 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2
		Página 1 de 114

I. ANTECEDENTES:

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

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


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

II. MARCO JURIDICO:

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

III. OBJETIVOS:

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

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 2 de 114

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

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

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


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

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

V. NATURALEZA Y FINALIDAD

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

- I. El régimen de autonomías tiene como fin distribuir las funciones político-administrativas del Estado, de manera equilibrada y sostenible en el territorio, para la efectiva participación de las ciudadanas y ciudadanos en la toma de decisiones, la profundización de la

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 3 de 114

democracia y la satisfacción de las necesidades colectivas y del desarrollo socioeconómico integral del país.

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


VI. MISION

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

VII. VISION

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

Sacaba tiene un Gobierno Autónomo Municipal que es referente nacional por su mayor autonomía económica, por su modelo de gestión participativa, eficiente, transparente, articuladora, con

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 4 de 114

gobierno electrónico, con servicios especializados y de calidad, y con servidores públicos éticos, competentes y comprometidos con el Desarrollo Territorial Integral de Sacaba y el Vivir Bien”.

VIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

Nivel Directivo

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

Nivel Ejecutivo

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

Nivel Operativo


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

Nivel Desconcentrado

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

Nivel Descentralizado

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


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2 Página 5 de 114

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 2019
SACABA-BOLIVIA

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 6 de 114

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL
2.	dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Alcalde (sa) Municipal
	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria SMPDT. Chofer SMPDT. Director (a) 1 de Planificación Territorial de Desarrollo Integral. Director (a) 1 Gestión Urbana y Territorial.
3.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutivo

B. Razón de ser del cargo	
Planificar, controlar, monitorear y coadyuvar al desarrollo integral del municipio, mediante el ordenamiento y la administración del territorio; aplicando el monitoreo, seguimiento, evaluación y ajuste de la inversión pública; la consolidación y difusión de la información municipal, en el marco del Plan Territorial del Desarrollo Integral y el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial e implementar la planificación integral del desarrollo territorial de la jurisdicción municipal de Sacaba, a través del diseño de proyectos estratégicos, seguimiento y control de los mismos; cumpliendo los objetivos y metas propuestas en la gestión en coordinación con las Sub alcaldías y las unidades o áreas organizacionales del Gobierno autónomo Municipal de Sacaba.	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación del Programa de Operación anual, conjuntamente con las instancias superiores de la Institución, así como efectuar su seguimiento, monitoreo, evaluación y ajuste. 2. Asesorar técnica y logísticamente a la Máxima Autoridad Ejecutiva en las áreas de planificación físico – espacial, inversiones y económico – financieras. 3. Coordinar con todas las unidades o áreas organizacionales del municipio para la ejecución del POA de la gestión. 4. Coordinar la elaboración y revisión de proyectos. 5. Coordinar con los Proyectos financiados (FNDR – FPS – Ministerios y Vice Ministerios), sobre la ejecución de proyectos. 6. Gestionar los fondos concursables del vice ministerio de Inversión Pública y financiamiento Externo y de la Cooperación externa. 7. Formular las políticas, planes y programas urbanos a largo, mediano y corto plazo, basados en la investigación y actualización de la realidad urbana. 8. Formular proyectos de pre factibilidad, factibilidad y diseños finales, requeridos por la instancia superior. 9. Evaluar programas y proyectos formulados para cada gestión por las diferentes unidades del municipio. 10. Realizar verificaciones y evaluaciones permanentes de las obras en proceso y concluidos 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 7 de 114

con el fin de establecer la confiabilidad de las operaciones en el proceso de la ejecución de los proyectos.


11. Coordinar con las instancias del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba el intercambio de información
12. Formular la programación de operaciones y los requerimientos presupuestarios de cada gestión, para su presentación y aprobación por el Consejo Municipal de Sacaba.
13. Dirigir el proceso de ordenamiento territorial.
14. Coordinar planes 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. Promover la mejora de la administración del territorio, con la generación, adecuación y ajuste de las políticas y normas relacionadas a asentamientos humanos, catastro, ocupación del suelo, estructura vial, edificaciones, equipamiento en diferentes niveles y lo concerniente a usos de necesidad y utilidad pública.
18. Supervisar y coadyuvar en la elaboración de documentos de análisis sectorial y recomendaciones de política pública a través de la operación del Programa de Análisis e Investigación Estratégica Municipal.
19. Viabilizar y coadyuvar en la consolidación del Centro de Documentación Técnica y su Banco de Proyectos como memoria histórica y referencia institucional.
20. Desarrollar los instrumentos operativos y administrativos que coadyuven a la planificación, seguimiento y evaluación continua de la inversión municipal.
21. Preservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.
22. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, leyes municipales, decretos ediles, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
23. Representar a la MAE cuando lo requiera y asistir en actividades de capacitación, actividades culturales, congresos, seminarios y talleres de especialización concernientes con el que hacer Municipal.
24. Designar y remover al personal de su Secretaria de conformidad con las disposiciones legales en vigencia.
25. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
26. Emitir resoluciones administrativas de acuerdo sus atribuciones establecidas en la normativa vigente.
27. cumplir las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría general del estado y Auditoría Interna.
28. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior.

D. Perfil del profesional

1. Formación:

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

2. Experiencia:


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 8 de 114

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 publicas y humanas.
- Conocimientos solidos 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 solidos sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos solidos de Decreto Supremo N° 0181, Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento y la estructura orgánica del Municipio.
- Hablar por lo menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2 Página 9 de 114

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación SECRETARIA - SMPDT
2.	Dependencia Directa: <ul style="list-style-type: none"> Secretario (a) Municipal de Planificación y Desarrollo Territorial.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia: <ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional: <ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo
<p>Apoyo administrativo y organizativo en las funciones de su inmediato superior, para el buen funcionamiento de las actividades de la Secretaría Municipal.</p>
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Atender a los servidores públicos y al público con amabilidad y cortesía, dando a conocer la información requerida. Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente. Controlar el uso del teléfono fijo y uso de fax y mantener actualizado el directorio institucional. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, y prepara la agenda de trabajo con la respectiva documentación. 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. Registrar y archivar y controlar en forma ordenada y cronológica la documentación recibida y despachada por las Secretaría. Mantener actualizado la documentación de la Secretaria. Ningún documento oficial de la institución podrá ser remitido como correspondencia externa sin el visto bueno de su inmediato superior. Redactar y transcribir informe, notas, memorándums, cartas y otras requeridas por su inmediato superior. Preservar los bienes y documentos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>SMPDT/DRRHH/FR001</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL</p>	<p>Fecha: 28/12/2018</p>
		<p>Versión: 2</p>
		<p>Página 10 de 114</p>

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Título de Secretariado Ejecutivo.

2. Experiencia:

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


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Comprensión y fluidez verbal, capacidad de organización, trabajo bajo presión, ser amable y cordial.
- conocimiento sobre la organización, funcionamiento y distribuciones de las unidades organizacionales.
- Conocimiento y práctica de relaciones públicas y humanas.
- Conocimientos básicos sobre normativa municipal y administrativa.
- Conocimiento básico de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimientos solidos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
- Conocimiento amplio sobre redacción, ortografía y dactilografía.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 11 de 114

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	CHOFER DE SMPDT
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Secretario (a) Municipal de Planificación y Desarrollo Territorial.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo	
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.	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> Conducir el vehículo oficial a los lugares que requiere el Secretario (a) Municipal de Planificación y Desarrollo Territorial en horarios establecidos o requeridos. Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías de seguridad del servicio oficial. 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. Presentarse a su fuente laboral en condiciones adecuadas e higiénicas. Portar consigo su licencia de conducir actualizado en forma permanente. Informar a la unidad correspondiente, sobre los desperfectos mecánicas del motorizado a su cargo en forma oportuna y solicitar asistencia mecánica. 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. Cumplir con las reglas y normas establecidas por la normativa de la Policía Nacional de Transito para la conducción de un vehículo motorizado. Tener actualizada su tarjeta de control de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo y presentar a sus inmediatos superiores o servidor público de la Unidad de Activos Fijos cuando se lo requieran. Velar en todo momento por la integridad física del vehículo, evitando robos de partes, placas de circulación y/o logotipos de la Institución. Cumplir con la normativa de manejo y responsabilidad de Activos Fijos, bajo su dependencia. 	
D. Perfil del profesional	
1. Formación: Bachiller en Humanidades y/o Técnico Superior mecánica Automotriz.	


 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL</p>	Versión: 2
		Página 12 de 114

2. Experiencia:

Dos (2) años de experiencia general en cargos afines con Licencia de conducir Actualizado Categoría "B" o "C"

3. Conocimientos y Cualidades personales:

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

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 13 de 114


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES


**“DIRECCIÓN DE PLANIFICACION
TERRITORIAL Y DESARROLLO
INTEGRAL”**

GESTIÓN 2019
SACABA-BOLIVIA

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 14 de 114


A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	DIRECTOR (A) 1 DE PLANIFICACION TERRITORIAL Y DESARROLLO INTEGRAL
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Secretario (a) Municipal de Planificación y Desarrollo Territorial.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) 1 de Proyectos de Pre-Inversión. Jefe (a) 1 de Programación y Operaciones y Seguimiento de Poa. Jefe (a) 2 de Planificación Estratégica.
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo	
<p>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.</p>	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> Dirigir el desarrollo de Planes. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los resultados y acciones planteadas en el PTDI y PEI. Generar lineamientos de Actualización de Planes a través de procesos continuos de mejora. Gestionar la implementación procesos participativos en la Planificación Municipal. Gestionar la implementación de mecanismos de seguimiento de planes. Implementar procesos integrales de generación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. Asistir técnicamente a los técnicos de proyectos, en temas relacionados a diseño, tanto normativos, como de usos de herramientas informáticas. Revisión y modificación de la base de datos técnicos presupuestarios para la elaboración de proyectos. Realizar el seguimiento y control de la elaboración de los proyectos del POA asignado a la Secretaria municipal de planificación y Desarrollo Territorial. Realizar el seguimiento y control de la elaboración de los proyectos a diseño final y proyectos adicionales. 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. Coordinar y gestionar proyectos con el Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), FPS, Ministerios, Vice ministerios gobernación y otras instituciones. 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 15 de 114

13. Dar cumplimiento a las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del estado y Auditoria 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. Evaluar en forma permanente los reportes de información que se reciben de las unidades técnicas, para toma de decisiones y determinaciones en cada caso.
18. Coordinar la elaboración del POA de cada gestión.
19. Coordinar proyectos con otras Secretarías Municipales del Municipio
20. 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.
21. Verificar la correcta aplicación de las Normas en los informes Técnicos que solicita la población.
22. Formular líneas de Gestión Municipal en base a planes, políticas urbanas y territoriales.
23. 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.
24. Coordinar con otras Direcciones la Elaboración de Políticas Urbanas, Rurales y Territoriales.
25. Generar espacios de discusión y debate de las políticas Urbanas, Rurales con organizaciones vecinales y otras autoridades.
26. 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.
27. Coordinar y efectuar el acompañamiento a la formulación y ejecución de planes sectoriales municipales, en el marco de los lineamientos del Plan Territorial del Desarrollo Integral.
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. Perfil del profesional

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2 Página 16 de 114

1. Formación:

Título en Provisión Nacional de la carrera en Licenciatura en Arquitectura, Ingeniero Civil, Ingeniería industrial o ramas afines.

2. Experiencia:


Tres (3) años de experiencia general en cargos afines.

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

3. Conocimientos y Cualidades personales:


- Persona responsable, dinámica y precisa con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, emprendedor, credibilidad y tener actitud de trabajo bajo presión.
- Minucioso, perceptivo y practico, con capacidad de organizar y coordinar con sus dependientes.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas.
- Conocimiento de manejo en vida silvestre.
- Conocimiento en planificación ambiental.
- Ser una persona dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Comprensión y facilidad de palabra.
- Tener buenas relaciones humanas y públicas.
- Conocimientos amplios y solidos sobre normas, reglamentos y disposiciones legales en materia ambiental.
- Conocimiento sobre administración de recursos humanos y financieros.
- Conocimiento solido de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento solido sobre la Ley No. 1333 del Medio Ambiente y sus reglamentos.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- Conocimiento sobre paquetes computacionales (office.)
- Ley 300 de la madre tierra y desarrollo integral para el vivir bien.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	SECRETARIA PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 17 de 114

		DESARROLLO INTEGRAL
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director 1 de Planificación Territorial y Desarrollo Integral.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

<p>B. Razón de ser del cargo</p> <p>Apoyo administrativo y organizativo en las funciones de su inmediato superior, para el buen funcionamiento de las actividades de la Secretaría Municipal.</p>
<p>C. Funciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>D. Perfil del profesional</p>

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 18 de 114

1. Formación:


Título de Secretariado Ejecutivo.

2. Experiencia:

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

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Comprensión y fluidez verbal, capacidad de organización, trabajo bajo presión, ser amable y cordial.
- conocimiento sobre la organización, funcionamiento y distribuciones de las unidades organizacionales.
- Conocimiento y práctica de relaciones públicas y humanas.
- Conocimientos básicos sobre normativa municipal y administrativa.
- Conocimiento básico de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimientos solidos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
- Conocimiento amplio sobre redacción, ortografía y dactilografía.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 19 de 114

Y RECURSOS HUMANOS”




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“JEFATURA DE PROYECTOS DE PRE-INVERSIÓN”


GESTIÓN 2019
SACABA-BOLIVIA

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	JEFE (A) 1 DE PROYECTOS Y PRE-INVERSIÓN
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director 1 de Planificación Territorial y Desarrollo Integral.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2 Página 20 de 114

3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Enc.1 Proyectista Ingeniero (a) Agrónomo (a). • Enc.1 Proyectista Ingeniero (a) Civil. • Enc.1 Proyectista Arquitecto (a). • Enc.1 Proyectista Ingeniero (a) Eléctrico. • Enc.1 Proyectista Economista.
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

<p>B. Razón de ser del cargo</p> <p>Elaborar, planificar y diseñar en coordinación con las unidades ejecutoras involucradas, proyectos de inversión por año de gestión según las necesidades del Municipio y los lineamientos del PTDI, PEI, 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.</p>
<p>C. Funciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Revisar y validar los proyectos de Pre – inversión e 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. Ejecutar proyectos de inversión que involucren el empleo de técnicas, tecnologías y materiales de características particulares, con la generación de Planos y Memorias de Diseño. 8. Asistir técnicamente a los proyectistas, en temas relacionados en la formulación de proyectos. 9. Elaboración y actualización de la base de datos técnicos presupuestarios para la elaboración de proyectos. 10. Aprobación de precios unitarios no consignados en la base de datos. 11. Realizar el seguimiento y control de la elaboración de los proyectos. 12. Coadyuvar con el Secretario (a) Municipal de Planificación Desarrollo Territorial la aprobación de la base de datos de precios unitarios. 13. Definir y cumplir el cronograma de elaboración de proyectos. 14. Asistir técnicamente en temas particulares de la ejecución de las obras, en coordinación y, a requerimiento específico de la instancia de supervisión de la misma. 15. Cumplir a las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 21 de 114

Estado y Auditoria Interna.

16. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
17. Cumplir con todas las labores encomendadas por su inmediato superior.
18. Coordinar la elaboración del POA de cada gestión.
19. Ejecutar el Plan operativo anual individual (POAI) y presentar sus informes mensuales correspondientes y según se solicite.
20. Coordinar proyectos con otras Secretarías Municipales del Municipio.
21. Coadyuvar con la gestión de financiamiento de los proyectos de pre-inversión elaborados.
22. Generar el archivo ordenado de los proyectos de pre-inversión en físico y digital.
23. Cumplir con todas las labores encomendadas por su inmediato superior inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:

Título en Provisión Nacional de la carrera en Licenciatura 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:

- Conocimientos sólidos sobre la Formulación, Gestión, Administración y Evaluación de Proyectos acordes al RM 115, para el desarrollo Urbano y Rural, procurando el mejor aprovechamiento de los recursos materiales y financieros en beneficio de la sociedad.
- 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 y práctica de buenas relaciones públicas y humanas.
- Conocimientos sólidos sobre paquetes de computación aplicados al control de seguimientos de proyectos.
- Conocimientos sólidos sobre paquetes graficadores (AUTOCAD, VECTOR WORKS, ARC GIS, PRESCOM, PROYECT. PLANILLAS DE GESTION DE PROYECTOS)
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- Conocimientos sobre la Ley 004 "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ"
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- Conocimientos sobre la Ley N° 650 – Ley de la Agenda Patriótica 2025.
- Conocimientos sobre la Ley N° 786 – Ley del Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) 2016 - 2020.
- Conocimientos sólidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos sólidos del Decreto Supremo N° 0181.
- Conocimientos sólidos sobre el Reglamento Básico de Pre inversión RM 115
- Conocimientos sólidos sobre "LA GUIA BOLIVIANA PARA DISEÑO Y PRESENTACION DE

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 22 de 114


<p>PROYECTOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos solidos sobre "LA GUIA BOLIVIANA DE MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES" • Guía Nacional, 17 Normas Bolivianas, "Accesibilidad de las Personas Con Discapacidad al Medio Físico" • Conocimientos sobre las Normas de caracterización de centros hospitalarios • Conocimientos sobre la Ley N° 070 de la Educación "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ" • Conocimientos sobre la Ley N° 804 "LEY NACIONAL DEL DEPORTE". • Conocimientos amplios sobre el funcionamiento de la institución. • Conocimientos solidos sobre disposiciones legales e internas vigentes. • Conocimientos sobre normativas afines a la especialidad

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 1 PROYECTISTA INGENIERO (A) ELECTRICO
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) 1 de Proyectos y Pre-Inversión.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 23 de 114


4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo
----	---	---

<p>B. Razón de ser del cargo</p> <p>Formular, elaborar y evaluar Proyectos acordes al RM 115, con base a conocimientos en gestión, planificación, diseño y evaluación de sistemas de energía eléctrica domiciliaria e industrial, bajo normas y especificaciones en el área de desarrollo de sistemas de generación, transmisión, distribución, conversión y utilización de la energía eléctrica, procurando el mejor aprovechamiento de los recursos materiales y financieros en beneficio de la sociedad.</p>
<p>C. Funciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y participar en los requerimientos presupuestarios de cada gestión ante las instancias superiores, para su respectiva realización de los proyectos para su revisión y aprobación. 2. Apoyar y participar en las cumbres municipales y distritales en la planificación del POA ANUAL para la elaboración de proyectos en el área de su competencia. 3. Apoyar técnicamente en la elaboración de presupuestos de obra a la Unidad de Programación de operaciones, con el fin de inscribir los montos referenciales al momento de la elaboración del POA de cada gestión 4. 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 memorías de diseño, así como de prever que la carpeta del proyecto cuente con todos los requerimientos. 5. Exigir a las unidades solicitantes la entrega de toda la información necesaria para elaborar los proyectos a su cargo. 6. 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. 7. 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. 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. Proponer ante las instancias superiores, la ejecución de planes y programas, para la realización de proyectos no contempladas en el plan operativo de la gestión, que beneficien a la parte afectada del municipio. 10. Gestionar recursos económicos, ante instancias departamentales, nacionales, internacionales, para la elaboración de proyectos inherentes a su cargo. 11. Asistencia Técnica en horarios establecidos a los representantes de los diferentes distritos del municipio y público en general, con relación a proyectos de inversión y servicios de mantenimiento inherentes al cargo.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 24 de 114

12. Participar en las reuniones convocada por la Jefatura para coordinar los trabajos de la unidad.
13. 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.
14. Supervisar, fiscalizar y evaluar la elaboración de proyectos por administración delegada (Pre inversiones)
15. Elaborar informes técnicos para la firma de convenios de financiamiento con relación al área específica que le corresponde.
16. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas internas, resoluciones técnico – administrativas y otras que emanen de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
17. Planificar, organizar, y ejecutar los planes y programas de mejoramiento y modernización de la infraestructura urbana del municipio de sacaba.
18. Precautelar y conservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades programadas.
19. Dar cumplimiento a las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoria Interna.
20. Reportar informes mensuales hasta el 20 de cada mes y un informe anual a requerimiento de las instancias superiores sobre las labores programadas, desarrolladas y cumplidas en el área de su competencia.
21. Cumplir con todas las labores encomendadas por su inmediato superior.
22. Realizar y cumplir con otras funciones específicas e inherentes a su campo de acción.
23. Evaluar y proponer ajustes a los documentos finales (EDTP) ante la instancia superior para su respectiva revisión y aprobación.
24. Asistir técnicamente en temas particulares sobre la ejecución de proyectos diseñados por la jefatura, en coordinación y a requerimiento específico de la instancia de supervisión de la misma.
25. Apoyar en la supervisión con criterios constructivos en la ejecución de obras, para el desarrollo y mejoramiento urbano y rural de los diferentes distritos.
26. Elaborar carpetas para la contratación de bienes, obras, servicios de consultoría y servicios de mantenimiento durante la gestión.
27. Elaborar proyectos concurrentes para la búsqueda de financiamiento en diferentes programas.
28. Elaborar carpetas de proyectos inconclusos para la inscripción en el POA de la siguiente gestión.
29. Elaborar carpetas con los saldos, traspasos y reformulados de la gestión en curso.
30. Trabajo Administrativo cotidiano (Calificaciones, Supervisión de EDTP, planillas de cancelación de EDTP, planillas de cancelación de adquisición de materiales por administración directa, Informes para contrapartes).

D. Perfil del profesional

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 25 de 114

1. Formación:

Título en Provisión Nacional de la carrera en Ingeniero Eléctrico.


2. Experiencia:

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

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Conocimientos solidos sobre la Formulación y Evaluación de Proyectos acordes al RM 115, con conocimientos amplios en gestión, planificación, diseño y evaluación de sistemas de energía eléctrica domiciliaria e industrial, bajo normas y especificaciones en el área de desarrollo de sistemas de generación, transmisión, distribución, conversión y utilización de la energía eléctrica, procurando el mejor aprovechamiento de los recursos materiales y financieros en beneficio de la sociedad.
- 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 y práctica de buenas relaciones publicas y humanas.
- Conocimientos solidos sobre paquetes computacionales referentes a su profesión.
- Conocimientos solidos sobre paquetes computacionales referentes a su profesión (AUTOCAD, ARC GIS, PRESCOM, PROYECT).
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos sobre la Ley 004 "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ".
- Conocimientos sobre la Ley N° 777 sistema de planificación integral del estado (SPIE).
- Conocimientos sobre la Ley N° 650 – Ley de la Agenda Patriótica 2025.
- Conocimientos sobre la Ley N° 786 – Ley del Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) 2016 - 2020.
- Conocimientos solidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos sobre el Decreto Supremo N° 0181.
- Conocimientos solidos sobre el Reglamento Básico de Pre inversión RM 115
- Conocimientos solidos sobre "LA GUIA BOLIVIANA PARA DISEÑO Y PRESENTACION DE PROYECTOS.
- Conocimientos solidos sobre "LA GUIA BOLIVIANA DE MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES"
- Conocimientos solidos sobre la Guía Nacional "Accesibilidad de las Personas Con Discapacidad al Medio Físico"
- Conocimientos sobre las Normas de caracterización de centros hospitalarios
- Conocimientos sobre la Ley N° 070 de la Educación "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- Conocimientos sobre la Ley N° 804 "LEY NACIONAL DEL DEPORTE".
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento de la Institución.
- Conocimientos solidos sobre disposiciones legales e internas vigentes.

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 26 de 114

- Conocimientos sobre normativas afines a la especialidad.


1.	Denominación	ENCARGADO (A) 1 PROYECTISTA ARQUITECTO (A)
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) 1 de Proyectos y Pre-Inversión.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo


Formular, elaborar y evaluación Proyectos acordes al RM 115, con base a conocimientos en gestión, planificación, diseño y evaluación de obras arquitectónicas, interpretando las necesidades de los usuarios la cual es plasmada en la creación de espacios y formas construidas, bajo normas y especificaciones en el área de equipamientos municipales, para el desarrollo Urbano y Rural, procurando el mejor aprovechamiento de los recursos materiales y financieros en beneficio de la sociedad.

C. Funciones.

1. Formular y participar en los requerimientos presupuestarios de cada gestión ante las instancias superiores, para su respectiva realización de los proyectos para su revisión y aprobación.
2. Apoyar y participar en las cumbres municipales y distritales en la planificación del POA ANUAL para la elaboración de proyectos en el área de su competencia.
3. Apoyar técnicamente en la elaboración de presupuestos de obra a la Unidad de Programación de operaciones, con el fin de inscribir los montos referenciales al momento de la elaboración del POA de cada gestión
4. 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 que la carpeta del proyecto cuente con todos los requerimientos.
5. Exigir a las unidades solicitantes la entrega de toda la información necesaria para elaborar los proyectos a su cargo.
6. 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.
7. 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.
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. Proponer ante las instancias superiores, la ejecución de planes y programas, para la realización de proyectos no contempladas en el plan operativo de la gestión, que beneficien a la parte afectada del municipio.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 27 de 114

10. Gestionar recursos económicos, ante instancias departamentales, nacionales, internacionales, para la elaboración de proyectos inherentes a su cargo.
11. Asistencia Técnica en horarios establecidos a los representantes de los diferentes distritos del municipio y público en general, con relación a proyectos de inversión y servicios de mantenimiento inherentes al cargo.
12. Participar en las reuniones convocada por la Jefatura para coordinar los trabajos de la unidad.
13. 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.
14. Supervisar, fiscalizar y evaluar la elaboración de proyectos por administración delegada (Pre inversiones)
15. Elaborar informes técnicos para la firma de convenios de financiamiento con relación al área específica que le corresponde.
16. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas internas, resoluciones técnico – administrativas y otras que emanen de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
17. Planificar, organizar, y ejecutar los planes y programas de mejoramiento y modernización de la infraestructura urbana del municipio de sacaba.
18. Precautelar y conservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades programadas.
19. Dar cumplimiento a las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
20. Reportar informes mensuales hasta el 20 de cada mes y un informe anual a requerimiento de las instancias superiores sobre las labores programadas, desarrolladas y cumplidas en el área de su competencia.
21. Cumplir con todas las labores encomendadas por su inmediato superior.
22. Realizar y cumplir con otras funciones específicas e inherentes a su campo de acción.
23. Evaluar y proponer ajustes a los documentos finales (EDTP) ante la instancia superior para su respectiva revisión y aprobación.
24. Asistir técnicamente en temas particulares sobre la ejecución de proyectos diseñados por la jefatura, en coordinación y a requerimiento específico de la instancia de supervisión de la misma.
25. Apoyar en la supervisión con criterios constructivos en la ejecución de obras, para el desarrollo y mejoramiento urbano y rural de los diferentes distritos.
26. Elaborar carpetas para la contratación de bienes, obras, servicios de consultoría y servicios de mantenimiento durante la gestión.
27. Elaborar proyectos concurrentes para la búsqueda de financiamiento en diferentes programas.
28. Elaborar carpetas de proyectos inconclusos para la inscripción en el POA de la siguiente gestión.
29. Elaborar carpetas con los saldos, traspasos y reformulados de la gestión en curso.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 28 de 114

30. Trabajo Administrativo cotidiano (Calificaciones, Supervisión de EDTP, planillas de cancelación de EDTP, planillas de cancelación de adquisición de materiales por administración directa, Informes para contrapartes).

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Título en Provisión Nacional de la carrera en Licenciatura en Arquitectura.

