



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. ANTECEDENTES.

Las servidoras o servidores públicos de manera decidida deben mejorar la administración pública municipal; por lo tanto, es necesario cambiar. Sin embargo, ¿cómo alcanzamos ese cambio?, en nuestro medio existen diversos puntos de vista, considerando que los cambios deben ser eficientes que disminuyan la burocracia administrativa municipal a través del mejoramiento de la calidad de los servicios.

La administración pública municipal de transformación tiene como base fundamental a la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 y sus normas reglamentarias. Es muy importante que esta Ley sea de conocimiento a cabalidad de todo servidor público para mejorar y volver eficiente la gestión pública.

Sujetos a la Ley mencionada, los recursos públicos municipales deben manejarse bajo los siguientes principios: **EFICÁCIA** (lograr los objetivos), **EFICIENCIA** (lograr los objetivos usando bien los recursos), **TRANSPARENCIA** (base de la credibilidad de los actos de los servidores públicos), **RESPONSABILIDAD** (rendir cuenta de los actos realizados y mostrar los resultados obtenidos) y **CAPACIDAD ADMINISTRATIVA** (buen uso de los recursos administrativos, técnicos y económicos).

EL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA tiene como objetivo principal de establecer la **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL** del Gobierno Autónomo Municipal de **Challapata** y el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**, constituyéndose los mismos en un instrumento normativo de gestión municipal que tiene como objetivo la implementación de la estructura organizacional del órgano ejecutivo municipal designando las funciones de las unidades organizacionales, las relaciones de dependencia y los canales de comunicación.

El presente manual **2016** fue actualizado dando cumplimiento a la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Normas Básicas del Sistema de Administración de Organización Administrativa y la Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.

II. RESPALDO JURÍDICO.

El Manual de Organización y Funciones del órgano ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de **Challapata**, se sustenta en la siguiente base legal:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de octubre de 2008.
- Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiáñez" de 19 de julio de 2010.
- Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales de 9 de abril de 2014.
- Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 23318 – A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, de Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Resolución Suprema N° 217055, que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones aprobado mediante MEFP/VPCF/DGNGP/UADN/N° 26/2015 del 14 de enero de 2015, por la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

III. OBJETIVO DEL MANUAL.

Establecer un documento normativo y de regulación del Sistema de Organización Administrativa para orientar a las servidoras y servidores públicos del órgano ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de **Challapata** sobre las funciones relacionadas y coordinadas dentro de la estructura organizacional de la municipalidad. Asimismo, determinar el nivel jerárquico y grado de dependencia administrativa bajo las nociones de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa que lleva al cumplimiento de los objetivos hasta alcanzar los resultados a corto, mediano y largo plazo del plan de desarrollo del municipio.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El Manual de Organización y Funciones del órgano ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de **Challapata** se constituye en un documento oficial de uso y aplicación obligatoria al cual deben sujetarse todas y todos los servidores públicos de la alcaldía municipal (órgano ejecutivo) de **Challapata**.

V. VISIÓN Y MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD.

5.1. VISIÓN.

En los próximos años queremos al municipio de **Challapata** sin marginados, con igualdad de oportunidades, con servicios básicos adecuados, con seguridad, sin analfabetos, con capacitación, con identidad, con recreación, con deporte competitivo, sin contaminación, con buena vegetación, con viviendas habitables, productiva, exportadora, generadora de empleos, turístico, con tecnología apropiada que genere e intercambie información, que se comunique con la población, las instituciones y organizaciones, prevalezca la participación, coordinación y sean concertadores y tengan capacidad de gestión.

5.2. MISIÓN.

Resolver problemas, satisfacer necesidades y/o disminuir o eliminar un déficit presente a través de ejecución de planes, políticas, programas, proyectos y actividades que beneficie a la sociedad sujetos a los elementos de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa coadyuvando con el nivel departamental y nacional enmarcados siempre en la normativa vigente que rige en nuestro país.

VI. SITUACIÓN ORGANIZATIVA DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL.

6.1. ALCALDE MUNICIPAL.

- Coordinador gabinete municipal.
- Asesor jurídico.
- Director jurídico.
- Unidad de transparencia.
- Auditor interno.

6.2. SECRETARÍA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

- Director financiero.
- Director administrativo.

6.3. SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS.

- Director planificación y proyectos.
- Director obras públicas.
- Director territorial y catastro.

6.4. SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y MEDIO AMBIENTE.

- Director agropecuario y medio ambiente.
- Director industria y comercio.

6.5. SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.

6.6. SUB-ALCALDÍAS RURALES Y URBANO.

- Sub-alcaldía de Challapata.
- Sub-alcaldía de Qaqachaka.
- Sub-alcaldía de Culta.
- Sub-alcaldía de Tolapalca.
- Sub-alcaldía de Norte Condo.
- Sub-alcaldía de Cruce Aguas Calientes.
- Sub-alcaldía de Ancacato.
- Sub-alcaldía de Huancané.

6.7. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE CHALLAPATA.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

ALCALDE MUNICIPAL

EJERCE SUPERVISIÓN:

- A los niveles organizacionales del ejecutivo y control (Coordinador gabinete municipal, Asesor jurídico, Director jurídico, Unidad de transparencia y Auditor interno), operativo y de ejecución (Secretaría Municipal Administrativa y Financiera, Secretaría Municipal Planificación y Obras Públicas, Secretaría Municipal Desarrollo Productivo y Medio Ambiente y Secretaría Municipal Desarrollo Humano y Social) y a los niveles operativos desconcentrados (Sub-alcaldías de Challapata, Qaqachaka, Culta, Tolapalca, Norte Condo, Cruce Aguas Calientes, Ancacato y Huancané).

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Con todas los niveles organizacionales del órgano ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia y sus ministerios.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Instituciones nacionales públicas y privadas.
- Contraloría General del Estado.
- Organismos internacionales.
- Organismos judiciales.
- Empresas públicas y privadas.
- Instituciones de financiamiento interno y externo.
- Organizaciones sociales urbanas y rurales.
- Control social.
- Asociación de Municipios del Departamento de Oruro.
- Federación de Asociaciones de Municipios de Bolivia.
- Instituciones policiales.
- Instituciones militares.
- Entidades de salud.
- Entidades de educación.
- Instituciones religiosas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Las grandes transformaciones del Estado Boliviano han configurado nuevos escenarios para las instituciones públicas. Las municipalidades son las que han sentido el mayor impacto de los cambios; tienen una jurisdicción territorial diferente, nuevas competencias, reciben del gobierno central mayores recursos económicos y la gestión municipal está sometida al control social. Esta situación nos muestra la necesidad de organizar mejor las decisiones que se van a tomar como gobierno municipal en beneficio de sus

habitantes. Asimismo, se deben generar políticas públicas sujetas a la agenda patriótica para mejorar las condiciones de vida de la colectividad a través de una gestión municipal eficaz, eficiente, transparente, responsable con capacidad administrativa con la participación de las organizaciones sociales respetando, preservando y fomentando los valores culturales, derechos humanos, la equidad de género y el respeto al medio ambiente.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Cumplir la Constitución Política del Estado Plurinacional.
2. Representar al Gobierno Autónomo Municipal.
3. Presentar proyectos de Ley Municipal al Concejo Municipal.
4. Promulgar las Leyes Municipales u observarlas cuando corresponda.
5. Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las o los secretarios municipales.
6. Dictar Decretos Ediles.
7. Aprobar la estructura organizativa del órgano ejecutivo municipal mediante Decreto Municipal.
8. Proponer y ejecutar políticas públicas del Gobierno Autónomo Municipal.
9. Designar mediante Decreto Edil a las Secretarías o los Secretarios Municipales, Sub-alcaldesas o Sub-alcaldes de los Distritos Municipales y Autoridades de Entidades Desconcentradas Municipales, con criterios de equidad social y de género en el marco de la interculturalidad.
10. Designar mediante Decreto Edil a las Máximas Autoridades Ejecutivas de las Empresas Municipales y de las Entidades Descentralizadas Municipales, en función a los principios de equidad social, de género, igualdad y complementariedad.
11. Dirigir la Gestión Pública Municipal bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus disposiciones complementarias.
12. Cumplir las competencias municipales exclusivas establecidas en la Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez.
13. Coordinar, supervisar y solicitar informes sobre las acciones del Órgano Ejecutivo que comprende las secretarías, direcciones y reparticiones funcionales de la municipalidad.
14. Proponer al Concejo Municipal para su aprobación mediante Ley Municipal el Plan Territorial de Desarrollo Integral para vivir bien, el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial y la Delimitación de Áreas Urbanas.
15. Presentar al Concejo Municipal y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas el Plan de Operación Anual y el Presupuesto del Órgano Ejecutivo Municipal y sus reformulados.
16. Presentar al Concejo Municipal para su consideración y aprobación mediante Ley Municipal el Plan de Operación Anual, el Presupuesto Municipal consolidado y sus reformulados hasta quince (15) días hábiles antes de la fecha de presentación establecida por el órgano rector del nivel central del Estado.
17. Proponer la creación, modificación o supresión de tasas y patentes a la actividad económica y contribuciones especiales de carácter municipal para su aprobación mediante Ley Municipal.
18. Proponer al Concejo Municipal, la creación, modificación o eliminación de impuestos que pertenezcan al dominio exclusivo del Gobierno Autónomo Municipal.
19. Proponer al Concejo Municipal, para su aprobación mediante Ley Municipal, los planos de zonificación y valuación zonal, tablas de valores según la calidad de vía de suelo y la delimitación literal de cada una de las zonas determinadas, como resultado del proceso de zonificación.
20. Presentar el Proyecto de Ley de procedimiento para la otorgación de honores, distinciones, condecoraciones y premios por servicios a la comunidad, y conceder los mismos de acuerdo a dicha normativa.
21. Aprobar mediante Decreto Municipal, los Estados Financieros correspondientes a la Gestión Municipal y remitirlos al Concejo Municipal, en un plazo no mayor a setenta y dos (72) horas de aprobados los mismos.
22. Presentar informes de rendición de cuentas sobre la ejecución del Plan de Operación Anual y el Presupuesto, en audiencias públicas por lo menos dos (2) veces al año.
23. Proponer al Concejo Municipal la creación de Distritos Municipales, de conformidad a la Ley Municipal.
24. Resolver los recursos administrativos, conforme a la normativa nacional vigente.
25. Ordenar la demolición de inmuebles que no cumplan con las normas de servicios básicos, de uso de suelo, subsuelo y sobresuelo, normas urbanísticas y normas administrativas especiales, por sí mismo o en coordinación con autoridades e instituciones del nivel central del Estado y Departamental de acuerdo a normativa municipal.
26. Presentar al Concejo Municipal, la propuesta de reasignación del uso de suelos.
27. Suscribir convenios y contratos.
28. Diseñar, definir y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de políticas públicas municipales, que promuevan la equidad social y de género en la participación, igualdad de oportunidades e inclusión.
29. Presentar al Concejo Municipal, el Proyecto de Ley de Enajenación de bienes patrimoniales municipales.
30. Presentar al Concejo Municipal, el Proyecto de Ley de autorización de enajenación de bienes de Dominio Público y patrimonio Institucional una vez promulgada, remitirla a la Asamblea Legislativa Plurinacional para su aprobación.
31. Ejecutar las expropiaciones de bienes privados aprobadas mediante Ley de Expropiación por necesidad y utilidad pública municipal, el pago del precio justo deberá incluirse en el presupuesto anual como gasto de inversión.

