

## **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 Bóñez".
- 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 los 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  
**“SUB – ALCADIAS  
URBANAS”**

GESTIÓN 2017  
SACABA-BOLIVIA

**A. IDENTIFICACIÓN:**

**1. Denominación de Cargo:**

**SUB ALCALDE (SA) DE AREA URBANA**

**2. Dependencia Directa:** Alcalde (sa) Municipal.

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

- SECRETARIA.
- CHOFER.
- JEFE (A) 2 DE URBANISMO.
- ENCARGADO (A) 1 DE NORMAS Y REGLAMENTOS
- ABOGADO (A).
- PROYECTISTA INGENIERO CIVIL.
- PROYECTISTA ARQUITECTO.
- ADMINISTRADOR(A).
- ENCARGADO(A) 5 DE BIENES INMUEBLES, VEHICULOS Y ACTIVIDADES ECONOMICAS.
- CAJERO(A).
- AUXILIAR 2 VENTANILLA UNICA Y RECEPCION DE DOCUMENTOS
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- SERENO.

**4. Nivel de la estructura organizacional:** Superior.

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

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

**B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

**1. Formación:**

De libre nombramiento

**2. Experiencia:**

No requerida

**3. Conocimientos y Cualidades personales:**

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad, capacidad, decisión, fluidez verbal, capacidad de trabajo bajo presión, conocimientos práctica de relaciones públicas y humanas.
- Ser ciudadano Boliviano.
- Tener residencia estable en la jurisdicción del distrito.
- Hablar al menos dos idiomas de la región (quechua y castellana).
- Conocimientos amplios de planificación y ejecución de proyectos de infraestructura urbana, ambientales, industriales y otros.
- Conocimientos solidos de liderazgo y manejo de grupos humanos.
- Conocimientos solidos de relaciones humanas y públicas.
- Conocimientos sobre normas, reglamentos y otras disposiciones internas.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 SAFCO y sus Subsistemas.
- Conocimientos sobre Formulación y Evaluación de Proyectos en el área de planificación urbana y obras civiles.
- Conocimientos fundamentales sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y normativa de control del Estado.
- Conocimientos amplios de disposiciones legales, ordenanzas, normativas, procedimientos y reglamentos específicos en vigencia.

**C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Ejercer las funciones ejecutadas delegadas por el Alcalde (sa) Municipal a nivel de su Jurisdicción Municipal.
2. Supervisar por la eficiencia y eficaz prestación de los servidores públicos.
3. Coordinar y participar en la formulación del programa operativo anual y presupuestario de su jurisdicción, en consulta con las organizaciones sociales, en el marco del proceso de planificación participativa municipal.
4. Participar en el proceso de planificación del desarrollo de su jurisdicción para su incorporación en el plan de desarrollo municipal en función a la ley 777 PTDI.
5. Presentar informes trimestrales o cuando así lo requiera la M.A.E., sobre la marcha y ejecución del programa operativo anual, relacionando al distrito que representa.
6. Promover la prestación de los servicios públicos municipales.
7. Velar por la buena imagen del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, en el

desempeño de las diferentes actividades que realiza, en contacto y/o relación con las organizaciones sociales e instituciones públicas, privadas y la ciudadanía en general.

8. Realizar el seguimiento y constatar la calidad de las obras ejecutadas en forma conjunta con los técnicos del área y la Sub Alcaldía, para reportar informes respectivos a la MAE.
9. Proponer en la instancia superior los procedimientos y técnicas de coordinación a ser aplicadas en cada uno de las acciones asumidas por la Sub Alcaldía y personal.
10. Promover desarrollo económico, el desarrollo humano (género, niñez, adolescencia, tercera edad, cultural y seguridad ciudadana de su jurisdicción).
11. Controlar eficaz y eficientemente los recursos asignados a las sub alcaldías y rendir cuentas de acuerdo a la normativa vigente.
12. Supervisar eficaz y eficientemente al personal de su dependencia.
13. Controlar el manejo eficiente de materiales y equipo tecnológicos asignados a la Sub Alcaldía.
14. Participar en la suscripción de acuerdos, actas con organizaciones locales, sociales y regionales, para el buen funcionamiento de la gestión municipal.
15. Coordinar y supervisar el control de áreas de dominio, etc.
16. Planificar, organizar y coordinar actividades con el Alcalde Municipal, Secretarías, Directores y Jefes de las diferentes unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba y con las organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
17. Coordinar en forma oportuna y eficiente las actividades y/o trabajos con las demás unidades dependientes del gobierno municipal de sacaba a objeto de tomar acciones técnicas, legales y/o administrativas inherentes a la institución.
18. Cumplir las instrucciones impartidas que le sean asignados de forma expresa por el Alcalde.
19. Emitir comunicaciones internas, memorándums, instructivos, etc de conocimientos a la dirección correspondiente.
20. Suscribir resoluciones técnicas administrativas, resoluciones administrativas de acuerdo a sus atribuciones y competencias establecidas en la normativa vigente.
21. Supervisar las funciones y solicitar informes desarrolladas por sus dependientes y toda otra labor producida por los mismos.
22. Dar cumplimiento a los requerimientos de la Contraloría General del Estado, Auditoría Interna.
23. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
24. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.