2. Experiencia:

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


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Conocimientos sólidos sobre la Formulación y Evaluación de Proyectos acordes al RM 115, con conocimientos amplios en gestión, planificación, diseño y evaluación de obras arquitectónicas, responsable de interpretar las necesidades de los usuarios la cual es plasmada en la creación de espacios y formas construidas, bajo normas y especificaciones en el área de equipamientos municipales, para el desarrollo Urbano y Rural, procurando el mejor aprovechamiento de los recursos materiales y financieros en beneficio de la sociedad.
- 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 y práctica de buenas relaciones públicas y humanas.
- Conocimientos sólidos sobre paquetes computacionales referentes a su profesión.
- Conocimientos sólidos sobre paquetes computacionales referentes a su profesión (AUTOCAD, VECTOR WORKS, CIVIL 3D, ARC GIS, PRESCOM, PROYECT, Y AL MENOS UN PAQUETE DE GRAFICACION EN 3D).
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos sobre la Ley 004 "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ".
- Conocimientos sobre la Ley N° 777 sistema de planificación integral del estado (SPIE).
- Conocimientos sobre la Ley N° 650 – Ley de la Agenda Patriótica 2025.
- Conocimientos sobre la Ley N° 786 – Ley del Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) 2016 - 2020.
- Conocimientos sólidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos sobre el Decreto Supremo N° 0181.
- Conocimientos sólidos sobre el Reglamento Básico de Pre inversión RM 115
- Conocimientos sólidos sobre "LA GUIA BOLIVIANA PARA DISEÑO Y PRESENTACION DE PROYECTOS.
- Conocimientos sólidos sobre "LA GUIA BOLIVIANA DE MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES"
- Conocimientos sólidos sobre la Guía Nacional "Accesibilidad de las Personas Con

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 29 de 114

<p>Discapacidad al Medio Físico”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre las Normas de caracterización de centros hospitalarios • Conocimientos sobre la Ley N° 070 de la Educación “AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ” • Conocimientos sobre la Ley N° 804 "LEY NACIONAL DEL DEPORTE". • Conocimientos amplios sobre el funcionamiento de la Institución. • Conocimientos solidos sobre disposiciones legales e internas vigentes. • Conocimientos sobre normativas afines a la especialidad.

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
-----------	---------------------------------

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 30 de 114


1.	Denominación	ENCARGADO (A) 1 PROYECTISTA INGENIERO (A) CIVIL
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) 1 de Proyectos y Pre-Inversión.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo


Formular, elaborar y evaluar Proyectos acordes al RM 115, con base a conocimientos en gestión, planificación, diseño y evaluación de obras civiles, bajo normas y especificaciones en una o viarias áreas específicas de estructuras, vialidad, hidráulica y sanitaria, para el desarrollo Urbano y Rural, procurando el mejor aprovechamiento de los recursos materiales y financieros en beneficio de la sociedad.

C. Funciones.

1. Formular y participar en los requerimientos presupuestarios de cada gestión ante las instancias superiores, para su respectiva realización de los proyectos para su revisión y aprobación.
2. Apoyar y participar en las cumbres municipales y distritales en la planificación del POA ANUAL para la elaboración de proyectos en el área de su competencia.
3. Apoyar técnicamente en la elaboración de presupuestos de obra a la Unidad de Programación de operaciones, con el fin de inscribir los montos referenciales al momento de la elaboración del POA de cada gestión
4. Elaborar proyectos de inversión a diseño final que involucren del empleo de medios tecnológicos, técnicas y materiales de características particulares, con la generación de planos y memorias de diseño, así como de prever que la carpeta del proyecto cuente con todos los requerimientos.
5. Exigir a las unidades solicitantes la entrega de toda la información necesaria para elaborar los proyectos a su cargo.
6. 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.
7. 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.
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. Proponer ante las instancias superiores, la ejecución de planes y programas, para la realización de proyectos no contempladas en el plan operativo de la gestión, que beneficien a la parte afectada del municipio.
10. Gestionar recursos económicos, ante instancias departamentales, nacionales, internacionales, para la elaboración de proyectos inherentes a su cargo.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 31 de 114

11. Asistencia Técnica en horarios establecidos a los representantes de los diferentes distritos del municipio y público en general, con relación a proyectos de inversión y servicios de mantenimiento inherentes al cargo.
12. Participar en las reuniones convocada por la Jefatura para coordinar los trabajos de la unidad.
13. 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.
14. Supervisar, fiscalizar y evaluar la elaboración de proyectos por administración delegada (Pre inversiones)
15. Elaborar informes técnicos para la firma de convenios de financiamiento con relación al área específica que le corresponde.
16. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas internas, resoluciones técnico – administrativas y otras que emanen de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
17. Planificar, organizar, y ejecutar los planes y programas de mejoramiento y modernización de la infraestructura urbana del municipio de sacaba.
18. Precautelar y conservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades programadas.
19. Dar cumplimiento a las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoria Interna.
20. Reportar informes mensuales hasta el 20 de cada mes y un informe anual a requerimiento de las instancias superiores sobre las labores programadas, desarrolladas y cumplidas en el área de su competencia.
21. Cumplir con todas las labores encomendadas por su inmediato superior.
22. Realizar y cumplir con otras funciones específicas e inherentes a su campo de acción.
23. Evaluar y proponer ajustes a los documentos finales (EDTP) ante la instancia superior para su respectiva revisión y aprobación.
24. Asistir técnicamente en temas particulares sobre la ejecución de proyectos diseñados por la jefatura, en coordinación y a requerimiento específico de la instancia de supervisión de la misma.
25. Apoyar en la supervisión con criterios constructivos en la ejecución de obras, para el desarrollo y mejoramiento urbano y rural de los diferentes distritos.
26. Elaborar carpetas para la contratación de bienes, obras, servicios de consultoría y servicios de mantenimiento durante la gestión.
27. Elaborar proyectos concurrentes para la búsqueda de financiamiento en diferentes programas.
28. Elaborar carpetas de proyectos inconclusos para la inscripción en el POA de la siguiente gestión.
29. Elaborar carpetas con los saldos, traspasos y reformulados de la gestión en curso.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 32 de 114

30. Trabajo Administrativo cotidiano (Calificaciones, Supervisión de EDTP, planillas de cancelación de EDTP, planillas de cancelación de adquisición de materiales por administración directa, Informes para contrapartes).

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Título en Provisión Nacional de la carrera Ingeniero Civil.

2. Experiencia:

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


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Conocimientos solidos sobre la Formulación y Evaluación de Proyectos acordes al RM 115, con conocimientos amplios en gestión, planificación, diseño y evaluación de obras civiles, bajo normas y especificaciones en una o varias áreas específicas de estructuras, vialidad, hidráulica y sanitaria, para el desarrollo Urbano y Rural, procurando el mejor aprovechamiento de los recursos materiales y financieros en beneficio de la sociedad.
- 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 y práctica de buenas relaciones publicas y humanas.
- Conocimientos solidos sobre paquetes computacionales referentes a su profesión.
- Conocimientos solidos sobre paquetes computacionales referentes a su profesión (AUTOCAD, CIVIL 3D, CYPE CAD, ARC GIS, PRESCOM, PROYECT, WATER CAD, Y AL MENOS UN PAQUETE DE CALCULO ESTRUCTURAL).
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos sobre la Ley 004 "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ".
- Conocimientos sobre la Ley N° 777 sistema de planificación integral del estado (SPIE).
- Conocimientos sobre la Ley N° 650 – Ley de la Agenda Patriótica 2025.
- Conocimientos sobre la Ley N° 786 – Ley del Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) 2016 - 2020.
- Conocimientos solidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos sobre el Decreto Supremo N° 0181.
- Conocimientos solidos sobre el Reglamento Básico de Pre inversión RM 115
- Conocimientos solidos sobre "LA GUIA BOLIVIANA PARA DISEÑO Y PRESENTACION DE PROYECTOS.
- Conocimientos solidos sobre "LA GUIA BOLIVIANA DE MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES"
- Conocimientos solidos sobre la Guía Nacional "Accesibilidad de las Personas Con Discapacidad al Medio Físico"
- Conocimientos sobre las Normas de caracterización de centros hospitalarios

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 33 de 114


<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre la Ley N° 070 de la Educación "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ" • Conocimientos sobre la Ley N° 804 "LEY NACIONAL DEL DEPORTE". • Conocimientos amplios sobre el funcionamiento de la institución. • Conocimientos solidos sobre disposiciones legales e internas vigentes. • Conocimientos sobre normativas afines a la especialidad

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 1 PROYECTISTA INGENIERO (A) AGRONOMO
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) 1 de Proyectos y Pre-Inversión.


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 34 de 114

3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo	
Formular, elaborar y evaluar Proyectos acordes al RM 115, con base a conocimientos en gestión, planificación, diseño y evaluación de los sistemas de producción agrícola y agropecuarios, bajo normas y especificaciones, para el desarrollo Urbano y Rural, procurando el mejor aprovechamiento de los recursos materiales y financieros en beneficio de la sociedad.	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y participar en los requerimientos presupuestarios de cada gestión ante las instancias superiores, para su respectiva realización de los proyectos para su revisión y aprobación. 2. Apoyar y participar en las cumbres municipales y distritales en la planificación del POA ANUAL para la elaboración de proyectos en el área de su competencia. 3. Apoyar técnicamente en la elaboración de presupuestos de obra a la Unidad de Programación de operaciones, con el fin de inscribir los montos referenciales al momento de la elaboración del POA de cada gestión 4. Planificar, organizar elaborar, evaluar los planes, programas y proyectos y/o actividades de inversión productiva de carácter agropecuario y comunitario, en coordinación con la población beneficiaria. 5. Exigir a las unidades solicitantes la entrega de toda la información necesaria para elaborar los proyectos a su cargo. 6. 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. 7. 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. 8. Apoyar a la Máxima Autoridad Ejecutiva con relación a planes, programas y proyectos de carácter comunitario y social que estén orientadas al crecimiento y desarrollo de la comunidad. 9. Proponer ante las instancias superiores, la ejecución de planes y programas, para la realización de proyectos no contempladas en el plan operativo de la gestión, que beneficien a la parte afectada del municipio. 10. Gestionar recursos económicos, ante instancias departamentales, nacionales, internacionales, para la elaboración de proyectos inherentes a su cargo. 11. Asistencia Técnica en horarios establecidos a los representantes de los diferentes distritos del municipio y público en general, con relación a proyectos de inversión y servicios de mantenimiento inherentes al cargo. 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 35 de 114

12. Participar en las reuniones convocada por la Jefatura para coordinar los trabajos de la unidad.
13. 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.
14. Supervisar, fiscalizar y evaluar la elaboración de proyectos por administración delegada (Pre inversiones)
15. Elaborar informes técnicos para la firma de convenios de financiamiento con relación al área específica que le corresponde.
16. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas internas, resoluciones técnico – administrativas y otras que emanen de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
17. Planificar, organizar, y ejecutar los planes y programas de mejoramiento y modernización de la infraestructura urbana del municipio de sacaba.
18. Precautelar y conservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades programadas.
19. Dar cumplimiento a las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoria Interna.
20. Reportar informes mensuales hasta el 20 de cada mes y un informe anual a requerimiento de las instancias superiores sobre las labores programadas, desarrolladas y cumplidas en el área de su competencia.
21. Cumplir con todas las labores encomendadas por su inmediato superior.
22. Realizar y cumplir con otras funciones específicas e inherentes a su campo de acción.
23. Evaluar y proponer ajustes a los documentos finales (EDTP) ante la instancia superior para su respectiva revisión y aprobación.
24. Asistir técnicamente en temas particulares sobre la ejecución de proyectos diseñados por la jefatura, en coordinación y a requerimiento específico de la instancia de supervisión de la misma.
25. Trabajo Administrativo cotidiano (Calificaciones, Supervisión de EDTP, planillas de cancelación de EDTP, planillas de cancelación de adquisición de materiales por administración directa, Informes para contrapartes).
26. Apoyar en la supervisión con criterios constructivos en la ejecución de obras, para el desarrollo y mejoramiento urbano y rural de los diferentes distritos.
27. Elaborar carpetas para la contratación de bienes, obras, servicios de consultoría y servicios de mantenimiento durante la gestión.
28. Elaborar proyectos concurrentes para la búsqueda de financiamiento en diferentes programas.
29. Elaborar carpetas de proyectos inconclusos para la inscripción en el POA de la siguiente gestión.
30. Elaborar carpetas con los saldos, trasposos y reformulados de la gestión en curso.
31. Trabajo Administrativo cotidiano (Calificaciones, Supervisión de EDTP, planillas de cancelación de EDTP, planillas de cancelación de adquisición de materiales por

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL</p>	Versión: 2
		Página 36 de 114

administración directa, Informes para contrapartes).

32. Coadyuvar en la elaboración de planes de desarrollo agrícola y agropecuario, en coordinación con otras unidades y Gobierno Departamental y Central.
33. Desarrollar, promover y defender los valores humanos y ecológicos, para fortalecer la identidad regional y nacional.
34. Realizar el monitoreo y control sobre la ejecución y operación de los sistemas de riego de obras y proyectos.
35. Elaborar estrategias municipales para el fortalecimiento de la Sub – Alcaldías Rurales en el desarrollo agropecuario forestal.
36. Elaborar y ejecutar el programa de control de calidad de producción agropecuaria y recursos naturales.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Título en Provisión Nacional de la carrera en Ingeniero Agrónomo y/o Desarrollo Rural.