32. Promover mecanismos para prevenir o procesar actos de corrupción realizados por las servidoras y servidores públicos en el marco de la Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
33. De las ternas propuestas para una acefalía nombrará a la servidora o servidor público a personas que reúnan las condiciones legales para su desempeño.
34. Mantener relaciones de coordinación permanente con organizaciones sociales, instancias de control social y otras instituciones públicas y privadas.
35. Informar al Concejo Municipal sobre la ejecución de planes, programas, proyectos, actividades y tareas desarrolladas por el ejecutivo municipal y sus dependencias.
36. Gestionar convenios de cooperación interinstitucional con instituciones nacionales e internacionales para el apalancamiento económico de la ejecución de los planes, programas y proyectos del municipio.
37. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal en el Gobierno Autónomo Municipal.
38. Cumplir otras funciones contenidas en disposiciones que rigen en el ámbito municipal.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DELCARGO:

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad y haber cumplido 21 años.
- Haber cumplido con los deberes militares.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidas en la Constitución.
- Estar inscrito en el padrón electoral.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del municipio.
- Ganar las elecciones municipales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

ASISTENTE EJECUTIVO MUNICIPAL

DEPENDENCIA:

- Alcalde Municipal.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Coordinador de gabinete municipal.
- Secretarios municipales.
- Sub-alcaldes.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Administrar el flujo de trámites remitidos a conocimiento y consideración del Alcalde Municipal, así como la documentación despachada por éste a las instancias organizacionales del Ejecutivo Municipal, autoridades del Concejo Municipal, autoridades de los Órganos del Estado y a la ciudadanía en general.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Recepcionar las correspondencias externa e interna dirigida al Alcalde Municipal.
3. Mantener un registro correlativo, sistematizado de la correspondencia recibida y despachada.
4. Difundir y distribuir copias de las disposiciones legales municipales a las reparticiones organizacionales que corresponda por medio físico y/o digital.
5. Redactar notas, resoluciones, instrucciones ejecutivas, circulares, comunicaciones internas, memorandos, autorización de viajes, invitaciones y otras que le sean encomendadas por el Alcalde Municipal.
6. Llevar un registro correlativo y clasificado de toda la correspondencia y documentación que proviene y se dirige al Concejo Municipal, así como su respectivo archivo y custodia.
7. Implementar un sistema de información y seguimiento de correspondencia, minutas de comunicación y peticiones de informe provenientes del Concejo Municipal.
8. Mantener constante el flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa a sus dependencias, contando con un registro que permita proporcionar en forma rápida y expedita la información que se requiera para el accionar municipal y para satisfacer la demanda del usuario externo.
9. Registrar, derivar o transferir a las reparticiones responsables la documentación que está dirigida al Alcalde Municipal y que debe ser tratada en las secretarías municipales correspondientes.
10. Mantener en reserva la información confidencial que exista en el despacho del Alcalde Municipal.
11. Programar y coordinar actividades administrativas encomendadas por el Alcalde Municipal.

12. Coordinar con el Alcalde Municipal la fijación de audiencias, reuniones y entrevistas en la agenda de la semana.
13. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
14. Cumplir el Reglamento Interno de Personal en el Gobierno Autónomo Municipal.
15. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Contar con título en provisión nacional en secretariado ejecutivo.
- Manejar correctamente paquetes informativos.
- Experiencia de por lo menos dos (2) años en el manejo de archivos.
- Haber desempeñado funciones similares por lo menos dos (2) años.
- Facilidad de expresión y buen relacionamiento con el público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

COORDINADOR GABINETE MUNICIPAL

DEPENDENCIA:

- Alcalde Municipal.

EJERCE SUPERVISIÓN:

- Secretaría recepcionista.
- Asistente del alcalde.
- Archivos.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Secretarías municipales.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Instituciones nacionales públicas y privadas.
- Organismos internacionales.
- Organismos judiciales.
- Empresas públicas y privadas.
- Instituciones de financiamiento interno y externo.
- Organizaciones sociales urbanas y rurales.
- Control social.
- Asociación de Municipios del Departamento de Oruro.
- Federación de Asociaciones de Municipios de Bolivia.
- Instituciones policiales.
- Instituciones militares.
- Entidades de salud.
- Entidades de educación.
- Instituciones religiosas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Se requiere realizar, supervisar y monitorear el flujo de trámites y correspondencias recibidas, despachadas y archivadas para el conocimiento y consideración del Alcalde Municipal brindando una atención óptima, responsable, eficiente, transparente a las entidades organizacionales y usuarios externos. Asimismo, es necesario coordinar y respaldar documentalmente las decisiones del cuerpo

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Recibir, registrar, examinar y derivar a las secretarías municipales y/o al alcalde municipal la documentación que llega a las oficinas de la alcaldía municipal considerando el tenor de las mismas.
3. Mantener constante el flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación recibida y remitida a dependencias del Gobierno Autónomo Municipal implementando un registro que permita proporcionar información a los solicitantes.
4. Implementar un registro de documentos que sistematice y organice la información de forma numerada correlativamente, para la difusión interna o externa de correspondencias, Leyes, Resoluciones Municipales, Decretos, convenios interinstitucionales y otros relacionados al quehacer municipal.
5. Realizar un sistema de registro correlativo que clasifique, archive y permita la custodia de la correspondencia y documentación que provenga y se dirija al Concejo Municipal.
6. Efectuar un sistema de información que permita el seguimiento de correspondencia, minutas de comunicación, peticiones de informe y notas dirigidas al Alcalde provenientes del Concejo Municipal.
7. Legalizar la documentación que se encuentre en los archivos del Gobierno Autónomo Municipal dando fe de las actuaciones del Gobierno Autónomo Municipal.
8. Distribuir copias de las disposiciones legales municipales a las Secretarías Municipales y por este intermedio a las direcciones y otras instancias del Gobierno Autónomo Municipal.
9. En ausencia de la Máxima Autoridad Ejecutiva por la importancia del caso, previa consulta a la autoridad mencionada emitir instrucciones que requieran información rápida de otras instituciones.
10. Convocar a las o los Secretarios Municipales a las reuniones ordinarias o extraordinarias del gabinete municipal.
11. Elaborar actas de reuniones de gabinete considerando los siguientes puntos: Orden del día, lectura del acta anterior y su aprobación por los participantes, actividades realizadas, resultados obtenidos, documentos de respaldo y conclusiones.
12. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
13. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Haber cumplido con los deberes militares (si corresponde).
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del municipio.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

SECRETARIA RECEPCIONISTA

DEPENDENCIA:

- Alcalde Municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y demás normativas que rigen las actividades municipales.
- Brindar al usuario la información completa respecto a los requisitos necesarios para efectuar un determinado trámite en la alcaldía municipal.
- Recepcionar y registrar las solicitudes de trámites administrativos que llegan a la alcaldía municipal de los diferentes sectores sociales, empresas e instituciones en general.
- Entregar al solicitante la copia respectiva de los trámites correctamente llenada la contraseña (sello de recepción, hora, fecha y firma).
- Excelente capacidad en redacción de cartas, invitaciones, memorándums y otros documentos ediles.
- Desarrollar e implementar procedimientos ágiles para cada proceso o trámite para mejorar el servicio a los solicitantes.
- Aplicar el manual de procedimientos administrativos con enfoque de simplificación de trámites y con tiempos establecidos para cada procedimiento.
- Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
- Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
- Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DELCARGO:

- Contar con título en provisión nacional en secretariado ejecutivo.
- Manejar correctamente paquetes informativos.
- Experiencia de por lo menos dos (2) años en el manejo de archivos.
- Haber desempeñado funciones similares por lo menos dos (2) años.
- Facilidad de expresión y buen relacionamiento con el público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

ASESOR JURÍDICO

DEPENDENCIA:

- Alcalde Municipal.

EJERCE SUPERVISIÓN:

- Reparticiones de asuntos legales.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Coordinador gabinete municipal.
- Secretarías municipales.
- Sub-alcaldes.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Organismos internacionales.
- Empresas públicas y privadas
- Control social.
- Asociación de Municipios del Departamento de Oruro.
- Federación de Asociaciones de Municipios de Bolivia.
- Órgano Judicial.
- Concejo de la Magistratura.
- Tribunal Constitucional Plurinacional.
- Procuraduría del Estado.
- Ministerio Público.
- Policía Boliviana.
- Contraloría General del Estado.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- La identidad es producto histórico, por tanto cambiante y no una esencia que existe de por sí, esta situación nos lleva a cumplir con los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, compromiso e interés social, ético, transparente, igualitario, eficiente, de calidad, honesto, responsable y muestre resultados establecidos en los artículos 8 y 232 de la Constitución Política del Estado, de esta manera prestar seguridad jurídica al Gobierno Autónomo Municipal y a su Máxima Autoridad Ejecutiva resguardando la legalidad de los actos administrativos, técnicos, económicos y jurídicos que se llevan en la alcaldía municipal.

