 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	MANUAL DE FUNCIONES	SB-A/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUB-ALCALDIAS URBANAS Y RURALES	Versión: 2
		Página 1 de 40

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 Om 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;

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	MANUAL DE FUNCIONES	SB-A/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUB-ALCALDIAS URBANAS Y RURALES	Versión: 2
		Página 2 de 40

Determinar el nivel jerárquico y dependencia administrativa en nivel jerárquico y dependencia administrativa, bajo los principios fundamentales de eficaz y eficiencia, dando una eficiente administración municipal para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de cada unidad o área organizacional del Órgano Administrativo.

IV. PRINCIPIOS Y VALORES:

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

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

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

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

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

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

Principio de 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

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	MANUAL DE FUNCIONES	SB-A/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUB-ALCALDIAS URBANAS Y RURALES	Versión: 2
		Página 3 de 40

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


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

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

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	MANUAL DE FUNCIONES	SB-A/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUB-ALCALDIAS URBANAS Y RURALES	Versión: 2
		Página 4 de 40

integral, donde se practica la vida comunitaria, donde la armonía con la Madre Tierra es mayor y sus habitantes ejercen su derecho a la ciudad participando de la planificación y gestión municipal para Vivir Bien.

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

VIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

Nivel Directivo

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

Nivel Ejecutivo

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

Nivel Operativo


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

Nivel Desconcentrado

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

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>	MANUAL DE FUNCIONES	SB-A/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUB- ALCALDIAS URBANAS Y RURALES	Versión: 2
		Página 5 de 40


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES


“SUB – ALCALDIAS URBANAS”

GESTIÓN 2019
 SACABA-BOLIVIA

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	MANUAL DE FUNCIONES	SB-A/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUB-ALCALDIAS URBANAS Y RURALES	Versión: 2
		Página 6 de 40

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	SUB ALCALDE (SA) DEL AREA URBANA
2.	dependencia:	Alcalde (sa) Municipal
	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria. • Chofer. • Jefe (a) 2 de Servicios de Urbanismo. • Encargado (a) 1 Legal. • Proyectista Ingeniero Civil. • Proyectista Arquitecto. • Administrador(a). • Encargado(a) 5 de Bienes Inmuebles, Vehículos y Actividades Económicas. • Cajero(a). • Auxiliar 2 Ventanilla Única y Recepción de Documentos • Auxiliar Administrativo • Sereno.
3.	Nivel de la estructura organizacional:	Ejecutivo

B. Razón de ser del cargo
Representar al Alcalde (sa), gestionando la gobernabilidad del manejo administrativo de las Sub Alcaldías. Ejecutar políticas y proyectos de desarrollo municipal, económico y social; garantizando la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales en su jurisdicción territorial.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones ejecutadas delegadas por el Alcalde (sa) Municipal a nivel de su Jurisdicción Municipal. 2. Supervisar por la eficiencia y eficaz prestación de los servidores públicos. 3. Coordinar y participar en la formulación del programa operativo anual y presupuestario de su jurisdicción, en consulta con las organizaciones sociales, en el marco del proceso de planificación participativa municipal. 4. Presentar informes trimestrales o cuando así lo requiera la M.A.E., sobre la marcha y ejecución del programa operativo anual, relacionando al distrito que representa. 5. Promover la prestación de los servicios públicos municipales. 6. Velar por la buena imagen del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, en el desempeño de las diferentes actividades que realiza, en contacto y/o relación con las organizaciones sociales e instituciones públicas, privadas y la ciudadanía en general. 7. Realizar el seguimiento y constatar la calidad de las obras ejecutadas en forma conjunta con los técnicos del área y la Sub Alcaldía, para reportar informes respectivos a la MAE. 8. Proponer en la instancia superior los procedimientos y técnicas de coordinación a ser aplicadas en cada uno de las acciones asumidas por la Sub Alcaldía y personal.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	MANUAL DE FUNCIONES	SB-A/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUB-ALCALDÍAS URBANAS Y RURALES	Versión: 2
		Página 7 de 40

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

D. Perfil del profesional

1. Formación:


De libre nombramiento

2. Experiencia:

No requerida.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando,

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	MANUAL DE FUNCIONES	SB-A/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUB-ALCALDIAS URBANAS Y RURALES	Versión: 2
		Página 8 de 40


iniciativa, credibilidad, capacidad, decisión, fluidez verbal, capacidad de trabajo bajo presión, conocimientos práctica de relaciones públicas y humanas.