25. Cumplir con otras funciones asignadas por el 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:**

**SECRETARIA**

**2. Dependencia Directa:** Sub Alcalde (sa).

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

**4. Nivel de la estructura organizacional:** Operativo.

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

Transcribir, registrar, recibir, despachar y archivar en forma sistemática la documentación que ingresa y sale de la unidad, coadyuvar en la comunicación con las demás unidades de la institución y sociedad en general en la sub alcaldía.

**B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

**1. Formación:**

Certificado de Secretariado.

**2. Experiencia:**

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

Conocimientos en labores administrativos.

**3. Conocimientos y Cualidades personales:**

- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Eficiencia y eficacia en su fuente laboral.
- Hablar al menos dos idiomas de la región (quechua y castellana).
- Comprensión y facilidad de palabra.
- Conocimientos sobre el manejo de paquetes computacionales.
- Conocimiento y práctica sobre relaciones humanas y públicas.
- Conocimientos sobre normas, reglamentos y otras disposiciones internas.
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1178 SAFCO y sus Subsistemas.

**C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar la recepción, transcripción, registro, archivo y despacho de la documentación que ingresa y egresa de las Sub Alcaldía, además de apoyar en la comunicación interna de la misma.
2. Transcribir informes, notas, memorándums, circulares, cartas, comunicaciones internas y otros, procesados por la Sub Alcaldía para las diferentes reparticiones i otras instituciones del medio.

3. Atender al público en forma personal y vía telefónico, dando a conocer la información requerida a su inmediato superior y a los interesados.
4. Organizar los documentos por fechas correlativas de los documentos, informando a su inmediato superior sobre algunas irregularidades detectadas.
5. Archivar la documentación de la Sub Alcaldía en forma ordenada y sistemática, conforme a los procedimientos aplicados en la institución.
6. Convocar a reuniones que le instruya el inmediato superior al personal dependiente.
7. Registrar toda la correspondencia recibida y despachada de la Sub Alcaldía, de personas particulares e instituciones del medio, en el libro respectivo.
8. Ningún documento oficial de la institución podrá ser remitido como correspondencia externa si no cumple las disposiciones anteriores y el visto bueno de su inmediato superior.
9. Cumplir el reglamento interno de personal y demás disposiciones legales en vigencia.
10. 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**

**2. Dependencia Directa:** Sub Alcalde (sa).

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

**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 de la región (quechua y castellana).
- Dinamismo, creatividad, paciencia e iniciativa.
- Actitud de trabajo bajo presión y disponibilidad de tiempo a requerimiento de la institución.
- Sólida formación moral.
- Contar con certificados de antecedentes emitidos por la FELCC Y FELCN, FELV Y OOT.

**C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Conducir el vehículo oficial a los lugares que requiera el Sub Alcalde (sa), en los horarios establecidos y/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 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 y en forma permanente.
6. Informar a la unidad correspondiente, sobre 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 si este fuera por negligencia.
- No disponer el vehículo oficial para terceras personas ajenas a la institución.
- 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) 2 DE URBANISMO**

**2. Dependencia Directa:** Sub Alcalde (sa).

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

- ENCARGADO (A) 1 DE NORMAS Y REGLAMENTOS.

**4. Nivel de la estructura organizacional:** Ejecutivo.

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

Verificar los informes técnicos referentes a trámites de aprobación de todo tipo de planos de lote y construcción de anexión, mixtos, etc.; así como la de emitir autorizaciones de construcción, y sobre todo la de asesorar técnicamente en los conflictos urbanísticos que pudiera tener la Sub. Alcaldía.

**B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

**1. Formación:**

Título en Provisión Nacional en Licenciatura en Arquitectura.

**2. Experiencia:**

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

**3. Conocimientos y Cualidades personales:**

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad, capacidad, decisión, fluidez verbal, capacidad de trabajo bajo presión, conocimientos práctica de relaciones públicas y humanas.
- Hablar al menos dos idiomas de la región (quechua y castellana).
- Conocimientos amplios sobre formulación y evaluación de proyectos en el área de planificación urbana y obras civiles.
- Conocimientos fundamentales sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos amplios sobre disposiciones legales, reglamentos y otros vigentes.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales.
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1178 SAFCO y sus Subsistemas.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento y la estructura orgánica de Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.