Es necesario la aplicación y adecuación de normas administrativas internas y externas con el objeto de contribuir a la administración municipal eficaz y eficientemente, resolviendo los trámites en el marco de las normas generales y especiales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Prestar asesoramiento jurídico-legal a las decisiones técnicas, económicas, administrativas y políticas del órgano ejecutivo municipal de acuerdo a requerimiento.
3. Asesorar en la elaboración de leyes y decretos municipales, decretos ediles, resoluciones administrativas municipales, Autos motivados, Resolución de Contratos y reglamentos municipales, de acuerdo a requerimiento, sujetos siempre a las normas que rigen las actividades municipales.
4. De acuerdo a instrucciones de la máxima autoridad ejecutiva municipal llevar adelante un análisis y estudio de procesos judiciales en materia laboral, constitucional, administrativa, ejecutiva, civil y penal.
5. Desarrollar el patrocinio y seguimiento de procesos civiles, administrativos, ejecutivos, constitucionales, penales, laborales, arbitrales y coactivos fiscales en los cuales se encuentre involucrado el Gobierno Autónomo Municipal como parte o se discuta cuestiones que involucren la defensa de la propiedad municipal cuando así lo requieran.
6. Asesorar jurídicamente procesos de contrataciones del Gobierno Autónomo Municipal en todas sus modalidades.
7. Asesoramiento jurídico personalizado a los componentes del gabinete municipal para dar respuesta a las minutas de comunicación, informes escritos y orales del Concejo Municipal y del control social.
8. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
9. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DELCARGO:

- Licenciatura en ciencias jurídicas y políticas.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos cinco (5) años en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

DIRECTOR JURÍDICO

DEPENDENCIA:

- Alcalde Municipal.

EJERCE SUPERVISIÓN:

- Asistente jurídico.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Coordinador gabinete municipal.
- Secretarías municipales.
- Sub-alcaldes.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Organismos internacionales.
- Empresas públicas y privadas
- Control social.
- Asociación de Municipios del Departamento de Oruro.
- Federación de Asociaciones de Municipios de Bolivia.
- Órgano Judicial.
- Concejo de la Magistratura.
- Tribunal Constitucional Plurinacional.
- Procuraduría del Estado.
- Ministerio Público.
- Policía Boliviana.
- Contraloría General del Estado.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- La identidad es producto histórico, por tanto cambiante y no una esencia que existe de por sí, esta situación nos lleva a cumplir con los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, compromiso e interés social, ético, transparente, igualitario, eficiente, de calidad, honesto, responsable y muestre resultados establecidos en los artículos 8 y 232 de la Constitución Política del Estado, de esta manera prestar seguridad jurídica al Gobierno Autónomo Municipal y a su Máxima Autoridad Ejecutiva resguardando la legalidad de los actos administrativos, técnicos, económicos y jurídicos que se llevan en la alcaldía municipal.

Es necesario la aplicación y adecuación de normas administrativas internas y externas con el objeto de contribuir a la administración municipal eficaz y eficientemente, resolviendo los trámites en el marco de las normas generales y especiales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Participar y apoyar jurídicamente en las decisiones técnicas, económicas, administrativas y políticas del órgano ejecutivo municipal.
3. Ser partícipe en la elaboración de leyes y decretos municipales, decretos ediles, resoluciones administrativas municipales, autos motivados, resolución de contratos y reglamentos municipales sujetos siempre a las normas que rigen las actividades municipales.
4. Realizar los análisis correspondientes y estudios de los procesos judiciales en materia laboral, constitucional, administrativa, ejecutiva, civil y penal.
5. Recepcionar trámites jurídicos, compulsar los mismos, realizar el seguimiento y posterior remisión donde corresponda.
6. Conforme a normativa legal vigente debe registrar los procesos de contratación a la Contraloría General del Estado.
7. Registrar los procesos judiciales ante la Procuraduría General del Estado, conforme a procedimiento establecido.
8. Registrar los procesos judiciales ante la Contraloría General del Estado.
9. Emitir criterios jurídicos acerca de contratos y convenios que podría suscribir el órgano ejecutivo municipal cuando corresponda.
10. Examinar las órdenes judiciales y su notificación.
11. Responder a órdenes judiciales y requerimientos fiscales cuando corresponda.
12. Elaborar minutas de transferencia, solicitudes de órdenes judiciales, memoriales, solicitudes de informes técnico-jurídicos.
13. Desarrollar el patrocinio y seguimiento de procesos civiles, administrativos, ejecutivos, constitucionales, penales, laborales, arbitrales y coactivos fiscales en los cuales se encuentre involucrado el Gobierno Autónomo Municipal como parte o se discuta cuestiones que involucren la defensa de la propiedad municipal cuando así lo requieran.
14. Participar en los procesos de contrataciones del Gobierno Autónomo Municipal en todas sus modalidades.
15. Emitir criterios jurídicos acerca de contratos y convenios que suscribe el órgano ejecutivo municipal.
16. Ser parte de los procesos de expropiación, pagos devengados y traspasos presupuestarios hasta la elaboración de la resolución conclusiva del proceso.
17. Elaborar informes jurídicos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales relacionados a las actividades jurídicas que se llevan en la municipalidad.
18. Participar en el análisis y respuesta de las minutas de comunicación, informes escritos y orales que llegan del Concejo Municipal y del control social.
19. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
20. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en ciencias jurídicas y políticas.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos cinco (5) años en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

ASISTENTE DIRECTOR JURÍDICO

DEPENDENCIA:

- Director jurídico.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
3. Realizar funciones de acuerdo a requerimiento de su inmediato superior sean órdenes verbales o escritos y en los tiempos que establece el instructivo.
4. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
5. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en ciencias jurídicas y políticas.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos un (1) año en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA:

- Alcalde Municipal.

EJERCE SUPERVISIÓN:

- Servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Máxima Autoridad Ejecutiva.
- Secretarios municipales.
- Sub-alcaldes municipales.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción.
- Vice-ministerio lucha contra la corrupción.
- Órgano Judicial.
- Defensor del Pueblo.
- Concejo de la Magistratura.
- Tribunal Constitucional Plurinacional.
- Ministerio Público.
- Policía Boliviana.
- Contraloría General del Estado.
- Procuraduría General del Estado.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Promover la Transparencia y Lucha Contra la Corrupción en la gestión municipal a través de la implementación de la Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, la Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz velando por el cumplimiento de los componentes del programa de Transparencia: acceso a la información, ética, control social y rendición de cuentas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia,

Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.

2. Implementar el Programa de Transparencia en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N°004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz, la Política Nacional de Transparencia y la Lucha contra la Corrupción.
3. Establecer mecanismos, procedimientos y reglamentos que permitan a la sociedad en general obtener, cuando corresponda, información de interés colectivo sobre la organización, el funcionamiento y la toma de decisiones de la administración pública municipal.
4. Implementar programas de transparencia, efectivizando el control social, estableciendo canales adecuados para brindar el acceso a la información pública en el Gobierno Autónomo Municipal.
5. Proporcionar lineamientos para la ejecución del proceso de transparencia en la gestión pública municipal a través de la rendición pública de cuentas e identificar los procesos a transparentar.
6. Desarrollar campañas para consolidar un comportamiento ético de las servidoras y servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal.
7. Aplicar el principio de transparencia en los procesos de contratación y ejecución de bienes y servicios en el municipio.
8. Solicitar a las secretarías municipales, direcciones y otras reparticiones funcionales del Gobierno Autónomo Municipal información para la verificación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos desde la conceptualización, diseño, ejecución, seguimiento del desempeño y evaluación.
9. Coordinar actividades con el ejecutivo municipal para promover la Rendición Pública de Cuentas cumpliendo la Ley N° 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez".
10. Realizar el seguimiento de las denuncias presentadas contra servidoras y servidores públicos enmarcados en el Código Penal, la Ley N° 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
11. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
12. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en ciencias jurídicas y políticas.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos tres (3) años en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

AUDITOR INTERNO

DEPENDENCIA:

- Alcalde Municipal.

EJERCE SUPERVISIÓN:

- Servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Coordinador gabinete municipal.
- Secretarías municipales.
- Sub-alcaldes municipales.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Contraloría General del Estado.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Los recursos públicos deben manejarse bajo los principios de eficacia, es decir logrando los objetivos propuestos, eficiencia logrando los objetivos además usando bien los recursos, transparente base de la credibilidad de los actos de los servidores públicos, responsablemente dando cuentas de los actos realizados y mostrar los resultados obtenidos por los servidores públicos y tener capacidad administrativa buen uso de los recursos económicos, administrativos y técnicos.

La situación mencionada busca apoyarse en el control interno gubernamental causando el cumplimiento de normas legales, técnicas protección de los recursos económicos, bienes y servicios, obtención de información oportuna y confiable, eficiencia de las operaciones, actividades y el cumplimiento de las actividades del Gobierno Autónomo Municipal concordantes con los planes, programas, políticas, proyectos y presupuestos del gobierno departamental y nacional.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Elaborar el plan operativo anual de auditorías en coordinación con las secretarías municipales (administrativo financiero, desarrollo productivo y medio ambiente, planificación y obras públicas y desarrollo humano y social).

3. Planificar auditorías financieras, especiales, operacionales y otras auditorías de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.
4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones contenidas en informes de auditoría y relevamientos de información.
5. Disponer el examen de operaciones administrativas y financieras de la municipalidad mediante auditorías de acuerdo al plan operativo anual y a solicitud del alcalde municipal.
6. Ejecutar auditorías financieras con el propósito de emitir una opinión independiente respecto a la confiabilidad de los registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
7. Ejecutar Auditorías Especiales con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y normas legales aplicables, obligaciones contractuales; si corresponde, establecer indicios de Responsabilidad por la Función Pública.
8. Ejecutar Auditorías Operacionales con el propósito de expresar una opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, y la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.
9. Ejecutar Auditorías de Proyectos de Inversión Pública con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública.
10. Ejecutar otras auditorías de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado.
11. Realizar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y firmas privadas de auditoría, para determinar el cumplimiento de las mismas.
12. Emitir informes sobre los resultados de las auditorías practicadas para su remisión al Alcalde y a la Contraloría General del Estado.
13. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
14. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en contaduría pública o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos tres (3) años en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

CHOFER DEL EJECUTIVO MUNICIPAL

DEPENDENCIA:

- Alcalde municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Cumplir a cabalidad la Ley No 3988 Código de Tránsito y sus reglamentos de 18 de diciembre de 2008.
3. Desempeñar las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
4. Mantener el vehículo oficial de la Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal limpia, ordenada y en perfecto estado de funcionamiento.
5. Realizar el mantenimiento preventivo y rutinario del vehículo de la Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal.
6. Presentar informes de viajes sean al interior del municipio, en el departamento, interdepartamentales y viajes al exterior del país a la Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal.
7. Llevar el registro de cargado de combustibles y lubricantes al vehículo oficial del Ejecutivo Municipal.
8. Llevar el registro de las distancias recorridas que registra el tablero del vehículo oficial del Ejecutivo Municipal ordenadamente.
9. Para hacer uso del vehículo oficial los días feriados y fines de semana contar con la orden del inmediato superior más la orden de circulación.
10. Elevar informes permanentes sobre el estado del vehículo oficial al Ejecutivo Municipal y a transportes.
11. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
12. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Chofer profesional categoría "C"
- Contar con la libreta de servicio militar.
- Ser bachiller como mínimo.
- Tener conocimientos técnicos básicos en motorizados livianos.
- Contar con licencia de conducir vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