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

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	MANUAL DE FUNCIONES	SB-A/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUB-ALCALDIAS URBANAS Y RURALES	Versión: 2
		Página 9 de 40


A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	SECRETARIA
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Alcalde (sa).
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>Transcribir, registrar, recibir, despachar y archivar en forma sistemática la documentación que ingresa y sale de la unidad, coadyuvar en la comunicación con las demás unidades de la institución y sociedad en general en la sub alcaldía.</p>	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recepción, transcripción, registro, archivo y despacho de la documentación que ingresa y egresa de las Sub Alcaldía, además de apoyar en la comunicación interna de la misma. 2. Transcribir informes, notas, memorándums, circulares, cartas, comunicaciones internas y otros, procesados por la Sub Alcaldía para las diferentes reparticiones i otras instituciones del medio. 3. Atender al público en forma personal y vía telefónico, dando a conocer la información requerida a su inmediato superior y a los interesados. 4. Organizar los documentos por fechas correlativas de los documentos, informando a su inmediato superior sobre algunas irregularidades detectadas. 5. Archivar la documentación de la Sub Alcaldía en forma ordenada y sistemática, conforme a los procedimientos aplicados en la institución. 6. Convocar a reuniones que le instruya el inmediato superior al personal dependiente. 7. Registrar toda la correspondencia recibida y despachada de la Sub Alcaldía, de personas particulares e instituciones del medio, en el libro respectivo. 8. Ningún documento oficial de la institución podrá se remitido como correspondencia externa si no cumple las disposiciones anteriores y el visto bueno de su inmediato superior. 9. 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 año(1) de Experiencia en el Sector público o privado en labores administrativas de oficina 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	MANUAL DE FUNCIONES	SB-A/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUB-ALCALDIAS URBANAS Y RURALES	Versión: 2
		Página 10 de 40


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 sólidos 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>	MANUAL DE FUNCIONES	SB-A/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUB-ALCALDIAS URBANAS Y RURALES	Versión: 2
		Página 11 de 40

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	CHOFER
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Alcalde (sa).
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>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.</p>	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo oficial a los lugares que requiera el Sub Alcalde (sa), en los horarios establecidos y/o requeridos. 2. Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías de seguridad del servicio oficial. 3. Verificar el perfecto funcionamiento del motor y accesorios en general del vehículo a su cargo, efectuando seguimiento y control sobre los trabajos de mantenimiento y reparación al que sea sometido el vehículo. 4. Presentarse a su fuente laboral en condiciones adecuadas e higiénicas. 5. Portar consigo su licencia de conducir actualizado y en forma permanente. 6. Informar a la unidad correspondiente, sobre desperfectos mecánicos del motorizado a su cargo en forma oportuna y solicitar asistencia mecánica. 7. Efectuar la limpieza y el mantenimiento preventivo del vehículo, verificando niveles de aceite, gasolina, agua, batería, aire de las llantas y otros aspectos relacionados con su funcionamiento en forma diaria. 8. Cumplir con las reglas y normas establecidas por la normativa de la Policía Nacional de Tránsito para la conducción de un vehículo motorizado. 9. 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. 10. Velar en todo momento por la integridad física del vehículo, evitando robos de partes, placas de circulación y/o logotipos de la Institución. 11. Cumplir con la normativa de manejo y responsabilidad de Activos Fijos, bajo su dependencia. 12. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo. 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	MANUAL DE FUNCIONES	SB-A/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUB-ALCALDIAS URBANAS Y RURALES	Versión: 2
		Página 12 de 40

1. Perfil del profesional

1. Formación:


Bachiller en Humanidades o Técnico Superior mecánica Automotriz.

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>	MANUAL DE FUNCIONES	SB-A/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUB-ALCALDIAS URBANAS Y RURALES	Versión: 2
		Página 13 de 40

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	JEFE (A) 2 DE SERVICIOS DE URBANISMO
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Alcalde (sa).
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado (a) 1 de normas y reglamentos.
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo´...	
<p>Verificar los informes técnicos referentes a trámites de aprobación de todo tipo de planos de lote y construcción de anexión, mixtos, etc.; así como la de emitir autorizaciones de construcción, y sobre todo la de asesorar técnicamente en los conflictos urbanísticos que pudiera tener la Sub. Alcaldía.</p>	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer cumplir las disposiciones legales relacionadas con ampliación, apertura de calles, avenidas, plazas, paseos, parques. 2. Verificar y controlar la correcta aplicación de las normas y reglamentos urbanos referentes a la unidad de urbanismo. 3. Verificar la emisión de informes técnicos de las unidades dependientes de la jefatura inherentes a los trámites administrativos. 4. Solicitar y requerir informes cuando así lo requiera a sus dependientes. 5. Realizar llamadas de atención, memorándums, etc. A sus dependientes con copia a su superior. 6. Supervisar el resguardo de las carpetas concluidas y su correspondiente archivo. 7. Aplicar y otorga, en coordinación con los inspectores, las ordenes o citaciones de paralización de obras, que vulneren las normativas vigentes. 8. Emitir autorizaciones para el inicio de obras y trabajos menores. 9. Asesorar técnicamente al Sub Alcalde (sa) en los conflictos urbanos del distrito. 10. Revisar y suscribir los informes técnicos referentes a la aprobación de planos de verjas, construcción de viviendas, remodelación, ampliación, legalización y/o sustitución de vivienda unifamiliar o multifamiliar u otras conforme a normas vigentes. 11. Emitir certificaciones y otros (urbano o rural), previa inspección por el topógrafo. 12. cumplir a las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del estado y Auditoria Interna. 13. Digitalizar las aprobaciones de lotes en el plano sectorial del distrito, con número de trámite. 14. Presentar informes trimestrales de trabajo (que comprende el cronograma de actividades) y otros a requerimiento del Sub Alcalde (sa) u otras unidades que así lo 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	MANUAL DE FUNCIONES	SB-A/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUB-ALCALDIAS URBANAS Y RURALES	Versión: 2
		Página 14 de 40

requieran, dependientes de la Sub Alcaldía, previo conocimiento de su inmediato superior.