**C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Hacer cumplir las disposiciones legales relacionadas con ampliación, apertura de calles, avenidas, plazas, paseos, parques.
2. Verificar y controlar la correcta aplicación de las normas y reglamentos urbanos referentes a la unidad de urbanismo.
3. Verificar la emisión de informes técnicos de las unidades dependientes de la jefatura inherentes a los trámites administrativos.
4. Solicitar y requerir informes cuando así lo requiera a sus dependientes.
5. Realizar llamadas de atención, memorándums, etc. A sus dependientes con copia a su superior.
6. Supervisar el resguardo de las carpetas concluidas y su correspondiente archivo.
7. Aplicar y otorga, en coordinación con los inspectores, las ordenes o citaciones de paralización de obras, que vulneren las normativas vigentes.
8. Emitir autorizaciones para el inicio de obras y trabajos menores.
9. Asesorar técnicamente al Sub Alcalde (sa) en los conflictos urbanos del distrito.
10. Revisar y suscribir los informes técnicos referentes a la aprobación de planos de verjas, construcción de viviendas, remodelación, ampliación, legalización y/o sustitución de vivienda unifamiliar o multifamiliar u otras conforme a normas vigentes.
11. Emitir certificaciones y otros (urbano o rural), previa inspección por el topógrafo.
12. Dar cumplimiento a las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del estado y Auditoría Interna.
13. Digitalizar las aprobaciones de lotes en el plano sectorial del distrito, con número de trámite.
14. Presentar informes trimestrales de trabajo (que comprende el cronograma de actividades) y otros a requerimiento del Sub Alcalde (sa) u otras unidades que así lo requieran, dependientes de la Sub Alcaldía, previo conocimiento de su inmediato superior.
15. Coordinar de forma oportuna y eficiente las actividades y/o trabajo con las demás unidades dependientes de la Sub Alcaldía a objeto de tomar acciones técnicas, legales y/o administrativas inherentes a la institución.
16. Coadyuvar en la formulación del plan de ordenamiento territorial urbano – rural.
17. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y especiales internas vigentes.
18. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
19. Reportar informes periódicos a los niveles superiores y a requerimiento de estos sobre las actividades realizadas.
20. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior inherente a su cargo.
21. Verificar el cumplimiento del plano aprobado debiendo cumplir la normativa vigente.

**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 NORMAS Y REGLAMENTOS**

**2. Dependencia Directa:** Jefe (a) 2 de Urbanismo.

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

- ENCARGADO (A) 3 DE CATASTRO.
- TOPOGRAFO.

**4. Nivel de la estructura organizacional:** Operativo.

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

Aplicación y administración de las normas y reglamentos para todo trámite dentro el procedimiento a través del reglamento General de Urbanizaciones y subdivisiones de Propiedades Urbanas y Reglamento de Edificaciones, vigente.

**B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

**1. Formación:**

Título en Provisión Nacional en Licenciatura en Arquitectura.

**2. Experiencia:**

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

**3. Conocimientos y Cualidades personales:**

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad, capacidad, decisión, fluidez verbal, capacidad de trabajo bajo presión, conocimientos práctica de relaciones públicas y humanas.
- Conocimientos en las normas legales vigentes del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (WORD – EXEL – AUTOCAD – ARCHIS).
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 SAFCO y sus Subsistemas.
- Hablar al menos dos idiomas de la región (quechua y castellana).
- Conocimientos fundamentales sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos amplios sobre disposiciones legales, reglamentos y otros vigentes.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento y la estructura orgánica de Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.

**C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar informes técnicos referentes a la aprobación de planos de verjas, construcción de viviendas, remodelaciones, ampliaciones, legalizaciones y/o sustitución de viviendas unifamiliar o multifamiliar y otras conforme a normas vigentes.
2. Administrar y controlar el proceso de desarrollo urbano en bases a los instrumentos de planificación vigentes y disposiciones convexas.
3. Orientar y coordinar el control de la aplicación de las directrices de desarrollo urbano y rural.
4. Proponer y aportar en reformas y complementaciones a los instrumentos técnico – jurídicos del desarrollo urbano y rural.
5. Regularizar los asentamientos humanos que se adecuen a las normas municipales en el área urbana y rural, con la aprobación de su inmediato superior.
6. Velar por el cumplimiento de los reglamentos y normas de construcciones, y subdivisiones, etc.
7. Presentar informes a requerimiento de las instancias superiores.
8. Tramitar los asuntos técnicos administrativos.
9. Aplicar las normas y reglamentos vigentes para la aprobación de planos de construcción, subdivisiones, regularizaciones y otros.
10. Coadyuvar en la elaboración, planificar proyectos, reglamentos y otras normas de carácter técnico.
11. Realizar informes técnicos a solicitud y requerimientos.
12. Verificar el cumplimiento del plano aprobado debiendo cumplir la normativa vigente.
13. 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) 3 DE CATASTRO**

**2. Dependencia Directa:** Encargado (a) 1 de Normas y Reglamentos.

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

**4. Nivel de la estructura organizacional:** Operativo.

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

Organizar, dirigir, actualizar y evaluar los aspectos relacionados con el registro catastral

**B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

**1. Formación:**

Egresado o Estudiante de las Carreras de Ciencias Económicas, Arquitectura o Sistemas Informáticas o/y ramas afines.

**2. Experiencia:**

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

**3. Conocimientos y Cualidades personales:**

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad, capacidad, decisión, fluidez verbal, capacidad de trabajo bajo presión, conocimientos práctica de relaciones públicas y humanas.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimientos sobre urbanismos, normas y reglamentos inherentes al cargo.
- Conocimientos fundamentales sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos amplios sobre disposiciones legales, reglamentos y otros vigentes.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 SAFCO y sus Subsistemas.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento y la estructura orgánica de Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (WORD – EXEL – AUTOCAD – ARCHIS).
- Conocimientos amplios sobre disposiciones legales, reglamentos y otros vigentes.

