estado de ebriedad.

VIII. RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS:

Todas las servidoras y servidores públicos, tiene responsabilidad por la función pública, las mismas están enmarcadas en la Ley 1178 (SAFCO), la cual establece lo siguiente:

- Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.
- La responsabilidad es Administrativa, ejecutiva, civil y penal y se determina tomando en cuenta los resultados de la acción y omisión.
- La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal está establecida en los Artículos 29, 30,31 y 34 de la Ley 1178.
- Los delitos cometidos por servidoras y servidores públicos se encuentran tipificados y sancionados en el Código Penal y por la Ley 004 (Ley de Lucha contra la Corrupción "Marcelo Quiroga Santa Cruz").

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
**“SECRETARIA MUNICIPAL DE
PLANIFICACION Y DESARROLLO
TERRITORIAL”**

GESTIÓN 2017
SACABA-BOLIVIA

A. IDENTIFICACIÓN:

1. Denominación de Cargo:

**SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE
PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL**

2. Dependencia Directa: Alcalde (sa)

3. Cargo (s) bajo su dependencia:

- SECRETARIA SMPDT
- CHOFER SMPDT
- DIRECTOR (A) 1 DE PLANIFICACION TERRITORIAL DE DESARROLLO INTEGRAL.
- DIRECTOR (A) 1 DE URBANISMO.
- JEFE (A) 1 DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES Y SEGUIMIENTO POA.

4. Nivel de la estructura organizacional: Superior

5. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Planificar, controlar, monitorear y realizar el seguimiento y evaluación continua a la inversión pública municipal; implementar la planificación integral del desarrollo territorial de la jurisdicción municipal de Sacaba, a través del diseño de proyectos estratégicos, seguimiento y control de los mismos; cumpliendo los objetivos y metas propuestas en la gestión en coordinación con las Sub alcaldías y las unidades o áreas organizacionales del Gobierno autónomo Municipal de Sacaba.

B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1. Formación:

Título en Provisión Nacional en Arquitectura, Ingeniería y/o Ciencias Económicas, con mención en Desarrollo Local y Planificación del Territorio.

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 mucha capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad y decisión, debe contar con

conocimientos en Planificación y Gestión de Territorio Local.

- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y de requerimientos de otras unidades operativas.
- Aptitud al trabajo bajo presión.
- Facilidad de palabra.
- Conocimiento y práctica de buenas relaciones públicas y humanas.
- Conocimientos sólidos sobre Formulación y Evaluación de Proyectos en el área de planificación Urbana – Rural y obras civiles.
- Conocimientos fundamentales sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos sólidos sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos sólidos de Decreto Supremo N° 0181, Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento y la estructura orgánica del Municipio.
- Hablar por lo menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar la formulación del Programa de Operación anual, conjuntamente con las instancias superiores de la Institución, así como efectuar su seguimiento, monitoreo, evaluación y ajuste.
2. Elaborar el Plan de desarrollo Municipal así como efectuar su seguimiento, monitoreo, y evaluación y ajuste.
3. Asesorar técnica y logísticamente a la Máxima Autoridad Ejecutiva en las áreas de planificación físico – espacial, inversiones y económico – financieras.
4. Coordinar con todas las unidades o áreas organizacionales del municipio para la ejecución del POA de la gestión.
5. Coordinar el la elaboración y revisión de proyectos.
6. Coordinar con los Proyectos financiados (FNDR – FPS – Ministerios y Vice Ministerios), sobre la ejecución de proyectos.
7. Gestionar los fondos concursables del vice ministerio de Inversión Pública y financiamiento Externo y de la Cooperación externa.
8. Formular las políticas, planes y programas urbanos a largo, mediano y corto plazo, basados en la investigación y actualización de la realidad urbana.
9. Formular proyectos de pre factibilidad, factibilidad y diseños finales, requeridos por la instancia superior.
10. Evaluar programas y proyectos formulados para cada gestión por las diferentes unidades del municipio.

11. Realizar verificaciones y evaluaciones permanentes de las obras en proceso y concluidos con el fin de establecer la confiabilidad de las operaciones en el proceso de la ejecución de los proyectos.
12. Formular la programación de operaciones y los requerimientos presupuestarios de cada gestión, para su presentación y aprobación por el Consejo Municipal de Sacaba.
13. Dirigir el proceso de ordenamiento territorial.
14. Coordinar planes de Desarrollo Municipal.
15. Velar el cumplimiento de los convenios Interinstitucionales.
16. Coordinar con otras instituciones públicas y privadas, la ejecución de programas y proyectos.
17. Velar por la vigencia de los sistemas de administración y control de la Ley N° 1178
18. Preservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, leyes municipales, ordenanzas municipales, decretos ediles, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
20. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
21. Emitir resoluciones administrativas de acuerdo sus atribuciones establecidas en la normativa vigente.
22. Emitir memorándums, comunicaciones internas, etc.
23. Dar cumplimiento a las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría general del estado y Auditoría Interna.
24. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior.

D. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reportado en los Parágrafos V, VI, VII, VIII de presente Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (Pag. 3 y 4).

A. IDENTIFICACIÓN:

1. Denominación de Cargo:

SECRETARIA - SMPDT

2. Dependencia Directa: Secretario (a) Municipal de Planificación y Desarrollo Territorial.

3. Cargo (s) bajo su dependencia: Ninguna

4. Nivel de la estructura organizacional: Operativo

5. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Apoyo administrativo y organizativo en las funciones de su inmediato superior, para el buen funcionamiento de las actividades de la Secretaría Municipal.

B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1. Formación:

Certificado de Secretariado.

2. Experiencia:

Un (1) año de trabajo en el sector público o privado.

Experiencia en labores administrativas de oficina.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Comprensión y fluidez verbal, capacidad e organización, trabajo bajo presión, ser amable y cordial.
- Conocimientos sobre la organización, funcionamiento y distribuciones de las unidades organizacionales.
- Conocimientos y práctica de relaciones públicas y humanas.
- Conocimientos básicos sobre la normativa municipal administrativa.
- Conocimientos básicos de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos básicos sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimientos sólidos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
- Conocimientos amplios sobre redacción, ortografía y dactilografía.

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Procesar toda la información proveniente de la Secretaria Municipal de

Planificación Desarrollo Territorial, para las unidades o áreas organizacionales y otras organizaciones con las cuales mantiene comunicación.

2. Recibir y despachar la documentación interna y externa en el libro respectivo para su control, como también en el sistema computarizado del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
3. Atender a los servidores públicos y al público con amabilidad y cortesía, dando a conocer la información requerida.
4. Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
5. Controlar el uso del teléfono fijo y uso de fax y mantener actualizado el directorio institucional.
6. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, y prepara la agenda de trabajo con la respectiva documentación.
7. Revisar periódicamente el archivo de toda la documentación de la Secretaría y de sus unidades con las cuales colabora directamente a fin de mejorar e introducir cambios que se adecuen a las necesidades.
8. Registrar y archivar y controlar en forma ordenada y cronológica la documentación recibida y despachada por las Secretaría.
9. Mantener actualizado la documentación de la Secretaria.
10. Ningún documento oficial de la institución podrá ser remitido como correspondencia externa sin el visto bueno de su inmediato superior.
11. Redactar y transcribir informe, notas, memorándums, cartas y otras requeridas por su inmediato superior.
12. Preservar los bienes y documentos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.
13. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
14. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reportado en los Parágrafos V, VI, VII, VIII de presente Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (Pag. 3 y 4).

A. IDENTIFICACIÓN:

1. Denominación de Cargo:

CHOFER - SMPDT

2. Dependencia Directa: Secretario (a) Municipal de Planificación y Desarrollo Territorial.

3. Cargo (s) bajo su dependencia: Ninguna

4. Nivel de la estructura organizacional: Operativo

5. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Conducir el vehículo con responsabilidad velando la seguridad de los ocupantes y manteniéndolo en perfecto estado, cumpliendo las tareas encomendadas por los superiores, con puntualidad, responsabilidad y honestidad

B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1. Formación:

Licencia de conducir profesional actualizado categoría "B" o "C".

2. Experiencia:

Tres (3) años de experiencia en conducción de vehículos motorizados.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (Quechua y Castellano).
- Dinamismo, creatividad, paciencia e iniciativa.
- Actitud de trabajo bajo presión y disponibilidad de tiempo a requerimiento de la institución.

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir el vehículo oficial a los lugares que requiere el Secretario (a) Municipal de Planificación y Desarrollo Territorial en horarios establecidos o requeridos.
2. Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías de seguridad del servicio oficial.
3. Verificar el perfecto funcionamiento del motor y accesorios en general del vehículo a su cargo, efectuando el seguimiento y control sobre los trabajos de mantenimiento y reparación al que sea sometido el vehículo.
4. Presentarse a su fuente laboral en condiciones adecuadas e higiénicas.
5. Portar consigo su licencia de conducir actualizado en forma permanente.

6. Informar a la unidad correspondiente, sobre los desperfectos mecánicos del motorizado a su cargo en forma oportuna y solicitar asistencia mecánica.
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 en forma diaria.

D. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reportado en los Parágrafos V, VI, VII, VIII de presente Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (Pag. 3 y 4).
- Asume las responsabilidades por cualquier accidente de tránsito por incumplimiento de normas en vigencia.
- Responde por las pérdidas, sustracciones y daños del vehículo asignado.
- Prohibido consumir bebidas alcohólicas en el ejercicio de sus funciones específicas.
- Prohibido asistir a su fuente laboral en estado de ebriedad.

A. IDENTIFICACIÓN:

1. Denominación de Cargo:

**JEFE(A) 1 DE PROGRAMACION DE OPERACIONES
Y SEGUIMIENTO DE POA**

2. Dependencia Directa: Secretario (a) Municipal de Planificación y Desarrollo Territorial.

3. Cargo (s) bajo su dependencia:

- ENCARGADO (A) 1 DE PROGRAMACION DE OPERACIONES.

4. Nivel de la estructura organizacional: Ejecutivo

5. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Encargado de coordinar la formulación de la Programación de Operaciones Anual y realizar el seguimiento continuo, evaluación monitoreo y ajustes de la inversión pública municipal en el marco de la gestión de resultados a fin de brindar soporte a la gestión integral de políticas públicas municipales.

B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1. Formación:

Título en Provisión Nacional en las Carreras de Ciencias Económicas y/o Ingeniería.

2. Experiencia:

Dos (2) años experiencia general en cargos afines.

Un (1) año experiencia específica en cargos afines.

3. 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 amplios sobre el manejo y operación del SISIN WEB Y SIGEP, en concordancia con las Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales, Directrices y Clasificadores Presupuestarios de cada Gestión.
- Conocimientos y práctica de buenas relaciones publicas y humanas.
- Conocimientos solidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.

- Conocimientos sólidos del Decreto Supremo N° 0181.
- Conocimientos sólidos sobre disposiciones legales e internas vigentes de la programación de operaciones.
- Conocimientos sólidos sobre paquetes de computación aplicados al control de seguimientos de proyectos.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento de la institución.
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Establecer la formulación, socialización y difusión del Programa Operativo Anual con todas las unidades o áreas organizacionales de la Institución y efectuar su consolidación.
2. Encargado de coordinar los presupuestos inscritos en el POA de los proyectos solicitados de cada uno de los diferentes distritos Urbanos y Rurales de Nuestro Municipio de sacaba.
3. Encargado de coordinar los presupuestos inscritos en el POA de los proyectos solicitados de cada uno de los diferentes distritos Urbanos y Rurales de Nuestro Municipio de sacaba.
4. Brindar informes de los presupuestos inscritos en el POA a las Organizaciones Sociales, Control social, Concejo Municipal y otras instituciones públicas.
5. Encargado de coordinar el archivo y resguardo de la documentación de la unidad de programación de operaciones y seguimiento de POA.
6. Elaborar la información cuatrimestral de avances administrativo, físico y financiero del Programa de Operaciones Anual de todas las unidades o áreas organizacionales de la institución.
7. Brindar asistencia técnica a las unidades o áreas organizacionales, en la elaboración y evaluación y reformulación del POA.
8. Realizar el seguimiento y control de los presupuestos inscritos en el POA del municipio.
9. Cumplir las metas establecidas en el Programa de Operaciones Anual.
10. Elaborar modificaciones presupuestarios de los proyectos cuando corresponda, emitiendo informes técnicos correspondientes.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
12. Elaborar la red de objetivos para la formulación del programa de operaciones anual en el marco del plan de desarrollo municipal.
13. Generar mecanismos, instrumentos y espacios que fortalezcan la planificación participativa y estratégica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
14. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
15. Cumplir con todas las labores encomendadas por su inmediato superior.

D. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reportado en los Parágrafos V, VI, VII, VIII de presente Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (Pag. 3 y 4).

A. IDENTIFICACIÓN:

1. Denominación de Cargo:

**ENCARGADO(A) 1 DE PROGRAMACION
DE OPERACIONES**

2. Dependencia Directa: Jefe (a) 1 de Programación de Operaciones y Seguimiento
POA.

3. Cargo (s) bajo su dependencia:

- ENCARGADO (A) 2 DE PROGRAMACION DE OPERACIONES.

4. Nivel de la estructura organizacional: Operativo

5. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Elaborar los planes de seguimiento y control de la programación de operaciones anual, directrices y clasificadores presupuestas de cada gestión, coordinando con la Secretaria de Planificación y Desarrollo Territorial de forma participativa, la elaboración e inscripción de priorizaciones de acuerdo al tipo de proyecto; así como el manejo del Sistema de Información sobre Inversiones vía WEB, SISIN WEB, por ser un sistema informático del sistema Estatal de Inversión y Financiamientos destinados a apoyar en la gestión Programas y/o Proyectos inscritos en el POA.

B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1. Formación:

Título en Provisión Nacional en las Carreras de Ciencias Económicas.

2. Experiencia:

Un (1) año de trabajo en cargos afines.

3. 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 amplios sobre el manejo y operación del SISIN WEB Y SIGEP, en

concordancia con las Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales, Directrices y Clasificadores Presupuestarios de cada Gestión.