15. Coordinar de forma oportuna y eficiente las actividades y/o trabajo con las demás unidades dependientes de la Sub Alcaldía a objeto de tomar acciones técnicas, legales y/o administrativas inherentes a la institución.
16. Verificar el cumplimiento del plan aprobado debiendo cumplir la normativa vigente.
17. Coadyuvar en la formulación del plan de ordenamiento territorial urbano – rural.
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y especiales internas vigentes.
19. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
20. Reportar informes periódicos a los niveles superiores y a requerimiento de estos sobre las actividades realizadas.
21. 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 responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad, capacidad, decisión, fluidez verbal, capacidad de trabajo bajo presión, conocimientos práctica de relaciones públicas y humanas.
- Hablar al menos dos idiomas de la región (quechua y castellana).
- Conocimientos amplios sobre formulación y evaluación de proyectos en el área de planificación urbana y obras civiles.
- Conocimientos fundamentales sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos amplios sobre disposiciones legales, reglamentos y otros vigentes.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales.
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1178 SAFCO y sus Subsistemas.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento y la estructura orgánica de Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	MANUAL DE FUNCIONES	SB-A/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUB-ALCALDIAS URBANAS Y RURALES	Versión: 2
		Página 15 de 40

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1. Denominación	ENCARGADO (A) 1 DE NORMAS Y REGLAMENTOS	
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"> • Encargado (a) 3 de catastro. • Topógrafo. 	
4. Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo 	

B. Razón de ser del cargo	
<p>Aplicación y administración de las normas y reglamentos para todo trámite dentro el procedimiento a través del reglamento General de Urbanizaciones y subdivisiones de Propiedades Urbanas y Reglamento de Edificaciones, vigente.</p>	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar informes técnicos referentes a la aprobación de planos de verjas, construcción de viviendas, remodelaciones, ampliaciones, legalizaciones y/o sustitución de viviendas unifamiliar o multifamiliar y otras conforme a normas vigentes. 2. Administrar y controlar el proceso de desarrollo urbano en bases a los instrumentos de planificación vigentes y disposiciones convexas. 3. Orientar y coordinar el control de la aplicación de las directrices de desarrollo urbano y rural. 4. Proponer y aportar en reformas y complementaciones a los instrumentos técnico – jurídicos del desarrollo urbano y rural. 5. Regularizar los asentamientos humanos que se adecuen a las normas municipales en el área urbana y rural, con la aprobación de su inmediato superior. 6. Velar por el cumplimiento de los reglamentos y normas de construcciones, y subdivisiones, etc. 7. Presentar informes a requerimiento de las instancias superiores. 8. Tramitar los asuntos técnicos administrativos. 9. Aplicar las normas y reglamentos vigentes para la aprobación de planos de construcción, subdivisiones, regularizaciones y otros. 10. Coadyuvar en la elaboración, planificar proyectos, reglamentos y otras normas de carácter técnico. 11. Realizar informes técnicos a solicitud y requerimientos. 12. Verificar el cumplimiento del plano aprobado debiendo cumplir la normativa vigente. 13. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo. 	
D. Perfil del profesional	
1. Formación:	
Título en Provisión Nacional de la carrera en Licenciatura en Arquitectura.	


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	MANUAL DE FUNCIONES	SB-A/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUB-ALCALDIAS URBANAS Y RURALES	Versión: 2
		Página 16 de 40

2. Experiencia:

Un (1) año experiencia general en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con mucha capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad y decisión.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y de requerimientos de otras unidades operativas.
- Aptitud de trabajo bajo presión y facilidad de palabra.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimientos solidos sobre la Formulación y Evaluación de Proyectos en el área de planificación publica, medio ambiente y obras civiles.
- Conocimientos y práctica de buenas relaciones publicas y humanas.
- Conocimientos solidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos solidos del Decreto Supremo N° 0181.
- Conocimiento de la ley 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>	MANUAL DE FUNCIONES	SB-A/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUB-ALCALDIAS URBANAS Y RURALES	Versión: 2
		Página 17 de 40