PORTERO 1 ALCALDÍA MUNICIPAL (edificio antiguo)

DEPENDENCIA:

- Alcalde municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Cuidar los ambientes de la Alcaldía Municipal en horas del día y la noche, remitir informes en caso de encontrar anomalías en estos ambientes.
3. Mantener los bienes inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal limpia, ordenada y en perfecto estado de funcionamiento.
4. Solicitar a la Dirección Administrativa presupuesto para el mantenimiento y material de limpieza para los ambientes de la Alcaldía Municipal.
5. Remitir informes mensuales a la Máxima Autoridad Ejecutiva sobre el estado físico de los ambientes de la Alcaldía Municipal en coordinación con la Dirección Administrativa.
6. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
7. Todo servidor público cuando quiera realizar trabajos extras en los ambientes de la Alcaldía Municipal los días no hábiles y feriados debe solicitar la orden correspondiente de su inmediato superior, de lo contrario no podrá realizar sus actividades normalmente.
8. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
9. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Contar con la libreta del servicio militar.
- Aparte del castellano por lo menos entender el idioma quechua y aymara.
- Saber leer y escribir perfectamente.
- Tener mayoría de edad y estar en perfecto estado de salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

PORTERO 2 ALCALDÍA MUNICIPAL (edificio nuevo)

DEPENDENCIA:

- Alcalde municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Cuidar los ambientes de la Alcaldía Municipal en horas del día y la noche, remitir informes en caso de encontrar anomalías en estos ambientes.
3. Mantener los bienes inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal limpia, ordenada y en perfecto estado de funcionamiento.
4. Solicitar a la Dirección Administrativa presupuesto para el mantenimiento y material de limpieza para los ambientes de la Alcaldía Municipal.
5. Remitir informes mensuales a la Máxima Autoridad Ejecutiva sobre el estado físico de los ambientes de la Alcaldía Municipal en coordinación con la Dirección Administrativa.
6. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
7. Todo servidor público cuando quiera realizar trabajos extras en los ambientes de la Alcaldía Municipal los días no hábiles y feriados debe solicitar la orden correspondiente de su inmediato superior, de lo contrario no podrá realizar sus actividades normalmente.
8. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
9. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Contar con la libreta del servicio militar.
- Aparte del castellano por lo menos entender el idioma quechua y aymara.
- Saber leer y escribir perfectamente.
- Tener mayoría de edad y estar en perfecto estado de salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

SECRETARIO MUNICIPAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DEPENDENCIA:

- Alcalde Municipal.

EJERCE SUPERVISIÓN:

- Director administrativo.
- Director financiero.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Coordinador gabinete municipal.
- Secretarios municipales.
- Sub-alcaldes municipales.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
- Gobiernos Autónomos Municipales del departamento de Oruro.
- Instituciones nacionales públicas y privadas.
- Contraloría General del Estado.
- Organismos internacionales.
- Empresas públicas y privadas.
- Instituciones de financiamiento interno y externo.
- Organizaciones sociales urbanas y rurales.
- Control social.
- Asociación de Municipios del Departamento de Oruro.
- Instituciones policiales.
- Instituciones militares.
- Entidades de salud.
- Entidades de educación.
- Instituciones religiosas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Es la instancia organizacional encargada de mejorar y fortalecer la eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa del órgano ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal en la prestación de servicios y adquisición de bienes aplicando

adecuadamente el Sistema de Programación de Operaciones, Sistema de Organización Administrativa, Sistema de Presupuesto, Sistema de Administración del Personal, Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Tesorería y Crédito Público y el Sistema de Gestión Pública en el ámbito municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Bóñez”, Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Plantear y coadyuvar en la formulación de las políticas municipales del Gobierno Autónomo Municipal desde un enfoque de género, generacional e interculturalidad.
3. Proponer y dirigir las políticas Municipales, en el ámbito de las competencias asignadas a la **Secretaría Municipal Administrativa Financiera** del Gobierno Autónomo Municipal.
4. En el marco de sus competencias planificar la gestión de su secretaría, identificar proyecto de inversión, formular proyectos y ejecutar los mismos, evaluar los resultados e impactos todos relacionados a su área, juntamente con la Secretaría de Planificación y Obras Públicas.
5. Dirigir la gestión de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de las competencias asignadas a la **Secretaría Municipal Administrativa Financiera** bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
6. Elaborar, consensuar y dictar normas administrativas en el ámbito de la competencia de la **Secretaría Municipal Administrativa Financiera**.
7. Elaborar, consensuar y proponer proyectos de Decretos Municipales y suscribirlos con el Alcalde Municipal del Gobierno Autónomo Municipal.
8. Analizar, verificar y resolver los asuntos administrativos que correspondan a la **Secretaría Municipal Administrativa y Financiera** del Gobierno Autónomo Municipal.
9. Elaborar, revisar y presentar al Alcalde Municipal y por su intermedio al Concejo Municipal los informes escritos y orales que les sean solicitados.
10. Coordinar, evaluar y aprobar en forma conjunta con las otras Secretarías Municipales la planificación y ejecución de las políticas municipales del Gobierno Autónomo Municipal.
11. Diseñar, proponer e implementar metodologías de evaluación técnica, económica, administrativa y jurídica para controlar la gestión pública del Gobierno Autónomo Municipal.
12. Proporcionar información sobre el uso de los recursos económicos, financieros y humanos a quien lo solicite, de forma completa, veraz, adecuada y oportuna por medio de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal.
13. Participar de las reuniones del Gabinete Municipal, conformado por el Alcalde, los Secretarios Municipales y otras instancias de coordinación que pudieran crearse.
14. Elaborar y consensuar el presupuesto anual de la **Secretaría Municipal Administrativa y Financiera**, concurrir a la elaboración del presupuesto municipal y sus reformulados y rendir cuentas de su ejecución.
15. Dentro el Gobierno Autónomo Municipal emitir y aprobar decretos municipales y las resoluciones administrativas municipales relativas a sus competencias y atribuciones.
16. Elaborar y proponer al Alcalde Municipal, en el ámbito de sus competencias, políticas, estrategias, acciones y proyectos de normas legales, así como programas operativos, presupuesto y requerimientos financieros.
17. Designar y remover al personal de la **Secretaría Municipal Administrativa Financiera** de conformidad con las disposiciones legales en vigencia y en apego al reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
18. Evaluar la gestión de la **Secretaría Municipal Administrativa Financiera** luego elaborar la memoria y rendición de cuentas semestral y anual para elevar el mismo a la Máxima Autoridad Ejecutiva con hechos verificables.
19. Garantizar la transparencia de las acciones de cada uno de las servidoras y servidores públicos de la **Secretaría Municipal Administrativa y Financiera** del Gobierno Autónomo Municipal.
20. Participar obligatoriamente en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico Institucional, Plan de Uso de Suelos, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Seguridad Ciudadana, Plan de Cultura y Turismo, Plan de manejo de Cuencas y Forestales y Plan de Seguridad Alimentaria.
21. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
22. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DELCARGO:

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Haber cumplido con los deberes militares (si corresponde).
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal o pendiente de cumplimiento.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del municipio.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA:

- Secretario Municipal Administrativo Financiero.

EJERCE SUPERVISIÓN:

- Responsable de recursos humanos.
- Responsable de contrataciones.
- Encargado de activos fijos.
- Encargado de almacenes.
- Encargado de archivos.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Coordinador gabinete municipal.
- Secretarios municipales.
- Sub-alcaldes municipales.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
- Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de Oruro.
- Instituciones nacionales públicas y privadas.
- Contraloría General del Estado.
- Organismos internacionales.
- Instituciones de financiamiento interno y externo.
- Organizaciones sociales urbanas y rurales.
- Control social.
- Asociación de Municipios del Departamento de Oruro.
- Instituciones policiales.
- Instituciones militares.
- Entidades de salud.
- Entidades de educación.
- Instituciones religiosas.
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- Derechos Reales.
- Gaceta Oficial de Convocatorias.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Instancia organizacional encargada de mejorar y fortalecer la eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa del órgano ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal en la prestación de servicios y adquisición de bienes aplicando adecuadamente el Sistema de Organización Administrativa, Sistema de Administración del Personal y el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Coordinar la adquisición de bienes y/o contratación de obras y servicios de manera oportuna, ágil y transparente según los requerimientos de las diferentes unidades organizacionales de acuerdo a normas nacionales vigentes y al reglamento específico del sistema de administración de bienes y servicios.

Debe gestionar y administrar los bienes inmueble, activos fijos fungibles, almacenes, servicios generales y transporte con la finalidad de garantizar los recursos requeridos, apoyo logístico necesario y oportuno de las diferentes instancias organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Bóñez”, Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Planificar, coordinar, elaborar, actualizar y verificar el cumplimiento de los reglamentos específicos relacionados a los siguientes sistemas: Sistema de Programación de Operaciones, Sistema de Presupuesto, Sistema de Tesorería y Crédito Público, Sistema de Gestión Pública, Sistema de Organización Administrativa, Sistema de Administración del Personal y el Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el ámbito municipal del Gobierno Autónomo Municipal y solicitar la compatibilización de los Reglamentos Específicos con el órgano rector.
3. Supervisar la correcta aplicación de leyes, reglamentos específicos e internos, políticas, normas, procedimientos y controles internos de administración tanto de orden general y de la entidad.
4. Elaborar la estructura orgánica del órgano ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal según los objetivos planteados en la programación de operaciones y evaluar las propuestas de creación de nuevos puestos de trabajo.
5. Elaborar y actualizar el manual de organización y funciones, y el manual de procedimientos administrativos de acuerdo al personal de planta y conforme a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa en vigencia, asimismo se debe efectuar el seguimiento a los manuales propuestos.
6. Solicitar la aprobación del manual de organización y funciones, manual de procedimientos a través de la Secretaría Administrativa Financiera a las instancias correspondientes.
7. Realizar el seguimiento y velar el buen funcionamiento de las unidades dependientes de esta dirección.
8. Desarrollar el proceso de análisis organizacional de la entidad en función al cumplimiento de objetivos institucionales plasmados en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual.
9. Realizar contratos por servicios de alquiler, mantenimiento y pago de servicio básicos, agua, luz, gas, teléfonos móviles y fijos.
10. En función a los informes técnicos del sector de transportes autorizar el mantenimiento rutinario, preventivo y correctivo de vehículos del Gobierno Autónomo Municipal.
11. Revisar los antecedentes de los procesos de contratación, bajo su responsabilidad, con adjudicación previa a la solicitud de pago.
12. Revisar y atender requerimientos de activos no fungibles de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
13. Autorizar el inicio de procesos de contratación de acuerdo a normas vigentes, de acuerdo a la naturaleza del trabajo.
14. Revisar las notas de ingreso de activos fijos y almacén central.
15. Revisar la documentación de los pagos de alquileres, servicios básicos, agua, luz, gas, telefonía móvil, fija y fotocopias.
16. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
17. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en auditoría financiera, contaduría pública o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos dos (2) años en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA:

- Director Administrativo.