**C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

1. 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 correspondientes de cada distrito.
2. Atender al público contribuyente en la consulta de inmuebles, búsqueda de códigos catastrales por apellidos y consulta de pagos por número de folios.
3. Elaborar informes varios de acuerdo a requerimiento en forma oportuna.
4. Emitir pre – liquidaciones de impuesto a la propiedad de bienes inmuebles de personas naturales bajo el régimen de propiedad unifamiliar y horizontal y fuera de esta.
5. Emitir repotes de pagos de impuestos cancelados.
6. Brindar información a los contribuyentes que requieran sobre el trámite de bienes inmuebles, pre – liquidación de pagos de impuestos o transferencias.
7. Realizar inscripción catastral.
8. Presentar informes a su inmediato superior y a requerimiento de esta sobre las actividades realizadas en el área específica de sus funciones.
9. Cumplir y hacer cumplir disposiciones, normas y reglamentos internos, relacionados al campo de acción de la unidad.
10. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.
11. Control y verificación de trámites de inscripción catastral.
12. Resolución de errores del sistema de coordinación con el soporte RUAT.
13. 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:**

**TOPOGRAFO**

**2. Dependencia Directa:** Encargado (a) 1 de Normas y Reglamentos.

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

**4. Nivel de la estructura organizacional:** Operativo.

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

Responsable de 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 Tec. Superior en Topografía o Ingeniero Geodesta.

**2. Experiencia:**

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

**3. Conocimientos y Cualidades personales:**

- Practico dinámico, con capacidad de mando.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Conocimientos solidos sobre el manejo de estación total y manejo de GPS.
- Conocimientos básicos sobre disposiciones legales e internos vigentes.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimientos sobre urbanismos, normas y reglamentos inherentes al cargo.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (WORD – EXEL – AUTOCAD – ARCHIS).
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 SAFCO y sus Subsistemas.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento y la estructura orgánica de Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.

**C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Prestar apoyo técnico en la realización de levantamientos topográficos y verificaciones de predios en construcción.
2. Verificar los planos, trazos viales y niveles correspondientes.

3. Realizar inspecciones a los lotes con equipos topográficos (estación total) o winchas métricas, para verificar dimensiones y superficies.
4. Emitir informes en base a la inspección y verificación realizada y derivar a su inmediato superior para su aprobación.
5. 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:**

**ABOGADO (A)**

**2. Dependencia Directa:** Sub Alcalde (sa).

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

**4. Nivel de la estructura organizacional:** Operativo.

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

Asesoramiento Jurídico a las diferentes reparticiones de la Sub Alcaldía; brindando un asesoramiento especializado al Sub Alcalde, así como la ejecución y seguimiento de políticas y estrategias destinadas a garantizar la gobernabilidad, transparencia y ética de los funcionarios.

**B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

**1. Formación:**

Título en Provisión Nacional en Lic. En Ciencias Jurídicas y Políticas, debidamente registrado en el Ministerio de Justicia, según Ley N° 387.

**2. Experiencia:**

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

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

**3. Conocimientos y Cualidades personales:**

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad, toma de decisiones, fluidez verbal, capacidad de trabajo bajo presión, conocimientos y práctica de relaciones públicas y humanas.
- Hablar al menos dos idiomas de la región (quechua y castellana).
- Conocimientos fundamentales sobre la normativa municipal.
- Conocimientos amplios sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y su reglamentación.
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento y la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.

**C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Velar y supervisar por el cumplimiento de las disposiciones legales dentro el ámbito del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
2. Asesorar jurídicamente al Sub Alcalde, Jefes y personal de las diferentes áreas de la Sub Alcaldía.
3. Orientar a las autoridades ejecutivas de la institución para que operen permanentemente dentro del marco de las leyes e instrumentos legales correspondientes.
4. Evaluar y realizar el seguimiento de los procedimientos aplicados en los trámites ejecutados, según disposiciones legales relativas a la administración municipal.
5. Apoyar y orientar a las diferentes reparticiones de la institución en la realización de los trámites jurídicos – legales ante las organizaciones sociales.
6. Sugerir y recomendar a las autoridades superiores las acciones a seguirse legalmente en materia de legislación municipal.
7. Elaborar y suscribir informes legales, resoluciones técnico administrativas, así como las complementarias de rectificación y/o complementación que son de conocimiento y/o resolución de la Sub Alcaldía; providencias de memorial de denuncias que presenten los contribuyentes de forma independiente y/o dentro de un trámite administrativo.
8. Proceder la visación de minutas traslativas que presenten los contribuyentes con relación a transferencias entre otros.
9. Elaborar y suscribir las minutas traslativas de dominio, de cesión y/o avance.
10. Elaborar resoluciones técnico – administrativas y complementarias, a objeto de subsanar errores u omisiones en los tramites que son de sus conocimiento, que estén de acuerdo a normativa vigente.
11. Revisar los informes emitidos en los procesos administrativos de regularización, división, anexión de lotes, aprobación de planos de construcción y otros verificando que estos acrediten la documentación legal necesaria.
12. Mantener en forma actualizada el registro y archivo de leyes específicas, decretos supremos y demás disposiciones legales y municipales en forma digital.
13. Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes, manteniendo la supervisión permanente y oportuna en su aplicación, según el área de actividad de la que se trate.
14. Asesorar, informar guiar a los contribuyentes, administrados legalmente ya sea de forma verbal o escrita.
15. Realizar el seguimiento de procesos judiciales que tengan en la Sub Alcaldía.
16. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y especiales internas vigentes.
17. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.