A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1. Denominación	ENCARGADO (A) 3 DE CATASTRO	
2. Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado (a) 1 de Normas y Reglamentos. 	
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	
Organizar, dirigir, actualizar y evaluar los aspectos relacionados con el registro catastral, coordinando con el nivel central del GAMS.	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el sistema de catastro inmobiliario sobre lotes, predios y urbanizaciones de los distritos, en concordancia con planos sectoriales, disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos específicos en vigencia correspondientes de cada distrito. 2. Atender al público contribuyente en la consulta de inmuebles, búsqueda de códigos catastrales por apellidos y consulta de pagos por número de folios. 3. Elaborar informes varios de acuerdo a requerimiento en forma oportuna. 4. Emitir pre – liquidaciones de impuesto a la propiedad de bienes inmuebles de personas naturales bajo el régimen de propiedad unifamiliar y horizontal y fuera de esta. 5. Emitir repotes de pagos de impuestos cancelados. 6. Brindar información a los contribuyentes que requieran sobre el trámite de bienes inmuebles, pre – liquidación de pagos de impuestos o transferencias. 7. Realizar inscripción catastral. 8. Presentar informes a su inmediato superior y a requerimiento de esta sobre las actividades realizadas en el área específica de sus funciones. 9. Cumplir y hacer cumplir disposiciones, normas y reglamentos internos, relacionados al campo de acción de la unidad. 10. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas. 11. Control y verificación de trámites de inscripción catastral. 12. Resolución de errores del sistema de coordinación con el soporte RUAT. 13. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior inherente a su cargo. 	
D. Perfil del profesional	
1. Formación: Egresado o Estudiante de las Carreras de Ciencias Económicas, Arquitectura o Sistemas Informáticas o/y ramas afines.	
2. Experiencia: Un (1) año de experiencia general en cargos afines.	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	MANUAL DE FUNCIONES	SB-A/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUB-ALCALDIAS URBANAS Y RURALES	Versión: 2
		Página 18 de 40

3. Conocimientos y Cualidades personales:

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

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	MANUAL DE FUNCIONES	SB-A/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUB-ALCALDIAS URBANAS Y RURALES	Versión: 2
		Página 19 de 40

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	TOPOGRAFO
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado (a) 1 de Normas y Reglamentos.
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

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

C. Funciones.

1. Prestar apoyo técnico en la realización de levantamientos topográficos y verificaciones de predios en construcción.
2. Verificar los planos, trazos viales y niveles correspondientes.
3. Realizar inspecciones a los lotes con equipos topográficos (estación total) o winchas métricas, para verificar dimensiones y superficies.
4. Emitir informes en base a la inspección y verificación realizada y derivar a su inmediato superior para su aprobación.
5. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Técnico superior o Título en Provisión Nacional de la carrera en Topografía

2. Experiencia:

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


3. Conocimientos y Cualidades personales:

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

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	MANUAL DE FUNCIONES	SB-A/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUB-ALCALDIAS URBANAS Y RURALES	Versión: 2
		Página 20 de 40

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 1 LEGAL
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Alcalde (sa).
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>Asesoramiento Jurídico a las diferentes reparticiones de la Sub Alcaldía; brindando un asesoramiento especializado al Sub Alcalde, así como la ejecución y seguimiento de políticas y estrategias destinadas a garantizar la gobernabilidad, transparencia y ética de los funcionarios.</p>	
C. Funciones.	
<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 Sub Alcaldía. 3. Orientar a las autoridades ejecutivas de la institución para que operen permanentemente dentro del marco de las leyes e instrumentos legales correspondientes. 4. Evaluar y realizar el seguimiento de los procedimientos aplicados en los trámites ejecutados, según disposiciones legales relativas a la administración municipal. 5. Apoyar y orientar a las diferentes reparticiones de la institución en la realización de los trámites jurídicos – legales ante las organizaciones sociales. 6. Sugerir y recomendar a las autoridades superiores las acciones a seguirse legalmente en materia de legislación municipal. 7. Elaborar y suscribir informes legales, resoluciones técnico administrativas, así como las complementarias de rectificación y/o complementación que son de conocimiento y/o resolución de la Sub Alcaldía; providencias de memorial de denuncias que presenten los contribuyentes de forma independiente y/o dentro de un trámite administrativo. 8. Proceder la visación de minutas traslativas que presenten los contribuyentes con relación a transferencias entre otros. 9. Elaborar y suscribir las minutas traslativas de dominio, de cesión y/o avance. 10. Elaborar resoluciones técnico – administrativas y complementarias, a objeto de subsanar errores u omisiones en los tramites que son de su conocimiento, que estén de acuerdo a normativa vigente. 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	MANUAL DE FUNCIONES	SB-A/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUB-ALCALDIAS URBANAS Y RURALES	Versión: 2
		Página 21 de 40

11. Revisar los informes emitidos en los procesos administrativos de regularización, división, anexión de lotes, aprobación de planos de construcción y otros verificando que estos acrediten la documentación legal necesaria.
12. Mantener en forma actualizada el registro y archivo de leyes específicas, decretos supremos y demás disposiciones legales y municipales en forma digital.
13. Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes, manteniendo la supervisión permanente y oportuna en su aplicación, según el área de actividad de la que se trate.
14. Asesorar, informar guiar a los contribuyentes, administrados legalmente ya sea de forma verbal o escrita.
15. Realizar el seguimiento de procesos judiciales que tengan en la Sub Alcaldía.
16. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y especiales internas vigentes.
17. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
18. Reportar informes periódicos a los niveles superiores y a requerimiento de estos sobre las actividades realizadas.
19. Cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior inherente a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