2. Experiencia:

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


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Conocimientos solidos sobre la Formulación y Evaluación de Proyectos acordes al RM 115, con amplios conocimientos en gestión, planificación, diseño y evaluación de los sistemas de producción agrícola y agropecuarios, bajo normas y especificaciones, para el desarrollo Urbano y Rural, procurando el mejor aprovechamiento de los recursos materiales y financieros en beneficio de la sociedad.
- 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 y práctica de buenas relaciones publicas y humanas.
- Conocimientos solidos sobre paquetes computacionales referentes a su profesión.
- Conocimientos solidos sobre paquetes computacionales referentes a su profesión (AUTOCAD, CIVIL 3D, ARC GIS, PRESCOM, PROYECT).
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos sobre la Ley 004 "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ".
- Conocimientos sobre la Ley N° 777 sistema de planificación integral del estado (SPIE).
- Conocimientos sobre la Ley N° 650 – Ley de la Agenda Patriótica 2025.
- Conocimientos sobre la Ley N° 786 – Ley del Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) 2016 - 2020.
- Conocimientos solidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos sobre el Decreto Supremo N° 0181.
- Conocimientos solidos sobre el Reglamento Básico de Pre inversión RM 115

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 37 de 114


- Conocimientos solidos sobre "LA GUIA BOLIVIANA PARA DISEÑO Y PRESENTACION DE PROYECTOS.
- Conocimientos solidos sobre "LA GUIA BOLIVIANA DE MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES"
- Conocimientos solidos sobre la Guía Nacional "Accesibilidad de las Personas Con Discapacidad al Medio Físico"
- conocimientos sobre normas y reglamentos del FDI (FONDO DE DESARROLLO INDIGENA)
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento de la institución.
- Conocimientos solidos sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimientos sobre normativas afines a la especialidad

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 1 PROYECTISTA ECONOMISTA
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) 1 de Proyectos y Pre-Inversión.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 38 de 114

4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo
----	---	---

<p>B. Razón de ser del cargo</p> <p>Formular, elaborar y evaluar Proyectos acordes al RM 115, asistiendo con la parte socioeconómica, operación y funcionamiento en los proyectos en coordinación con el equipo multidisciplinario conformado por la Unidad Solicitante y técnicos involucrados en el proyecto.</p>
<p>C. Funciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y participar en los requerimientos presupuestarios de cada gestión ante las instancias superiores, para su respectiva realización de los proyectos para su revisión y aprobación. 2. Apoyar y participar en las cumbres municipales y distritales en la planificación del POA ANUAL para la elaboración de proyectos en el área de su competencia. 3. Apoyar técnicamente en la elaboración de presupuestos de obra a la Unidad de Programación de operaciones, con el fin de inscribir los montos referenciales al momento de la elaboración del POA de cada gestión 4. realizar el armado del ITCP y del EDTP en coordinación con las unidades solicitantes y los técnicos asignados a proyectos. 5. Exigir a las unidades solicitantes la entrega de toda la información necesaria para elaborar los proyectos a su cargo. 6. Elaborar los estudios socioeconómicos de perfectibilidad factibilidad. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Proponer ante las instancias superiores, la ejecución de planes y programas, para la realización de proyectos no contempladas en el plan operativo de la gestión, que beneficien a la parte afectada del municipio. 11. Gestionar recursos económicos, ante instancias departamentales, nacionales, internacionales, para la elaboración de proyectos inherentes a su cargo. 12. Asistencia Técnica en horarios establecidos a los representantes de los diferentes distritos del municipio y público en general, con relación a proyectos de inversión y servicios de mantenimiento inherentes al cargo. 13. Participar en las reuniones convocada por la Jefatura para coordinar los trabajos de la unidad. 14. Administrar las funciones que la instancia superior le delegue, concentrado las

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 39 de 114

responsabilidades internas y asumiendo las decisiones correspondientes en cada caso y de conformidad a las circunstancias que presenten.

15. Supervisar, fiscalizar y evaluar la elaboración de proyectos por administración delegada (Pre inversiones)
16. Elaborar informes técnicos para la firma de convenios de financiamiento con relación al área específica que le corresponde.
17. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas internas, resoluciones técnico – administrativas y otras que emanen de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
18. Planificar, organizar, y ejecutar los planes y programas de mejoramiento y modernización de la infraestructura urbana del municipio de sacaba.
19. Precautelar y conservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades programadas.
20. Dar cumplimiento a las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
21. Reportar informes mensuales hasta el 20 de cada mes y un informe anual a requerimiento de las instancias superiores sobre las labores programadas, desarrolladas y cumplidas en el área de su competencia.
22. Cumplir con todas las labores encomendadas por su inmediato superior.
23. Realizar y cumplir con otras funciones específicas e inherentes a su campo de acción.
24. Evaluar y proponer ajustes a los documentos finales (EDTP) ante la instancia superior para su respectiva revisión y aprobación.
25. Asistir técnicamente en temas particulares sobre la ejecución de proyectos diseñados por la jefatura, en coordinación y a requerimiento específico de la instancia de supervisión de la misma.
26. Elaborar formularios de apoyo para la elaboración del ITCP y EDTP.
27. Elaborar los formularios de numeración de cites de la Unidad de Proyectos y Pre inversión
28. Elaborar, Reglamentos, procedimientos y guías para la Elaboracion de Proyectos acordes al RM 115.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Título en Provisión Nacional de la carrera en Administración de Empresas o Economía.

2. Experiencia:


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

3. Conocimientos:

- Conocimientos solidos sobre la Formulación y Evaluación de Proyectos acordes al RM 115.
- 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.

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>SMPDT/DRRHH/FR001</p>
		<p>Fecha: 28/12/2018</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Página 40 de 114</p>

- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimientos y práctica de buenas relaciones publicas y humanas.
- Conocimientos solidos sobre paquetes computacionales referentes a su profesión.
- Conocimientos solidos sobre paquetes computacionales referentes a su profesión (SPSS, PLANILLAS ELECTRONICAS, PAQUETES DE GESTION DE PROYECTOS).
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos sobre la Ley 004 "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ".
- Conocimientos sobre la Ley N° 777 sistema de planificación integral del estado (SPIE).
- Conocimientos sobre la Ley N° 650 – Ley de la Agenda Patriótica 2025.
- Conocimientos sobre la Ley N° 786 – Ley del Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) 2016 - 2020.
- Conocimientos solidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos sobre el Decreto Supremo N° 0181.
- Conocimientos solidos sobre el Reglamento Básico de Pre inversión RM 115
- Conocimientos solidos sobre "LA GUIA BOLIVIANA PARA DISEÑO Y PRESENTACION DE PROYECTOS".
- Conocimientos solidos sobre "LA GUIA BOLIVIANA DE MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES"
- Conocimientos solidos sobre la Guía Nacional "Accesibilidad de las Personas Con Discapacidad al Medio Físico"
- Conocimientos sobre las Normas de caracterización de centros hospitalarios
- Conocimientos sobre la Ley N° 070 de la Educación "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- Conocimientos sobre la Ley N° 804 "LEY NACIONAL DEL DEPORTE".
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento de la Institución.
- Conocimientos solidos sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimientos sobre normativas afines a la especialidad

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 41 de 114


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES


“JEFATURA DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POA”

GESTIÓN 2019
SACABA-BOLIVIA

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 42 de 114

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	JEFE(A) 1 DE PROGRAMACION DE OPERACIONES Y SEGUIMIENTO DE POA
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director 1 Planificación Territorial y Desarrollo Integral
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado (a) 1 de programación de operaciones.
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo	
<p>Encargado de coordinar la formulación de la Programación de Operaciones Anual en función de los lineamientos del PTDI, PEI 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.</p>	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Muestro 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 Muestro 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 organizaciones de la institución. 7. Coordinar y efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación del Programa de Operaciones Anual. 8. Brindar asistencia técnica a las unidades o áreas organizaciones, en la elaboración y evaluación y reformulación del POA. 9. Realizar el seguimiento y control de los presupuestos inscritos en el POA del municipio. 10. Cumplir las metas establecidas en el Programa de Operaciones Anual. 11. Elaborar modificaciones presupuestarios de los proyectos cuando corresponda, emitiendo informes técnicos correspondientes. 12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción. 13. Elaborar la red de objetivos para la formulación del programa de operaciones anual en el marco del plan de desarrollo municipal. 14. Generar mecanismos, instrumentos y espacios que fortalezcan la planificación 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 43 de 114

- participativa y estratégica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
15. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
 16. Cumplir con todas las labores encomendadas por su inmediato superior.

D. Perfil del profesional

1. Formación:

Título en Provisión Nacional en la carrera 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 solidos del Decreto Supremo N° 0181.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- 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.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2 Página 44 de 114

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	ENCARGADO(A) 1 DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES P.O.A.
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) 1 de Programación de Operaciones y Seguimiento POA.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Encargado (a) 2 de programación de operaciones.
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutivo

B. Razón de ser del cargo	
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.	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> Fomentar y motivar la integración interinstitucional, planificando, organizando y ejecutando reuniones conjuntas entre las autoridades de las distintas organizaciones. Elaborar informes de registro, verificación programática y presupuestaria del POA. 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. Apoyar al Plan Operativo Anual y modificaciones presupuestarias para agilizar la ejecución de los proyectos del municipio. Efectuar la reprogramación de operaciones y ajustes al Programa de Operaciones Anual. Consolidar la información cuatrimestral de avance administrativo, físico y financiero del Programa de Operaciones Anual de todas las instancias organizacionales Precautelar los intereses del municipio, en el marco de las normativas vigentes, planes, programas y proyectos a ser implantados. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, leyes municipales, ordenanzas, resoluciones, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción. Elaboración de las modificaciones presupuestarias de la gestión. Hacer el seguimiento de los presupuestos y saldos en coordinación con la dirección de Finanzas, unidad de Contrataciones y Secretarías Municipales. 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. Reportar informe periódico 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. Cumplir con todas las labores encomendadas por su inmediato superior inherentes a su 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 45 de 114

campo de acción.

D. Perfil del profesional

1. Formación:

Título en Provisión Nacional en las carreras de Ciencias Económicas.


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 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.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- 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.

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	ENCARGADO(A) 2 DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO P.O.A.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 46 de 114

2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Encargado (a) 1 de Programación de Operaciones.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo


B. Razón de ser del cargo

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.

C. Funciones.

- Procesar toda la información proveniente de la Dirección de Desarrollo Humano Integral, para las unidades o áreas organizacionales y otras organizaciones con las cuales mantiene comunicación.
- 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.
- Atender a los servidores públicos y al público con amabilidad y cortesía, dando a conocer la información requerida.
- Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
- Controlar el uso del teléfono dijo y uso del fax y mantener actualizado el directorio institucional.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda de trabajo con la respectiva documentación.
- Revisar periódicamente el archivo de toda la documentación de la Dirección y de sus unidades con las cuales colabora directamente a fin de mejorar e introducir cambios que se adecuen a las necesidades.
- Registrar, archivar y controlar en forma ordenada y cronológica la documentación recibida y despachada por la Dirección.
- Mantener actualizada la documentación de la Dirección.
- Ningún documento oficial de la institución podrá ser remitido como correspondencia externa sin el visto bueno de su inmediato superior.
- Redactar y transcribir informes, notas, memorándums, cartas y otros requerimientos por su inmediato superior.
- Preservar los bienes y documentos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
- Cumplir y realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2 Página 47 de 114

1. Formación:

Egresado, Técnico superior o Título en provisión nacional de la carrera de Economía e 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 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.

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




 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2 Página 48 de 114

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“JEFATURA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”

GESTIÓN 2019
SACABA-BOLIVIA

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	JEFE (A) 2 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director/a 1 de Planificación Territorial y Desarrollo Integral

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2 Página 49 de 114

3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado (a) 1 planificador (a) de desarrollo humano integral • Encargado (a) 1 planificador (a) ocupación territorial • Encargado (a) 1 planificador (a) economía plural • Encargado (a) 1 planificador (a) madre tierra • Encargado (a) 1 planificador (a) administración institucional
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo

Apoyar a las unidades del GAM Sacaba en las tareas de planificación, seguimiento y evaluación.


Coordinar la implementación de acciones intersectoriales en el marco del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y Plan Estratégico Institucional (PEI), realizando el seguimiento de acciones para el logro de objetivos 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 y PEI 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 y evaluación.

C. Funciones

1. Coordinar y/o apoyar los procesos de planificación territorial urbana, institucional y sectorial.
2. Elaboración de metodologías de planificación, capacitación en procesos y herramientas de planificación, seguimiento y evaluación (Actores internos y externos).
3. Encaminar la aprobación de los planes que se elaboren en las instancias correspondientes, según lo establecido en la normativa legal vigente.
4. Encaminar la implementación del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI), Plan Estratégico Institucional (PEI) y sectoriales.
5. Realizar el control interno de los productos institucionales a su cargo y control externo del logro de objetivos del personal a su cargo.
6. Efectuar seguimiento y evaluación a los planes a través de indicadores.
7. Coordinar la implementación de acciones intersectoriales.
8. Encaminar los procesos de seguimiento y evaluación al logro de objetivos de corto y mediano plazo contenidos en el PTDI y PEI y realizar los ajustes que correspondan.
9. Reportar los resultados del control, seguimiento y evaluación al logro de objetivos del PTDI y PEI, de forma articulada al Subsistema de Seguimiento y Evaluación Integral de Planes en coordinación con el Órgano Rector del SPIE.
10. Proponer acciones de mejora para la implementación eficaz del PTDI y PEI.
11. Encaminar la implementar los subsistemas, plataformas e instrumentos del Sistema de Planificación Integral del Estado, de acuerdo a lineamientos del Órgano Rector (Ministerio de Planificación del Desarrollo).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 50 de 114

12. Capacitar sobre procesos de planificación, seguimiento y evaluación a las unidades ejecutoras.
13. Coordinar procesos de recolección de datos para fines de planificación, seguimiento y evaluación de planes.
14. Difundir y socializar los planes desarrollados.
15. Reportar informes periódicos y a requerimiento de la instancia superior, sobre las labores desarrolladas y cumplidas en el área de su competencia.
16. Realizar la planificación operativa anual de unidad (POAU), elaborar informes trimestrales y a solicitud de los productos generados según su planificación.
17. Realizar un proceso de evaluación interna de la unidad a su cargo y participar del proceso de evaluación institucional semestral y anual.
18. Ejecutar el Plan operativo anual individual (POAI) y presentar sus informes mensuales correspondientes y según se solicite.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos vigentes.
20. Realizar y cumplir con otras funciones específicas e inherentes a su campo de acción.
21. Cumplir otras funciones asignadas por su inmediato superior inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


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

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 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.
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento de políticas públicas.
- 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.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 51 de 114


<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos solidos sobre paquetes de computación aplicados al control y seguimiento de planes. • Conocimientos amplios sobre el funcionamiento de un Gobierno Autónomo Municipal.