- Conocimientos de formulación de planillas, flujo gramas de seguimiento y control de POA.
- Conocimientos y práctica de buenas relaciones publicas y humanas.
- Conocimientos solidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos solidos del Decreto Supremo N° 0181.
- Conocimientos solidos sobre disposiciones legales e internas vigentes de la programación de operaciones.
- Conocimientos solidos sobre paquetes de computación aplicados al control de seguimientos de proyectos.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento de la institución.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Fomentar y motivar la integración interinstitucional, planificando, organizando y ejecutando reuniones conjuntas entre las autoridades de las distintas organizaciones.
2. Elaborar informes de registro, verificación programática y presupuestaria del POA.
3. Elabora cuadros analíticos de seguimiento, y control de los proyectos en ejecución según el PAC de la unidad de proyectos para el fin de saber dónde se encuentran las carpetas.
4. Apoyar al Plan Operativo Anual y modificaciones presupuestarias para agilizar la ejecución de los proyectos del municipio.
5. Precautelar los intereses del municipio, en el marco de las normativas vigentes, planes, programas y proyectos a ser implantados.
6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, leyes municipales, ordenanzas, resoluciones, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
7. Elaboración de las modificaciones presupuestarias de la gestión.
8. Hacer el seguimiento de los presupuestos y saldos en coordinación con la dirección de Finanzas, unidad de Contrataciones y Secretarías Municipales.
9. Realizar los ajustes y modificaciones presupuestarios solicitando el catálogo de proyectos al viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo y se repliquen en el SIGMA central del Ministerio de Economía y Finanzas.
10. Reportar informe periódicos de la Ejecución Presupuestaria en coordinación con la ejecución reportada por la Dirección de Finanzas (SIGEP) y reportar la inversión en el SISIN WEB cada mes.
11. Cumplir con todas las labores encomendadas por su inmediato superior inherentes a su campo de acción.

D. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reportado en los Parágrafos V, VI, VII, VIII de presente Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (Pag. 3 y 4).

A. IDENTIFICACIÓN:

1. Denominación de Cargo:

ENCARGADO(A) 2 DE PROGRAMACION DE OPERACIONES

2. Dependencia Directa: Encargado (a) 1 de Programación de Operaciones.

3. Cargo (s) bajo su dependencia:

4. Nivel de la estructura organizacional: Operativo

5. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Apoyar a la Unidad o Área Organizacional del gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, en la coordinación, formulación y programación de presupuestos de cada gestión fiscal, así como administrar el centro de documentación técnica.

B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1. Formación:

Egresado de las Carreras de Economía, Ingeniería.

2. Experiencia:

Un (1) año de experiencia general en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con conocimiento en presupuestos, costos y evaluación financiera.
- 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 amplios sobre el manejo y operación del SISIN WEB Y SIGEP, en concordancia con las Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales, Directrices y Clasificadores Presupuestarios de cada Gestión.
- Conocimientos de formulación de planillas, flujo gramas de seguimiento y control de POA.
- Conocimientos y práctica de buenas relaciones publicas y humanas.
- Conocimientos solidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos solidos del Decreto Supremo N° 0181.
- Conocimientos solidos sobre disposiciones legales e internas vigentes de la

programación de operaciones.

- Conocimientos sólidos sobre paquetes de computación aplicados al control de seguimientos de proyectos.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento de la institución.
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Registrar los proyectos a diseño final de los proyectos realizados por los proyectistas según programación del PAC para su respectiva licitación y enviar a la unidad de contrataciones, para su publicación por el sistema de SICOES.
2. Realizar el seguimiento y control de los proyectos, obras y actividades mediante hojas de ruta.
3. Coadyuvar en la formulación del Programa Operativo Anual y modificaciones presupuestarios para agilizar la ejecución de los proyectos del municipio.
4. Precautelar los intereses del municipio, en el marco de las normativas vigentes, planes, programas y proyectos a ser implantados.
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, leyes municipales, ordenanzas, resoluciones, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
6. Hacer el seguimiento de los presupuestos y saldos en coordinación con la dirección de Finanzas, unidad de Contrataciones y Secretarías Municipales.
7. Reportar informe periódicos de la Ejecución Presupuestaria en coordinación con la ejecución reportada por la Dirección de Finanzas (SIGEP) y reportar la inversión en el SISIN WEB cada mes.
8. Manejo del manual de procedimientos de archivos y resguardo de documentación de la Unidad de Programación de Operaciones y Seguimiento de POA.
9. Cumplir con todas las labores encomendadas por su inmediato superior inherentes a su cargo.

D. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reportado en los Parágrafos V, VI, VII, VIII de presente Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (Pag. 3 y 4).

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
**“DIRECCION DE PLANIFICACION
TERRITORIAL DE DESARROLLO
INTEGRAL”**

GESTIÓN 2017
SACABA-BOLIVIA

A. IDENTIFICACIÓN:

1. Denominación de Cargo:

**DIRECTOR (A) 1 DE PLANIFICACION TERRITORIAL
DE DESARROLLO INTEGRAL**

2. Dependencia Directa: Secretario (a) Municipal de Planificación y Desarrollo Territorial.

3. Cargo (s) bajo su dependencia:

- JEFE (A) 1 DE PROYECTOS Y PRE-INVERSION.
- JEFE (A) 1 DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
- ENCARGADO(A) 1 DE PLANIFICACION ESTRATEGICA.
- ENCARGADO(A) 2 DEL SISTEMA DE MOVILIDAD MUNICIPAL.

4. Nivel de la estructura organizacional: Ejecutivo

5. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Implementar el Sub Sistema de Planificación, el Sub Sistema de Seguimiento y Evaluación Integral de Planes de la Ley Nro. 777 – del Sistema de Planificación Integral del Estado y políticas del ordenamiento territorial municipal y movilidad municipal. Encaminar proceso integrales de generación, formulación, inversión, operación y evaluación de proyectos y en el Marco de la Coordinación, Articulación, la Participación Social y normas vigentes.

B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1. Formación:

2. Título en Provisión Nacional de Licenciado en Arquitectura, Ingeniero Civil y profesionales afines.

3. Experiencia:

Tres (3) años experiencia general en cargos afines.

Un (1) año experiencia específica en cargos afines.

4. 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 solidos sobre la formulación y evaluación de proyectos en el área de planificación publica, medio ambiente y obras civiles.
- Conocimientos y práctica de buenas relaciones publicas y humanas.
- Conocimientos solidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos solidos del Decreto Supremo N° 0181.
- Conocimiento de la Ley Nro. 777-Sistemas Planificación Integral del Estado y normas relacionadas
- Reglamento de Pre Inversión
- Conocimientos solidos sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimientos solidos sobre paquetes de computación aplicados al control de seguimientos de proyectos.
- Conocimientos solidos sobre paquetes graficadores (AUTOCAD, VECTOR WORKS) y otros.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento de la institución.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir el desarrollo de Planes.
2. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los resultados y acciones planteadas en el PTDI y PEI.
3. Generar lineamientos de Actualización de Planes a través de procesos continuos de mejora.
4. Gestionar la implementación procesos participativos en la Planificación Municipal.
5. Gestionar la implementación de mecanismos de seguimiento de planes.
6. Implementar procesos integrales de generación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
7. Asistir técnicamente a los técnicos de proyectos, en temas relacionados a diseño, tanto normativos, como de usos de herramientas informáticas.
8. Revisión y modificación de la base de datos técnicos presupuestarios para la elaboración de proyectos.
9. Realizar el seguimiento y control de la elaboración de los proyectos del POA asignado a la Secretaria de Planificación.
10. Realizar el seguimiento y control de la elaboración de los proyectos a diseño final y proyectos adicionales.
11. Presentar a la MAE a través del Secretario (a) Municipal de Planificación Desarrollo Territorial, la base de datos de planificación (Modulo de presupuesto, volúmenes de obra, pliego de especificaciones, planos generales), por lo menos dos (2) veces al año, para su correspondiente aprobación.
12. Coordinar y gestionar proyectos con el Fondo Nacional de Desarrollo Regional

- (FNDR), FPS, Ministerios, Vice ministerios gobernación y otras instituciones.
13. Dar cumplimiento a las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del estado y Auditoría Interna.
 14. Viabilizar la comunicación y relacionamiento institucional entre las diferentes instancias técnicas y sociales municipales para facilitar las gestiones relacionadas con la elaboración de proyectos.
 15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
 16. Reportar informe periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
 17. Cumplir con todas las labores encomendadas por su inmediato superior.
 18. Evaluar en forma permanente los reportes de información que se reciben de las unidades técnicas, para toma de decisiones y determinaciones en cada caso.
 19. Coordinar la elaboración del POA de cada gestión.
 20. Coordinar proyectos con otras Secretarías Municipales del Municipio
 21. Programar, conducir las actividades de planificación del territorio, socializar los planes y políticas con el personal de los distritos y dirigentes de OTB,s ,difundir los instrumentos de planificación.
 22. Verificar la correcta aplicación de las Normas en los informes Técnicos que solicita la población.
 23. Formular líneas de Gestión Municipal en base a planes, políticas urbanas y territoriales.
 24. Diseñar políticas específicas sobre los aspectos más conflictivos del crecimiento urbano y rural, proponer al órgano deliberante los componentes de la estrategia de planificación territorial.
 25. Coordinar con otras Direcciones la Elaboración de Políticas Urbanas, Rurales y Territoriales.
 26. Generar espacios de discusión y debate de las políticas Urbanas, Rurales con organizaciones vecinales y otras autoridades.
 27. Ejecutar acciones de incidencia política con las instituciones sociales del departamento, coordinar y compartir información y proyectos con Técnicos de la Gobernación y de otros municipios.
 28. Difundir mediante los medios de comunicación los planes y las políticas urbanas.
 29. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en vigencia.
 30. Formular la programación de operaciones y los requerimientos presupuestarios de cada gestión, para su presentación y aprobación por parte de las instancias superiores.
 31. Viabilizar el cumplimiento de las recomendaciones de los informes efectuados por Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
 32. Evaluar las carpetas de proyectos en forma digital e impreso para su proceso de contratación y archivos, mismas que deberán contar con su correspondiente

visto bueno.

33. Cumplir con todas la labores encomendadas por su inmediato superior.

D. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reportado en los Parágrafos V, VI, VII, VIII de presente Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (Pag. 3 y 4).

A. IDENTIFICACIÓN:

1. Denominación de Cargo:

JEFE (A) 1 DE PROYECTOS Y PRE-INVERSION

2. Dependencia Directa: Director 1 de Planificación Territorial de Desarrollo Integral.

3. Cargo (s) bajo su dependencia:

- PROYECTISTA ECONOMISTA.
- PROYECTISTA INGENIERO (A) AGRONOMO (A).
- PROYECTISTA INGENIERO CIVIL.
- PROYECTISTA ARQUITECTO.
- PROYECTISTA INGENIERO ELETRICO.

4. Nivel de la estructura organizacional: Ejecutivo

5. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Elaborar, planificar y diseñar en coordinación con las unidades ejecutoras involucradas, proyectos de inversión por año de gestión según las necesidades del Municipio brindando asistencia técnica en materia de diseño de infraestructura social, especial, vial y productiva, con la disposición de software, levantamientos topográficos y asistencia técnica especializada de acuerdo al tipo de proyecto.

B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1. Formación:

Título en Provisión Nacional de Licenciado en Arquitectura, y/o Ingeniero Civil.

2. Experiencia:

Dos (2) años experiencia general en cargos afines.

Un (1) año experiencia específica en cargos afines.

3. 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 solidos sobre la Formulación y Evaluación de Proyectos en el área de planificación publica, medio ambiente y obras civiles.

- Conocimientos y práctica de buenas relaciones publicas y humanas.
- Conocimientos solidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos solidos del Decreto Supremo N° 0181.
- Conocimientos solidos sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimientos solidos sobre paquetes de computación aplicados al control de seguimientos de proyectos.
- Conocimientos solidos sobre paquetes graficadores (AUTOCAD, VECTOR WORKS) y otros.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento de la institución.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar y fiscalizar el cumplimiento del cronograma de trabajo de los técnicos proyectistas del componente social y físico del POA, verificando su buena elaboración, requiriendo las mejoras pertinentes en los métodos de trabajo y desempeño de los ejecutores.
2. Establecer los lineamientos técnicos para el diseño y elaboración de proyectos.
3. Apoyar en la elaboración y gestión de proyectos de pre – inversión e inversión, requeridos por autoridades superiores, relacionados con infraestructura en coordinación con las unidades ejecutoras.
4. Realizar la validación de los proyectos de inversión.
5. Coordinar los ajustes necesarios en la etapa de la ejecución en caso de modificación, de acuerdo a solicitud.
6. Seguimiento a proyectos de Pre – Inversión para apoyar a las unidades o área organizacionales.
7. Asistir técnicamente a los proyectistas, en temas relacionados en la formulación de proyectos.
8. Elaboración y actualización de la base de datos técnicos presupuestarios para la elaboración de proyectos.
9. Aprobación de precios unitarios no consignados en la base de datos.
10. Realizar el seguimiento y control de la elaboración de los proyectos.
11. Coadyuvar con el Secretario (a) Municipal de Planificación Desarrollo Territorial la aprobación de la base de datos de precios unitarios.
12. Definir y cumplir el cronograma de elaboración de proyectos.
13. Cumplir a las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoria Interna.
14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.
15. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
16. Cumplir con todas las labores encomendadas por su inmediato superior.
17. Coordinar la elaboración del POA de cada gestión.

18. Coordinar proyectos con otras Secretarías Municipales del Municipio.
19. Coadyuvar con la gestión de financiamiento de los proyectos de pre-inversión elaborados.
20. Generar el archivo ordenado de los proyectos de pre-inversión en físico y digital.
21. Cumplir con todas las labores encomendadas por su inmediato superior inherentes a su cargo.

D. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reportado en los Parágrafos V, VI, VII, VIII de presente Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (Pag. 3 y 4).

A. IDENTIFICACIÓN:

1. Denominación de Cargo:

PROYECTISTA ECONOMISTA

2. Dependencia Directa: Jefe (a) 1 de Proyectos y Pre-Inversión.

3. Cargo (s) bajo su dependencia: Ninguna.

4. Nivel de la estructura organizacional: Operativo.

5. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Elaborar carpetas de proyectos de inversión a diseño final, según requerimiento relacionado a obras de arquitectura e ingeniería especializadas tales como mercados, edificios culturales, infraestructura de promoción económica, áreas recreacionales, parques, reconstrucción y reforzamiento de infraestructura y otros que involucren el empleo de técnicas, tecnologías y materiales de características particulares.