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

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, toma de decisiones, fluidez verbal, capacidad de trabajo bajo presión, conocimientos y práctica de relaciones públicas y humanas.
- Hablar al menos dos idiomas de la región (quechua y castellana).
- Conocimientos fundamentales sobre la normativa municipal.
- Conocimientos amplios sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y su reglamentación.
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento y la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	MANUAL DE FUNCIONES	SB-A/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUB-ALCALDIAS URBANAS Y RURALES	Versión: 2
		Página 22 de 40

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	PROYECTISTA INGENIERO CIVIL
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Alcalde (sa).
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

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

C. Funciones.

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

D. Perfil del profesional


1. Formación:

Título en Provisión Nacional de la carrera en Ingeniero Civil.


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>	MANUAL DE FUNCIONES	SB-A/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUB-ALCALDIAS URBANAS Y RURALES	Versión: 2
		Página 23 de 40

- Persona responsable confiable, honesto, con valores morales, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad y tener actitud de trabajo bajo presión dinámica y precisa en sus labores que desempeña.
- Persona correcta e intachable, con valores para la supervisión, con rápida comprensión y facilidad de palabra.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimientos y amplia experiencia en el manejo de la ejecución de obras y otros de carácter técnico.
- Conocimientos y práctica de relaciones humanas y públicas.
- Conocimientos amplios sobre formulación y evaluación de proyectos en el área de planificación urbana y obras civiles.
- Disponibilidad a tiempo completo (feriados y demás).
- Conocimientos fundamentales sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos amplios sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (WORD – EXEL – AUTOCAD – ARCHIS).
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1178 SAFCO y sus Subsistemas.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento y la estructura orgánica de Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	MANUAL DE FUNCIONES	SB-A/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUB-ALCALDIAS URBANAS Y RURALES	Versión: 2
		Página 24 de 40

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	PROYECTISTA ARQUITECTO
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Alcalde (sa).
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>Asistir al inmediato superior dentro de su especialidad en la supervisión, elaboración y ejecución de los proyectos de obras asignadas a su persona, con la finalidad de mejorar la infraestructura urbana de la comunidad, calificando licitaciones, invitaciones públicas de propuestas y elaboración de pliegos de especificaciones de acuerdo al tipo de proyecto.</p>	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo y asesoramiento a todos los requerimientos del Sub Alcalde (sa). 2. Desempeñarse eficazmente en todas las áreas de su profesión (estructuras, viales Vialidad, sanitaria e hidráulica). 3. Coordinar con las unidades o áreas organizacionales correspondientes, la aplicación de normas y procedimientos adecuados para la ejecución y cumplimiento de proyectos a diseño final en el ámbito de desarrollo urbano y rural de los diferentes distritos. 4. Coordinar con el jefe de proyectos y pre-inversión de la SMDPT, los proyectos a ser elaborados por su persona. 5. Apoyar en la supervisión y control la ejecución de obras, para el desarrollo y mejoramiento urbano y rural de los diferentes distritos. 6. Aplicar los mecanismos de control en la ejecución de las actividades operativas desarrolladas en los distritos, mediante la evaluación permanente del desarrollo de las funciones técnicas. 7. Administrar las funciones que la instancia superior le delegue, concentrando las responsabilidades internas y asumiendo las decisiones correspondientes en cada caso y de conformidad a las circunstancias que se presenten. 8. Crear mecanismos que conduzcan al mejoramiento urbano – rural, territorio y social de los grupos menos favorecidos. 9. Coordinar con la Secretaría Municipal de Finanzas y Administración sobre la disponibilidad y control de los recursos financieros, materiales humanos que intervienen en la ejecución de las obras programadas en las diferentes zonas y distritos. 10. Evaluar y proponer ajustes a los documentos finales de la programación de operaciones, presupuesto y el plan operativo de cada gestión, con el fin de presentar ante la instancia superior para su respectiva revisión y aprobación. 11. Apoyo a la formulación y ejecución de la programación de operaciones y los requerimientos presupuestarios de las unidades dependientes para cada gestión, a fin 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	MANUAL DE FUNCIONES	SB-A/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUB-ALCALDIAS URBANAS Y RURALES	Versión: 2
		Página 25 de 40

de incorporar al plan operativo anual a ser aprobado por la instancia superior.