18. Reportar informes periódicos a los niveles superiores y a requerimiento de estos sobre las actividades realizadas.

19. Cumplir con otras funciones asignadas por el 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:**

**PROYECTISTA INGENIERO CIVIL**

**2. Dependencia Directa:** Sub Alcalde (sa).

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

**4. Nivel de la estructura organizacional:** Operativo.

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

Supervisar, Planificar, dirigir, evaluar, coordinar y programar las actividades del departamento, realización de estudios y elaboración de perfiles de proyectos que contribuyan al desarrollo de la sociedad y regulación urbana y rural de la comunidad.

**B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

**1. Formación:**

Título en Provisión Nacional de Lic. En Arquitectura y/o Ingeniero Civil.

**2. Experiencia:**

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

**3. Conocimientos y Cualidades personales:**

- Persona responsable confiable, honesto, con valores morales, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad y tener actitud de trabajo bajo presión dinámica y precisa en sus labores que desempeña.
- Persona correcta e intachable, con valores para la supervisión, con rápida comprensión y facilidad de palabra.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimientos y amplia experiencia en el manejo de la ejecución de obras y otros de carácter técnico.
- Conocimientos y práctica de relaciones humanas y públicas.
- Conocimientos amplios sobre formulación y evaluación de proyectos en el área de planificación urbana y obras civiles.
- Disponibilidad a tiempo completo (feriados y demás).
- Conocimientos fundamentales sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos amplios sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (WORD – EXEL – AUTOCAD – ARCHIS).

- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 SAFCO y sus Subsistemas.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento y la estructura orgánica de Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.

**C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Supervisar los proyectos asignados y evaluar las actividades técnico – administrativas de las obras civiles a ser ejecutadas, de acuerdo a especificaciones técnicas, planos de diseño y criterios predeterminados por la instancia superior.
2. Orientación y elaboración de tareas técnicas y operativas que requiere la ejecución y construcción para los establecimientos educativos y centros de salud.
3. Coordinar con el fiscal de obras y unidades afines, la adecuada supervisión en los trabajos de estudio, diseño, mejoramiento y/o construcción de obras.
4. Reportar informes mensuales a su inmediato superior y a requerimiento de esta sobre las labores desarrolladas.
5. Aprobar, verificar y elaborar los informes de ejecución y avance de obras en las diferentes obras civiles y construcciones de edificaciones del municipio de sacaba.
6. Brindar informes técnicos de gestiones pasada aun cuando el mismo no hubiera supervisado en calidad de veedor, con resultados imparciales.
7. Dar cumplimiento de las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del estado y Auditoria Interna.
8. Realizar una revisión técnica minuciosa de los proyectos antes del inicio de obras y determinar la vialidad o no del proyecto.
9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normas internas en vigencia.
10. Precautelar y preservar los bienes asignados a su cargo.
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:**

**PROYECTISTA ARQUITECTO**

**2. Dependencia Directa:** Sub Alcalde (sa).

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

**4. Nivel de la estructura organizacional:** Operativo.

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

Asistir al inmediato superior dentro de su especialidad en la supervisión, elaboración y ejecución de los proyectos de obras asignadas a su persona, con la finalidad de mejorar la infraestructura urbana de la comunidad, calificando licitaciones, invitaciones públicas de propuestas y elaboración de pliegos de especificaciones de acuerdo al tipo de proyecto.

**B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

**1. Formación:**

Título en Provisión Nacional de Lic. En Arquitectura

**Experiencia:**

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

**2. Conocimientos y Cualidades personales:**

- Persona responsable confiable, honesta, con valores morales, con 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 al trabajo bajo presión.
- Buenas relaciones publicas y humanas.
- Facilidad de palabra.
- Conocimientos solidos sobre la formulación y evaluación de proyectos en el área de planificación urbana, medio ambiental y obras civiles.
- Conocimientos fundamentales sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos amplios sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (VECTRO- WORD – AUTOCAD – ARC GIS).
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 SAFCO y sus Subsistemas.

- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento y la estructura orgánica de Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).

**C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyo y asesoramiento a todos los requerimientos del Sub Alcalde (sa).
2. Desempeñarse eficazmente en todas las áreas de su profesión (estructuras, viales Vialidad, sanitaria e hidráulica).
3. Coordinar con las unidades o áreas organizacionales correspondientes, 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.
4. Coordinar con el jefe de proyectos y pre-inversion de la SMDPT, los proyectos a ser elaborados por su persona.
5. Apoyar en la supervisión y control la ejecución de obras, para el desarrollo y mejoramiento urbano y rural de los diferentes distritos.
6. 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.
7. Administrar 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.
8. Crear mecanismos que conduzcan al mejoramiento urbano – rural, territorio y social de los grupos menos favorecidos.
9. Coordinar con la Secretaria Municipal de Finanzas y Administración sobre la disponibilidad y control de los recursos financieros, materiales humanos que intervienen en la ejecución de las obras programadas en las diferentes zonas y distritos.
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 a 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 del distrito del municipio y público en general, para dar solución a los problemas y demandas planteadas con relación a prestación de servicios.
13. Proponer los proyectos de resolución técnico – administrativas a ser emitidos con relación al área específica que le corresponde.
14. Apoyo al Sub Alcalde en obras y proyectos de carácter comunitario y social que estén orientados al crecimiento y desarrollo de la comunidad.