EJERCE SUPERVISIÓN:

- Al personal subalterno permanente, eventual y de contrato.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Coordinador gabinete municipal.
- Secretarios municipales.
- Sub-alcaldes municipales.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Caja Nacional de Salud.
- Administradora de Fondo de Pensiones.
- Control social.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
- Centro Nacional de Capacitación.
- Defensor del pueblo.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Componente organizacional encargada de mejorar y fortalecer la eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa del personal permanente, eventual y de contrato del Gobierno Autónomo Municipal en la prestación de servicios aplicando adecuadamente el Sistema de Organización Administrativa y Sistema de Administración del Personal. Además se debe administrar y supervisar el control, registro, salarios, aplicación de normas y reglamentos que regulan el funcionamiento del Gobierno Autónomo Municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Velar y practicar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal en cada una de sus cláusulas.
3. Implementar el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa y el Sistema de Administración de Personal en el marco de la Ley 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias para realizar el reclutamiento, selección y evaluación del desempeño del personal.
4. Coordinar con las Secretarías Municipales el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la contratación y asignación de personal, en función a los Planes Operativos Anuales Individuales.
5. Planificar, socializar, ejecutar los procesos de capacitación, asistencia técnica y evaluación del desempeño del personal.
6. Orientar al personal sujeto al Reglamento Interno de Personal sobre sus derechos y obligaciones respecto a la seguridad social y laboral, haciendo posible una cobertura de servicios que aseguren el bienestar laboral y familiar para un mejor desempeño.
7. Elaborar, administrar y supervisar las operaciones de control y registro de asistencia del personal.
8. Coordinar la elaboración de los Documentos Base de Contrataciones en los procesos para la contratación de consultores en línea y por producto.
9. Elaborar la planilla de sueldos del personal contratado con recursos de inversión consultores en línea y por producto.
10. Supervisar la ejecución de la evaluación del desempeño del personal contratado con recursos de inversión.
11. Registrar, orientar y viabilizar la afiliación de las servidoras y servidores públicos y su grupo familiar ante la Caja Nacional de Salud.
12. Controlar y viabilizar denuncias de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales ante la Caja Nacional de Salud, Administradoras de Fondo de Pensiones, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero e Instituto Nacional de Salud Ocupacional de acuerdo a normas vigentes.
13. Procesar y gestionar trámites de avisos de baja definitiva.
14. Procesar y controlar el goce de vacaciones del personal permanente del Gobierno Autónomo Municipal de acuerdo al Reglamento Interno de Personal de la institución.
15. Realizar el control y custodia de los files personales activos y pasivos.
16. Emitir informes de tiempo de servicio, antecedentes y otros requeridos por autoridad superior de las servidoras y servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal.
17. Coordinar la emisión de memorándums para el personal permanente, eventual y de contrato de altas, bajas, transferencias y promociones.
18. Controlar la correcta ejecución de los movimientos de personal del Gobierno Autónomo Municipal.
19. Fiscalizar y ejecutar el control de las planillas adicionales.
20. Implementar mecanismos de control y supervisión para la emisión de cheques revertidos, subsidios de lactancia, prenatal y procesos de sanción.
21. Supervisar y controlar el consentimiento de vacaciones.
22. Registrar y procesar memorándum de llamadas de atención.
23. Elaborar la planilla de sueldos del personal del Gobierno Autónomo Municipal.
24. Remitir la planilla de sueldos al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
25. Incorporar en las planillas de sueldos la calificación de años de servicio.
26. Controlar que se ejecuten las medidas disciplinarias al personal del Gobierno Autónomo Municipal.
27. Registrar la asistencia, el cumplimiento de la jornada de trabajo y las obligaciones de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal.
28. Gestionar el reembolso económico por bajas de incapacidad temporal como la maternidad, accidentes de trabajo o enfermedad común, de acuerdo a normativa vigente vigentes.
29. Organizar, gestionar cursos, talleres y seminarios de capacitación para las servidoras y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal.
30. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
31. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DELCARGO:

- Licenciatura administración de empresas, auditoría financiera, contaduría pública empresas o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos dos (2) años en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

RESPONSABLE DE CONTRATACIONES

DEPENDENCIA:

- Director Administrativo.

EJERCE SUPERVISIÓN:

- Al personal subalterno permanente, eventual y de contrato.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Coordinador gabinete municipal.
- Secretarios municipales.
- Sub-alcaldes municipales.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Contraloría General del Estado.
- Organizaciones sociales urbanas y rurales.
- Instituciones públicas y privadas.
- Empresas proveedoras de bienes y servicios.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Juntas escolares de padres de familia.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Proveer bienes y servicios que solicitan las reparticiones organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal sujetos a los presupuestos de los planes, programas, proyectos, actividades y tareas insertos en el Plan Operativo Anual de manera oportuna, eficiente, eficaz, responsable y transparente en las modalidades establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento Específico.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.

2. Proporcionar información sobre los procesos de contratación en sus diferentes modalidades a las reparticiones organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal así también al órgano rector a través del Sistema de Contrataciones Estatales.
3. Diseñar, socializar, aprobar e implementar procedimientos que permitan mejorar los procesos de contratación del Gobierno Autónomo Municipal en sus diferentes modalidades.
4. Planificar, formular, socializar e implementar el Programa Anual de Contrataciones del Gobierno Autónomo Municipal para su publicación en función al Plan Anual de Operaciones.
5. Despachar la documentación de los procesos de contratación a la Contraloría General del Estado y al Concejo Municipal, según donde corresponda.
6. Verificar el cumplimiento de la normativa que regula el proceso de contratación, en función a los objetivos de gestión de la entidad y los recursos financieros disponibles.
7. Velar por el cuidado de los documentos de contrataciones y contratos suscritos entre el Gobierno Autónomo Municipal y las empresas proveedores de bienes y servicios en sus diferentes modalidades.
8. Llevar un registro de las contrataciones de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el Sistema de Contrataciones Estatales y en los formularios correspondientes.
9. Realizar la publicación de los procesos de contratación en la Mesa de Partes en la Modalidad ANPE.
10. Supervisar, administrar y ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios del Gobierno Autónomo Municipal desde el inicio hasta la adjudicación.
11. Revisar, analizar, evaluar y calificar las propuestas y cotizaciones presentadas.
12. Instruir la elaboración de cuadros comparativos, órdenes de compra, contratos administrativos y solicitudes de pago.
13. Elaborar los Documentos Base de Contratación para la publicación en el Sistema de Contrataciones Estatales.
14. Remitir los antecedentes y los documentos de los procesos de contratación a las reparticiones organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal pertinentes para la continuación del proceso.
15. Garantizar y prever el cumplimiento de los Términos de Referencia y/o las Especificaciones Técnicas de los proyectos adjudicados.
16. Gestionar y realizar los procesos de contratación de compras menores de acuerdo a normas vigentes de contrataciones.
17. Recepcionar y apertura los sobres presentados en las convocatorias públicas de contratación.
18. Emitir informes finales de calificación y recomendación conjuntamente con la Comisión de Calificación.
19. Publicar y notificar los resultados de los procesos de evaluación sobre contrataciones.
20. Realizar todas las funciones administrativas de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos.
21. Organizar reuniones para atender las consultas escritas en coordinación con las unidades solicitantes.
22. Elaborar notas e informes a solicitud del Alcalde y otras entidades organizacionales.
23. Cuantificar y realizar el seguimiento a los procesos de contratación una vez concluidos estos.
24. Remitir los antecedentes del proceso de contratación hasta la elaboración de la Minuta de Contrato.
25. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
26. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en auditoría financiera, abogacía, contaduría pública, administración de empresas o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos dos (2) años en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

ASISTENTE DE CONTRATACIONES

DEPENDENCIA:

- Responsable de contrataciones.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Apoyar en el diseño, socialización, aprobación e implementación de procedimientos que permitan mejorar los procesos de contratación del Gobierno Autónomo Municipal en sus diferentes modalidades.
3. Apoyar en la planificación, formulación, socialización e implementación del Programa Anual de Contrataciones del Gobierno Autónomo Municipal para su publicación en función al Plan Anual de Operaciones.
4. Ser corresponsable en el cuidado de los documentos de contrataciones y contratos suscritos entre el Gobierno Autónomo Municipal y las empresas proveedores de bienes y servicios en sus diferentes modalidades.
5. Apoyar en la publicación de los procesos de contratación en la Mesa de Partes en la Modalidad ANPE.
6. Ayudar en la supervisión, administración y ejecución de los procesos de contratación de bienes y servicios del Gobierno Autónomo Municipal desde el inicio hasta la adjudicación.
7. Apoyar en la revisión, análisis, evaluación y calificación de las propuestas y cotizaciones presentadas.
8. Elaborar cuadros comparativos, órdenes de compra, contratos administrativos y solicitudes de pago.
9. Elaborar los Documentos Base de Contratación para la publicación en el Sistema de Contrataciones Estatales.
10. Participar en la gestión y realización los procesos de contratación de compras menores de acuerdo a normas vigentes de contrataciones.
11. Apoyar en la recepción y apertura de los sobres presentados en las convocatorias públicas de contratación.
12. Participar en la organización de reuniones para atender las consultas escritas en coordinación con las unidades solicitantes.
13. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
14. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
15. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en auditoría financiera, contaduría pública, administración de empresas o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos un (1) año en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

ENCARGADO DE ALMACENES

DEPENDENCIA:

- Director Administrativo.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Coordinador gabinete municipal.
- Secretarios municipales.
- Sub-alcaldes municipales.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Empresas proveedoras de bienes y servicios.
- Servicio de Impuestos Nacionales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Abastecer a las reparticiones funcionales del Gobierno Autónomo Municipal de bienes de consumo final, bienes de producción, bienes facilitadores, bienes sustitutos, bienes complementarios y bienes independientes, asimismo, recepcionar, registrar, almacenar y distribuir de forma eficaz y eficiente, tomando las mejores medidas de protección a través de registros adecuados respaldados por documentos que permitan la administración correcta de los mismos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Participar en los procesos de contratación en el marco de las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la parte de recepción de bienes.
3. Ordenar la elaboración la nota de ingreso y salidas del almacén u otros documentos que autoricen el ingreso y salida de los bienes.
4. Instruir la elaboración del kardex, formularios de entrega y recepción de materiales, pedido de material, requerimiento de material, evaluación técnica, nota de ingreso y parte de control de calidad.
5. Realizar la evaluación técnica de las propuestas presentadas por los diferentes proveedores.
6. Otorgar el visto bueno para la recepción definitiva de los materiales de acuerdo a la orden de compra.
7. Coordinar con las áreas de control de inventarios-contabilidad para ajustar al gasto.
8. Controlar el ingreso y salida de almacenes de bienes destinado al funcionamiento del Gobierno Autónomo Municipal.
9. Autorizar los formularios de pedido de material existente en el stock de almacén a las diferentes reparticiones organizacionales del

Gobierno Autónomo Municipal.