12. Atender en horarios establecidos a los representantes del distrito del municipio y público en general, para dar solución a los problemas y demandas planteadas con relación a prestación de servicios.
13. Proponer los proyectos de resolución técnico – administrativas a ser emitidos con relación al área específica que le corresponde.
14. Apoyo al Sub Alcalde en obras y proyectos de carácter comunitario y social que estén orientados al crecimiento y desarrollo de la comunidad.
15. Inspeccionar en forma periódica el mantenimiento preventivo y correctivo de las obras civiles existentes en los distritos municipales.
16. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas internas resoluciones técnico – administrativas y otras que emanen de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
17. Reportar informes periódicos y a requerimiento de la instancia superior sobre las labores desarrolladas y cumplidas en el área de su competencia.
18. Conservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades programadas.
19. Realizar y cumplir con otras funciones específicas inherentes a su campo de acción.
20. Proponer ante la instancia superior y concejo técnico, la ejecución de proyectos y planes, para la realización de algunas obras civiles no contempladas en el plan operativo de la gestión que beneficien a la parte afectada del municipio.
21. Planificar organizar, dirigir y controlar, ejecutar los planes y proyectos de mejoramiento y modernización de la infraestructura urbana del municipio de sacaba.
22. Formular y participar en los requerimientos presupuestarios de cada gestión antes las instancias superiores, para su respectiva revisión y aprobación.
23. Viabilizar el cumplimiento de las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
24. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos vigentes.
25. Cumplir con todas las labores encomendadas por su inmediato superior inherente a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


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

2. Experiencia:

Un (1) año experiencia general en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable confiable, honesta, con valores morales, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad y decisión.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	MANUAL DE FUNCIONES	SB-A/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUB-ALCALDIAS URBANAS Y RURALES	Versión: 2
		Página 26 de 40

requerimientos de las otras unidades operativas.

- Aptitud al trabajo bajo presión.
- Buenas relaciones publicas y humanas.
- Facilidad de palabra.
- Conocimientos solidos sobre la formulación y evaluación de proyectos en el área de planificación urbana, medio ambiental y obras civiles.
- Conocimientos fundamentales sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos amplios sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (VECTRO- WORD – AUTOCAD – ARC GIS).
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 SAFCO y sus Subsistemas.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación del estado (SPIE).
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento y la estructura orgánica de Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	MANUAL DE FUNCIONES	SB-A/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUB-ALCALDIAS URBANAS Y RURALES	Versión: 2
		Página 27 de 40

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación	ADMINISTRADOR(A)
2. Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Alcalde (sa).
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>Es el brazo operativo del Sub Alcalde, el responsable administrativo de toda la Sub Alcaldía, bajo su responsabilidad se encuentran los activos de la misma, control de asistencia y permanencia del personal para posterior informe a la Jefatura de Recursos Humanos.</p>

C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes mensuales sobre el desempeño laboral de los Servidores públicos de la Sub Alcaldía para el pago de sueldos y salarios. 2. Control de Personal y manejo de personal en coordinación con la Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos. 3. Control de trámites administrativos y hacer el seguimiento de las mismas que realiza la Sub Alcaldía. 4. Organizar la parte logística de la Sub Alcaldía, programación de maquinaria según requerimiento o solicitudes envidas por las diferentes OTB´s. 5. Organizar comisiones para las distintas actividades en los predios de la Sub Alcaldía. 6. Orientar a los contribuyentes en la realización de trámites que realizan, dando una información adecuada para iniciar tramite. 7. Coadyuvar a las diferentes actividades dentro el Distrito. 8. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior inherente a su cargo.

D. Perfil del profesional
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación: Egresado, Técnico superior o 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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).


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	MANUAL DE FUNCIONES	SB-A/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUB-ALCALDIAS URBANAS Y RURALES	Versión: 2
		Página 28 de 40

- 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 AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	MANUAL DE FUNCIONES	SB-A/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUB-ALCALDIAS URBANAS Y RURALES	Versión: 2
		Página 29 de 40


A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 5 DE BIENES INMUEBLES, VEHICULOS Y ACTIVIDADES ECONOMICAS
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Alcalde (sa).
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	
Responsable de los beneficios tributarios, vehículos, inmuebles y actividades económicas.	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar descuentos establecidos en la norma vigente. 2. Emitir pre – liquidaciones de impuestos bienes inmuebles, vehículos y actividades económicas. 3. Orientar a los contribuyentes sobre patentes y licencias de funcionamiento de las actividades económicas y otros. 4. Precautelar, asegurar y custodiar los documentos de los diferentes trámites y correspondiente foliación e inventario. 5. Efectuar inscripción, reemplaque, modificación de datos técnicos, transferencias, trámites administrativos, registro tributario, con relación a vehículos. 6. Efectuar registro técnico, registro tributario, registro administrativo, trámites, reportes y consultas con relación a inmuebles. 7. Elevar y remitir informes diarios periódicos a su inmediato superior y a requerimiento de este sobre el movimiento general. 8. Cumplir a las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna. 9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos vigentes. 10. Cumplir con todas las labores encomendadas por su inmediato superior inherente a su cargo. 	
D. Perfil del profesional	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación: Egresado o Técnico superior de las Carreras de Ciencias Económicas e Ingeniería. 2. Experiencia: Un (1) año de experiencia general en cargos afines. 3. Conocimientos y Cualidades personales: <ul style="list-style-type: none"> • Persona responsable confiable, honesta, con valores morales, con capacidad de 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	MANUAL DE FUNCIONES	SB-A/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUB-ALCALDIAS URBANAS Y RURALES	Versión: 2
		Página 30 de 40


organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad, toma de decisiones fluidez verbal capacidad bajo presión, conocimientos y práctica de relaciones públicas y humanas.

- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimientos amplios sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales.
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1178 SAFCO y sus Subsistemas.
- Conocimientos sólidos en materia tributaria vigentes.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento y la estructura orgánica de Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	MANUAL DE FUNCIONES	SB-A/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUB-ALCALDIAS URBANAS Y RURALES	Versión: 2
		Página 31 de 40


A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	CAJERO (A)
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Alcalde (sa).
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>Cobro de todos los ingresos económicos realizados en la Sub. Alcaldía, elaborar los comprobantes de pago y entregarlos a los contribuyentes debidamente sellados y firmados y la realización de informes económicos.</p>
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender en forma diaria en ventanilla de caja a los contribuyentes que se apersonen a cumplir con sus obligaciones tributarias. 2. Efectuar la venta de papel valorado, como ser: timbres, folder administrativo solvencias y otros formularios. 3. Realizar arqueos diarios de su caja, registrando en forma clara la fecha, el número de comprobante, monto y los cortes de dinero recaudados. 4. Resguardar y precautelar los montos recaudados a los contribuyentes y depositar en plazo máximo de 24 horas o el primer día hábil siguiente. 5. Comunicar a su inmediato superior sobre fallas registradas en el recuento de billetes y monedas recaudadas. 6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción. 7. Persona encargada de orientar a los contribuyentes sobre patentes y licencias de funcionamiento y actividades económicas. 8. Preservar los bienes asignados su cargo para el cumplimiento de sus funciones. 9. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta. 10. Elaborar planillas diarias de las recaudaciones diarias. 11. Cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo. 12. Realizar cobros de patentes de funcionamientos eventuales y provisionales.
D. Perfil del profesional
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación: Egresado, Técnico medio/superior o estudiante de la carrera en Licenciatura en Ciencias Económicas. 2. Experiencia: Un (1) año de experiencia general en cargos afines.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	MANUAL DE FUNCIONES	SB-A/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUB-ALCALDIAS URBANAS Y RURALES	Versión: 2
		Página 32 de 40


3. Conocimientos y Cualidades personales:

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

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	MANUAL DE FUNCIONES	SB-A/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUB-ALCALDIAS URBANAS Y RURALES	Versión: 2
		Página 33 de 40

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	AUXILIAR 2 VENTANILLA UNICA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Alcalde (sa).
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>Unidad técnica especializada responsable de administrar la recepción, clasificación de trámites, solicitudes presentadas por los contribuyentes, personas naturales y jurídicas y derivar a la unidad que corresponde.</p>	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la devolución de los documentos que correspondan a los trámites presentados por las personas naturales y jurídicas, previa verificación de los mismos y resultados de su tramitación. 2. Archivar las copias de los documentos que corresponden a cada trámite que ingresa a la institución. 3. Efectuar el seguimiento y control de los trámites que ingresan y salen en forma permanente de la institución. 4. Proponer ante la instancia superior sistemas acordes a los requerimientos actuales, para mejorar permanentemente la atención al público en los trámites solicitados. 5. Atender en forma satisfactoria a los contribuyentes en general en los trámites y asuntos relacionados al área de su competencia. 6. Registrar en forma permanente la emisión de los decretos técnico – administrativas requeridas a su archivo correspondiente. 7. Informar al público en general y a los servidores públicos de la institución, sobre el estado de sus trámites y casos pendientes de solución. 8. Cooperar a la instancia superior sobre la realización y ordenamiento de los trámites y casos pendientes de solución interna. 9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normativas y reglamentos específicos internos en vigencia. 10. Preservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento con sus actividades específicas. 11. Reportar informes a la instancia superior y a requerimiento de este sobre las labores realizadas en el área de su competencia. 12. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior inherente a su cargo. 	
D. Perfil del profesional	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	MANUAL DE FUNCIONES	SB-A/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUB-ALCALDIAS URBANAS Y RURALES	Versión: 2
		Página 34 de 40

1. Formación:


Egresado o Estudiante de la carrera en Ciencias Económicas.

2. Experiencia:

No requiere.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

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

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	MANUAL DE FUNCIONES	SB-A/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUB-ALCALDIAS URBANAS Y RURALES	Versión: 2
		Página 35 de 40


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

B. Razón de ser del cargo
<p>Coadyuvar con las labores del Sub alcalde (sa), en temas inherentes al área administrativo de toda la Sub Alcaldía, coadyuvar con el control de asistencia y permanencia del personal, realizar todas las gestiones necesarias para la dotación de material e insumos para la Sub. Alcaldía.</p>
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la elaboración de informes mensuales sobre el desempeño laboral de la Sub Alcaldía. 2. Coadyuvar con el control de los trámites administrativos que se realizan en la Sub Alcaldía. 3. Llevar el manejo de caja chica asignada a la Sub Alcaldía. 4. Orientar a los contribuyentes en la realización de los trámites que realizan, dando una información adecuada para iniciar el trámite. 5. Coadyuvar a las diferentes actividades dentro el distrito. 6. Cumplir con otras funciones asignados por su inmediato superior inherente a su cargo.
D. Perfil del profesional
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación: Técnico superior o Estudiante de las Carreras de Ciencias Económicas y/o ramas afines. 2. Experiencia: No requiere experiencia. 3. Conocimientos y Cualidades personales: <ul style="list-style-type: none"> • 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