15. Inspeccionar en forma periódica el mantenimiento preventivo y correctivo de las obras civiles existentes en los distritos municipales.
16. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas internas resoluciones técnico - administrativas y otras que emanen de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
17. Reportar informes periódicos y a requerimiento de la instancia superior sobre las labores desarrolladas y cumplidas en el área de su competencia.
18. Conservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades programadas.
19. Realizar y cumplir con otras funciones específicas inherentes a su campo de acción.
20. 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.
21. Planificar organizar, dirigir y controlar, ejecutar los planes y proyectos de mejoramiento y modernización de la infraestructura urbana del municipio de sacaba.
22. Formular y participar en los requerimientos presupuestarios de cada gestión antes las instancias superiores, para su respectiva revisión y aprobación.
23. Viabilizar el cumplimiento de las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
24. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos vigentes.
25. Cumplir con todas las labores encomendadas 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:**

**ADMINISTRADOR(A)**

**2. Dependencia Directa:** Sub Alcalde (sa).

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

**4. Nivel de la estructura organizacional:** Operativo.

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

Es el brazo operativo del Sub Alcalde, el responsable administrativo de toda la Sub Alcaldía, bajo su responsabilidad se encuentran los activos de la misma, control de asistencia y permanencia del personal para posterior informe a la Jefatura de Recursos Humanos.

**B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

**1. Formación:**

Egresado de Ciencias Económicas y/o ramas afines, Técnico Superior en Administración de Empresas.

**2. Experiencia:**

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

**3. Conocimientos y Cualidades personales:**

- Persona responsable confiable, honesta, con valores morales, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad, toma de decisiones fluidez verbal capacidad bajo presión, conocimientos y práctica de relaciones públicas y humanas.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimientos amplios sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (WORD – EXEL).
- Conocimientos básicos de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos básicos del D.S. N° 0181 y sus decretos modificatorios.
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1178 SAFCO y sus Subsistemas.
- Conocimientos sólidos en materia tributaria vigentes.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento y la estructura orgánica de Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.

**C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Elaborar informes mensuales sobre el desempeño laboral del personal de la Sub Alcaldía para el pago de sueldos y salarios del personal a contrato.
2. Control de trámites administrativos y hacer el seguimiento de las mismas que realiza la Sub Alcaldía.
3. Organizar la parte logística de la Sub Alcaldía como ser Programación de maquinaria según requerimiento o solicitudes enviadas por las diferentes OTB 's.
4. Organizar comisiones para las distintas actividades en los predios de la Sub Alcaldía.
5. Orientar a los contribuyentes en la realización de trámites que realizan, dando una información adecuada para iniciar trámite.
6. Coadyuvar a las diferentes actividades dentro el Distrito.
7. 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 5 DE BIENES INMUEBLES, VEHICULOS  
Y ACTIVIDADES ECONOMICAS**

**2. Dependencia Directa:** Sub Alcalde (sa).

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

**4. Nivel de la estructura organizacional:** Operativo.

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

Responsable de los beneficios tributarios, vehículos, inmuebles y actividades económicas.

**B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

**1. Formación:**

Egresado o Estudiante de las Carreras de Ciencias Económicas.

**2. Experiencia:**

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

**3. Conocimientos y Cualidades personales:**

- Persona responsable confiable, honesta, con valores morales, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad, toma de decisiones fluidez verbal capacidad bajo presión, conocimientos y práctica de relaciones públicas y humanas.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimientos amplios sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales.
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1178 SAFCO y sus Subsistemas.
- Conocimientos sólidos en materia tributaria vigentes.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento y la estructura orgánica de Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.

**C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Procesar descuentos establecidos en la norma vigente.
2. Emitir pre – liquidaciones de impuestos bienes inmuebles, vehículos y actividades económicas.

3. Orientar a los contribuyentes sobre patentes y licencias de funcionamiento de las actividades económicas y otros.
4. Precautelar, asegurar y custodiar los documentos de los diferentes trámites y correspondiente foliación e inventario.
5. Efectuar inscripción, reemplaque, modificación de datos técnicos, transferencias, trámites administrativos, registro tributario, con relación a vehículos.
6. Efectuar registro técnico, registro tributario, registro administrativo, trámites, reportes y consultas con relación a inmuebles.
7. Elevar y remitir informes diarios periódicos a su inmediato superior y a requerimiento de este sobre el movimiento general.
8. Dar cumplimiento a las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos vigentes.
10. Cumplir con todas las labores encomendadas 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:**

**CAJERO (A)**

**2. Dependencia Directa:** Sub Alcalde (sa).

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

**4. Nivel de la estructura organizacional:** Operativo.

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

Cobro de todos los ingresos económicos realizados en la Sub. Alcaldía, elaborar los comprobantes de pago y entregarlos a los contribuyentes debidamente sellados y firmados y la realización de informes económicos.