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 1 PLANIFICADOR (A) DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) 2 planificación estratégica
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 52 de 114

4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo
----	---	---

<p>B. Razón de ser del cargo</p> <p>Coordinar y apoyar los procesos de planificación en el marco del eje de desarrollo humano integral del plan territorial de desarrollo integral (PTDI), efectuar seguimiento a los planes a través de los indicadores de planificación y evaluación.</p> <p>Coadyuvar en la definición de las políticas, estrategias, directrices, planes y programas, relacionados con el desarrollo humano integral en el GAM Sacaba, así como ejecutar las acciones internas que garanticen el cumplimiento de las metas institucionales.</p>
<p>C. Funciones</p> <ol style="list-style-type: none"> Coordinar y/o apoyar los procesos de planificación territorial urbana, institucional y sectorial en el marco del eje de desarrollo humano integral. Efectuar seguimiento a los planes a través de los indicadores de planificación y evaluación. Coordinación con entidades encargadas de la planificación relacionadas con el eje de desarrollo humano integral. Poner en conocimiento del personal y de la población los planes del eje de Desarrollo Humano Integral que genera el GAM Sacaba. Asegurar que el POA y los proyectos estén orientados por la planificación (PTDI, PEI y Plan Urbano) Elaboración de metodologías de planificación, capacitación en procesos y herramientas de planificación, seguimiento y evaluación (Actores internos y externos). Realizar el control interno de los productos institucionales a su cargo. Efectuar seguimiento y evaluación a los planes a través de indicadores. Coordinar la implementación de acciones intersectoriales en el marco del eje de desarrollo humano integral. Encaminar los procesos de seguimiento y evaluación al logro de objetivos de corto y mediano plazo contenidos en el eje de desarrollo humano integral del PTDI y PEI y realizar los ajustes que correspondan. Reportar los resultados del control, seguimiento y evaluación al logro de objetivos del eje de desarrollo humano integral del PTDI y PEI, de forma articulada al Subsistema de Seguimiento y Evaluación Integral de Planes en concordancia con el Órgano Rector del SPIE. Proponer acciones de mejora para la implementación eficaz de los objetivos en el marco del eje de desarrollo humano integral del PTDI y PEI. Encaminar la implementación de los subsistemas, plataformas e instrumentos del Sistema de Planificación Integral del Estado en el eje de desarrollo humano integral, de acuerdo a lineamientos del Órgano Rector (Ministerio de Planificación del Desarrollo). Capacitar sobre procesos de planificación, seguimiento y evaluación a las unidades ejecutoras en el eje de desarrollo humano integral. Reportar informes periódicos y a requerimiento de la instancia superior, sobre las

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 53 de 114

- labores desarrolladas y cumplidas en el área de su competencia.
16. Participar de la planificación operativa anual de unidad (POAU), elaborar informes trimestrales y a solicitud de los productos generados según su planificación.
 17. Participar del proceso de evaluación interna de la unidad y del proceso de evaluación institucional semestral y anual.
 18. Ejecutar el Plan operativo anual individual (POAI) y presentar los informes mensuales correspondientes y según se solicite.
 19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos vigentes.
 20. Realizar y cumplir con otras funciones específicas e inherentes a su campo de acción.
 21. Cumplir otras funciones asignadas por su inmediato superior.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Título en Provisión Nacional de las carreras de Ciencias social, Planificación territorial 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 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.
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento de políticas públicas.
- 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 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 un Gobierno Autónomo Municipal.

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL</p>	Versión: 2
		Página 54 de 114

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 1 PLANIFICADOR (A) OCUPACIÓN TERRITORIAL
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) 2 planificación estratégica
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 55 de 114


B. Razón de ser del cargo

Coordinar y apoyar los procesos de planificación en el marco del eje de ocupación territorial del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI), efectuar seguimiento a los planes a través de los indicadores de planificación y evaluación.

Coadyuvar en la definición de las políticas, estrategias, directrices, planes y programas, relacionados con el eje de ocupación territorial en el GAM Sacaba, así como ejecutar las acciones internas que garanticen el cumplimiento de las metas institucionales.

C. Funciones

1. Coordinar y/o apoyar los procesos de planificación territorial urbana, institucional y sectorial en el marco del eje de ocupación territorial.
2. Efectuar seguimiento a los planes a través de los indicadores de planificación y evaluación.
3. Coordinación con entidades encargadas de la planificación relacionadas con el eje de ocupación territorial.
4. Poner en conocimiento del personal y de la población los planes del eje de Ocupación territorial que genera el GAM Sacaba.
5. Asegurar que el POA y los proyectos estén orientados por la planificación (PTDI, PEI y Plan Urbano)
6. Elaboración de metodologías de planificación, capacitación en procesos y herramientas de planificación, seguimiento y evaluación (Actores internos y externos).
7. Diseñar herramientas de levantamiento de información.
8. Tabular y analizar información municipal.
9. Realizar el control interno de los productos institucionales a su cargo.
10. Efectuar seguimiento y evaluación a los planes a través de indicadores.
11. Coordinar la implementación de acciones intersectoriales en el marco del eje de ocupación territorial.
12. Encaminar los procesos de seguimiento y evaluación al logro de objetivos de corto y mediano plazo contenidos en el eje de ocupación territorial del PTDI y PEI y realizar los ajustes que correspondan.
13. Reportar los resultados del control, seguimiento y evaluación al logro de objetivos del eje de ocupación territorial del PTDI y PEI, de forma articulada al Subsistema de Seguimiento y Evaluación Integral de Planes en concordancia con el Órgano Rector del SPIE.
14. Proponer acciones de mejora para la implementación eficaz de los objetivos en el marco del eje de ocupación territorial del PTDI y PEI.
15. Encaminar la implementación de los subsistemas, plataformas e instrumentos del Sistema de Planificación Integral del Estado en el eje de ocupación territorial, de acuerdo a lineamientos del Órgano Rector (Ministerio de Planificación del Desarrollo).
16. Capacitar sobre procesos de planificación, seguimiento y evaluación a las unidades ejecutoras en el eje de ocupación territorial.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 56 de 114

17. Reportar informes periódicos y a requerimiento de la instancia superior, sobre las labores desarrolladas y cumplidas en el área de su competencia.
18. Participar de la planificación operativa anual de unidad (POAU), elaborar informes trimestrales y a solicitud de los productos generados según su planificación.
19. Participar del proceso de evaluación interna de la unidad y del proceso de evaluación institucional semestral y anual.
20. Ejecutar el Plan operativo anual individual (POAI) y presentar los informes mensuales correspondientes y según se solicite.
21. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos vigentes.
22. Realizar y cumplir con otras funciones específicas e inherentes a su campo de acción.
23. Cumplir otras funciones asignadas por su inmediato superior.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Título en Provisión Nacional de la carrera de Planificación territorial, arquitecto, geógrafo y ramas afines.

2. Experiencia

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


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con 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.
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento de políticas públicas.
- 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 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 un Gobierno Autónomo Municipal.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 57 de 114

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 1 PLANIFICADOR (A) ECONOMÍA PLURAL
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) 2 planificación estratégica
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo


B. Razón de ser del cargo

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 58 de 114

Coordinar y apoyar los procesos de planificación en el marco del eje de economía plural, efectuar seguimiento a los planes a través de los indicadores de planificación y evaluación. Coadyuvar en la definición de las políticas, estrategias, directrices, planes y programas, relacionados con la economía plural en el GAM Sacaba, así como ejecutar las acciones internas que garanticen el cumplimiento de las metas institucionales.

C. Funciones

1. Coordinar y/o apoyar los procesos de planificación territorial urbana, institucional y sectorial en el marco del eje de economía plural.
2. Efectuar seguimiento a los planes a través de los indicadores de planificación y evaluación.
3. Coordinación con entidades encargadas de la planificación relacionadas con el eje de economía plural.
4. Poner en conocimiento del personal y de la población los planes del eje de Economía plural que genera el GAM Sacaba.
5. Asegurar que el POA y los proyectos estén orientados por la planificación (PTDI, PEI y Plan Urbano)
6. Elaboración de metodologías de planificación, capacitación en procesos y herramientas de planificación, seguimiento y evaluación (Actores internos y externos).
7. Diseñar herramientas de levantamiento de información.
8. Tabular y analizar información municipal.
9. Realizar el control interno de los productos institucionales a su cargo.
10. Efectuar seguimiento y evaluación a los planes a través de indicadores.
11. Coordinar la implementación de acciones intersectoriales en el marco del eje de economía plural.
12. Encaminar los procesos de seguimiento y evaluación al logro de objetivos de corto y mediano plazo contenidos en el eje de economía plural del PTDI y PEI y realizar los ajustes que correspondan.
13. Reportar los resultados del control, seguimiento y evaluación al logro de objetivos del eje de economía plural del PTDI y PEI, de forma articulada al Subsistema de Seguimiento y Evaluación Integral de Planes en concordancia con el Órgano Rector del SPIE.
14. Proponer acciones de mejora para la implementación eficaz de los objetivos en el marco del eje de economía plural del PTDI y PEI.
15. Encaminar la implementación de los subsistemas, plataformas e instrumentos del Sistema de Planificación Integral del Estado en el eje de economía plural, de acuerdo a lineamientos del Órgano Rector (Ministerio de Planificación del Desarrollo).
16. Capacitar sobre procesos de planificación, seguimiento y evaluación a las unidades ejecutoras en el eje de economía plural.
17. Reportar informes periódicos y a requerimiento de la instancia superior, sobre las labores desarrolladas y cumplidas en el área de su competencia.
18. Participar de la planificación operativa anual de unidad (POAU), elaborar informes trimestrales y a solicitud de los productos generados según su planificación.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 59 de 114

19. Participar del proceso de evaluación interna de la unidad y del proceso de evaluación institucional semestral y anual.
20. Ejecutar el Plan operativo anual individual (POAI) y presentar los informes mensuales correspondientes y según se solicite.
21. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos vigentes.
22. Realizar y cumplir con otras funciones específicas e inherentes a su campo de acción.
23. Cumplir otras funciones asignadas por su inmediato superior.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Título en Provisión Nacional de la carrera de Planificación territorial, economista, ingeniería y ramas afines.

2. Experiencia:

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


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con 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.
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento de políticas públicas.
- 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 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 un Gobierno Autónomo Municipal.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 60 de 114

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 1 PLANIFICADOR (A) DE LA MADRE TIERRA
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) 2 Planificación Estratégica
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo


B. Razón de ser del cargo
<p>Coordinar y apoyar los procesos de planificación en el marco del eje de madre tierra, efectuar seguimiento a los planes a través de los indicadores de planificación y evaluación.</p> <p>Coadyuvar en la definición de las políticas, estrategias, directrices, planes y programas, relacionados con el eje de madre tierra en el GAM Sacaba, así como ejecutar las acciones</p>

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2 Página 61 de 114

internas que garanticen el cumplimiento de las metas institucionales.

C. Funciones

1. Coordinar y/o apoyar los procesos de planificación territorial urbana, institucional y sectorial en el marco del eje de madre tierra.
2. Efectuar seguimiento a los planes a través de los indicadores de planificación y evaluación.
3. Coordinación con entidades encargadas de la planificación relacionadas con el eje de madre tierra.
4. Poner en conocimiento del personal y de la población los planes del eje de Madre tierra que genera el GAM Sacaba.
5. Asegurar que el POA y los proyectos estén orientados por la planificación (PTDI, PEI y Plan Urbano)
6. Elaboración de metodologías de planificación, capacitación en procesos y herramientas de planificación, seguimiento y evaluación (Actores internos y externos).
7. Realizar el control interno de los productos institucionales a su cargo.
8. Efectuar seguimiento y evaluación a los planes a través de indicadores.
9. Coordinar la implementación de acciones intersectoriales en el marco del eje de madre tierra.
10. Encaminar los procesos de seguimiento y evaluación al logro de objetivos de corto y mediano plazo contenidos en el eje de madre tierra del PTDI y PEI y realizar los ajustes que correspondan.
11. Reportar los resultados del control, seguimiento y evaluación al logro de objetivos del eje de madre tierra del PTDI y PEI, de forma articulada al Subsistema de Seguimiento y Evaluación Integral de Planes en concordancia con el Órgano Rector del SPIE.
12. Proponer acciones de mejora para la implementación eficaz de los objetivos en el marco del eje de madre tierra del PTDI y PEI.
13. Encaminar la implementación de los subsistemas, plataformas e instrumentos del Sistema de Planificación Integral del Estado en el eje de madre tierra, de acuerdo a lineamientos del Órgano Rector (Ministerio de Planificación del Desarrollo).
14. Capacitar sobre procesos de planificación, seguimiento y evaluación a las unidades ejecutoras en el eje de madre tierra.
15. Reportar informes periódicos y a requerimiento de la instancia superior, sobre las labores desarrolladas y cumplidas en el área de su competencia.
16. Participar de la planificación operativa anual de unidad (POAU), elaborar informes trimestrales y a solicitud de los productos generados según su planificación.
17. Participar del proceso de evaluación interna de la unidad y del proceso de evaluación institucional semestral y anual.
18. Ejecutar el Plan operativo anual individual (POAI) y presentar los informes mensuales correspondientes y según se solicite.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos vigentes.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 62 de 114

20. Realizar y cumplir con otras funciones específicas e inherentes a su campo de acción.

21. Cumplir otras funciones asignadas por su inmediato superior.

D. Perfil del profesional

1. Formación:

Título en Provisión Nacional de la carrera en Planificación territorial, Ing. ambiental, biología, forestal y afines.

2. Experiencia

Un (1) años de experiencia laboral en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con 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.
- 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.
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento de políticas públicas.
- 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 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 un Gobierno Autónomo Municipal.

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 1 PLANIFICADOR (A) ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
2.	Dependencia Directa:	• Jefe (a) 2 planificación estratégica
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	• Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	• Operativo

B. Razón de ser del cargo


Coordinar y apoyar los procesos de planificación en el marco del eje de administración territorial del plan territorial de desarrollo integral (PTDI), efectuar seguimiento a los planes a través de los indicadores de planificación y evaluación.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 63 de 114

Coadyuvar en la definición de las políticas, estrategias, directrices, planes y programas, relacionados con la administración territorial en el GAM Sacaba, así como ejecutar las acciones internas que garanticen el cumplimiento de las metas institucionales.