10. Optimizar la disponibilidad de bienes de consumo y el control de sus operaciones.
11. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
12. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Egresado de auditoría financiera, contaduría pública, administración de empresas o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos dos (2) años en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

ASISTENTE DE ALMACENES (1-2)

DEPENDENCIA:

- Responsable de almacenes.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Participar en los procesos de contratación en el marco de las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en recepción de bienes.
3. Apoyar en la elaboración de las notas de ingreso y salidas del almacén u otros documentos que autoricen el ingreso y salida de los bienes.
4. Elaborar kardex, formularios de entrega y recepción de materiales, pedido de material, requerimiento de material, evaluación técnica, nota de ingreso y parte de control de calidad.
5. Apoyar la evaluación técnica de las propuestas presentadas por los diferentes proveedores.
6. Ser parte del Control del ingreso y salida de almacenes de bienes destinados al funcionamiento del Gobierno Autónomo Municipal.
7. Optimizar la disponibilidad de bienes de consumo y el control de sus operaciones.
8. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
9. Realizar cotizaciones de bienes y servicios enmarcados en la Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
10. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
11. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Egresado de auditoría financiera, contaduría pública, administración de empresas o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos un (1) año en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

DEPENDENCIA:

- Director Administrativo.

EJERCE SUPERVISIÓN:

- Al personal permanente, eventual y de contrato.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Coordinador gabinete municipal.
- Secretarios municipales.
- Sub-alcaldes municipales.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Contraloría General del Estado.
- Organizaciones sociales urbanas y rurales.
- Instituciones públicas y privadas.
- Instituciones de financiamiento interno y externo.
- Compañías de seguros y reaseguros.
- Derechos reales.
- Juntas escolares de padres de familia.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Mantener ordenado, actualizado y sistematizado el registro de los activos fijos y tener el control del patrimonio de los bienes del Gobierno Autónomo Municipal. Asimismo, administrar, los subsistemas de manejo, disposición y baja de bienes del Gobierno Autónomo Municipal en cumplimiento al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de manera que se optimicen su disponibilidad, uso racional y control de los mismos, que deben ser de cumplimiento obligatorio por los servidores públicos municipales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e

- Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Fortalecer constantemente los controles de seguridad y protección física de los activos fijos.
 3. Solicitar la compra de seguros para prevenir y minimizar riesgos de los activos fijos del Gobierno Autónomo Municipal.
 4. Realizar el seguimiento a los procesos de regularización de derecho propietario de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal.
 5. Realizar el inventariado, registro, codificación y control de los activos fijos del Gobierno Autónomo Municipal.
 6. Recepcionar y verificar los activos adquiridos por compras y/o donaciones realizando los controles de acuerdo a las especificaciones técnicas.
 7. Dotar de activos fijos a las diferentes reparticiones organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
 8. Elaborar y suscribir las notas de ingreso y partes de control de calidad de los activos fijos recepcionados.
 9. Solicitar a la Dirección Jurídica, que los bienes (muebles, inmuebles y vehículos) deben contar con el Derecho Propietario a nombre del Gobierno Autónomo Municipal, tramitando conforme corresponda, a las instancias correspondientes luego incorporar en los activos de inventario institucional, mediante registro físico valorado al registro contable.
 10. Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles en coordinación con las reparticiones organizacionales que ocupan los diferentes bienes inmuebles.
 11. Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos informáticos, en coordinación con los responsables del manejo de los equipos de las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
 12. Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, en coordinación con los responsables del uso de bienes muebles de las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
 13. Mantener actualizado los documentos y los archivos relativos a los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal.
 14. Realizar actividades de revalorización de los activos en general, conforme a disposiciones en vigencia.
 15. Formar parte de la Comisión de Recepción de los activos fijos adquiridos por el Gobierno Autónomo Municipal.
 16. Registrar en el inventario los muebles, materiales y otros activos adquiridos por el Gobierno Autónomo Municipal, conforme los documentos de respaldo.
 17. Verificar el cumplimiento de las normativas para el uso de los activos fijos por parte de los servidores públicos responsable de la administración y manejo de los bienes inmuebles y muebles.
 18. Recoger todos los activos que se consideren inservibles y que hayan sido sustituidos por otros, previa verificación de las actas de entrega a los servidores públicos.
 19. Sugerir la venta, donación, y/o exclusión de los registros e inventarios, los bienes que y no son de uso del Gobierno Autónomo Municipal al Alcalde Municipal, previo cumplimiento de los procedimientos estipulados en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
 20. Elaborar y presentar Informes periódicos de los estados de los activos fijos al inmediato superior.
 21. Instruir a todas las reparticiones organizacionales dependientes del Gobierno Autónomo Municipal el cumplimiento de las normas establecidas en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Específico del sistema de Administración de Bienes y Servicios.
 22. Elaborar el Plan Operativo Anual de la repartición municipal de activos fijos.
 23. Mantener registros sistematizados y actualizados de la propiedad municipal otorgada en calidad de arrendamiento, comodato, usufructo, concesión y autorización.
 24. Asignar espacios, ambientes y bienes municipales en función de necesidades y requerimientos internos.
 25. Coadyuvar con la inscripción ante la Oficina de Derechos Reales de los predios municipales que emerjan de una Ley Municipal que disponga su inscripción a favor del Gobierno Autónomo Municipal.
 26. Enviar información sobre los bienes del Gobierno Autónomo Municipal al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
 27. Realizar la inventariación y control de activos fijos muebles del Gobierno Autónomo Municipal y los asignados a los Establecimientos Educativos, de la Red Municipal de Salud, Deportes y Seguridad Ciudadana.
 28. Verificar la entrega de oficinas y/o bienes, por cambio de funcionarios, retiro o nuevas designaciones y contrataciones.
 29. Llevar un registro actualizado de los edificios y terrenos de propiedad Municipal mediante hojas de vida o tarjetas individuales que contengan información sobre fecha de adquisición o incorporación, código de registro, dimensiones, antigüedad estado de conservación material y calidad de la construcción, reparaciones, mantenimiento, depreciación, revalorizaciones técnicas aplicadas, valorización económica en libros y usos al que están destinados en el momento actual.
 30. Llevar un registro actualizado de la maquinaria, vehículos, muebles y equipos de oficina que contengan información sobre código de registros, fecha de adquisición, depreciaciones, reparaciones, destino actual de uso y otros.
 31. Custodiar las existencias en almacenes aplicando medidas de seguridad y de buena conservación.
 32. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
 33. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en auditoría financiera, contaduría pública, administración de empresas o ramas afines.

- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos dos (2) años en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

ENCARGADO DE ARCHIVOS

DEPENDENCIA:

- Director Administrativo.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Coordinador gabinete municipal.
- Secretarios municipales.
- Sub-alcaldes municipales.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Organizaciones sociales urbanas y rurales.
- Instituciones públicas y privadas.
- Personas naturales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Recibir, procesar, conservar, organizar, resguardar, describir y difundir documentos del Gobierno Autónomo Municipal, como prueba fehaciente de los actos administrativos que se generan y ejecutan al interior de las diferentes reparticiones organizacionales en las diferentes gestiones, para que la misma sea objeto de valoración como información histórica institucional.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Recibir documentación proveniente de las diferentes secretarías municipales del Gobierno Autónomo Municipal para su clasificación, sistematización y custodia con especial cuidado en el archivo de los comprobantes de contabilidad, Leyes Municipales, Ordenanzas Municipales, Decretos Ediles, Decretos Municipales, Resoluciones Municipales y Convenios Interinstitucionales.
3. Contar con un sistema de registro correlativo de normas municipales, contratos y convenios interinstitucionales debidamente sistematizados y organizados.
4. Mantener actualizado de manera estricta el registro de préstamo de documentos, según normas y reglamentos establecidos dentro el Gobierno Autónomo Municipal.
5. Organizar y mantener un adecuado sistema de archivo de la documentación generada y producida en el Gobierno Autónomo Municipal.
6. Atender el pedido de documentos y disposiciones legales municipales y otros documentos que estén bajo su custodia a personas naturales y/o jurídicas que así lo requieran.

7. Legalizar la documentación bajo su custodia a requerimiento de usuarios internos y externos.
8. Certificar años de servicio y otros relacionados al trabajo laboral de servidores públicos municipales activos y pasivos, así como otra documentación que curse en archivo especializado.
9. Asegurar que la documentación que se encuentre en sus instalaciones cuente con medidas de seguridad y mantenimiento adecuados.
10. Realizar la revisión correspondiente de toda la documentación entrante a esta dependencia en los aspectos específicos del Sistema Único de Archivo como la foliación, importancia de la información, calidad y condiciones del documento a custodiar, cantidad, contenido correcto a la descripción, entre otros.
11. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
12. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Egresado de auditoría financiera, contaduría pública, administración de empresas o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos dos (2) años en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

DIRECTOR FINANCIERO

DEPENDENCIA:

- Secretario Municipal Administrativo Financiero.