B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1. Formación:

Título en Provisión Nacional de Licenciado en Economía, y/o Ingeniería Financiera.

2. Experiencia:

Un (1) año de experiencia general en cargos afines.

3. 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 sobre la Formulación y Evaluación de Proyectos en el área de planificación pública, medio ambiente y obras civiles.
- Conocimientos sólidos sobre paquetes computacionales referentes a su profesión.
- Conocimientos sólidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos sólidos del Decreto Supremo N° 0181.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento de la institución.
- Conocimientos sólidos sobre paquetes graficadores (AUTOCAD, VECTOR WORKS) y otros.
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos sobre normativas afines a la especialidad.

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar el diagnóstico socio económico de proyectos y otros estudios.
2. Realizar trabajos en las áreas de su profesión para la elaboración del POA y otros proyectos asignados.
3. Coordinar con las unidades o áreas organizacionales afines, a la aplicación de normas de procedimientos adecuados para la ejecución y cumplimiento de los proyectos en el ámbito de desarrollo urbano y rural de los diferentes distritos.
4. Aplicar los mecanismos de implementación de las acciones del PTDI.
5. Cumplir las funciones que la instancia superior le delegue, concentrando las responsabilidades internas y asumiendo las decisiones correspondientes en cada caso y de conformidad a las circunstancias que se presenten.
6. Generar Información Sistematizada en el marco de los lineamientos del PTDI, para las estadísticas municipales.
7. Apoyar el desarrollo y la implementación de los subsistemas del SPIE y el SPO.
8. Apoyar en la Formulación de los Planes Sectoriales de acuerdo a la priorización
9. Elaborar informes relacionado al reglamento básico de Pre Inversión.
10. Realizar y cumplir con otras funciones específicas inherentes a su campo de acción.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes.
12. Precautelar y conservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades programadas.
13. Reportar informes periódicos y a requerimiento de las instancias superiores sobre las actividades desarrolladas en el área específica de su competencia.
14. Cumplir con todas las labores encomendadas por su inmediato superior inherentes a su cargo.

D. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reportado en los Parágrafos V, VI, VII, VIII de presente Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (Pag. 3 y 4).

A. IDENTIFICACIÓN:

1. Denominación de Cargo:

PROYECTISTA INGENIERO (A) AGRONOMO (A)

2. Dependencia Directa: Jefe (a) 1 de Proyectos y Pre-Inversión.

3. Cargo (s) bajo su dependencia: Ninguna.

4. Nivel de la estructura organizacional: Operativo.

5. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Asistir dentro de su especialidad en la planeación del desarrollo rural elaborando proyectos de riego y micro riego, así como elaboración de pliegos de especificaciones de acuerdo al tipo de proyecto del área agropecuaria.

B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1. Formación:

Título en Provisión Nacional de Ingeniero (a) Agrónomo (a) y/o Desarrollo Rural.

2. Experiencia:

Un (1) año de experiencia general en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con mucha capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad y decisión.
- Aptitud de trabajo bajo presión y facilidad de palabra.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimientos solidos sobre la Formulación y Evaluación de Proyectos en el área de planificación productiva, medio ambiente e infraestructura productiva.
- Conocimientos y práctica de buenas relaciones publicas y humanas.
- Conocimientos solidos sobre paquetes computacionales referentes a su profesión.
- Conocimientos solidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos solidos del Decreto Supremo N° 0181.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento de la institución.
- Conocimientos solidos sobre paquetes graficadores (AUTOCAD, VECTOR WORKS) y otros.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento de la Institución.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos sobre normativas afines a la especialidad.

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar elaborar, evaluar los planes, programas y proyectos de carácter agropecuario y comunitario, en coordinación con la población beneficiaria.
2. Elaborar, desarrollar, promover, difundir proyectos para medio ambiente.
3. Realizar el monitoreo y control sobre la ejecución y operación de los sistemas de riego de obras y proyectos.
4. Elabora planes de desarrollo agropecuario y pecuario, en coordinación con otras unidades y gobierno departamental y central.
5. Elaborar y ejecutar el programa de control de calidad de producción agropecuaria y recursos naturales.
6. Dar cumplimientos a las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
7. Desarrollar, promover y defender los valores humanos y ecológicos, para fortalecer la identidad regional y nacional.
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a medio ambiente y recursos naturales.
9. Elabora proyectos y/o actividades de inversión productiva referente a las actividades de su cargo.
10. Participar en las reuniones convocada por la Jefatura a las instancias superiores para coordinar los trabajos de la unidad.
11. Elaborar estrategias municipales para el fortalecimiento de la Sub – Alcaldías Rurales en el desarrollo agropecuario forestal.
12. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento a esta.
13. Supervisar y evaluar la elaboración de proyectos de pre – inversión productiva.
14. Gestionar recursos económicos, ante instancias departamentales, nacionales, internacionales, para la elaboración de proyectos inherentes a su cargo.
15. Cumplir con todas las labores encomendadas por su inmediato superior.

D. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reportado en los Parágrafos V, VI, VII, VIII de presente Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (Pag. 3 y 4).

A. IDENTIFICACIÓN:

1. Denominación de Cargo:

PROYECTISTA INGENIERO (A) CIVIL

2. Dependencia Directa: Jefe (a) 1 de Proyectos y Pre-Inversión.

3. Cargo (s) bajo su dependencia: Ninguna.

4. Nivel de la estructura organizacional: Operativo.

5. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Elaborar carpetas de proyectos de inversión a diseño final, según requerimiento relacionado a obras de arquitectura e ingeniería especializadas tales como mercados, edificios culturales, infraestructura de promoción económica, áreas recreacionales, parques, reconstrucción y reforzamiento de infraestructura y otros que involucren el empleo de técnicas, tecnologías y materiales de características particulares.

B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1. Formación:

Título en Provisión Nacional de Ingeniero (a) Civil.

2. Experiencia:

Un (1) año de experiencia general en cargos afines.

3. 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 requerimientos de las 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 sobre la Formulación y Evaluación de Proyectos en el área de planificación de obras civiles y de estructuras, pavimentos.
- Conocimientos y práctica de buenas relaciones públicas y humanas.
- Conocimientos sólidos sobre paquetes computacionales referentes a su profesión.
- Conocimientos sólidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos sólidos del Decreto Supremo N° 0181.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento de la institución.
- Conocimientos sólidos sobre paquetes graficadores (AUTOCAD, VECTOR WORKS) y otros.

- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento de la Institución.
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos sobre normativas afines a la especialidad.

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar proyectos a diseño final que involucren del empleo de medios tecnológicos, técnicas y materiales de características particulares, con la generación de planos y memorías de diseño, así como de prever de la carpeta del proyecto cuenta con todos los requerimientos.
2. Requiere a las unidades solicitantes la entrega, gestión de toda la información necesaria para elaborar los proyectos a su cargo.
3. Asistir técnicamente en temas particulares de la ejecución de las obras diseñadas por la jefatura, en coordinación y a requerimiento específico de la instancia de supervisión de la misma.
4. Realizar trabajos en las áreas de su profesión (estructuras, pavimentos) para la elaboración de proyectos en el POA y otros proyectos asignados.
5. Coordinar con las unidades o áreas organizacionales afines, la aplicación de normas y procedimientos adecuados para la ejecución y cumplimiento de proyectos a diseño final en el ámbito de desarrollo urbano y rural de los diferentes distritos.
6. Apoyar en la supervisión en la ejecución de obras, para el desarrollo y mejoramiento urbano y rural de los diferentes distritos.
7. Aplicar los mecanismos de control en la ejecución de las actividades operativas desarrolladas en los distritos, mediante la evaluación permanente del desarrollo de las funciones técnicas.
8. Administrar las funciones que la instancia superior le delegue, concentrado las responsabilidades internas y asumiendo las decisiones correspondientes en cada caso y de conformidad a las circunstancias que presenten.
9. Crear mecanismos que conduzcan el mejoramiento de Infraestructura urbano – rural, territorio y social de los grupos menos favorecidos.
10. Coordinar con la Secretaría Municipal de Finanzas y Administración sobre la disponibilidad y control de los recursos técnicos, financieros, materiales y humanos que intervienen en la ejecución de las obras programadas en las diferentes zonas y distritos.
11. Apoyar técnicamente en la elaboración de la programación de operaciones, presupuesto en el plan operativo de cada gestión, con el fin de presentar ante la instancia superior para su respectiva revisión y aprobación.
12. Apoyar la formulación y ejecución de la programación de operaciones y los requerimientos presupuestarios de las unidades dependientes para cada gestión, a fin de incorporar al plan operativo anual a ser aprobado por la instancia superior.
13. Atender en horarios establecidos a los representantes de los diferentes distritos del

municipio y público en general, para dar solución a los problemas y demandas planteadas con relación a los proyectos demandadas la prestación de servicios.

14. Apoyar a la Máxima Autoridad Ejecutiva relacionado a obras y proyectos de carácter comunitario y social que estén orientadas al crecimiento y desarrollo de la comunidad.
15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas internas, resoluciones técnico – administrativas y otras que emanen de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
16. Reportar informes periódicos y a requerimiento de la instancia superior, sobre las labores desarrolladas y cumplidas en el área de su competencia.
17. Realizar y cumplir con otras funciones específicas inherentes a su campo de acción.
18. Proponer ante la instancia superior y concejo técnico, la ejecución de proyectos y planes, para la realización de algunas obras civiles no contempladas en el plan operativo de la gestión, que beneficien a la parte afectada del municipio.
19. Planificar, organizar, y ejecutar los planes y proyectos de mejoramiento y modernización de la infraestructura urbana del municipio de sacaba.
20. Formular y participar en los requerimientos presupuestarios de cada gestión ante las instancias superiores, para su respectiva revisión y aprobación.
21. Dar cumplimiento a las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
22. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos vigentes.
23. Precautelar y conservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades programadas.
24. Reportar informes periódicos y a requerimiento de las instancias superiores sobre las actividades programadas.
25. Cumplir con todas las labores encomendadas por su inmediato superior.

D. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reportado en los Parágrafos V, VI, VII, VIII de presente Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (Pag. 3 y 4).

A. IDENTIFICACIÓN:

1. Denominación de Cargo:

PROYECTISTA ARQUITECTO (A)

2. Dependencia Directa: Jefe (a) 1 de Proyectos y Pre-Inversión.

3. Cargo (s) bajo su dependencia: Ninguna.

4. Nivel de la estructura organizacional: Operativo.

5. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Elaborar perfil proyectos de inversión a diseño final, relacionados a obras de arquitectura e ingeniería especializadas tales como mercados, edificios culturales, infraestructura de promoción económica, áreas recreacionales, parques, reconstrucción y reforzamiento de infraestructura y otros que involucren el empleo de técnicas, tecnologías y materiales de características particulares.

B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1. Formación:

Título en Provisión Nacional de Licenciatura en Arquitectura.

2. Experiencia:

Un (1) año de experiencia general en cargos afines.

3. 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 requerimientos de las 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 solidos sobre la Formulación y Evaluación de Proyectos en el área de planificación de obras civiles y de estructuras.
- Conocimientos y práctica de buenas relaciones publicas y humanas.
- Conocimientos solidos sobre paquetes computacionales referentes a su profesión.
- Conocimientos solidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos solidos del Decreto Supremo N° 0181.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento de la institución.
- Conocimientos solidos sobre paquetes graficadores (AUTOCAD, VECTOR WORKS) y otros.

- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento de la Institución.
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos sobre normativas afines a la especialidad.

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Desempeñar sus funciones en todas las áreas de su profesión (Diseño, Planificación, Equipamiento, Estructuras Básicas).
2. Elaborar proyectos de inversión a diseño final que involucren el empleo de medios Tecnológicos, técnicas y materiales de características particulares, con la generación de planos y memorias de diseño, así como de prever de la carpeta del proyecto cuenta con todos los requerimientos.
3. Requiere a las unidades solicitantes la entrega, gestión de toda la información necesaria para elaborar los proyectos a su cargo.
4. Asistir técnicamente en temas particulares de la ejecución de las obras diseñadas por la jefatura, en coordinación y a requerimiento específico de la instancia de supervisión de la misma.
5. Coordinar con las unidades o áreas organizacionales afines, la aplicación de normas y procedimientos adecuados para la ejecución y cumplimiento de proyectos a diseño final en el ámbito de desarrollo urbano y rural de los diferentes distritos.
6. Apoyar en la supervisión en la ejecución de obras, para el desarrollo y mejoramiento urbano y rural de los diferentes distritos.
7. Aplicar los mecanismos de control en la ejecución de las actividades operativas desarrolladas en los distritos, mediante la evaluación permanente del desarrollo de las funciones técnicas.
8. Administrar las funciones que la instancia superior le delegue, concentrado las responsabilidades internas y asumiendo las decisiones correspondientes en cada caso y de conformidad a las circunstancias que presenten.
9. Crear mecanismos que conduzcan el mejoramiento de Infraestructura urbano – rural, territorio y social de los grupos menos favorecidos.
10. Evaluar y proponer ajustes a los documentos finales de la programación de operaciones, presupuesto y el plan operativo de cada gestión, con el fin de presentar ante la instancia superior para su respectiva revisión y aprobación.
11. Apoyo en la formulación y ejecución de la programación de operaciones y los requerimientos presupuestarios de las unidades dependientes para cada gestión, a fin de incorporar al plan operativo anual, a ser aprobado por la instancia superior.
12. Atender en horarios establecidos a los representantes de los diferentes distritos del municipio y público en general, para dar solución a los problemas y demandas planteadas con relación a los proyectos demandadas la prestación de servicios inherentes al cargo.
13. Proponer los proyectos de resoluciones técnico – administrativas a ser emitidas con

relación al área específica que le corresponde.

14. Apoyar a la Máxima Autoridad Ejecutiva relacionado a obras y proyectos de carácter comunitario y social que estén orientadas al crecimiento y desarrollo de la comunidad.
15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas internas, resoluciones técnico – administrativas y otras que emanen de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
16. Reportar informes periódicos y a requerimiento de la instancia superior, sobre las labores desarrolladas y cumplidas en el área de su competencia.
17. Preservar y conservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades programadas.
18. Realizar y cumplir con otras funciones específicas inherentes a su campo de acción.
19. Proponer ante la instancia superior y concejo técnico, la ejecución de proyectos y planes, para la realización de algunas obras civiles no contempladas en el plan operativo de la gestión, que beneficien a la parte afectada del municipio.
20. Planificar, organizar, y ejecutar los planes y proyectos de mejoramiento y modernización de la infraestructura urbana del municipio de sacaba.
21. Formular y participar en los requerimientos presupuestarios de cada gestión ante las instancias superiores, para su respectiva revisión y aprobación.
22. Dar cumplimiento a las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
23. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos vigentes.
24. Cumplir con todas las labores encomendadas por su inmediato superior.

D. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reportado en los Parágrafos V, VI, VII, VIII de presente Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (Pag. 3 y 4).

A. IDENTIFICACIÓN:

1. Denominación de Cargo:

PROYECTISTA INGENIERO (A) ELECTRICO

2. Dependencia Directa: Jefe (a) 1 de Proyectos y Pre-Inversión.

3. Cargo (s) bajo su dependencia: Ninguna.

4. Nivel de la estructura organizacional: Operativo.

5. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Garantizar que los estudios y obras que proyecta y ejecuta el gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, por contrato o por administración directa, se realicen de acuerdo con los planos, especificaciones, términos de referencia, presupuestos, programas y en conformidad con los contratos. A la vez coadyuvar en la revisión de proyectos en obras civiles inherentes al cargo, para adquirir la aprobación respectiva.

B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1. Formación:

Título en Provisión Nacional de Ingeniero (a) Eléctrico.

2. Experiencia:

Un (1) año de experiencia general en cargos afines.

3. 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 requerimientos de las 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 sobre la Formulación y Evaluación de Proyectos en el área de planificación de obras eléctricos y de estructuras.
- Conocimientos y práctica de buenas relaciones públicas y humanas.
- Conocimientos sólidos sobre paquetes computacionales referentes a su profesión.
- Conocimientos sólidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos sólidos del Decreto Supremo N° 0181.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento de la institución.
- Conocimientos sólidos sobre paquetes graficadores (AUTOCAD, VECTOR WORKS) y otros.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento de la Institución.

- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos sobre normativas afines a la especialidad.

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar proyectos eléctricos a diseño final que involucren el empleo de medios Tecnológicos, técnicas y materiales de características particulares, con la generación de planos y memorias de diseño, así como de prever de la carpeta del proyecto cuenta con todos los requerimientos.
2. Efectuar trabajos elaboración de perfiles de Proyectos del POA programados, apoyo mantenimiento de instalaciones eléctricas para el Alumbrado Público del Municipio de Sacaba.
3. Elaborar minuciosamente los proyectos y trabajos realizados en Hilo Piloto como también en Baja y Media tensión e Instalación de Transformadores.
4. Realizar la supervisión de la Unidades Educativas para el mantenimiento de las instalaciones eléctricas según requerimiento.
5. Apoyar a las unidades e instancias que correspondientes para la presentación de informes de avances de trabajo.
6. Coordinar y programar actividades y proyectos con la Dirección de Obras Públicas.
7. Colaborar y coordinar trabajos inherentes al cargo, con el personal de Alumbrado Público.
8. Apoyar a la Máxima Autoridad Ejecutiva relacionado a obras y proyectos de carácter comunitario y social que estén orientadas al crecimiento y desarrollo de la comunidad.
9. Reportar informes periódicos y a requerimiento de la instancia superior, sobre las labores desarrolladas y cumplidas en el área de su competencia.
10. Planificar, organizar, y ejecutar los planes y proyectos de mejoramiento y modernización de la infraestructura eléctrica urbana del municipio de sacaba.
11. Formular y participar en los requerimientos presupuestarios de cada gestión ante las instancias superiores, para su respectiva realización de los proyectos eléctrico para su revisión y aprobación.
12. Cumplir a las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoria Interna.
13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos vigentes.
14. Realizar y cumplir con otras funciones específicas e inherentes a su campo de acción.
15. Cumplir otras funciones asignadas por su inmediato superior.

D. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reportado en los Parágrafos V, VI, VII, VIII de presente Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (Pag. 3 y 4).

A. IDENTIFICACIÓN:

1. Denominación de Cargo:

JEFE (A) 1 DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

2. Dependencia Directa: DIRECTOR 1 DE PLANIFICACION TERRITORIAL DE DESARROLLO INTEGRAL.

3. Cargo (s) bajo su dependencia:

- SECRETARIA.
- JEFE (A) 2 DE TOPOGRAFOS.
- ARQUITECTO (A) DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
- ARQUITECTO (A) DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
- ENCARGADO (A) 2 DE LÍMITES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

4. Nivel de la estructura organizacional: Ejecutivo

5. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos para la gestión y ordenamiento del territorio, enmarcados en la planificación estratégica y los planes de desarrollo; planificar el uso de la tierra y definir una adecuada ocupación del territorio, además de monitorear y controlar los planes derivados del PMOT, Planes Maestros, Planes Integrales, Planes Directores Zonales, Planes Especiales y otros.

B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1. Formación:

Título en Provisión Nacional de Licenciado en Arquitectura, y/o Ingeniero Geodesta.

2. Experiencia:

Dos (2) años experiencia general en cargos afines.

Un (1) año experiencia específica en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con mucha capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad y tener aptitud al trabajo bajo presión.
- Minucioso, perceptivo y practico capacidad de organizar y coordinar.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y de requerimientos de otras unidades operativas.

- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimientos solidos sobre la formulación y evaluación de proyectos en el área de planificación urbana y obras civiles.
- Conocimientos y práctica de buenas relaciones publicas y humanas.
- Conocimientos solidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos solidos del Decreto Supremo N° 0181.
- Conocimientos solidos sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimientos solidos sobre paquetes de computación aplicados al control de seguimientos de proyectos.
- Conocimientos solidos sobre paquetes graficadores (AUTOCAD, VECTOR WORKS) y otros.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento de la institución.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular esquemas de ordenamiento territorial y urbano a corto y largo plazo.
2. Determinar mecanismos y modalidades de planificación estratégica que viabilicen su ejecución.
3. Emitir certificación de uso de suelos.
4. Determinar planes, programas de Desarrollo Urbano y Rural.
5. Establecer los criterios, lineamientos y acciones necesarias para la delimitación y demarcación territorial, tanto intra, como intermunicipal.
6. Proponer y desarrollar la Estrategia Municipal de Limites del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
7. Gestionar la asignación, reasignación y/o cambio de uso de suelo en el Municipio.
8. Realizar la delimitación de OTB ´S Urbanos y Rurales del Municipio de Sacaba.
9. Proponer la participación de los habitantes del municipio de sacaba, en la planificación territorial, diseñar y desarrollar, coordinar y gestionar proyectos para la metropolizacion, de acuerdo a la normativa vigente.
10. Orientar a la población de la ocupación del territorio.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas municipales, resoluciones municipales, decretos ediles normas y reglamentos internos vigentes respecto a la ocupación de territorio.
12. Generar instrumentos técnicos para la administración y planificación territorial.
13. Generar otros estudios relacionados a la identificación biogeografías, límites y otros.
14. Precautelar y conservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades programadas.
15. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherente a su

cargo, sin vulnerar normativas vigentes.

D. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reportado en los Parágrafos V, VI, VII, VIII de presente Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (Pag. 3 y 4).

A. IDENTIFICACIÓN:

1. Denominación de Cargo:

SECRETARIA

2. Dependencia Directa: Jefe (a) 1 de Planificación y Ordenamiento Territorial.

3. Cargo (s) bajo su dependencia: Ninguna

4. Nivel de la estructura organizacional: Operativo

5. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Apoyo administrativo y organizativo en las funciones de su inmediato superior, para el buen funcionamiento de las actividades de la Secretaría Municipal.

B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1. Formación:

Certificado de Secretariado.

2. Experiencia:

Un (1) año de trabajo en el sector público o privado.

Experiencia en labores administrativas de oficina.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Comprensión y fluidez verbal, capacidad e organización.
- Aptitud al trabajo bajo presión.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
- Conocimientos sobre la organización, funcionamiento y distribución de las unidades organizacionales del gobierno Autónomo Municipal de Sacaba y su jefatura.
- Conocimientos sobre la organización, funcionamiento y distribuciones de las unidades organizacionales.
- Conocimientos y práctica de relaciones públicas y humanas.
- Conocimientos básicos de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos básicos sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimientos sólidos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel).
- Conocimientos amplios sobre redacción, ortografía y dactilografía.
- Conocimiento en manejo de archivos y informes y documentación.

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Procesar toda la información proveniente de la Jefatura de planificación y ordenamiento Territorial 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 computarizado del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
3. Atender al público en forma personal y vía telefónica dando a conocer la información requerida.
4. Revisar periódicamente el archivo de toda la documentación de la jefatura, a fin de mejorar e introducir cambios que se adecuen a las necesidades.
5. Realizar llamadas a las diferentes reparticiones de la Institución a fin de comunicar sobre las disposiciones emanadas por su inmediato superior.
6. Redactar y transcribir informes, notas, memorándums, cartas y otras requeridas por su inmediato superior.
7. Registrar y archivar y controlar en forma ordenada y cronológica la documentación recibida y desarchivada por la Jefatura.
8. Verificar que ningún documento oficial de la institución podrá ser remitido como correspondencia externa sin el visto bueno de su inmediato superior.
9. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
10. Mantener buenas relaciones humanas, con todo el personal y los contribuyentes.
11. Preservar los bienes y documentos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.
12. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reportado en los Parágrafos V, VI, VII, VIII de presente Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (Pag. 3 y 4).

A. IDENTIFICACIÓN:

1. Denominación de Cargo:

**ARQUITECTO (A) DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO
TERRITORIAL**

2. Dependencia Directa: Jefe (a) 1 de Planificación y Ordenamiento Territorial.

3. Cargo (s) bajo su dependencia: Ninguna.

4. Nivel de la estructura organizacional: Operativo.

5. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Asistir a la unidad en la actualización de las valuaciones de predios ampliando la cobertura territorial y enfatizando el saneamiento de la propiedad.

B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1. Formación:

Título en Provisión Nacional de Licenciatura en Arquitectura, Lic. en Planificación de Territorio y Medio Ambiente.

2. Experiencia:

Dos (2) años de experiencia general en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Detallista perceptivo y práctico, con capacidad de organizar y coordinar.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas.
- Comprensión y fluidez verbal, aptitud al trabajo bajo presión.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Criterio técnico en avalúo de propiedades.
- Tener buenas relaciones humanas.
- Conocimientos amplios sobre la Formulación y Evaluación de Proyectos en el área de planificación de obras civiles.
- Conocimientos amplios sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimientos sólidos sobre el manejo de paquetes computacionales AUTOCAD – ARGIS.
- Conocimientos sólidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos sólidos del Decreto Supremo N° 0181.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento de la institución.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento de la Institución.

- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos sobre normativas afines a la especialidad.

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular esquemas de Ordenamiento Territorial y Urbana a corto, mediano y largo plazo.
2. Asignación de uso de suelo.
3. Determinar patrones de asentamiento, urbanizaciones y fraccionamiento.
4. Determinar mecanismos y modalidades de planificación estratégica que viabilicen su ejecución.
5. Determinar planes y programas.
6. Formular esquemas de Ordenamiento Territorial y Urbana a corto, mediano y largo plazo.
7. Asignación de uso de suelo.
8. Determinar las zonas de uso en el Municipio.
9. Orientar a la población en la ocupación del territorio.
10. Realización de las comunicaciones internas de las inspecciones y levantamientos realizados en la unidad.
11. Reportar informes periódicos y a requerimiento de la instancia superior sobre las labores desarrolladas y cumplidas en el área de su competencia.
12. Cumplir con el reglamento interno del personal y demás disposiciones legales en vigencia.
13. Cumplir con otras funciones asignada por su inmediato superior, inherente a su cargo.

D. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reportado en los Parágrafos V, VI, VII, VIII de presente Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (Pag. 3 y 4).

A. IDENTIFICACIÓN:

1. Denominación de Cargo:

ARQUITECTO (A) DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

2. Dependencia Directa: Jefe (a) 1 de Planificación y Ordenamiento Territorial.

3. Cargo (s) bajo su dependencia: Ninguna.

4. Nivel de la estructura organizacional: Operativo.

5. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Asistir a la unidad en la actualización de las valuaciones de predios ampliando la cobertura territorial y enfatizando el saneamiento de la propiedad.

B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1. Formación:

Título en Provisión Nacional de Licenciatura en Arquitectura.

2. Experiencia:

Un (1) año de experiencia general en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Detallista perceptivo y práctico, con capacidad de organizar y coordinar.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas.
- Comprensión y fluidez verbal, aptitud al trabajo bajo presión.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Criterio técnico en avalúo de propiedades.
- Tener buenas relaciones humanas.
- Conocimientos amplios sobre la Formulación y Evaluación de Proyectos en el área de planificación de obras civiles.
- Conocimientos amplios sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimientos solidos sobre el manejo de paquetes computacionales AUTOCAD – ARGIS.
- Conocimientos solidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos solidos del Decreto Supremo N° 0181.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento de la institución.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento de la Institución.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos sobre normativas afines a la especialidad.

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Determinar patrones de asentamiento, urbanizaciones y fraccionamiento.
2. Determinar mecanismos y modalidades de planificación estratégica que viabilicen su ejecución.
3. Determinar planes y programas.
4. Determinar las zonas de uso en el Municipio.
5. Orientar a la población en la ocupación del territorio.
6. Realización de las comunicaciones internas de las inspecciones y levantamientos realizados en la unidad.
7. Reportar informes periódicos y a requerimiento de la instancia superior sobre las labores desarrolladas y cumplidas en el área de su competencia.
8. Cumplir con el reglamento interno del personal y demás disposiciones legales en vigencia.
9. Cumplir con otras funciones asignada por su inmediato superior, inherente a su cargo.

D. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reportado en los Parágrafos V, VI, VII, VIII de presente Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (Pag. 3 y 4).

A. IDENTIFICACIÓN:

1. Denominación de Cargo:

**ENCARGADO(A) 2 DE
LÍMITES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

2. Dependencia Directa: Jefe (a) 1 de Planificación y Ordenamiento Territorial.

3. Cargo (s) bajo su dependencia: Ninguna.

4. Nivel de la estructura organizacional: Operativo.

5. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Formular la estrategia de límites del Municipio de Sacaba, en coordinación con las Unidades de Planeamiento y Desarrollo Territorial y Urbanismo.