**B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

**1. Formación:**

Egresado o Estudiante de las Carreras de Ciencias Económicas, Técnico Superior en Contabilidad.

**2. Experiencia:**

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

**3. Conocimientos y Cualidades personales:**

- Persona responsable confiable, honesta, con valores morales, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad, toma de decisiones fluidez verbal capacidad bajo presión, conocimientos y práctica de relaciones públicas y humanas.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimientos amplios sobre disposiciones legales e internas vigentes en materia tributaria.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales.
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1178 SAFCO y sus Subsistemas.
- Conocimientos sólidos en materia tributaria vigentes.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento y la estructura orgánica de Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.

**C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Atender en forma diaria en ventanilla de caja a los contribuyentes que se apersonen a cumplir con sus obligaciones tributarias.
2. Efectuar la venta de papel valorado, como ser: timbres, folder administrativo solvencias y otros formularios.
3. Realizar arqueos diarios de su caja, registrando en forma clara la fecha, el número de comprobante, monto y los cortes de dinero recaudados.
4. Resguardar y precautelar los montos recaudados a los contribuyentes y depositar en plazo máximo de 24 horas o el primer día hábil siguiente.
5. Comunicar a su inmediato superior sobre fallas registradas en el recuento de billetes y monedas recaudadas.
6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
7. Persona encargada de orientar a los contribuyentes sobre patentes y licencias de funcionamiento y actividades económicas.
8. Preservar los bienes asignados su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
9. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
10. Elaborar planillas diarias de las recaudaciones diarias.
11. Cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.
12. Realizar cobros de patentes de funcionamientos eventuales y provisionales.

**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 VENTANILLA UNICA RECEPCION DE DOCUMENTOS**

**2. Dependencia Directa:** Sub Alcalde (sa).

**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 responsable de administrar la recepción, clasificación de trámites, solicitudes presentadas por los contribuyentes, personas naturales y jurídicas y derivar a la unidad que corresponde.

**B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

**1. Formación:**

Bachiller en Humanidades.

**2. Experiencia:**

No requiere experiencia previa.

**3. Conocimientos y Cualidades personales:**

- Persona responsable confiable, honesta, con valores morales, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad, toma de decisiones fluidez verbal capacidad bajo presión, conocimientos y práctica de relaciones públicas y humanas.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimientos amplios sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (WORD – EXEL).
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1178 SAFCO y sus Subsistemas.
- Conocimientos sólidos en materia tributaria vigentes.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento y la estructura orgánica de Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.

**C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Efectuar la devolución de los documentos que correspondan a los trámites presentados por las personas naturales y jurídicas, previa verificación de los mismos y resultados de su tramitación.
2. Archivar las copias de los documentos que corresponden a cada trámite que ingresa

a la institución.

3. Efectuar el seguimiento y control de los trámites que ingresan y salen en forma permanente de la institución.
4. Proponer ante la instancia superior sistemas acordes a los requerimientos actuales, para mejorar permanentemente la atención al público en los trámites solicitados.
5. Atender en forma satisfactoria a los contribuyentes en general en los trámites y asuntos relacionados al área de su competencia.
6. Registrar en forma permanente la emisión de los decretos técnico – administrativas requeridas a su archivo correspondiente.
7. Informar al público en general y a los servidores públicos de la institución, sobre el estado de sus trámites y casos pendientes de solución.
8. Cooperar a la instancia superior sobre la realización y ordenamiento de los trámites y casos pendientes de solución interna.
9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normativas y reglamentos específicos internos en vigencia.
10. Preservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento con sus actividades específicas.
11. Reportar informes a la instancia superior y a requerimiento de este sobre las labores realizadas en el área de su competencia.
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:**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**2. Dependencia Directa:** Sub Alcalde (sa).

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

**4. Nivel de la estructura organizacional:** Operativo.

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

Coadyuvar con las labores del Sub alcalde (sa), en temas inherentes al área administrativo de toda la Sub Alcaldía, coadyuva con el control de asistencia y permanencia del personal, realizar todas las gestiones necesarias para la dotación de material e insumos para la Sub. Alcaldía.

**B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

**1. Formación:**

Estudiante de las Carreras de Ciencias Económicas y/o ramas afines.

**2. Experiencia:**

No requiere experiencia previa.

**3. Conocimientos y Cualidades personales:**

- Persona responsable confiable, honesta, con valores morales, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad, toma de decisiones fluidez verbal capacidad bajo presión, conocimientos y práctica de relaciones públicas y humanas.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (WORD – EXEL).
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1178 SAFCO y sus Subsistemas.
- Conocimientos sólidos en materia tributaria vigentes.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento y la estructura orgánica de Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.

**C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Coadyuvar en la elaboración de informes mensuales sobre el desempeño laboral de la Sub Alcaldía.
2. Coadyuvar con el control de los trámites administrativos que se realizan en la Sub Alcaldía.