EJERCE SUPERVISIÓN:

- Contador.
- Encargado de presupuestos.
- Encargado de tributaciones.
- Responsable de registro de vehículos.
- Cajero.
- Auxiliar contable I.
- Auxiliar contable II.
- Auxiliar de finanzas.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Coordinador gabinete municipal.
- Secretarios municipales.
- Sub-alcaldes municipales.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
- Gobiernos Autónomos Municipales del departamento de Oruro.
- Instituciones nacionales públicas y privadas.
- Contraloría General del Estado.
- Organismos internacionales.
- Empresas públicas y privadas.
- Instituciones de financiamiento interno y externo.
- Organizaciones sociales urbanas y rurales.
- Control social.
- Asociación de Municipios del Departamento de Oruro.
- Instituciones policiales.
- Instituciones militares.
- Entidades de salud.
- Entidades de educación.
- Instituciones religiosas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Es la instancia organizacional encargada de mejorar y fortalecer la eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa del órgano ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal en la prestación de servicios y adquisición de bienes aplicando adecuadamente el Sistema de Programación de Operaciones, Sistema de Presupuesto, Sistema de Tesorería y Crédito Público y el Sistema de Gestión Pública en el ámbito municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Bóñez”, Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Planificar, programar, dirigir, ejecutar y controlar los ingresos y egresos de la alcaldía municipal a través del buen uso de los sistemas financieros contables y presupuestarios cada gestión municipal.
3. Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de apoyo económico-financiero que llegan a beneficiar a los habitantes del municipio.
4. Evaluar balances generales y estados financieros relacionados con los ingresos y egresos que se manejan en el Gobierno Autónomo Municipal.
5. Coordinar la planificación estratégica de recaudación, respecto a las políticas de mejoramiento de los ingresos propios por la prestación de servicios al contribuyente y presentar a la Secretaría Municipal Administrativa y Financiera del Gobierno Autónomo Municipal para su consideración respectiva y ésta emita a las instancias que corresponden.
6. Solicitar al encargado de tributaciones la planificación y cronograma de pagos tributarios de bienes inmuebles y vehículos para fines de evaluación de la ejecución presupuestaria de gestión.
7. Instruir y revisar los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal en cumplimiento a disposiciones legales vigentes y para la toma de decisiones del órgano ejecutivo municipal.
8. Instruir a las unidades dependientes, el correcto y oportuno registro de los recursos y gastos en los documentos contables y en el sistema informático, para una buena administración y toma de decisiones financieras del órgano ejecutivo municipal.
9. Atender los pagos aprobados por las instancias correspondientes en función a las priorizaciones efectuadas.
10. Presentar informes periódicos de los estados financieros al alcalde municipal y por su intermedio al Concejo Municipal.
11. Prever la elaboración oportuna de los estados financieros de acuerdo a la normativa vigente para la presentación pertinente a las instancias correspondientes.
12. Evaluar cotidianamente el funcionamiento del Sistema de Gestión Pública, Presupuesto y Tesorería para disponer información inmediata, oportuna y confiable que permita determinar los ingresos y egresos que percibe el Gobierno Autónomo Municipal para tomar decisiones oportunas y acertadas.
13. Elaborar y proponer el presupuesto de funcionamiento e inversión del órgano ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal en coordinación con las demás secretarías municipales.
14. Realizar el seguimiento y apoyar en el cumplimiento de la liquidación de pagos a proveedores de bienes y servicios sujetos a las normativas que regulan la función pública del Gobierno Autónomo Municipal.
15. Proponer a la Secretaría Municipal Administrativa Financiera planes, programas y acciones de trabajo estratégicos que permitan cumplir las funciones de manera eficaz, eficiente y responsable en beneficio del Gobierno Autónomo Municipal.
16. Planificar, coordinar, elaborar y actualizar reglamentos específicos relacionados a los siguientes sistemas: Sistema de Programación de Operaciones, Sistema de Presupuesto, Sistema de Tesorería y Crédito Público y el Sistema de Gestión Pública en el ámbito municipal del Gobierno Autónomo Municipal.
17. Asistir a la implantación y actualización de normas internas relacionadas al área financiera.
18. Elevar informes y reportes periódicos a la Secretaría Municipal Administrativa Financiera y despacho del Alcalde Municipal sobre la disponibilidad de saldos en cuenta caja y bancos y otros de requerimiento inmediato y permanente.
19. Aplicar, coordinar, programar arquezos sorpresivos y de cierre para posteriormente tomar las acciones de acuerdo al caso que requiera.
20. Representar al Gobierno Autónomo Municipal ante instituciones públicas y privadas sobre trámites administrativos financieros concernientes a la institución.
21. Protocolizar los contratos administrativos emergentes de los procesos de contratación.
22. Administrar el Tesoro Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de acuerdo a la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
23. Administrar y supervisar el registro de todas las transacciones y operaciones de la entidad con efectos presupuestarios, patrimoniales y financieros, en el Sistema de Gestión Pública, elaborando informes financieros con base en las transacciones registradas.
24. Emitir Certificación Presupuestaria de las partidas del presupuesto de gasto, para los procesos de adquisición de bienes y servicios.
25. Efectuar los traspasos interinstitucionales; intrainstitucionales, entre diferentes categorías programáticas y dentro de cada apertura programática entre partidas, según el clasificador del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
26. Dar estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas del Concejo Municipal relativos a traspasos y modificaciones presupuestarias.
27. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.

28. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en auditoría financiera, contaduría pública o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos dos (2) años en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

CONTADOR

DEPENDENCIA:

- Director Financiero.

EJERCE SUPERVISIÓN:

- Responsable de presupuestos.
- Encargado de tributaciones.
- Responsable de registro de vehículos.
- Cajero.
- Asistente contable.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Coordinador gabinete municipal.
- Secretarios municipales.
- Sub-alcaldes municipales.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Dirección General de Contaduría.
- Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal.
- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
- Instituciones nacionales públicas y privadas.
- Contraloría General del Estado.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Empresas públicas y privadas.
- Organizaciones sociales urbanas y rurales.
- Administradora del Fondo de Pensiones.
- Caja Nacional de Salud.
- Instituciones financieras.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Buscar las transacciones patrimoniales, presupuestarias y financieras del Gobierno Autónomo Municipal en base a conceptos fundamentados en normas y principios contables de reconocida validez técnico-legal, mediante el respaldo de documentación suficiente,

competente y pertinente para la obtención de información útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones de las autoridades municipales.

Es imprescindible registrar, aprobar y controlar las diferentes transacciones de acuerdo a las normas vigentes, que reflejen la veracidad y transparencia del movimiento económico del Gobierno Autónomo Municipal; además de la guarda y custodia de los documentos financieros para futuras evaluaciones de control fiscal por la Contraloría General del Estado.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez”, Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Analizar, verificar y registrar los requerimientos de desembolso y documentación de respaldo adjunto para posterior pago de adquisiciones de bienes, servicios no personales, personales y otros.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y técnicas en los procesos que tienen efectos económicos financieros para su registro contable.
4. Registro, control y seguimiento de kardex de control de pagos.
5. Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente sobre el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Presupuesto, control interno y otras disposiciones.
6. Controlar la ejecución de gastos en función a la programación anual.
7. Registrar, controlar, conciliar el movimiento diario de los gastos.
8. Análisis, ajuste y recuperación de las cuentas del activo exigible.
9. Elaboración de conciliaciones con referencia a la protocolización de contratos.
10. Coordinación mensual de la ejecución presupuestaria con el responsable de presupuestos, referente a la consistencia de las partidas presupuestarias.
11. Coordinar con la Dirección de Financiera las tareas de control, seguimiento y consistencia de la información contable.
12. Emitir información confiable y oportuna para el análisis de los demás niveles, actores sociales y permitir que dicho procesamiento sea por medio de recursos computacionales y/o manuales.
13. Coordinar para la preparación de informes técnico-económico solicitados por las autoridades superiores del Gobierno Autónomo Municipal.
14. Realizar las minutas de comunicación e informes escritos solicitados por el Concejo Municipal.
15. Coordinar la implementación de recomendaciones de la Contraloría General del Estado y de auditoría interna.
16. Revisión y control de los comprobantes de pago para su posterior cancelación.
17. Coordinación con las unidades ejecutoras y/o responsables para el seguimiento y verificación de los trámites de pago.
18. Elaboración de los estados financieros.
19. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
20. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en auditoría financiera, contaduría pública o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos dos (2) años en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS

DEPENDENCIA:

- Contador.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Coordinador gabinete municipal.
- Secretarios municipales.
- Sub-alcaldes municipales.
- Dirección Administrativa.
- Dirección Financiera.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Contraloría General del Estado.
- Dirección General de Contaduría.
- Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Elaborar el presupuesto de recursos y gastos, la reformulación del presupuesto, realizar la programación, seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto de recursos y gastos de acuerdo a normas vigentes y la preparación de informes periódicos del estado de ejecución de los recursos y gastos. Asimismo, tener la responsabilidad ineludible de la administración los recursos y gastos, para el cumplimiento de los objetivos de todos los sectores organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal, basados en los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa orientados a brindar un servicio de excelencia de los servidores públicos hacia los usuarios. Asimismo, administrar y coordinar recursos internos y externos.