B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1. Formación:

Egresado de la Carrera de Lic. En Arquitectura, Ing. Geodesta, Agrónomo.

2. Experiencia:

Un (1) año de experiencia general en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Detallista perceptivo y práctico, con capacidad de organizar y coordinar.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas.
- Comprensión y fluidez verbal, aptitud al trabajo bajo presión.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Criterio técnico en avalúo de propiedades.
- Tener buenas relaciones humanas.
- Conocimientos amplios sobre la Formulación y Evaluación de Proyectos en el área de planificación de obras civiles.
- Conocimientos amplios sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimientos sólidos sobre el manejo de paquetes computacionales AUTOCAD – ARGIS.
- Conocimientos sólidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos sólidos del Decreto Supremo N° 0181.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento de la institución.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento de la Institución.
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos sobre normativas afines a la especialidad.

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular esquemas de Ordenamiento Territorial y Urbana a corto, mediano y largo plazo.
2. Proponer y desarrollar la estrategia Municipal de Límites del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
3. Asesorar e informar técnicamente y legalmente en todas las gestiones referidas a los límites territoriales.
4. Generar y recopilar información temática y cartográfica para la delimitación y demarcación del territorio del Municipio de Sacaba, de acuerdo a los procesos establecidos por Ley.
5. Establecer los criterios, lineamientos y acciones necesarias para la delimitación y demarcación territorial, intra e interinstitucional.
6. Realizar la delimitación de OTB's urbanas y rurales del Municipio de Sacaba.
7. Asignación de uso del suelo.
8. Difundir y socializar con todas las instancias municipales los instrumentos y definiciones de los límites del territorio municipal de Sacaba.
9. Determinar patrones de delimitación municipal.
10. Determinar mecanismos y modalidad de planificación estratégica que viabilicen su ejecución.
11. Determinar planes y programas.
12. Orientar a la población en la ocupación del territorio.
13. Realización de las comunicaciones internas de las inspecciones realizadas en la unidad.
14. Reportar informes periódicos y a requerimiento de la instancia superior sobre las labores desarrolladas y cumplidas en el área de su competencia.
15. Cumplir con el reglamento interno del personal y demás disposiciones legales en vigencia.
16. Preservar y conservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades programadas.
17. Cumplir con otras funciones asignada por su inmediato superior, inherente a su cargo.

D. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reportado en los Parágrafos V, VI, VII, VIII de presente Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (Pag. 3 y 4).

A. IDENTIFICACIÓN:

1. Denominación de Cargo:

JEFE (A) 2 DE TOPOGRAFOS

2. Dependencia Directa: Jefe (a) 1 de planificación y Ordenamiento Territorial.

3. Cargo (s) bajo su dependencia:

- TOPOGRAFO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
- TOPOGRAFO DE URBANISMO.
- ALARIFE.

4. Nivel de la estructura organizacional: Ejecutivo

5. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Encargado de los levantamientos topográficos, y la determinación de mecanismos y modalidades de planificación estratégica que viabilicen su ejecución.

B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1. Formación:

Título en Provisión Nacional de Licenciado en Arquitectura, y/o Ingeniero Geodesta.

2. Experiencia:

Dos (2) años experiencia general en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Practico dinámico, con capacidad de coordinación y de mando.
- Aptitud al trabajo bajo presión.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y de requerimientos de otras unidades operativas.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimientos solidos sobre la formulación y evaluación de proyectos en el área de planificación urbana y obras civiles.
- Conocimientos y práctica de buenas relaciones publicas y humanas.
- Conocimientos solidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos solidos del Decreto Supremo N° 0181.
- Conocimientos solidos sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimientos solidos sobre paquetes de computación aplicados al control de seguimientos de proyectos.
- Conocimientos solidos sobre paquetes graficadores (AUTOCAD, VECTOR WORKS) y

otros.

- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento de la institución.
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Verificación de uso de suelo urbano y rural.
2. Determinar las zonas de uso de suelo en el Municipio.
3. Orientar a la población de la ocupación del territorio.
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos vigentes.
5. Levantamientos topográficos para proyectos Municipales.
6. Levantamientos para fijar rasantes, vías y áreas.
7. Levantamientos específicos en el área urbana y rural.
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas municipales, resoluciones municipales, decretos ediles normas y reglamentos internos vigentes respecto a la ocupación de territorio.
9. Poner en práctica los instrumentos técnicos para la administración y planificación territorial.
10. Coadyuvar en generar otros estudios relacionados a la identificación biogeográficas y límites.
11. Prestar asistencia técnica a todas las unidades o áreas organizacionales cuando se requerido.
12. Administrar la programación de los levantamientos topográficos, solicitados por los contribuyentes.
13. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherente a su cargo, sin vulnerar normativas vigentes.

D. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reportado en los Parágrafos V, VI, VII, VIII de presente Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (Pag. 3 y 4).

A. IDENTIFICACIÓN:

1. Denominación de Cargo:

TOPOGRAFO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

2. Dependencia Directa: Jefe (a) 2 de Topógrafos.

3. Cargo (s) bajo su dependencia: Ninguna.

4. Nivel de la estructura organizacional: Operativo.

5. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Realizar los levantamientos de topografía de los lugares que se tiene que regularizar para el saneamiento de los terrenos del municipio de Sacaba.

B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1. Formación:

Título en Provisión Nacional en Topografía, Tec. Medio o Superior en Topografía.

2. Experiencia:

Un (1) año de experiencia general en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Practico dinámico, con capacidad de coordinar y de mando.
- Aptitud de trabajo bajo presión.
- Conocimientos de manejo de estación total y teodolito.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Criterio técnico en avalúo de propiedades.
- Conocimientos amplios sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimientos solidos sobre el manejo de paquetes computacionales AUTOCAD – ARGIS.
- Conocimientos solidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos solidos del Decreto Supremo N° 0181.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento de la institución.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos sobre normativas afines a la especialidad.

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Determinar los parámetros de edificación en aplicación de la norma y reglamentación dentro del Ordenamiento Territorial.
2. Verificar los planos, trazos viales y los niveles correspondientes.

3. Realizar inspecciones a los lotes con equipos topográficos (estación total) o cintas métricas, para verificar dimensiones y superficies.
4. Reportar informes periódicos sobre las dificultades que se presentan en el desarrollo.
5. Llenar las fichas en base a la inspección y verificación realizada y derivar a su inmediato superior jerárquico, para su aprobación.
6. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reportado en los Parágrafos V, VI, VII, VIII de presente Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (Pag. 3 y 4).

A. IDENTIFICACIÓN:

1. Denominación de Cargo:

TOPOGRAFO DE URBANISMO

2. Dependencia Directa: Jefe (a) 2 de Topógrafos.

3. Cargo (s) bajo su dependencia: Ninguna.

4. Nivel de la estructura organizacional: Operativo.

5. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Realizar levantamientos de topografía de los lugares que se le asignen, para el saneamiento de los terrenos, propiedades de los Bienes e Inmuebles público y privado del municipio de Sacaba.

B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1. Formación:

Título en Provisión Nacional en Topografía, Tec. Medio o Superior en Topografía.

2. Experiencia:

Un (1) año de experiencia general en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Practico dinámico, con capacidad de coordinar y de mando.
- Aptitud de trabajo bajo presión.
- Conocimientos de manejo de estación total y teodolito.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Criterio técnico en avalúo de propiedades.
- Conocimientos amplios sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimientos solidos sobre el manejo de paquetes computacionales AUTOCAD – ARGIS.
- Conocimientos solidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos solidos del Decreto Supremo N° 0181.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento de la institución.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos sobre normativas afines a la especialidad.

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Determinar los parámetros de edificación en aplicación de la norma y reglamentación dentro del Ordenamiento Territorial.
2. Verificar los planos, trazos viales y los niveles correspondientes.

3. Realizar inspecciones a los lotes con equipos topográficos (estación total) o cintas métricas, para verificar dimensiones y superficies.
4. Reportar informes periódicos sobre las dificultades que se presentan en el desarrollo.
5. Llenar las fichas en base a la inspección y verificación realizada y derivar a su inmediato superior jerárquico, para su aprobación.
6. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reportado en los Parágrafos V, VI, VII, VIII de presente Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (Pag. 3 y 4).

A. IDENTIFICACIÓN:

1. Denominación de Cargo:

ALARIFE

2. Dependencia Directa: Jefe (a) 2 de Topógrafos.

3. Cargo (s) bajo su dependencia: Ninguna.

4. Nivel de la estructura organizacional: Operativo.

5. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Coadyuvar, Cooperar en trabajos de topografía y cuidado de los instrumentos de la Institución, asignados a la unidad.

B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1. Formación:

No requiere.

2. Experiencia:

No requiere experiencia previa.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Tener buenas relaciones humanas.
- Conocimientos básicos sobre el manejo de instrumentos y equipo de topografía.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento de la institución.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coadyuvar en los trabajos de topografía, medición y localización de puntos poligonales y longitudinales.
2. Cooperar en los trabajos de levantamiento, peritaje, nivelaciones y otras labores geodésicas en función a requerimientos de sus inmediatos superiores.
3. Realizar el mantenimiento permanente de los instrumentos de topografía con los cuales desarrolla su trabajo.
4. Coadyuvar en levantamientos topográficos de planimetría y altimetría para empedrados, pavimento flexible o rígido.
5. Trasladar los equipos y útiles de topografía con los cuales desarrolla sus trabajos encomendados.
6. Cumplir con el reglamento interno de la Institución.

7. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reportado en los Parágrafos V, VI, VII, VIII de presente Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (Pag. 3 y 4).

A. IDENTIFICACIÓN:

1. Denominación de Cargo:

**ENCARGADO(A) 1 DE PLANIFICACIÓN
ESTRATÉGICA**

2. Dependencia Directa: Director/a 1 de Planificación Territorial y Desarrollo Integral.

3. Cargo (s) bajo su dependencia: Ninguno.

4. Nivel de la estructura organizacional: Operativo

5. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Implementar el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y Plan Estratégico Institucional (PEI), realizando el seguimiento, control y monitoreo del desarrollo de las actividades para el logro de metas, resultados y acciones establecidos de forma articulada al Subsistema de Seguimiento y Evaluación Integral de Planes, en coordinación con el Órgano Rector del SPIE (Ministerio de Planificación del Desarrollo).

Difundir del PTDI en coordinación con todos los actores y organizaciones sociales correspondientes, en el marco de la normativa vigente.

Coordinar con las unidades ejecutoras del Municipio, para la implementación de herramientas que coadyuven al seguimiento, control y monitoreo.

B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

4. Formación:

Título en Provisión Nacional en las Carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería y afines.

5. Experiencia:

Un (1) año de trabajo en cargos afines.

6. 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.

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS: (implementar)

1. Dirigir la formulación y desarrollo de Planes Estratégicos, Sectoriales y otros.
2. Encaminar la aprobación del PTDI y PEI en las instancias correspondientes, según lo establecido en la Ley N° 777.
3. Encaminar la implementación del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI), Plan Estratégico Institucional (PEI) y sectoriales.
4. Diseñar los formatos de control, seguimiento y evaluación al logro de metas, resultados y acciones contenidas en el PTDI y PEI y realizar los ajustes que correspondan.
5. Realizar el control, seguimiento y evaluación al logro de metas, resultados y acciones contenidas en el PTDI y PEI y realizar los ajustes que correspondan.
6. Reportar los resultados del control seguimiento y evaluación al logro de metas, resultados y acciones del PTDI y PEI, de forma articulada al Subsistema de Seguimiento y Evaluación Integral de Planes en coordinación con el Órgano Rector del SPIE.
7. Proponer acciones de mejora para la implementación eficaz del PTDI y PEI.
8. Encaminar la implementar de los subsistemas, plataformas e instrumentos del Sistema de Planificación Integral del Estado, de acuerdo a lineamientos del Órgano Rector (Ministerio de Planificación del Desarrollo).
9. Capacitar sobre procesos de planificación, seguimiento y evaluación a las unidades ejecutoras.
10. Desarrollar los procesos de recolección de datos para fines de planificación, seguimiento y evaluación de planes.
11. Difundir y socializar los planes desarrollados.
12. Reportar informes periódicos y a requerimiento de la instancia superior, sobre las labores desarrolladas y cumplidas en el área de su competencia.
13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos vigentes.
14. Realizar y cumplir con otras funciones específicas e inherentes a su campo de acción.
15. Cumplir otras funciones asignadas por su inmediato superior.

D. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reportado en los Parágrafos V, VI, VII, VIII de presente Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (Pag. 3 y 4).

A. IDENTIFICACIÓN:

1. Denominación de Cargo:

ENCARGADO (A) 2 DE TRÁFICO Y VIALIDAD

2. Dependencia Directa: Director 1 planificación Territorial de Desarrollo Integral.

3. Cargo (s) bajo su dependencia: Ninguno.

4. Nivel de la estructura organizacional: Operativo.

5. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Unidad técnica especializada que tiene por finalidad formular los procedimientos, normas y criterios técnicos de gestión del tráfico vehicular y circulación peatonal, en concordancia con el plan maestro de vialidad y transporte, los planes de desarrollo urbano de la provincia Sacaba, políticas y estrategias delineadas por la instancia superior.

B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1. Formación:

Egresado de la Carrera de Lic. En Arquitectura, Ciencias Tecnológicas, Electricidad, Ciencias económicas y/o Técnico Superior.

2. Experiencia:

Un (1) año de experiencia general en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con mucha capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Persona dinámica, detallista, perceptivo, practico y precisa en la labores que desempeña.
- 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).
- Conocimientos amplios sobre las normativas de tráfico y vialidad.
- Conocimientos solidos sobre la Formulación y Evaluación de Proyectos en el área de planificación Viales.
- Conocimientos y práctica de buenas relaciones publicas y humanas.
- Conocimientos amplios y experiencia en el manejo de conflictos.
- Conocimientos solidos sobre paquetes computacionales referentes a su profesión.
- Conocimientos solidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.

- Conocimientos sólidos del Decreto Supremo N° 0181.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento de la institución.
- Conocimientos sólidos sobre paquetes graficadores (AUTOCAD, VECTOR WORKS) y otros.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento de la Institución.
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos sobre normativas afines a la especialidad.