C. Funciones

1. Coordinar y/o apoyar los procesos de planificación territorial urbana, institucional y sectorial en el marco del eje de administración territorial.
2. Efectuar seguimiento a los planes a través de los indicadores de planificación y evaluación.
3. Coordinación con entidades encargadas de la planificación relacionadas con el eje de administración territorial.
4. Poner en conocimiento del personal y de la población los planes del eje de Administración territorial que genera el GAM Sacaba.
5. Asegurar que el POA y los proyectos estén orientados por la planificación (PTDI, PEI y Plan Urbano)
6. Diseñar herramientas de levantamiento de información.
7. Tabular y analizar información municipal.
8. Elaboración de metodologías de planificación, capacitación en procesos y herramientas de planificación, seguimiento y evaluación (Actores internos y externos).
9. Realizar el control interno de los productos institucionales a su cargo.
10. Efectuar seguimiento y evaluación a los planes a través de indicadores.
11. Coordinar la implementación de acciones intersectoriales en el marco del eje de administración territorial.
12. Encaminar los procesos de seguimiento y evaluación al logro de objetivos de corto y mediano plazo contenidos en el eje de administración territorial del PTDI y PEI y realizar los ajustes que correspondan.
13. Reportar los resultados del control, seguimiento y evaluación al logro de objetivos del eje de administración territorial del PTDI y PEI, de forma articulada al Subsistema de Seguimiento y Evaluación Integral de Planes en concordancia con el Órgano Rector del SPIE.
14. Proponer acciones de mejora para la implementación eficaz de los objetivos en el marco del eje de administración territorial del PTDI y PEI.
15. Encaminar la implementación de los subsistemas, plataformas e instrumentos del Sistema de Planificación Integral del Estado en el eje de administración territorial, de acuerdo a lineamientos del Órgano Rector (Ministerio de Planificación del Desarrollo).
16. Capacitar sobre procesos de planificación, seguimiento y evaluación a las unidades ejecutoras en el eje de administración territorial.
17. Reportar informes periódicos y a requerimiento de la instancia superior, sobre las labores desarrolladas y cumplidas en el área de su competencia.
18. Participar de la planificación operativa anual de unidad (POAU), elaborar informes trimestrales y a solicitud de los productos generados según su planificación.
19. Participar del proceso de evaluación interna de la unidad y del proceso de evaluación

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 64 de 114

institucional semestral y anual.

20. Ejecutar el Plan operativo anual individual (POAI) y presentar los informes mensuales correspondientes y según se solicite.
21. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos vigentes.
22. Realizar y cumplir con otras funciones específicas e inherentes a su campo de acción.
23. Cumplir otras funciones asignadas por su inmediato superior inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Título en Provisión Nacional de la carrera en administración de empresas, ingeniería industrial, planificación territorial 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 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.
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento de políticas públicas.
- 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 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 un Gobierno Autónomo Municipal.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 65 de 114

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2 Página 66 de 114


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES


**“DIRECCIÓN DE GESTIÓN URBANA
Y TERRITORIAL”**

GESTIÓN 2019
SACABA-BOLIVIA

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2 Página 67 de 114

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	DIRECTOR (A) 1 DE GESTIÓN URBANA Y TERRITORIAL
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) Municipal de Planificación y Desarrollo Territorial.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria. • Jefe (a) 1 de Ordenamiento Territorial • Jefe (a) 2 de Catastro Multifinalitario. • Jefe (a) 2 de Servicios de Urbanismo. • Encargado (a) 1 de Asesor Legal. • Encargado (a) 1 de Asesor Técnico. • Encargado (a) 3 de Archivos de Urbanismo.
4.	Nivel de la estructura organizacional:	Operativo

B. Razón de ser del cargo	
<p>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.</p>	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Orientación y coordinación y control de la aplicación de las directrices de desarrollo urbana. 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. 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 Sub Alcaldías. 11. Participar en la elaboración del programa anual de operaciones de su unidad, presentar la misma a instancias superiores para su consideración y/o aprobación. 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 68 de 114

12. Proponer y evaluar permanentemente las normativas relacionadas con los planes y proyectos de mejoramiento modernización del área urbana y rural.
13. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
14. Cumplir las disposiciones legales, normas, y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
15. Elaborar y gestionar políticas para el acceso de suelo destinado a planes de vivienda, posibilitando la mejor en calidad de vida de los habitantes.
16. Fiscalizar los aspectos técnicos de las aprobaciones de las casas comunales o sub alcaldías.
17. Participar en la elaboración del programa anual de operaciones de su unidad, presentar la misma a instancias superiores para su consideración y/o aprobación.
18. Proponer, evaluar y contrastar permanentemente las normativas relacionadas con los planes y proyectos de mejoramiento modernización del área urbana y rural.
19. Preservar los bienes y documentos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.
20. Firmar para su aprobación los planos en aprobaciones con superficies mayores a 5.000m²., y construcciones mayores a 3 niveles.
21. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior inherente a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:

Título en Provisión Nacional de la carrera en Licenciatura en Arquitectura, y/o Ingeniero Civil Con mención en gestión urbanística.


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.
- 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.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 69 de 114


- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- 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)
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento de la institución.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	SECRETARIA

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 70 de 114


2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director (A) 1 De Gestión Urbana Y Territorial
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo
Apoyo administrativo y organizativo en las funciones de su inmediato superior, para el buen funcionamiento de las actividades de la Dirección de Gestión Urbana Y Territorial.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 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. Perfil del profesional
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación: Título de Secretariado Ejecutivo. 2. Experiencia: Un (1) años de Experiencia en el Sector público o privado en labores administrativas de oficina 3. Conocimientos y Cualidades personales: <ul style="list-style-type: none"> • Comprensión y fluidez verbal, capacidad e organización. • Aptitud al trabajo bajo presión.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 71 de 114


- 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 solidos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel).
- Conocimientos amplios sobre redacción, ortografía y dactilografía.
- Conocimiento en manejo de archivos e informes y documentación.

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 1 ASESOR LEGAL

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2 Página 72 de 114

2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) 1 de Gestión Urbana y Territorial.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

<p>B. Razón de ser del cargo</p> <p>Coadyuvar en las funciones de la Dirección de Gestión Urbana y Territorial, 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.</p>
<p>C. Funciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Dirección de Gestión Urbana y Territorial. 3. Evaluar y realizar el seguimiento de los procedimientos aplicados en los trámites ejecutados, según disposiciones legales relativas a la administración municipal. 4. Apoyar y orientar a las diferentes reparticiones de la institución en la realización de los trámites jurídicos – legales. 5. Emitir y proponer a su inmediato superior, proyectos de normativa inherentes a la unidad. 6. Emitir informes legales que sustenten la generación de normativa municipal inherentes a su unidad. 7. Emitir criterio legal respecto a consultas y solicitudes efectuadas por los contribuyentes y unidades o áreas organizacionales de la institución, inherentes a la unidad que sean puestos en su conocimiento. 8. Realizar las certificaciones solicitadas por los interesados o mediante requerimiento Judicial, Derechos Reales y otros. 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 sobres las actividades desarrolladas en el ares especifica 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.
<p>D. Perfil del profesional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formación: Título en Provisión Nacional de la carrera en Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Políticas, Registro Público de Abogado en el Ministerio de Justicia conforme la Ley 387. 2. Experiencia:


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 73 de 114

Un (1) año de 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.
- 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.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- Conocimientos solidos de Decreto Supremo N° 0181.
- Conocimiento de leyes municipales vigentes.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 1 ASESOR TÉCNICO
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) 1 de Gestión Urbana y Territorial.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 74 de 114

3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo


<p>B. Razón de ser del cargo</p> <p>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.</p>
<p>C. Funciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y controlar el proceso de desarrollo urbano en base a los instrumentos de planificación en actual vigencia y disposiciones convexas. 2. Orientación, coordinación y control de la aplicación de las directrices de desarrollo urbana. 3. Proponer, aportar y coadyuvar en el proceso de elaboración de reformas y complementaciones a los instrumentos técnico – jurídicos del desarrollo urbano. 4. Administrar y controlar el proceso de desarrollo urbano en base a los instrumentos de planificación en actual vigencia y disposiciones convexas. 5. Orientación, coordinación y control de la aplicación de los procedimientos de las directrices de desarrollo urbano. 6. Velar por el cumplimiento de los reglamentos de construcciones. 7. Presentar informes a requerimiento de las instancias superiores. 8. Aplicar las normas y reglamentos que rigen en el desarrollo urbano. 9. Aplicar las normas y reglamentos, que rigen el proceso de desarrollo urbano. 10. Aplicar las normas y reglamentos vigentes para la aprobación de planos de construcción, urbanizaciones, subdivisiones, regularizaciones. 11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas municipales, resoluciones municipales, decretos municipales, normas y reglamentos específicos internos en vigencia. 12. Reportar informes periódicos y a requerimiento de la instancia superior sobre las actividades desarrolladas en el área específica de su competencia. 13. Preservar y conservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades programadas. 14. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior inherente a su cargo.
<p>D. Perfil del profesional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formación: Título en Provisión Nacional de la carrera en Licenciatura en Arquitectura. 2. Experiencia: Un (1) año de experiencia general en cargos afines. 3. Conocimientos y Cualidades personales:

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2
		Página 75 de 114

- 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.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- Conocimiento sobre normativa urbana así como reglamentos y procedimientos vigentes.

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




 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2 Página 76 de 114

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“JEFATURA DE CATASTRO MULTIFINALITARIO”

GESTIÓN 2019
SACABA-BOLIVIA

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	JEFE (A) 2 DE CATASTRO MULTIFINALITARIO
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) 1 De Gestión Urbana Y Territorial

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2 Página 77 de 114


3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • ENC. 1 DE Mejora Continua de Catastro • ENC. 1 DE Digitalización De Predios • ENC. 3 DE Procesamiento Catastral • ENC. 3 DE Legal De Catastro • ENC. 3 DE Atención a La Ciudadanía Y Digitalización
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo.


Administrar y regular la gestión catastral del Municipio de Sacaba, a través del manejo del Sistema Espacial de Información Catastral Urbana, y la implementación de políticas específicas de catastro multifinanciado. Así como elaborar, actualizar y regular la base geográfica, cartográfica del Municipio de Sacaba.

C. Funciones.

1. Establecer metas anuales y supervisar su cumplimiento.
2. Coordinar, dirigir y administrar el Sistema Espacial de Información Catastral (SEICU).
3. Monitorear los trámites catastrales en las en la central y sub alcaldías.
4. Coordinar, dirigir y supervisar la administración, actualización y el mantenimiento de la red geodésica, de la totalidad del territorio del Municipio.
5. Regular, administrar, custodiar y preservar la documentación analógica y digital generada en los procesos catastrales.
6. Generar los instrumentos técnicos necesarios para la realización de ajustes cartográficos y otras actividades relacionadas con topografía, geodesia y cartografía.
7. Realizar los respectivos controles de calidad al servicio proporcionado por el servidor público al contribuyente.
8. Coordinar la capacitación periódica de los servidores públicos.
9. Realizar informes periódicos, parciales y finales que permitan a la Unidad de Catastro la Evaluación Anual de su Funcionamiento.
10. Elaborar el POAU correspondiente y realizar el seguimiento respectivo.
11. Coordinar y realizar el seguimiento a los procesos catastrales en las Sub-Alcaldías.
12. Revisar y firmar las certificaciones catastrales de los inmuebles públicos y privados, en función a la normativa vigente.
13. Supervisar la determinación de la base del cálculo para el cobro de impuestos a la propiedad de bienes inmuebles.
14. Contralar y supervisar las inspecciones catastrales, avalúos y de empadronamiento predial.
15. Controlar y monitorear la actualización continuamente el registro de la información física, económica y jurídica de los bienes inmuebles en la base de datos y archivo catastral y su integración al SEICU.

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>SMPDT/DRRHH/FR001</p>
		<p>Fecha: 28/12/2018</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Página 78 de 114</p>

16. 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.
17. Proponer lineamientos y políticas de la gestión catastral, en el marco de la normativa vigente.
18. 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.
19. Generar los instrumentos técnicos necesarios para la realización de levantamientos topográficos, ajustes cartográficos y otras actividades relacionados con topográfica, geodesia y cartografía.
20. Prestar asistencia técnica a todas las unidades o áreas organizacionales que requieran información catastral y territorial.
21. Supervisar el resguardo de la información relativa a los bienes inmuebles, datos gráficos (cartografía parcelaria y croquis catastral), físico, económico y jurídico.
22. Proponer a sus inmediatos superiores, proyectos que promuevan la actualización de la información catastral.
23. Formular y proponer objetivos, lineamientos y planes de acción para el desarrollo de su competencia funcional.
24. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente, respecto al espacio físico y uso del suelo de acuerdo al Plan Territorial de Desarrollo Integral y el Plan Director Urbano y otros instrumentos de Planificación vigentes.
25. Participar de las reuniones en representación de la Jefatura de Catastro.
26. Supervisar las funciones desarrolladas por sus dependientes y toda otra labor producida por los mismos.
27. Autorizar y firmar el formulario de vacaciones de sus dependientes y excepciones de tiqueo.
28. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en vigencia.
29. Preservar y precautelar los bienes asignados a su puesto.
30. Cumplir las instrucciones impartidas por su inmediato superior.
31. Promover reuniones periódicamente con el personal de la Unidad para encarar problemas referentes al desempeño de sus funciones específicas.
32. Programar en forma periódica los trabajos a ser realizados dentro y fuera de la Unidad estableciendo niveles de coordinación y gestión.
33. Coordinar con las unidades del GAM Sacaba.
34. Evaluar los informes del personal de la Unidad a cerca de la aplicación de las normativas y cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Unidad.
35. Comunicar a su inmediato superior todas las actividades realizadas en el área específica de sus funciones.
36. Elaborar informes varios de acuerdo a requerimiento en forma oportuna.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 79 de 114

37. Presentar 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.
38. Cumplir y hacer cumplir disposiciones, normas y reglamentos internos relacionados al campo de acción de la unidad.
39. Cumplir otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:

Título en Provisión Nacional de la carrera en Licenciatura en Planificación del Territorio y Medio Ambiente, Arquitectura, Ing. Geógrafo, Ingeniero Geodesta o ramas afines.

2. Experiencia:


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

Postgrado en Catastro y SIG (no excluyente)

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.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación ENCARGADO (A) 1 MEJORA CONTINUA DE CATASTRO
2.	Dependencia Directa: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) 2 de Catastro Multifinalitario.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional: <ul style="list-style-type: none"> • Operativo


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 80 de 114

B. Razón de ser del cargo

Otorgar al contribuyente la seguridad de atención en tiempos óptimos en los trámites de Servicios catastrales, el resguardo de la información física y digital correspondiente al registro de la propiedad inmueble, la espacialización geográfica de la misma y su integración al Sistema Espacial de Información Catastral Urbana (SEICU).