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	MANUAL DE FUNCIONES	SB-A/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUB-ALCALDIAS URBANAS Y RURALES	Versión: 2
		Página 36 de 40


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.
- 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>	MANUAL DE FUNCIONES	SB-A/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUB-ALCALDÍAS URBANAS Y RURALES	Versión: 2
		Página 37 de 40

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	SERENO
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Alcalde (sa).
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>Precautelar, resguardar y garantizar la seguridad de los equipos, muebles, instalaciones y dependencias de la Sub Alcaldía en horarios que le corresponde.</p>	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar inspecciones y rondas por las noches en forma permanente de las instalaciones de la Sub Alcaldía al que ha sido asignado. 2. Permanecer durante las horas de trabajo en los ambientes de la Institución, no debiendo abandonar por ningún motivo, a excepción de causa justificada. 3. Elevar informes diarios al inmediato superior. 4. Realizar inventarios de entradas y salidas de todas las cosas que ingresan y salen de la institución. 5. Denunciar y/o presentar cualquier observación al inmediato superior, para su respectiva acción a tomar. 6. Cooperar con el orden de la municipalidad. 7. Encargado de abrir y cerrar las puertas principales de la institución, así como de las oficinas y del cuidado de las llaves de las diferentes unidades. 8. Coordinar con las unidades áreas organizacionales de la municipalidad eventos, reuniones y otras actividades inherentes a la municipalidad. 9. Manejar, controlar y realizar la adecuada administración de los recursos materiales de la municipalidad. 10. Vigilar el correcto uso de las instalaciones de la Sub Alcaldía por las distintas áreas y/o unidades. 11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior, inherentes a su cargo. 	
D. Perfil del profesional	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación: No Requiere 2. Experiencia: No Requiere. 3. Conocimientos y Cualidades personales: <ul style="list-style-type: none"> • Comprensión y fluidez verbal, capacidad e organización. 	


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	MANUAL DE FUNCIONES	SB-A/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUB-ALCALDIAS URBANAS Y RURALES	Versión: 2
		Página 38 de 40

- Aptitud al trabajo bajo presión.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
- Conocimientos sobre la organización, funcionamiento y distribución de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba y su Dirección.
- Conocimientos sobre la organización, funcionamiento y distribuciones de las unidades organizacionales.
- Conocimientos y práctica de relaciones públicas y humanas.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	MANUAL DE FUNCIONES	SB-A/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUB-ALCALDIAS URBANAS Y RURALES	Versión: 2
		Página 39 de 40

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

B. Razón de ser del cargo.
<p>Representar al Alcalde (sa) en la jurisdicción correspondiente, Ejecutar políticas y proyectos de desarrollo municipal, económico y social, garantizando la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales en su jurisdicción territorial rural.</p>
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones ejecutivas delegadas por el Alcalde (sa) Municipal a nivel del distrito rural. 2. Supervisar la eficiencia y eficaz prestación de los servicios públicos. 3. Coordinar y participar en la formulación del programa operativo anual y presupuestario de su jurisdicción, en consulta con las organizaciones sociales, en el marco del proceso de planificación participativa municipal. 4. Participar en el proceso de planificación del desarrollo, de su jurisdicción para su incorporación en el plan de desarrollo municipal en función a la ley 777 PTDI. 5. Presentar informes mensuales o cuando así lo requiera la MAE, sobre la marcha y ejecución del programa operativo anual, relacionado al distrito rural que representa. 6. Coordinar y planificar desarrollar y ejecutar programas, proyectos en beneficio de los distritos urbanos y rurales. 7. Realizar inspecciones a los terrenos para verificar si estos cumplen con las funciones agrícolas. 8. Velar por la buena imagen del Gobierno Autónomo Municipal en el desempeño de las diferentes actividades que realiza en contacto y/o relación con las organizaciones sociales e instituciones públicas, privadas y la ciudadanía en general. 9. Supervisar y constatar la calidad de las obras ejecutadas en forma conjunta con los técnicos del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, para reportar los informes respectivos a la MAE. 10. Proponer el desarrollo económico, social, de género, niñez adolescencia, adulto mayor y cultural de su distrito rural municipal. 11. Administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados a la sub alcaldías y rendir cuentas de acuerdo a la normativa vigente. 12. Planificar, organizar y coordinar actividades con el Alcalde Municipal, Secretarios (as),

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	MANUAL DE FUNCIONES	SB-A/DRRHH/FR001
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUB-ALCALDIAS URBANAS Y RURALES	Versión: 2
		Página 40 de 40

directores y jefe de las diferentes unidades del Gobierno Autónomo Municipal y con las organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas.

13. Cumplir las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del estado y Auditoría Interna.
14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.
15. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior inherente a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:

Libre Nombramiento

2. Experiencia:

No Requiere.

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.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).