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular planes y proyectos viales que estén orientados al uso óptimo de los espacios destinados a la circulación vehicular y peatonal dentro el ámbito de competencias del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
2. Administrar la aplicación de los procedimientos, normativas y criterios técnicos, para la ejecución de los planes y proyectos de circulación vehicular y peatonal en el área urbana y rural.
3. Proponer planes para el sistema de organización del transporte, circulación, señalización educación vial, semaforización, rutas y áreas del sistema de estacionamiento ante la instancia superior.
4. Emitir recomendaciones técnicas para el diseño de avenidas, nudos varios pasos a desnivel, calles y otras obras en el área urbana y regional en beneficio colectivo.
5. Controlar y realizar el seguimiento, mantenimiento y conservación de la estructura vial y obras civiles ejecutadas por el municipio.
6. Apoyar y asesorar en los diseños de los proyectos viales, para su ejecución dentro del plan operativo de cada gestión.
7. Presentar perfiles o propuestas de proyectos a ser formulados en el área de transporte y vial, para el plan operativo de cada gestión.
8. Proponer, evaluar y priorizar nuevos planes y proyectos viales, de acuerdo a las políticas y estrategias de desarrollo urbano y rural.
9. Coordinar con instituciones, nacionales, departamentales y unidades municipales afines as u campo de acción, para la formulación de programación de Operaciones Anual en el área de transporte vial.
10. Evaluar y supervisar la aplicación de los procedimientos, normativas y criterios técnicos, para la ejecución de proyectos de circulación vehicular.
11. Evaluar las acciones aplicadas para su sostenimiento o enmienda.
12. Proponer soluciones a los nudos diarios, a través de diseños urbanísticos adecuados y funcionales.
13. Elaborar, ejecutar y controlar los proyectos de obras destinadas al mejoramiento urbano acorde con la circulación de automotores y peatones conforme Normas.
14. Participar en actividades con organizaciones relacionadas con el transporte público de pasajeros.

15. Participar en la elaboración de proyectos viales para el mejoramiento de la movilidad municipal Urbana y Rural.
16. Dar cumplimiento a las Leyes, Ordenanzas Municipales vigentes en relación al transporte público Municipal.
17. Viabilizar el cumplimiento de las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normativa y reglamentos internos relacionados con su campo de acción.
19. Reportar informes periódicos y a requerimiento de la instancia superior, sobre las labores desarrolladas y cumplidas en el área de su competencia.
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos vigentes.
21. Realizar y cumplir con otras funciones específicas e inherentes a su campo de acción.
22. Cumplir otras funciones asignadas por su inmediato superior.

D. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reportado en los Parágrafos V, VI, VII, VIII de presente Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (Pag. 3 y 4).

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
“DIRECCION DE URBANISMO”

GESTIÓN 2017
SACABA-BOLIVIA

A. IDENTIFICACIÓN:

1. Denominación de Cargo:

DIRECTOR (A) 1 DE URBANISMO

2. Dependencia Directa: Secretario (a) Municipal de Planificación y Desarrollo Territorial.

3. Cargo (s) bajo su dependencia:

- SECRETARIA.
- JEFE (A) 2 DE CATASTRO.
- JEFE (A) 2 DE NORMAS URBANAS.
- ENCARGADO (A) 3 DE ARCHIVOS URBANISMO.

4. Nivel de la estructura organizacional: Ejecutivo

5. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Ejecutar la planificación urbana del Municipio, elaborando estrategias, políticas y planes de desarrollo integral, mediante el diseño, seguimiento, monitoreo y evaluación de estrategias y políticas de desarrollo implementadas, en base a mecanismos participativos y en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial.

B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1. Formación:

Título en Provisión Nacional de Licenciado en Arquitectura, y/o Ingeniero Civil.

2. Experiencia:

Tres (3) años experiencia general en cargos afines.

Un (1) año experiencia específica en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona honesta, responsable, con mucha capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad y tener aptitud al trabajo bajo presión.
- Minucioso (a) perceptivo y practico con capacidad de organizar y coordinar.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y de requerimientos de otras unidades operativas.
- Debe ser una persona dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Comprensión y facilidad de palabra.

- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimientos solidos sobre instrumentos de planificación y normativa vigente, políticas de uso de suelo, reglamentaciones, proyectos catastrales, mecanismos de gestión evaluación y funcionamiento de la dirección de Urbanismo.
- Conocimientos amplios sobre la solución de problema logístico en el desarrollo de su trabajo.
- Conocimientos y práctica de buenas relaciones publicas y humanas.
- Conocimientos solidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos solidos del Decreto Supremo N° 0181.
- Conocimientos solidos sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimientos solidos sobre paquetes de computación aplicados al control de seguimientos de proyectos.
- Conocimientos solidos sobre paquetes graficadores (AUTOCAD, VECTOR WORKS) y otros.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento de la institución.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar y evaluar la ejecución de las operaciones técnicas y legales del área que lo compete desempeñar sus funciones.
2. Formular y proponer ante la instancia superior sugerencias y recomendaciones que regulen y agilicen el proceso de los tramites solicitados por los contribuyentes.
3. Efectuar el monitoreo, seguimiento y evaluación a la implantación del Plan Municipal de Ordenamiento Territorial en el ámbito territorial urbano.
4. Actualizar instrumentos específicos (plano de uso de suelos y otros) enmarcados en un proceso de seguimiento y monitoreo a la normativa urbana.
5. Elaborar y gestionar políticas para el acceso de suelo destinado a planes de vivienda, posibilitando la mejor en calidad de vida de los habitantes.
6. Atender personalmente en audiencias con los contribuyentes para solucionar problemas referentes a la aprobación de planos de urbanizaciones, regularizaciones, sub – divisiones, aprobación de construcciones, mausoleos, sitios, publicidad y actividades de registro de propiedad.
7. Reunirse periódicamente con el personal de su dependencia para encarar problemas referentes al desempeño de sus funciones específicas.
8. Proporcionar y dar a conocer a funcionarios de su dirección normas, reglamentos y otras disposiciones internas con la que realiza su trabajo.
9. Programar en forma periódica los trabajos a ser realizados dentro y fuera de la unidad estableciendo niveles de coordinación y gestión.
10. Fiscalizar los aspectos técnicos de las aprobaciones de las casas comunales o sub

alcaldías.

11. Elaborar y firmar informes técnicos de urbanismo.
12. Participar en la elaboración del programa anual de operaciones de su unidad, presentar la misma a instancias superiores para su consideración y/o aprobación.
13. Proponer, evaluar y contrastar permanentemente las normativas relacionadas con los planes y proyectos de mejoramiento modernización del área urbana y rural.
14. Controlar y fiscalizar construcciones que no cuenten con la autorización de construcción para su respectiva demolición en observancia a la normativa vigente.
15. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
16. Cumplir las disposiciones legales, normas, y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
17. Preservar los bienes y documentos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.
18. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior inherente a su cargo.

D. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reportado en los Parágrafos V, VI, VII, VIII de presente Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (Pag. 3 y 4).

A. IDENTIFICACIÓN:

1. Denominación de Cargo:

SECRETARIA

2. Dependencia Directa: Director (a) 1 de Urbanismo.

3. Cargo (s) bajo su dependencia: Ninguna

4. Nivel de la estructura organizacional: Operativo

5. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Apoyo administrativo y organizativo en las funciones de su inmediato superior, para el buen funcionamiento de las actividades de la Dirección de Urbanismo.

B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1. Formación:

Certificado de Secretariado.

2. Experiencia:

Un (1) año de experiencia general de trabajo en el sector público o privado.

Experiencia en labores administrativas de oficina.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Comprensión y fluidez verbal, capacidad e organización.
- Aptitud al trabajo bajo presión.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
- Conocimientos sobre la organización, funcionamiento y distribución de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba y su Dirección.
- Conocimientos sobre la organización, funcionamiento y distribuciones de las unidades organizacionales.
- Conocimientos y práctica de relaciones públicas y humanas.
- Conocimientos básicos de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos básicos sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimientos sólidos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel).
- Conocimientos amplios sobre redacción, ortografía y dactilografía.
- Conocimiento en manejo de archivos e informes y documentación.

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Procesar toda la información proveniente de la Jefatura de planificación y ordenamiento Territorial 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 computarizado del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
3. Atender al público en forma personal y vía telefónica dando a conocer la información requerida.
4. Revisar periódicamente el archivo de toda la documentación de la jefatura, a fin de mejorar e introducir cambios que se adecuen a las necesidades.
5. Realizar llamadas a las diferentes reparticiones de la Institución a fin de comunicar sobre las disposiciones emanadas por su inmediato superior.
6. Redactar y transcribir informes, notas, memorándums, cartas y otras requeridas por su inmediato superior.
7. Registrar y archivar y controlar en forma ordenada y cronológica la documentación recibida y desarchivada por la Dirección.
8. Verificar que ningún documento oficial de la institución podrá ser remitido como correspondencia externa sin el visto bueno de su inmediato superior.
9. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
10. Mantener buenas relaciones humanas, con todo el personal y los contribuyentes.
11. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reportado en los Parágrafos V, VI, VII, VIII de presente Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (Pag. 3 y 4).

A. IDENTIFICACIÓN:

1. Denominación de Cargo:

JEFE (A) 2 DE CATASTRO

2. Dependencia Directa: Director (a) 1 de Urbanismo.

3. Cargo (s) bajo su dependencia:

- ENCARGADO (A) 1 TECNICO CATASTRO MULTIFINALITARIO.
- ENCARGADO (A) 1 SISTEMA DE CATASTRO.
- AUXILIAR DE CATASTRO.

4. Nivel de la estructura organizacional: Operativo

5. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Administrar y regular la gestión catastral del Municipio de Sacaba, a través de la actualización de los registros y la emisión de las certificaciones de registro catastral de la propiedad de inmuebles públicos y privados en toda la jurisdicción municipal de Sacaba; así como elaborar, actualizar y regular la base geográfica cartográfica, geodésica y topográfica del Municipio de Sacaba, en sus territorios urbano y rural.

B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1. Formación:

Título en Provisión Nacional de Licenciado en Arquitectura, y/o Ingeniero Geodesta.

2. Experiencia:

Un (1) año experiencia general en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona honesta, minuciosa perceptiva práctica y con capacidad de organizar planificar y coordinar.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de otras unidades operativas.
- Persona responsable, dinámica, precisa en las labores que desempeña, comprensiva, con conocimientos y prácticas de buenas relaciones publicas y humanas, fluidez verbal y capacidad de trabajo pajo presión.
- Conocimientos de la Ley 1178 y sus decretos reglamentarios.
- Conocimiento del reglamento general de urbanismo del municipio.
- Conocimientos básicos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomas Municipales
- Conocimientos de la normativa civil urbana y ramas afines.

- Conocimientos sobre disposiciones legales internas y externas vigentes.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales AUTOCAD - ARCGIS.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el registro y certificación catastral de los inmuebles públicos y privados, en función a la normativa vigente.
2. Supervisar la determinación de la base del cálculo para el cobro de impuestos a la propiedad de bienes inmuebles.
3. Realizar inspecciones catastrales relativas a los inmuebles susceptibles de incorporación o modificación en el catastro, generando información, valoración e informes y asesoramiento.
4. Actualizar continuamente el registro de la información física, económica y jurídica de los bienes inmuebles en la base de datos y archivo catastral.
5. Coordinar y supervisar el registro y la certificación catastral de los inmuebles públicos y privados o dejarlos sin efecto por causas técnicas, jurídicas o de otra índole, cuando corresponda.
6. Proponer lineamientos y políticas de la gestión catastral, en el marco de la normativa vigente.
7. Evaluar informar y proponer anualmente la actualización de los planos de zonificación, valuación zonal y tablas de valores de construcciones de acuerdo a los procedimientos técnicos.
8. Extender copias legalizado de documentos y elaborar certificaciones de la información existente en el mismo, en cumplimiento a la normativa vigente.
9. Generar los instrumentos técnicos necesarios para la realización de levantamientos topográficos, ajustes cartográficos y otras actividades relacionados con topografía, geodesia y cartografía.
10. Prestar asistencia técnica a todas las unidades o áreas organizacionales que requieran realizar levantamientos topográficos.
11. Supervisar el resguardo de la información relativa a los bienes inmuebles, datos gráficos (cartografía parcelaria y croquis catastral), físico, económico y jurídico.
12. Proponer a sus inmediatos superiores, proyectos que promuevan la actualización de la información catastral.
13. Emitir certificación catastral por orden judicial y otras.
14. Formular y proponer objetivos, lineamientos y planes de acción para el desarrollo de su competencia funcional.
15. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente, respecto al espacio físico y uso del suelo de acuerdo al plan de desarrollo municipal vigente.
16. Coordinar los procesos de elaboración y el mantenimiento del catastro.

17. Coordinar y fiscalizar la construcción, remodelación, demolición de inmuebles y otros relacionados.
18. Elaborar `proyectos de infraestructura con que están potenciados los distritos del municipio, para formular, diseñar planes y otros del manejo catastral y suministro de información a requerimiento de otras unidades.
19. Supervisar y actualizar el sistema de catastro inmobiliario sobre lotes, viviendas unifilares, propiedades horizontales y urbanizaciones de los distritos, en concordancia con los planos catastrales y sectoriales, disposiciones legales, normas y reglamentos específicos en vigencia.
20. Firmar certificaciones catastrales por concepto de registros, impuestos y otros.
21. Elaborar informes varios de acuerdo a requerimiento en forma oportuna.
22. Emitir de reportes de pagos de impuestos cancelados.
23. Presentar de informes a su inmediato superior y a requerimiento de este sobre las actividades realizadas en el área específica de sus funciones como también de los cargos que supervisa.
24. Cumplir y hacer cumplir disposiciones, normas y reglamentos internos relacionados al campo de acción de la unidad.

D. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reportado en los Parágrafos V, VI, VII, VIII de presente Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (Pag. 3 y 4).

A. IDENTIFICACIÓN:

1. Denominación de Cargo:

**ENCARGADO (A) 1 TECNICO DE CATASTRO
MULTIFINALITARIO**

2. Dependencia Directa: Jefe(a) 2 de Catastro

3. Cargo (s) bajo su dependencia: Ninguna.

4. Nivel de la estructura organizacional: Operativo

5. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Recopilar, actualizar la información de los servicios de infraestructura con que están potenciados los distritos del municipio, para formular y diseñar planes y proyectos del manejo catastral y suministros de información a requerimiento de otras unidades.