C. Funciones.

1. Manejo del SEICU a través del perfil respectivo para la atención de los diferentes trámites catastrales.
2. Espacializar en el SEICU y programas SIG las geometrías de los predios derivados de los distintos trámites a su cargo.
3. Realizar trámites catastrales, certificaciones catastrales, empadronamientos y otros relacionados con Jefatura de Catastro multifinalitario.
4. Elaborar informes según requerimiento judicial.
5. Propiciar, proponer, gestionar, capacitar y efectivizar los procesos catastrales en el marco de la desconcentración a las Sub-Alcaldías.
6. Coordinar la capacitación periódica de los servidores públicos.
7. Realizar los respectivos controles de calidad al servicio proporcionado por el servidor público al contribuyente.
8. Realizar inspecciones de sitio para los trámites catastrales que así lo requieran.
9. Verificar que se aplique los procedimientos de los distintos tipos de trámite.
10. Identificar y proponer mejoras en los procedimientos de los distintos tipos de trámite.
11. Realizar informes periódicos parciales y finales.
12. Actualizar el sistema de catastro inmobiliario sobre lotes, predios y urbanizaciones de los distritos, en concordancia con los planes aprobados por el Municipio, disposiciones legales, leyes municipales, normas y reglamentos específicos en vigencia y su respectiva integración de información espacial-cartográfica al SEICU.
13. Atender al público contribuyente en la consulta de inmuebles, búsqueda de códigos catastrales por apellidos y consulta de pagos.
14. Elaborar informes varios de acuerdo a requerimiento en forma oportuna.
15. Manejo del RUAT para emitir reportes.
16. Brindar información a los contribuyentes que requieran sobre el trámite de inmuebles, pre – liquidaciones de pagos de impuestos o transacciones.
17. Control y verificación de trámites de inscripción catastral.
18. Apoyar en la elaboración del POAU correspondiente y cumplir las actividades programadas en ella.
19. Presentar de informes a su inmediato superior y a requerimiento de este sobre las actividades realizadas en el área específica de sus funciones.
20. Cumplir y hacer cumplir disposiciones, normas y reglamentos internos relacionados al campo de acción de la unidad.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 81 de 114

21. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.
22. Formular la programación de operaciones y los requerimientos presupuestarios de la Jefatura conforme a disposiciones legales e internas en vigencia.
23. Garantizar el aprovisionamiento de materiales con el fin de que los servicios sean eficientes.
24. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:

Título en Provisión Nacional de la carrera en Licenciatura en Arquitectura, Planificación del Territorio y Medio Ambiente o ramas afines.

2. Experiencia:


Un (1) año de experiencia general en cargos afines.
 Postgrado en Catastro y SIG (no excluyente)

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
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- Conocimientos de la normativa civil urbana y ramas afines.
- Conocimientos sobre disposiciones legales internas y externas vigentes.
- Conocimientos y manejo de Sistemas de Información Geográfica y programas graficadores.

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


B. Razón de ser del cargo

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 82 de 114

Administrar, Planificar y regular la gestión catastral del Municipio a través de la actualización de los registros, optimización y realización del seguimiento y control de calidad de la información gráfica y alfanumérica del sistema de información (SEICU) para suministrar información y valoración de los inmuebles, control y puesta en marcha de proyectos relacionados con el mantenimiento y actualización de la red geodésica y geográfica Municipal aplicando procedimientos técnicos, tecnológicos y reglamentarios.

C. Funciones.

1. Operar el Sistema Espacial de Información Catastral Urbana (SEICU).
2. Manejar y administrar datos espaciales aplicados al catastro Urbano, planeación y Ordenamiento Territorial.
3. Crear y ejecutar proyectos con información cartográfica multipropósito para el manejo pertinente de los recursos naturales.
4. Coordinar el manejo, consulta, actualización, edición y mantenimiento de la cartografía del Municipio y las Sub alcaldías.
5. Centralizar información territorial de las Unidades dependientes del GAM Sacaba, Empresas Descentralizadas y Entidades Externas a fin de poner en marcha la interoperabilidad.
6. Coordinar de forma oportuna y eficiente las actividades y/o trabajo con las demás unidades dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba a objeto de tomar acciones técnicas, legales y/o administrativas concernientes a los intereses de la Institución
7. Integrar la información del RUAT al SEICU.
8. Coordinar la capacitación periódica de los funcionarios.
9. Realizar los respectivos controles de calidad al servicio proporcionado por los Técnicos en las áreas de trabajo.
10. Generar información técnica y cartográfica para el desarrollo de actividades de la unidad.
11. Apoyar la aplicación de procedimientos técnicos para las precisiones métricas de la información cartográfica en el marco del ordenamiento territorial.
12. Programar en forma periódica los trabajos a ser realizados dentro y fuera de la Unidad estableciendo niveles de coordinación y gestión.
13. Interpretar, analizar la información territorial catastral, generar mapas temáticos
14. Registrar el empadronamiento de bienes inmuebles en el sistema SEICU basados en el SIREC.
15. 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.
16. 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.
17. Apoyar en la elaboración del POAU correspondiente y cumplir las actividades programadas en ella.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 83 de 114

18. Presentar informes a su inmediato superior y a requerimiento de este sobre las actividades realizadas en el área específica de sus funciones.
19. Cumplir y hacer cumplir disposiciones, normas y reglamentos internos relacionados al campo de acción de la unidad.
20. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.
21. Formular la programación de operaciones y los requerimientos presupuestarios de la Jefatura conforme a disposiciones legales e internas en vigencia.
22. Garantizar el aprovisionamiento de materiales con el fin de que los servicios sean eficientes.
23. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:

Título en Provisión Nacional de la carrera en Licenciatura en Arquitectura, Planificación del Territorio y Medio Ambiente o ramas afines.

2. Experiencia:

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


Postgrado en Catastro y SIG (no excluyente)

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.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- Conocimientos de la normativa civil urbana y ramas afines.
- Conocimientos sobre disposiciones legales internas y externas vigentes.
- Conocimiento en Catastro.
- Conocimiento y manejo de Sistemas de Información Geográfica y programas graficadores.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales AUTOCAD - ARCGIS.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).


A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.	Denominación	ENCARGADO 3 DE PROCESAMIENTO CATASTRAL
-----------	---------------------	---

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2 Página 84 de 114

2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) 2 de Catastro Multifinalitario.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

<p>B. Razón de ser del cargo</p> <p>Otorgar al contribuyente la seguridad de atención en tiempos óptimos en los trámites de Servicios catastrales, el resguardo de la información física y digital correspondiente al registro de la propiedad inmueble y la espacialización geográfica de la misma, a través del Sistema Espacial de Información Catastral.</p>
<p>C. Funciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> Manejo del SEICU a través del perfil respectivo para la atención de los diferentes trámites catastrales. Espacializar en el SEICU y programas SIG las geometrías de los predios derivados de los distintos trámites a su cargo. Emitir certificaciones catastrales a solicitud de los contribuyentes, previa presentación de los requisitos. Realizar las inspecciones documentales de los inmuebles para su posterior registro catastral. Elaborar informes según requerimiento judicial. Atender al público en general en trámites de Inscripción Catastral, certificaciones, pre revisiones, requerimientos fiscales y otros relativos al derecho propietario. Elaborar informes catastrales en general. Manejo y cargado de datos al RUAT, apertura de casos SIREC. Emitir reportes RUAT. Realizar inspecciones de sitio para los trámites catastrales que así lo requieran. Coordinar con la Dirección de Ingresos Municipales para temas referidos al Sistema RUAT. 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. Elevar informes a su inmediato superior y a requerimiento de éste sobre las labores desarrolladas por la Unidad. Brindar apoyo permanente a su inmediato superior, cumpliendo con las tareas encomendadas. Efectuar el control y verificación de datos técnicos en trámites de visación y aprobación Mantener archivos de los respaldos utilizados en la valoración catastral. Apoyar en la elaboración del POAU correspondiente y cumplir las actividades programadas en ella. Cumplir disposiciones, normas y reglamentos internos y externos, relacionados a su campo de acción.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 85 de 114

19. Coordinar con el responsable legal en la atención de los distintos trámites catastrales.
20. Preservar y precautelar los bienes asignados a su puesto.
21. Cumplir otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:

Egresado, Técnico Superior o Título en provisión nacional de la carrera en Licenciatura en la carrera de Arquitectura, Planificación del Territorio y Medio Ambiente, Ingeniería en Sistemas, Informática o ramas afines.


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, 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 – EXCEL).
- 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).
- Manejo de Sistemas de Información Geográfica y programas graficadores.
- 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.

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 3 LEGAL DE CATASTRO
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) 2 de Catastro Multifinalitario.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Fecha: 28/12/2018 Versión: 2 Página 86 de 114


3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo	
Otorgar al contribuyente y a la Institución la solución inmediata, correcta y sostenible en la temática legal de los distintos procesos o trámites de catastro.	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes legales a requerimiento de los distintos trámites catastrales. 2. Atender al público en general en trámites de empadronamiento predial, Inscripción Catastral, certificaciones, pre revisiones, transcripción de registro catastral, requerimientos fiscales y otros relativos al derecho propietario. 3. Interpretar, aplicar y ejecutar las disposiciones legales vigentes. 4. Elaborar anteproyectos normativos para apoyar la gestión catastral en coordinación con los técnicos de la unidad y otras unidades involucradas. 5. Certificaciones, proveídos a requerimientos judiciales y fiscales relativos al derecho propietario de trámites de empadronamiento. 6. Elaborar informes legales de empadronamiento. 7. Elaborar informes y proveídos del empadronamiento a inmediato superior (sobre conflictos de derechos) 8. Brindar el soporte legal a la Jefatura de Catastro Multifinalitario. 9. Coordinar con el responsable Técnico en la atención de los distintos trámites catastrales. 10. Coordinar temas legales con las Sub-Alcaldías. 11. Interpretar, aplicar y ejecutar las disposiciones legales vigentes. 12. Apoyar en la elaboración del POAU correspondiente y cumplir las actividades programadas en ella. 13. Manejo del SEICU a través del perfil respectivo. 14. Elevar informes a su inmediato superior y a requerimiento de éste sobre las labores desarrolladas por la Unidad. 15. Preservar los bienes asignados para el normal desempeño de sus funciones. 16. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en vigencia. 17. Cumplir otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo. 	
D. Perfil del profesional	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación: Título en Provisión Nacional de la carrera en Ciencias Jurídicas y políticas. 2. Experiencia: Un (1) año de experiencia general en cargos afines. 3. Conocimientos y Cualidades personales: 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 87 de 114


- Conocimientos de la Constitución Política del Estado.
- Conocimientos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos sobre la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales-SAFCO y sus decretos reglamentarios.
- Conocimientos de la Ley N° 031 de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez.
- Conocimiento del Decreto Municipal N° 003/15 y Decreto Municipal N° 007/17 de Empadronamiento Predial.
- Conocimientos sobre disposiciones legales internas y externas relacionadas con las funciones del cargo.
- Conocimiento sobre manejo de conflictos.

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 3 DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y DIGITALIZACIÓN.
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) 2 de Catastro Multifinalitario.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 88 de 114

4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo
----	---	---


<p>B. Razón de ser del cargo</p> <p>Otorgar al contribuyente y a la Institución la solución inmediata, correcta y sostenible en la temática legal de los distintos procesos o trámites de catastro.</p>
<p>C. Funciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar informes legales a requerimiento de los distintos trámites catastrales. Atender al público en general en trámites de empadronamiento predial, Inscripción Catastral, certificaciones, pre revisiones, transcripción de registro catastral, requerimientos fiscales y otros relativos al derecho propietario. Interpretar, aplicar y ejecutar las disposiciones legales vigentes. Elaborar anteproyectos normativos para apoyar la gestión catastral en coordinación con los técnicos de la unidad y otras unidades involucradas. Certificaciones, proveídos a requerimientos judiciales y fiscales relativos al derecho propietario de trámites de empadronamiento. Elaborar informes legales de empadronamiento. Elaborar informes y proveídos del empadronamiento a inmediato superior (sobre conflictos de derechos) Brindar el soporte legal a la Jefatura de Catastro Multifinanciarario. Coordinar con el responsable Técnico en la atención de los distintos trámites catastrales. Coordinar temas legales con las Sub-Alcaldías. Interpretar, aplicar y ejecutar las disposiciones legales vigentes. Apoyar en la elaboración del POAU correspondiente y cumplir las actividades programadas en ella. Manejo del SEICU a través del perfil respectivo. Elevar informes a su inmediato superior y a requerimiento de éste sobre las labores desarrolladas por la Unidad. Preservar los bienes asignados para el normal desempeño de sus funciones. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en vigencia. Cumplir otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.
<p>D. Perfil del profesional</p> <ol style="list-style-type: none"> Formación: Egresado o Título en provisión nacional de la carrera en Arquitectura, Planificación del Territorio y Medio Ambiente, Ing. Geógrafo o ramas afines. Experiencia: Un (1) año de experiencia general en cargos afines. Conocimientos y Cualidades personales: <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de la Constitución Política del Estado.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2
		Página 89 de 114

- Conocimientos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos sobre la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales-SAFCO y sus decretos reglamentarios.
- Conocimientos de la Ley N° 031 de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez.
- Conocimiento del Decreto Municipal N° 003/15 y Decreto Municipal N° 007/17 de Empadronamiento Predial.
- Conocimientos sobre disposiciones legales internas y externas relacionadas con las funciones del cargo.
- Conocimiento sobre manejo de conflictos.

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




 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 90 de 114

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“JEFATURA DE SERVICIOS DE URBANISMO”

GESTIÓN 2019
SACABA-BOLIVIA

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	JEFE (A) 2 DE SERVICIOS DE URBANISMO
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) 1 de Gestión Urbana y Territorial.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado (a) 3 Legal de Urbanismo. • Auxiliar 2 de Servicios de Urbanismo. • Inspector de Urbanismo.
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo


 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>SMPDT/DRRHH/FR001</p>
		<p>Fecha: 28/12/2018</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Página 91 de 114</p>

B. Razón de ser del cargo

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.