3. Llevar el manejo de caja chica asignada a la Sub Alcaldía.
4. Orientar a los contribuyentes en la realización de los trámites que realizan, dando una información adecuada para iniciar el trámite.
5. Coadyuvar a las diferentes actividades dentro el distrito.
6. Cumplir con otras funciones asignados 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:**

SERENO

**2. Dependencia Directa:** Sub Alcalde (sa).

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

**4. Nivel de la estructura organizacional:** Operativo.

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

Precautelar, resguardar y garantizar la seguridad de los equipos, muebles, instalaciones y dependencias de la Sub Alcaldía en horarios que le corresponde.

**B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

**1. Formación:**

Haber vencido el nivel primario.

**2. Experiencia:**

No requiere experiencia previa.

**3. Conocimientos y Cualidades personales:**

- Persona responsable, con capacidad de coordinación, iniciativa, dinámica. Con personalidad, demostrar buenas relaciones humanas, predisposición al trabajo bajo presión.
- Conocimientos básicos sobre el funcionamiento de los organismos de seguridad.
- Conocimientos sobre la ubicación de todas las unidades de la institución.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento y la estructura orgánica de Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.

**C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar inspecciones y rondas por las noches en forma permanente de las instalaciones de la Sub Alcaldía al que ha sido asignado.
2. Permanecer durante las horas de trabajo en los ambientes de la Institución, no debiendo abandonar por ningún motivo, a excepción de causa justificada.
3. Elevar informes diarios al inmediato superior.
4. Realizar inventarios de entradas y salidas de todas las cosas que ingresan y salen de la institución.
5. Denunciar y/o presentar cualquier observación al inmediato superior, para su

respectiva acción a tomar.

6. Cooperar con el orden de la municipalidad.
7. Encargado de abrir y cerrar las puertas principales de la institución, así como de las oficinas y del cuidado de las llaves de las diferentes unidades.
8. Coordinar con las unidades áreas organizacionales de la municipalidad eventos, reuniones y otras actividades inherentes a la municipalidad.
9. Manejar, controlar y realizar la adecuada administración de los recursos materiales de la municipalidad.
10. Vigilar el correcto uso de las instalaciones de la Sub Alcaldía por las distintas áreas y/o unidades.
11. Cumplir otras funciones asignadas por su 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  
**“SUB – ALCADIAS  
RURALES”**

GESTIÓN 2017  
SACABA-BOLIVIA

**A. IDENTIFICACIÓN:**

**1. Denominación de Cargo:**

**SUB ALCALDE (SA) DE AREA RURAL**

**2. Dependencia Directa:** Alcalde (sa) Municipal.

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

**4. Nivel de la estructura organizacional:** Superior.

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

Representar al Alcalde (sa) en la jurisdicción correspondiente, Ejecutar políticas y proyectos de desarrollo municipal, económico y social, garantizando la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales en su jurisdicción territorial rural.

**B. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

**1. Formación:**

No requerida.

**2. Experiencia:**

No requerida.

**3. Conocimientos y Cualidades personales:**

- Sólida formación moral y honestidad.
- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad, toma de decisiones, fluidez verbal, capacidad de trabajo bajo presión, conocimientos y práctica de relaciones públicas y humanas.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimientos amplios sobre formulación y evaluación de proyectos en el área de planificación urbana y obras civiles.
- Conocimientos amplios sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimientos de la Ley N° 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento y la estructura orgánica de Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.

**C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Ejercer las funciones ejecutivas delegadas por el Alcalde (sa) Municipal a nivel del distrito rural.
2. Supervisar la eficiencia y eficaz prestación de los servicios públicos.

3. Coordinar y participar en la formulación del programa operativo anual y presupuestario de su jurisdicción, en consulta con las organizaciones sociales, en el marco del proceso de planificación participativa municipal.
4. Participar en el proceso de planificación del desarrollo, de su jurisdicción para su incorporación en el plan de desarrollo municipal en función a la ley 777 PTDI.
5. Presentar informes mensuales o cuando así lo requiera la MAE, sobre la marcha y ejecución del programa operativo anual, relacionado al distrito rural que representa.
6. Coordinar y planificar desarrollar y ejecutar programas, proyectos en beneficio de los distritos urbanos y rurales.
7. Realizar inspecciones a los terrenos para verificar si estos cumplen con las funciones agrícolas.
8. Velar por la buena imagen del Gobierno Autónomo Municipal en el desempeño de las diferentes actividades que realiza en contacto y/o relación con las organizaciones sociales e instituciones públicas, privadas y la ciudadanía en general.
9. Supervisar y constatar la calidad de las obras ejecutadas en forma conjunta con los técnicos del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, para reportar los informes respectivos a la MAE.
10. Proponer el desarrollo económico, social, de género, niñez adolescencia, adulto mayor y cultural de su distrito rural municipal.
11. Administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados a la sub alcaldías y rendir cuentas de acuerdo a la normativa vigente.
12. Planificar, organizar y coordinar actividades con el Alcalde Municipal, Secretarios (as), directores y jefe de las diferentes unidades del Gobierno Autónomo Municipal y con las organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas.
13. Supervisar las funciones desarrolladas por sus dependientes y toda otra labor producida por los mismos.
14. Cumplir las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del estado y Auditoría Interna.
15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.
16. 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).