B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1. Formación:

Título en Provisión Nacional de Licenciado en Arquitectura, y/o Ingeniero Geodesta.

2. Experiencia:

Un (1) año experiencia general en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable dinámica precisa, con comprensión y fluidez verbal, capacidad al trabajo bajo presión y conocimientos de relaciones humanas y públicas.
- Conocimientos sobre la Ley N° 1178 SAFCO y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos de la Ley N° 842, 2492, decretos reglamentarios y otras normativa tributaria relacionada.
- Conocimientos básicos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomas Municipales
- Conocimiento del reglamento general de Urbanismo del Municipio.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales.
- Conocimientos sobre disposiciones legales. Ordenanzas, normas y reglamentos internos en vigentes.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimientos de la Ley 1178 y sus decretos reglamentarios.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales AUTOCAD - ARCGIS.

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recopilar la información de los servicios de infraestructura con que están potenciados los distritos del municipio, para formular y diseñar planes y proyectos del manejo catastral y suministros de información a requerimiento de otras unidades.
2. Actualizar el sistema de catastro inmobiliario sobre lotes, predios y urbanizaciones de los distritos, en concordancia con planos sectoriales, disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos específicos en vigencia.
3. Atender al público contribuyente en la consulta de inmuebles, búsqueda de códigos catastrales por apellidos y consulta de pagos por número de folios.
4. Elaborar informes varios de acuerdo a requerimiento en forma oportuna.
5. Emitir Pre – liquidaciones de impuestos a la propiedad de bienes inmuebles de personas naturales bajo el régimen de propiedad horizontal y fuera de este.
6. Emitir reportes de pagos de impuestos cancelados.
7. Brindar información a los contribuyentes que requieran sobre el trámite de inmuebles, pre – liquidaciones de pagos de impuestos o transacciones.
8. Control y verificación de trámites de inscripción catastral.
9. Presentar de informes a su inmediato superior y a requerimiento de este sobre las actividades realizadas en el área específica de sus funciones.
10. Cumplir y hacer cumplir disposiciones, normas y reglamentos internos relacionados al campo de acción de la unidad.
11. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.
12. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reportado en los Parágrafos V, VI, VII, VIII de presente Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (Pag. 3 y 4).

A. IDENTIFICACIÓN:

1. Denominación de Cargo:

AUXILIAR 2 DE CATASTRO

2. Dependencia Directa: Jefe (a) 2 de Catastro.

3. Cargo (s) bajo su dependencia:

4. Nivel de la estructura organizacional: Operativo

5. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Brindar apoyo en coordinación con el personal de catastro, en todas las actividades desarrolladas por la Jefatura de Catastro y sus demás dependencias.

B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1. Formación:

Estudiante de la Carrera de Arquitectura, Ciencias Económicas.

2. Experiencia:

No requiere experiencia previa.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable dinámica, precisa con facilidad de palabra, conocimiento de relaciones humanas, cordial, comprometida con el trabajo y con capacidad de trabajo bajo presión.
- Conocimientos de la Ley 1178 y sus decretos reglamentarios.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (WORD – EXEL).
- Conocimientos sobre disposiciones legales internas y externas.
- Conocimientos sobre el funcionamiento y la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar apoyo en los trabajos realizados por la unidad.
2. Brindar atención oportuna y cordial a toso el contribuyente en general.
3. Participar en inspecciones de predios.
4. Mantener el archivo actualizado de los distintos trámites ingresados, relacionados con servicios de catastro.
5. Informar sobre el procedimiento a seguir para el registro y actualización catastral.
6. Recepcionar y entrega toda la documentación, relacionada al cumplimiento de sus funciones.

7. Emitir informes sobre trabajos realizados cuando así lo requiera su inmediato superior o a requerimiento de otras instancias.
8. Cumplir con la normativa legal vigente, interna y externa, relacionada con las funciones de su trabajo.
9. Cumplir otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reportado en los Parágrafos V, VI, VII, VIII de presente Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (Pag. 3 y 4).

A. IDENTIFICACIÓN:

1. Denominación de Cargo:

ENCARGADO (A) 1 SISTEMA DE CATASTRO

2. Dependencia Directa: Jefe (a) 2 de Catastro.

3. Cargo (s) bajo su dependencia:

- ENCARGADO (A) 3 DE CATASTRO.

4. Nivel de la estructura organizacional: Operativo

5. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Registrar y actualizar la información de los servicios catastrales, para suministrar información y valoración de los inmuebles para el cobro de impuestos.

B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1. Formación:

Título en Provisión Nacional de Ingeniería de Sistemas, Informática y/o Lic. En Arquitectura.

2. Experiencia:

Un (1) año experiencia general en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable con mucha capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, emprendedor, credibilidad y tener aptitud al trabajo bajo presión.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de otras unidades operativas.
- Persona dinámica, precisa en las labores que desempeña, comprensiva, con conocimientos y prácticas de buenas relaciones humanas y públicas.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimientos de la Ley 1178 y sus decretos reglamentarios.
- Conocimiento del reglamento general de urbanismo del municipio.
- Conocimientos básicos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomas Municipales
- Conocimientos de la normativa civil urbana y ramas afines.
- Conocimientos sobre disposiciones legales internas y externas vigentes.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales AUTOCAD - ARCGIS.

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Registrar el empadronamiento de bienes inmuebles basados en el SIREC.
2. Registrar las modificaciones de datos, direccionamiento de pagos, asignación de propiedad, restablecimiento de datos técnicos, rectificación, racionamiento, registro de pagos previos, registro de datos técnicos de bienes inmuebles bajo el régimen de propiedad horizontal tanto para personas naturales como jurídicas y otros.
3. Recopilar información de los servicios de infraestructura de los distritos del municipio, para formular, diseñar planes y proyectos del manejo catastral y suministros de información a requerimiento de otras unidades.
4. Recepcionar, registrar derivar los trámites administrativos de los inmuebles.
5. Actualizar el sistema de catastro inmobiliario sobre lotes, viviendas unifamiliares, propiedades horizontales y urbanizaciones del municipio y distritos, en concordancia con los planos catastrales y sectoriales, disposiciones legales, normas y reglamentos específicos en vigencia.
6. Atender al público contribuyente en la consulta de inmuebles, búsqueda de códigos catastrales.
7. Efectuar el cálculo y liquidación para el cobro por servicios prestados, de conformidad al arancel establecido por el Gobierno Autónomo Municipal.
8. Elaboración de informes varios de acuerdo a requerimiento en forma oportuna.
9. Emitir certificaciones de registro, impuestos y otros, relacionados con inmuebles.
10. Emitir pre- liquidaciones de impuestos a la propiedad de bienes inmuebles.
11. Remitir reportes de pagos de impuestos cancelados.
12. Presentar informes a su inmediato superior y a requerimiento de este sobre las actividades realizadas en el are específica de sus funciones como también de los cargos que supervisa.
13. Cumplir y hacer cumplir disposiciones, normas y reglamentos internos y externos, relacionados al campo de acción de la unidad.
14. Controlar y verificar datos técnicos en trámites de visación y aprobación.
15. Verificar, modificar y/o actualizar datos en trámites de regularización.
16. Solucionar problemas de inmuebles presentados en el sistema SIREC.
17. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes as u cargo.

D. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reportado en los Parágrafos V, VI, VII, VIII de presente Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (Pag. 3 y 4).

A. IDENTIFICACIÓN:

1. Denominación de Cargo:

ENCARGADO (A) 3 DE CATASTRO

2. Dependencia Directa: Encargado (a) 1 Sistema de Catastro.

3. Cargo (s) bajo su dependencia:

4. Nivel de la estructura organizacional: Operativo

5. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Recopilar y actualizar la información de los servicios de infraestructura con que están potenciados los distritos del municipio, para formular, diseñar planes y proyectos del manejo catastral y suministros de información a requerimiento de otras unidades.

B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1. Formación:

Egresado o Tec. Superior en las Carreras, de Arquitectura. Ingeniería en Sistemas, Informática.

2. Experiencia:

Un (1) año experiencia general en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable con mucha capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, emprendedor, credibilidad dinámica precisa con conocimiento sobre relaciones humanas y públicas, fluidez verbal y tener aptitud al trabajo bajo presión.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de otras unidades operativas.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (WORD – EXEL).
- Conocimientos de la Ley 1178 y sus decretos reglamentarios.
- Conocimientos sobre disposiciones legales internas y externas relacionadas con las funciones del cargo.
- Conocimientos sobre el funcionamiento y la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar las inspecciones documentales de los inmuebles para su posterior registro catastral.
2. Guardar la seguridad jurídica del derecho de propiedad a través de la aprobación y archivo de las mensuras, que son la base de las escrituras de traslación de dominio.
3. Presentar informes a su inmediato superior, cumpliendo con las tareas encomendadas.
4. Brindar apoyo permanente a su inmediato superior, cumpliendo con las tareas encomendadas.
5. Mantener archivos de los respaldos utilizados en la valoración catastral.
6. Cumplir disposiciones, normas y reglamentos internos y externos, relacionados a su campo de acción.
7. Efectuar el control y verificación de datos técnicos en trámites de visación y aprobación.
8. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.
9. Cumplir otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reportado en los Parágrafos V, VI, VII, VIII de presente Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (Pag. 3 y 4).

A. IDENTIFICACIÓN:

1. Denominación de Cargo:

JEFE (A) 2 DE NORMAS URBANAS

2. Dependencia Directa: Director (a) de Urbanismo.

3. Cargo (s) bajo su dependencia:

- ENCARGADO (A) 1 DE URBANISMO.
- ENCARGADO (A) 3 DE VISACIONES.
- AUXILIAR 2 DE INSCRIPCIONES.
- INSPECTOR DE URBANISMO.

4. Nivel de la estructura organizacional: Ejecutivo.

5. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Coadyuvar en las funciones de la Dirección de Urbanismo, en el ámbito legal, aplicando las normativas vigentes al rubro y proponer normativas que regulen y agilicen el proceso de los trámites solicitados por los contribuyentes.

B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1. Formación:

Título en Provisión Nacional de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Políticas, Registro Público de Abogado en el Ministerio de Justicia conforme la Ley 387.

2. Experiencia:

Dos (2) año experiencia general en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona honesta, minuciosa perceptiva práctico y con capacidad de organizar planificar y coordinar.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de otras unidades operativas.
- Persona responsable, dinámica, precisa en las labores que desempeña.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Comprensión y fluidez verbal, trabajo bajo presión.
- Conocimiento de la normativa municipal, civil y ramas afines.
- Conocimiento del reglamento general de urbanizaciones del municipio.
- Conocimientos básicos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomas Municipales
- Conocimientos sobre disposiciones legales e internas vigentes.

- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales.
- Conocimientos de la Ley 1178 y sus decretos reglamentarios.
- Conocimientos sólidos de Decreto Supremo N° 0181.

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar la aplicación de normativas y especificaciones técnico – legales en la regulación, archivo y valorizaciones de los inmuebles de propiedad urbana.
2. Supervisar a sus dependientes, en la emisión de certificaciones y atención al público.
3. Emitir y proponer a su inmediato superior, proyectos de reglamentos inherentes a la unidad, así como verificar la consistencia legal de la normativa emitida y proyectada.
4. Emitir informes legales que sustenten la generación de normativa municipal inherentes a su unidad.
5. Emitir criterio legal respecto a consultas y solicitudes efectuadas por lo contribuyentes y unidades o áreas organizacionales de la institución, inherentes a la unidad que sean puestos en su conocimiento.
6. Elaborar informes legales previa valoración legal y resoluciones técnicas administrativas y verificación de las visaciones.
7. Realizar las certificaciones solicitadas por los interesados o mediante requerimiento Judicial, Derechos Reales y otros.
8. Resolver consultas que tengan los ciudadanos del municipio, y demás unidades o áreas organizacionales de la institución, desde la perspectiva técnico jurídico.
9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos específicos internos en vigencia.
10. Reportar informes periódicos y a requerimiento de la instancia superior sobre las actividades desarrolladas en el área específica de su competencia.
11. Preservar y conservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades programadas.
12. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior inherente a su cargo.

D. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reportado en los Parágrafos V, VI, VII, VIII de presente Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (Pag. 3 y 4).

A. IDENTIFICACIÓN:

1. Denominación de Cargo:

ENCARGADO (A) 1 DE URBANISMO

2. Dependencia Directa: Jefe(a) 2 de Normas Urbanas.

3. Cargo (s) bajo su dependencia: Ninguno

4. Nivel de la estructura organizacional: Operativo

5. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Formular, coordinar y supervisar los instrumentos técnicos y normativos derivados del Plan Municipal de Ordenamiento Territorial, Planes Maestros, Planes Integrales, Planes Directores Zonales, Planes Especiales y Otros. Aplicación y administración de las normas y reglamentos para todo trámite administrativo dentro el procedimiento a través del reglamento general de urbanizaciones y subdivisiones de propiedades urbanas y reglamento de edificaciones y/o normativa legal vigente.

B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1. Formación:

Título en Provisión Nacional en Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ciencias Jurídicas y Políticas, Ciencias Económicas.

2. Experiencia:

Un (1) año experiencia general en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Honesto, minucioso, perceptivo y practico con capacidad de organizar y coordinar.
- Debe ser una persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Hablar por lo menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Comprensión y fluidez verbal, aptitud de trabajo bajo presión.
- Conocimientos y práctica de buenas relaciones publicas y humanas.
- Conocimientos básicos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomas Municipales
- Conocimientos básicos sobre las disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales AUTOCAD – ARCGIS.
- Conocimientos de la Ley 1178 y sus decretos reglamentarios.