C. Funciones.

1. Verificar y controlar la correcta aplicación de las normas y reglamentos urbanos.
2. Verificar y validar la emisión de informes técnicos de las unidades dependientes de la jefatura inherentes a los trámites administrativos.
3. Solicitar y requerir informes cuando así lo requiera a sus dependientes.
4. Realizar llamadas de atención, memorándums y otros a sus dependientes con copia a su superior.
5. Supervisar el resguardo de las carpetas concluidas y su correspondiente archivo.
6. Aplicar y otorga, en coordinación con los inspectores, las ordenes o citaciones de paralización de obras, que vulneren las normativas vigentes.
7. Emitir autorizaciones para el inicio de obras y trabajos menores.
8. Asesorar técnicamente al Sub Alcalde (sa) en los conflictos urbanos del distrito correspondiente.
9. 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.
10. Cumplir con las resoluciones que determinen la demolición de inmuebles por construcción irregular.
11. Firmar la aprobación de planos de Lote y/o Construcción del Distrito 1 y Distrito Lava Lava.
12. Dar cumplimiento a las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del estado y Auditoria Interna.
13. 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.
14. Coordinar de forma oportuna y eficiente las actividades y/o trabajo con las demás unidades a objeto de tomar acciones técnicas, legales y/o administrativas inherentes a la institución.
15. Coadyuvar en la formulación del plan de ordenamiento territorial urbano.
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.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 92 de 114

19. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior inherente a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:

Título en Provisión Nacional de la carrera en Licenciatura en Arquitectura.

2. Experiencia:


Dos (2) años de 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.
- 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 solidos de Decreto Supremo N° 0181.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

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

B. Razón de ser del cargo

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 93 de 114

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).

C. Funciones.

1. Verificar los requisitos que deben cumplir los trámites de visación de minutas de transferencia.
2. Efectuar la revisión legal de la minuta a ser visada (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. Elaborar y suscribir informes legales, resoluciones técnico administrativas; providencias de memorial de denuncias que presenten los contribuyentes de forma independiente y/o dentro de un trámite administrativo.
7. Elaborar y suscribir las minutas traslativas de dominio, de cesión y/o avance.
8. Elaborar resoluciones técnico administrativas complementarias y/o aclaratorias, a objeto de subsanar errores u omisiones en los trámites que son de su conocimiento, que estén de acuerdo a normativa vigente.
9. Reportar informes periódicos a su superior y a requerimiento de este sobre las actividades realizadas.
10. Realizar y cumplir con otras funciones asignada por el inmediato superior.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Título en Provisión Nacional de la carrera en Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Políticas.

2. Experiencia:


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

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Detallista, perceptivo y practico, con capacidad de organizar y coordinar.
- Disposición a viajes a regiones y comunidades que conforman el Municipio de Sacaba.
- Disposición para trabajar bajo presión.
- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Comprensión y facilidad de palabra.
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento amplio sobre leyes en materia familiar y social sobre todo la Ley No. 548 de Código Niña, Niño y Adolescente.
- Conocimiento del Código y Procedimiento Penal y Ministerio Público.
- Amplio conocimiento del Código de Familia.


 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>SMPDT/DRRHH/FR001</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL</p>	<p>Fecha: 28/12/2018</p>
		<p>Versión: 2</p>
		<p>Página 94 de 114</p>

- Conocimiento sobre el tratamiento de la violencia y discriminación.
- Conocimiento básico de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimiento de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento sólido sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 95 de 114

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	AUXILIAR 2 DE SERVICIOS DE URBANISMO
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) 2 de Servicios de Urbanismo.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo	
Brindar información e inscribir en el Sistema RUAT, a los contribuyentes que así lo requieran, sobre trámites relacionados con bienes inmuebles.	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> Brindar información a los contribuyentes que requieran sobre trámites relacionados con bienes inmuebles. Efectuar cambios de nombre y modificaciones de los datos del contribuyente para personas naturales. Emitir pre liquidaciones de impuestos a la propiedad de bienes inmuebles de personas naturales bajo el régimen de propiedad horizontal y fuera de esta. Emitir reportes de pagos de impuestos cancelados. Informar a su inmediato superior y a requerimiento de esta sobre las actividades realizadas en su campo de acción. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, resoluciones y normas internas vigentes. Cumplir otras funciones asignadas por sus inmediato superior, inherentes a su cargo. 	
D. Perfil del profesional	
<ol style="list-style-type: none"> Formación: Estudiante de las Carreras de Ciencias políticas y jurídicas y/o Arquitectura. Experiencia: No requiere experiencia. Conocimientos y Cualidades personales: <ul style="list-style-type: none"> Persona responsable, dinámica y precisa en las labores de desempeña. 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. 	


 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>SMPDT/DRRHH/FR001</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL</p>	<p>Fecha: 28/12/2018</p>
		<p>Versión: 2</p>
		<p>Página 96 de 114</p>

- 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.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 97 de 114


A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	INSPECTOR DE URBANISMO
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe(a) 2 de Servicios de Urbanismo.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo	
Aplicación, administración y notificación al/los contribuyentes por incumplimiento de las normas, reglamentos y procedimientos según reglamento de edificaciones.	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> Supervisión y control de las construcciones, que las mismas cuenten con la debida aprobación, licencia de edificación y dentro de las normas correspondientes. 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. Coadyuvar en las conciliaciones, cuando exista posibilidad, entre conflictos por efectos de construcción. Informar a su inmediato superior sobre las irregularidades detectadas conforme a procedimientos aplicados. Emitir informes sobre las construcciones clandestinas para la aplicación de las sanciones pecuniarias correspondientes. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internas relacionados a su campo de acción. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta. Cumplir otras funciones asignadas por su inmediato superior inherente a su cargo. 	
D. Perfil del profesional	
<ol style="list-style-type: none"> Formación: Estudiante de las Carreras de Ciencias Económicas y/o Arquitectura, Ciencias Jurídicas y Políticas. Experiencia: No requiere experiencia. Conocimientos y Cualidades personales: <ul style="list-style-type: none"> 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. 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 98 de 114


- 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.

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 3 DE ARCHIVOS URBANISMO

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2 Página 99 de 114


2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) 1 de Gestión Urbana y Territorial
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar 2 de archivos de urbanismo.
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

<p>B. Razón de ser del cargo</p> <p>Organización, almacenamiento, resguardo y archivo foliado de documentación de trámites concluidos en su totalidad.</p>
<p>C. Funciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>D. Perfil del profesional.</p> <p>1. Formación: Egresado, Técnico medio/superior de la Carrera en Arquitectura, Ciencias Económicas.</p> <p>2. Experiencia: Un (1) años de experiencia general en cargos afines.</p> <p>3. Conocimientos y Cualidades personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 100 de 114


- 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.

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	AUXILIAR 2 DE ARCHIVOS URBANISMO
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado (a) 2 de archivos urbanismo.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2 Página 101 de 114


3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutivo

<p>B. Razón de ser del cargo</p> <p>Brindar información, certificar trámites de visaciones y certificaciones.</p>
<p>C. Funciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>D. Perfil del profesional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formación: Estudiante de la carrera de Arquitectura, Ciencias Jurídicas y/o Ciencias Económicas. 2. Experiencia: No requiere experiencia. 3. Conocimientos y Cualidades personales: <ul style="list-style-type: none"> • 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.

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL</p>	Versión: 2
		Página 102 de 114

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




 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 103 de 114

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES


“JEFATURA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL”

GESTIÓN 2019
SACABA-BOLIVIA


A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	JEFE (A) 1 DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a)1 de Gestión Urbana y Territorial.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria. • Encargado (a) 1 de ordenamiento territorial.
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 104 de 114

<p>B. Razón de ser del cargo</p> <p>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.</p>
<p>C. Funciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 metropolización, 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
<p>D. Perfil del profesional</p> <p>1. Formación: Título en Provisión Nacional de la carrera en Arquitectura, Ingeniero Geodesta y/o Ingeniero agrónomo con especialidad en sistema de información geográfica.</p> <p>2. Experiencia: Dos (2) años experiencia general en cargos afines. Un (1) año experiencia específica en cargos afines.</p> <p>3. Conocimientos y Cualidades personales:</p>


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 105 de 114

- 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.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- 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.


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 106 de 114

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	ENCARGADO(A) 1 DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) 1 de Planificación y Ordenamiento Territorial.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo	
Asistir a la unidad en la actualización de las valuaciones de predios ampliando la cobertura territorial y enfatizando el saneamiento de la propiedad.	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> Determinar patrones de asentamiento, urbanizaciones y fraccionamiento. Determinar mecanismos y modalidades de planificación estratégica que viabilicen su ejecución. Determinar planes y programas. Determinar las zonas de uso en el Municipio. Orientar a la población en la ocupación del territorio. Realización de las comunicaciones internas de las inspecciones y levantamientos realizados en la unidad. Reportar informes periódicos y a requerimiento de la instancia superior sobre las labores desarrolladas y cumplidas en el área de su competencia. Cumplir con el reglamento interno del personal y demás disposiciones legales en vigencia. Cumplir con otras funciones asignada por su inmediato superior, inherente a su cargo. 	
D. Perfil del profesional	
<ol style="list-style-type: none"> Formación: Título en Provisión Nacional de la carrera en Licenciatura en Arquitectura, Planificación del Territorio y Medio Ambiente. Experiencia: Un (1) año de experiencia general en cargos afines. Conocimientos y Cualidades personales: <ul style="list-style-type: none"> 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. 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 107 de 114

- 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.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- Conocimientos sobre normativas afines a la especialidad.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 108 de 114

Y RECURSOS HUMANOS”




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“JEFATURA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y TOPOGRÁFICA”

GESTIÓN 2019
SACABA-BOLIVIA

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	JEFE (A) 2 DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y TOPOGRÁFICA

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2 Página 109 de 114


2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director 1 de Gestión Urbana y Territorial.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Topógrafo de ordenamiento territorial. • Topógrafo de urbanismo. • Alarife.
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo

Gestionar, elaborar, regular y actualizar la base geográfica, cartográfica, geodésica y topográfica del Municipio de Sacaba, a través de un sistema de referencia geodésico y cartográfico único e instrumentos de aplicación (reglamentos, guías, etc.) a ser utilizados al interior de la institución y por los usuarios externos de la misma.

C. Funciones.

1. Administrar la programación de los levantamientos topográficos, solicitados por los contribuyentes.
2. Verificación de uso de suelo urbano y rural.
3. Administrar la "Estación Permanente Sacaba" y brindar los servicios de Control Georeferenciada por Satélite.
4. Generar e implementar los instrumentos técnicos para la realización de levantamientos topográficos, ajustes cartográficos y otras actividades relacionadas con topografía, geodesia y cartografía.
5. Administrar la programación de los levantamientos topográficos a través del Sistema de Información Territorial.
6. Prestar asistencia técnica a todas las unidades organizacionales que requieran realizar levantamientos topográficos y geodésicos.
7. Promover la capacitación permanente del personal relacionado con las actividades de topografía, geodesia y cartografía.
8. Levantamientos para fijar rasantes, vías y áreas.
9. Levantamientos específicos en el área urbana y rural.
10. Administrar y organizar la base de datos de levantamientos topográficos en SIG (Sistemas de Información Geográfica) a nivel municipal en coordinación con los topógrafos de las sub alcaldías y otras unidades.
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. Validar los levantamientos topográficos realizados por externos para trámites de registro catastral, de acuerdo a procedimientos establecidos.
13. Realizar los levantamientos topográficos georeferenciados, su deslinde e impresión para trámites catastrales, conforme a normativa vigente.
14. Coadyuvar en generar otros estudios relacionados a la identificación biogeográficas y límites.
15. Prestar asistencia técnica a todas las unidades o áreas organizacionales cuando sea requerido.
16. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherente a su cargo.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 110 de 114

D. Perfil del profesional.

1. Formación:

Título en Provisión Nacional de la carrera en Licenciatura en Arquitectura, Ingeniero Civil, Ingeniero Geógrafo y/o Ingeniero Geodesta.

2. Experiencia:


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

Un (1) años de experiencia específica 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.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- 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.

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	TOPOGRAFO DE URBANISMO
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) 1 de Información Geográfica y Topografía
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 111 de 114

4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo
----	---	---

B. Razón de ser del cargo

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.

C. Funciones.

- Determinar los parámetros de edificación en aplicación de la norma y reglamentación dentro del Ordenamiento Territorial.
- Verificar los planos, trazos viales y los niveles correspondientes.
- Realizar inspecciones a los lotes con equipos topográficos (estación total) o cintas métricas, para verificar dimensiones y superficies.
- Reportar informes periódicos sobre las dificultades que se presentan en el desarrollo.
- Llenar las fichas en base a la inspección y verificación realizada y derivar a su inmediato superior jerárquico, para su aprobación.
- Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional.

1. Formación:


Egresado, Técnico medio/superior o Título en Provisión Nacional de la carrera en Topografía.

2. Experiencia:


Un (1) años 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.

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL</p>	Versión: 2
		Página 112 de 114

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	TOPOGRAFO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) 1 de información geográfica y topografía
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 113 de 114

B. Razón de ser del cargo									
Realizar los levantamientos de topografía de los lugares que se tiene que regularizar para el saneamiento de los terrenos del municipio de Sacaba.									
C. Funciones.									
<ol style="list-style-type: none"> 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. Perfil del profesional.									
<p>1. Formación: Egresado, Técnico medio/superior o Título en Provisión Nacional de la carrera en Topografía.</p> <p>2. Experiencia: Un (1) años de experiencia general en cargos afines.</p> <p>3. Conocimientos y Cualidades personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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. 									
A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO								
1.	<table border="1"> <tr> <td>Denominación</td> <td>ALARIFE</td> </tr> <tr> <td>Dependencia Directa:</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Topógrafo de Ordenamiento Territorial </td> </tr> <tr> <td>Cargo (s) bajo su dependencia:</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna </td> </tr> <tr> <td>Nivel de la estructura organizacional:</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Operativo </td> </tr> </table>	Denominación	ALARIFE	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Topógrafo de Ordenamiento Territorial 	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo
Denominación	ALARIFE								
Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Topógrafo de Ordenamiento Territorial 								
Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 								
Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo 								

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO ATONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMPDT/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Versión: 2
		Página 114 de 114

B. Razón de ser del cargo

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

C. Funciones.

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. Perfil del profesional

1. Formación:

Estudiante de la carrera en Topografía

2. Experiencia:

No requiere experiencia.

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 sólidos de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.