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Administrar y controlar el proceso de desarrollo urbano en base a los instrumentos de planificación en actual vigencia y disposiciones convexas.
2. Orientación y coordinación y control de la aplicación de las directrices de desarrollo urbana.
3. Proponer y aportar en reformas y complementaciones a los instrumentos técnico – jurídicos del desarrollo urbano.
4. Regularizar los asentamientos humanos que se adecuen a las normas municipales en el área urbana.
5. Velar por el cumplimiento de los reglamentos de construcciones.
6. Emitir informes técnicos respecto emitidos por los responsables, mismos que recomiende la demolición o no de construcciones que no cumplan con la normativa inherente a construcciones.
7. Hacer cumplir las disposiciones relacionados con ensanche, apertura de calles, avenidas, plazas, paseos y parques.
8. Presentar informes a requerimiento de las instancias superiores.
9. Aplicar las normas y reglamentos, que rigen el proceso de desarrollo urbano.
10. Tramitar los asuntos técnico administrativo.
11. Administrar y controlar el proceso de desarrollo urbano en base a los instrumentos de planificación en actual vigencia y disposiciones convexas.
12. Orientación, coordinación y control de la aplicación de los procedimientos de las directrices de desarrollo urbano.
13. Proponer y aportar en reformas y complementaciones a los instrumentos técnico – jurídicos del desarrollo urbano.
14. Regularizar los asentamientos humanos que se adecuen a las normas municipales en el área urbana.
15. Velar por el cumplimiento de los reglamentos de construcciones.
16. Presentar informes a requerimiento de las instancias superiores.
17. Aplicar las normas y reglamentos que rigen en el desarrollo urbano.
18. Aplicar las normas y reglamentos, que rigen el proceso de desarrollo urbano.
19. Tramitar los asuntos técnico administrativo.
20. Aplicar las normas y reglamentos vigentes para la aprobación de planos de construcción, urbanizaciones, subdivisiones, regularizaciones.
21. Elaboración de proyectos, reglamentos y otras normas de carácter técnico.
22. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas municipales, resoluciones municipales, decretos municipales, normas y reglamentos específicos internos en vigencia.
23. Reportar informes periódicos y a requerimiento de la instancia superior sobre las actividades desarrolladas en el área específica de su competencia.

24. Preservar y conservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades programadas.
25. Aplicar las normas y reglamentos vigentes para la aprobación de planos de construcción, urbanizaciones, subdivisiones, regularizaciones.
26. Elaboración de proyectos, reglamentos y otras normas de carácter técnico.
27. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas municipales, resoluciones municipales, decretos municipales, normas y reglamentos específicos internos en vigencia.
28. Reportar informes periódicos y a requerimiento de la instancia superior sobre las actividades desarrolladas en el área específica de su competencia.
29. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior inherente a su cargo.

D. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reportado en los Parágrafos V, VI, VII, VIII de presente Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (Pag. 3 y 4).

A. IDENTIFICACIÓN:

1. Denominación de Cargo:

ENCARGADO (A) 3 DE VISACIONES

2. Dependencia Directa: Jefe(a) 2 de Normas Urbanas.

3. Cargo (s) bajo su dependencia: Ninguno

4. Nivel de la estructura organizacional: Operativo

5. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Efectuar la visación de minuta de transferencia, solicitadas por los contribuyentes cuando han adquirido propiedades inmuebles (lote de terreno, casas, departamentos, parqueo, baulera, oficinas, depósitos, etc. En propiedad horizontal o bien inmueble en condominio).

B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1. Formación:

Título en Provisión Nacional en Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Políticas, Lic. Arquitectura.

2. Experiencia:

Un (1) año experiencia general en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Minucioso, perceptivo y práctico, responsable, dinámico y preciso en las labores que desempeña.
- Actitud al trabajo bajo presión.
- Hablar por lo menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimientos y práctica de buenas relaciones públicas y humanas.
- Conocimientos sobre el sistema estructural organizativo, disposiciones legales, reglamentos y normas internas de la institución.
- Conocimientos de la Ley 1178 y sus decretos reglamentarios.
- Conocimientos básicos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimiento básico sobre Derecho Registral Inmobiliario.
- Conocimientos amplios sobre la realización de los trámites jurídicos – legales.
- Conocimientos sobre los trámites administrativos internos y externos.

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Verificar los requisitos que deben cumplir los trámites de visación de minutas de

transferencia.

2. Efectuar la revisión legal de la minuta a visar (tradicción legal del bien inmueble, casa, terreno, predio o lote, etc.) título de propiedad del que se transfiere como antecedente nominal).
3. Colocar sello seco de la alcaldía a la minuta debidamente visado.
4. Velar el cumplimiento de las disposiciones legales externas e internas relacionadas a su campo de acción.
5. Revisar y examinar los trámites a su cargo en concordancia a las normas técnico – legales.
6. Reportar informes periódicos a su superior y a requerimiento de este sobre las actividades realizadas.
7. Realizar y cumplir con otras funciones asignada por el inmediato superior.

D. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reportado en los Parágrafos V, VI, VII, VIII de presente Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (Pag. 3 y 4).

A. IDENTIFICACIÓN:

1. Denominación de Cargo:

AUXILIAR 2 DE INSCRIPCIONES

2. Dependencia Directa: Jefe(a) 2 de Normas Urbanas.

3. Cargo (s) bajo su dependencia: Ninguno

4. Nivel de la estructura organizacional: Operativo

5. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Brindar información e inscribir en el Sistema RUAT, a los contribuyentes que así lo requieran, sobre trámites relacionados con bienes inmuebles.

B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1. Formación:

Certificado de Estudiante de las Carreras de Ciencias Económicas y/o Arquitectura.

2. Experiencia:

No requiere experiencia previa.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores de desempeño.
- Comprensión, fluidez verbal y aptitud al trabajo bajo presión.
- Hablar por lo menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimientos básicos sobre las disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (WORD – EXEL).
- Conocimientos sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimientos sobre procedimientos tributarios impositivos.
- Conocimientos sobre leyes municipales, ordenanzas municipales resoluciones municipales decretos ediles y otros relativos a su campo de acción.
- Conocimientos de la Ley 1178 y sus decretos reglamentarios.
- Conocimiento básico sobre Derecho Registral Inmobiliario.
- Conocimientos amplios sobre la realización de los trámites jurídicos – legales.
- Conocimientos sobre los trámites administrativos internos y externos.

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar información a los contribuyentes que requieran sobre trámites relacionados

con bienes inmuebles.

2. Efectuar cambios de nombre y modificaciones de los datos del contribuyente para personas naturales.
3. Emitir pre liquidaciones de impuestos a la propiedad de bienes inmuebles de personas naturales bajo el régimen de propiedad horizontal y fuera de esta.
4. Emitir reportes de pagos de impuestos cancelados.
5. Informar a su inmediato superior y a requerimiento de esta sobre las actividades realizadas en su campo de acción.
6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, resoluciones y normas internas vigentes.
7. Cumplir otras funciones asignadas por sus inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reportado en los Parágrafos V, VI, VII, VIII de presente Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (Pag. 3 y 4).

A. IDENTIFICACIÓN:

1. Denominación de Cargo:

INSPECTOR DE URBANISMO

2. Dependencia Directa: Jefe(a) 2 de Normas Urbanas.

3. Cargo (s) bajo su dependencia: Ninguno.

4. Nivel de la estructura organizacional: Operativo.

5. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Aplicación, administración y notificación al/los contribuyentes por incumplimiento de las normas, reglamentos y procedimientos según reglamento de edificaciones.

B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1. Formación:

Certificado de Estudiante de las Carreras de Ciencias Económicas y/o Arquitectura, Ciencias Jurídicas y Políticas.

2. Experiencia:

No requiere experiencia previa.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Honesto, minucioso, preceptivo y 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.
- Persona responsable y dinámica, precisa en las labores que desempeña.
- Hablar por lo menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Comprensión, fluidez verbal y aptitud al trabajo bajo presión.
- Conocimientos y práctica de buenas relaciones publicas y humanas.
- Conocimientos básicos sobre las disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (WORD – EXEL).
- Conocimientos básicos sobre reglamento de edificaciones y sus sanciones.
- Conocimientos sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimientos de la Ley 1178 y sus decretos reglamentarios.

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

a) Supervisión y control de las construcciones, que las mismas cuenten con la debida aprobación, licencia de edificación y dentro de las normas correspondientes.

- b) Elaboración de base de datos e inventario de las construcciones en proceso de ejecución, que cuenten con la debida documentación también las que no tengan las obligaciones municipales de aprobación de construcción.
- c) Coadyuvar en las conciliaciones, cuando exista posibilidad, entre conflictos por efectos de construcción.
- d) Informar a su inmediato superior sobre las irregularidades detectadas conforme a procedimientos aplicados.
- e) Emitir informes sobre las construcciones clandestinas para la aplicación de las sanciones pecuniarias correspondientes.
- f) Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internas relacionados a su campo de acción.
- g) Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- h) Cumplir otras funciones asignadas por su inmediato superior inherente a su cargo.

D. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reportado en los Parágrafos V, VI, VII, VIII de presente Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (Pag. 3 y 4).

A. IDENTIFICACIÓN:

1. Denominación de Cargo:

ENCARGADO (A) 3 DE ARCHIVOS URBANISMO

2. Dependencia Directa: Director (a) 1 de Urbanismo.

3. Cargo (s) bajo su dependencia:

- RESPONSABLE 2 DE ARCHIVOS DE URBANISMO.
- AUXILIAR 2 DE ARCHIVOS DE URBANISMO.

4. Nivel de la estructura organizacional: Operativo

5. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Organización, almacenamiento, resguardo y archivo foliado de documentación de trámites concluidos en su totalidad.

B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1. Formación:

Egresado de la Carrera de Arquitectura, Ciencias Económicas y/o Tec. Medio o Superior.

2. Experiencia:

Un (1) año experiencia general en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Honesto, minucioso, perceptivo con capacidad de organizar y coordinar.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimiento de las otras unidades operativas.
- Persona responsable, dinámica, precisa en las labores que desempeña.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Comprensión y fluidez verbal, trabajo bajo presión.
- Conocimientos y práctica de buenas relaciones publicas y humanas.
- Conocimientos sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (WORD – EXEL).
- Conocimientos de la Ley 1178 y sus decretos reglamentarios.

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Almacenamiento y resguardo y archivo foliado de la documentación de trámites administrativos concluidos en su totalidad.

2. Legalización de planos y documentación técnica de proyectos urbanísticos y de construcción previa verificación de sus originales.
3. Certificaciones sobre información de la existencia de documentación en archivos.
4. Supervisión y participación activa en el ordenamiento de documentación considerando la Gestión Municipal comprendida del 2 de enero al 31 de diciembre de cada periodo fiscal y de toda la documentación de archivo.
5. Ordenar los archivos o carpetas por fechas correlativas.
6. Elaboración de base de datos e inventario de áreas verdes y lotes municipales.
7. Informar a su inmediato superior sobre las irregularidades detectadas conforme a procedimientos aplicados.
8. Revisar la documentación si corresponde al expediente.
9. Filtrar la documentación a las unidades o áreas organizacionales que solicitan la documentación (certificando y legalizando), con el debido registro en los libros de seguimiento.
10. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
11. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
12. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior inherente a su cargo.

D. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reportado en los Parágrafos V, VI, VII, VIII de presente Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (Pag. 3 y 4).

A. IDENTIFICACIÓN:

1. Denominación de Cargo:

ENCARGADO (A) 5 DE ARCHIVOS DE URBANISMO

2. Dependencia Directa: Encargado (a) 3 de Archivos de Urbanismo.

3. Cargo (s) bajo su dependencia:

- AUXILIAR 2 DE ARCHIVOS DE URBANISMO.

4. Nivel de la estructura organizacional: Operativo

5. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Organización, almacenamiento, resguardo y archivo foliado de documentación de trámites concluidos en su totalidad.

B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1. Formación:

Egresado de la Carrera de Arquitectura, Ciencias Económicas y/o Ciencias Jurídicas y Políticas, Tec. Superior.

2. Experiencia:

Un (1) año experiencia general en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Honesto, minucioso, perceptivo con capacidad de organizar y coordinar.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimiento de las otras unidades operativas.
- Persona responsable, dinámica, precisa en las labores que desempeña.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Comprensión y fluidez verbal, trabajo bajo presión.
- Conocimientos y práctica de buenas relaciones publicas y humanas.
- Conocimientos sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (WORD – EXEL).
- Conocimientos de la Ley 1178 y sus decretos reglamentarios.

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Almacenamiento y resguardo y archivo foliado de la documentación de trámites administrativos concluidos en su totalidad.
2. Verificación de planos y documentación técnica de proyectos urbanísticos y de construcción, para su posterior legalización por el encargado de archivos.

3. Ordenar los expedientes por fechas correlativas.
4. Informar a su inmediato superior sobre las irregularidades detectadas conforme a procedimientos aplicados.
5. Revisar la documentación si corresponde al expediente o trámite.
6. Facilitar la documentación a las unidades o áreas organizacionales que solicitan documentación, con el debido registro en los libros de seguimiento.
7. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
8. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
9. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior inherente a su cargo.

D. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reportado en los Parágrafos V, VI, VII, VIII de presente Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (Pag. 3 y 4).

A. IDENTIFICACIÓN:

1. Denominación de Cargo:

AUXILIAR 2 DE ARCHIVOS URBANISMO

2. Dependencia Directa: Responsable 2 de Archivos de Urbanismo.

3. Cargo (s) bajo su dependencia: Ninguno

4. Nivel de la estructura organizacional: Operativo

5. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional:

Brindar información, certificar trámites de visaciones y certificaciones.

B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1. Formación:

Certificado de estudiante de las Carreras de Arquitectura o Ciencias Jurídicas y/o Ciencias Económicas.

2. Experiencia:

No requiere experiencia previa.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, dinámica, precisa en las labores que desempeña.
- Comprensión y fluidez verbal, y aptitud al trabajo bajo presión.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimientos y práctica de buenas relaciones públicas y humanas.
- Conocimientos sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (WORD – EXEL).
- Conocimientos sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimientos de la Ley 1178 y sus decretos reglamentarios.

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar información a los contribuyentes que requieran sobre trámites relacionados con la certificación de planos y visación de minutas.
2. Recibir y despachar la documentación interna y externa en el libro respectivo para su control, como también en el sistema computarizado del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
3. Atender al público en forma personal y vía telefónica dando a conocer la información requerida, respecto a las certificaciones de planos y visación de minutas.

4. Redactar y transcribir informes de trámites no concluidos y concluidos.
5. Registrar y archivar, despachar, controlar en forma ordenada y cronológica la documentación recibida y despachada por la dependencia.
6. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
7. Mantener buenas relaciones humanas, con todo el personal y público en general.
8. Cumplir con otras funciones asignada por su inmediato superior inherente a su cargo.
9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, resoluciones y normas internas vigentes.
10. Cumplir con otras funciones asignadas por sus inmediatos superiores.

D. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reportado en los Parágrafos V, VI, VII, VIII de presente Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba (Pag. 3