Admisión, orientación, apoyo y certificación presupuestaria de la programación del gasto inscrito en los Planes de Operaciones Anuales de acuerdo a normas vigentes referidas a partidas del gasto, fuente y organismo financiador, apertura programática y otros, de los gastos de funcionamiento, proyectos de inversión y seguimiento de la ejecución de los gastos periódicamente para la toma de decisiones.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Planificar y organizar el cumplimiento de los procedimientos para la formulación y la reformulación presupuestaria determinado en las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto en vigencia.
3. Efectuar análisis de consistencia de las partidas presupuestarias de cada una de las áreas organizacionales de la entidad.
4. Elaborar el estado de ejecución presupuestaria en forma mensual, semestral y fin de gestión con el objeto de presentar informes al Ejecutivo Municipal y posterior envío al Concejo Municipal.
5. Elaborar la programación sobre la ejecución presupuestaria trimestral, semestral y anual.
6. Analizar y emitir informes técnicos de las solicitudes de los sectores organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal, sobre modificaciones presupuestarias en coordinación con la Dirección de Planificación y Proyectos.
7. Formular el presupuesto institucional en función a las directrices de formulación presupuestaria emitida por el Ministerio Economía y Finanzas Públicas.
8. Elaborar el presupuesto anual de Recursos y Gastos del Gobierno Autónomo Municipal de acuerdo a las directrices de planificación y presupuesto en función a los techos presupuestarios, conforme a los clasificadores presupuestarios emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
9. Ejecutar y entregar oportunamente los reportes presupuestarios, modificaciones presupuestarias a las distintas reparticiones organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal una vez coordinado con la Dirección de Planificación y Proyectos.
10. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y su Presupuesto del Gobierno Autónomo Municipal en las fechas y tiempos previstos.
11. Registrar y controlar la ejecución presupuestaria por partida, grupo, categoría programática, fuente de financiamiento y unidad de ejecución.
12. Realizar registros presupuestarios del momento de compromiso, evaluar la programación física y financiera de la ejecución del gasto en coordinación con las áreas correspondientes.
13. Evaluar en forma periódica los resultados, mediante indicadores que reflejen la situación real de la ejecución y remitir reportes para la toma de decisiones.
14. Asistir a convocatorias solicitadas por el Concejo Municipal, a objeto de presentar informes verbales y/o escritos previa orden expresa del Ejecutivo Municipal.
15. Ser parte de la elaboración del Plan Operativo Anual de la Direcciones Administrativa y Financiera.
16. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
17. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en auditoría financiera, contaduría pública o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos dos (2) años en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

ENCARGADO DEL REGISTRO UNICO AUTOMOTOR

DEPENDENCIA:

- Contador.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Coordinador gabinete municipal.
- Secretarios municipales.
- Sub-alcaldes municipales.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Registro Único Automotor.
- Contraloría General del Estado.
- Banco Unión S.A.
- Sociedad urbana y rural.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Realizar la cobranza de los impuestos a la propiedad de vehículos automotores por concepto de registro y transferencia, asimismo aplicar los procesos que deben cumplir los contribuyentes en el pago oportuno y alcanzar los objetivos propuestos por el Gobierno Autónomo Municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Aplicar principios y normas del Sistema de Administración Tributaria, de acuerdo a lo que establece el Código Tributario y disposiciones legales vigentes.
3. Registrar y analizar la consistencia de las inscripciones, empadronamientos, transferencias, modificaciones, liquidaciones y certificaciones presentadas por los contribuyentes de vehículos automotores.
4. Plantear, socializar y aplicar directrices de políticas y estrategias de recaudaciones tributarias para su aprobación por las autoridades municipales.
5. Presentar normativas específicas sobre la administración tributaria municipal y de fiscalización con el fin de elevar la eficiencia de la administración tributaria municipal.

6. Emitir placas de vehículos automotores.
7. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes de modo que nos permita adoptar mecanismos para reducir la mora, la evasión y defraudación tributarias.
8. Coordinar con los responsables de la administración de los sistemas informáticos el correcto funcionamiento de los mismos para un mejor rendimiento del área organizacional.
9. Controlar y verificar la sistematización de información por los recursos específicos sistema RUAT- BANCOS.
10. Proyectar la recaudación de recursos propios para elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Gobierno Autónomo Municipal.
11. Supervisar y realizar la ejecución de las prescripciones, exenciones y descuentos de acuerdo a las normas en vigencia.
12. Legalizar fotocopias de comprobantes de pago de los archivos a solicitud de los interesados de orden tributario y recaudación, cuando así soliciten.
13. Brindar información a los contribuyentes, resolviendo sus consultas y absorbiendo dudas.
14. Mantener archivos adecuado de los documentos, registros y comprobantes para fines administrativos y de control posterior.
15. Asistir a convocatorias solicitadas por el Concejo Municipal, a objeto de presentar informe oral o escrito previa orden expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
16. Emitir informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales al Ejecutivo Municipal para la rendición de cuentas.
17. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
18. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
19. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DELCARGO:

- Licenciatura en auditoría financiera, contaduría pública o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos un (1) año en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

ENCARGADO DE TRIBUTACIONES

DEPENDENCIA:

- Contador.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Coordinador gabinete municipal.
- Secretarios municipales.
- Sub-alcaldes municipales.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Contraloría General del Estado.
- Banco Unión S.A.
- Sociedad urbana y rural.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Es necesario en la institución el cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes en materia tributaria, para una adecuada recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios por servicios que presta el Gobierno Autónomo Municipal a los interesados, basados en los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa. De la misma manera, es obligatorio administrar el Sistema Tributario Municipal y la recaudación no tributaria de acuerdo a los objetivos, políticas y estrategias definidos por la municipalidad, en base a las normativas municipales, aplicando criterios de racionalidad tributaria, elevando el nivel de eficiencia en la administración de ingresos, estableciendo procedimientos de administración en el padrón municipal de contribuyentes. Asimismo, se debe implementar el control preventivo y correctivo de las obligaciones tributarias a la vez precautelar el control de ingresos propios que se generan por la acción de las diferentes reparticiones recaudadoras y generar información estadística relativa al comportamiento de las recaudaciones con el fin de proporcionar información para la toma de decisiones.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Aplicar principios y normas del Sistema de Administración Tributaria, de acuerdo a lo que establece el Código Tributario y disposiciones legales vigentes.
3. Registrar y analizar la consistencia de las inscripciones, empadronamientos, transferencias, modificaciones, liquidaciones y

certificaciones presentadas por los contribuyentes de inmuebles y actividades económicas.

4. Plantear, socializar y aplicar directrices de políticas y estrategias de recaudaciones tributarias para su aprobación por las autoridades municipales.
5. Presentar normativas específicas sobre la administración tributaria municipal y de fiscalización con el fin de elevar la eficiencia de la administración tributaria municipal.
6. Emitir certificados de propiedad y licencias de funcionamiento para las actividades económicas.
7. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes de modo que nos permita adoptar mecanismos para reducir la mora, la evasión y defraudación tributarias.
8. Planificar, ejecutar, dirigir y controlar los operativos de fiscalización de licencias de funcionamiento en coordinación con la Intendencia Municipal.
9. Coordinar con los responsables de la administración de los sistemas informáticos el correcto funcionamiento de los mismos para un mejor rendimiento del área organizacional.
10. Proyectar la recaudación de recursos propios para elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Gobierno Autónomo Municipal.
11. Supervisar y realizar la ejecución de las prescripciones, exenciones y descuentos de acuerdo a las normas en vigencia.
12. Legalizar fotocopias de comprobantes de pago de los archivos a solicitud de los interesados de orden tributario y recaudación, cuando así soliciten.
13. Brindar información a los contribuyentes, resolviendo sus consultas y absorbiendo dudas.
14. Asesorar a las diferentes reparticiones recaudadoras, respecto a las normas, principios y aplicación de formularios del sistema tributario municipal.
15. Mantener archivos adecuado de los documentos, registros y comprobantes para fines administrativos y de control posterior.
16. Mejorar los mecanismos de coordinación entre las áreas organizacionales de Catastro Urbano, Inmuebles y Fiscalización para los procesos de retroalimentación catastral.
17. Asistir a convocatorias solicitadas por el Concejo Municipal, a objeto de presentar informe oral o escrito previa orden expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
18. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
19. Emitir informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales al Ejecutivo Municipal para la rendición de cuentas.
20. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
21. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en auditoría financiera, contaduría pública o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos un (1) año en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

CAJERA MUNICIPAL

DEPENDENCIA:

- Contador.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Alcalde Municipal.
- Coordinador gabinete municipal.
- Secretarios municipales.
- Sub-alcaldes municipales.
- Personal técnico-administrativo-operativo del Gobierno Autónomo Municipal.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Contraloría General del Estado.
- Banco Unión S.A.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Dentro una institución del Estado es importante la recepción, control y registro de los recursos económicos provenientes de los diferentes servicios que presta el Gobierno Autónomo Municipal a los usuarios. Asimismo, se debe custodiar y salvaguardar, ante cualquier sustracción, pérdida o faltante de los recursos económicos que pudiera existir por personas ajenas, así como el de realizar los depósitos en la cuenta bancaria habilitada para el Gobierno Autónomo Municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Recibir el total de recursos económicos provenientes de los distintos servicios que presta el Gobierno Autónomo Municipal a los usuarios externos.
3. Percatarse de la veracidad de los billetes recibidos y la cantidad establecida en los comprobantes de pago fijados por cada operación.
4. Todo ingreso de dinero deberá estar respaldado con el comprobante vigente y autorizado por el Gobierno Autónomo Municipal, además de estampar el sello de cancelado y rubricando en cada operación realizada.
5. El manejo de recursos económicos debe estar respaldado y asentado en los registros de caja, vigentes y aprobados por el Gobierno Autónomo Municipal.

6. Al finalizar la jornada laboral, deberá realizar el arqueo y la comprobación con los comprobantes de ingresos, para determinar la exactitud o los posibles faltantes de los recursos económicos.
7. Depositar el total de los recursos económicos en un lugar y objeto seguro que permita la seguridad de los recursos económicos, hasta antes del depósito en la entidad financiera acreditada por el Gobierno Autónomo Municipal.
8. Depositar el total de los recursos económicos ingresados a la institución por diversos conceptos, a la entidad financiera aprobado por la institución en el plazo máximo de 24 horas.
9. No utilizar o disponer los recursos económicos de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal, para fines particulares y otros.
10. Archivar adecuada y cronológicamente en un lugar y objeto seguro, todos los comprobantes de ingreso a sí mismo, los egresos que pudieran haberse registrado, derivar copias de los comprobantes de pago a las instancias correspondientes.
11. Mantener al día todos los registros de ingresos y egresos de caja, ante posibles arqueos o auditorias no comunicados con anterioridad, por parte de las unidades organizacionales que tienen estas atribuciones.
12. Solicitar el apoyo de personal de seguridad, en caso de que existiera riesgo de sustracciones o posibles atentados de robo.
13. Solicitar el mantenimiento o reparación del bien inmueble de la caja municipal y objeto de resguardo del efectivo con el fin de garantizar la seguridad del mismo.
14. Informar oportunamente al Jefe inmediato superior de cualquier anomalía, faltante, sustracción o pérdida de dinero, para tomar acciones inmediatas y oportunas, antes que las mismas signifiquen una pérdida económica a la institución.
15. Elaborar el Plan Operativo Anual de la caja municipal y remitir a la Secretaría Administrativa Financiera del Gobierno Autónomo Municipal.
16. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
17. Emitir informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales al Ejecutivo Municipal para la rendición de cuentas.
18. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
19. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en auditoría financiera, contaduría pública o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos un (1) año en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

ASISTENTE CONTABLE

DEPENDENCIA:

- Contador.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Coordinador gabinete municipal.
- Secretarios municipales.
- Sub-alcaldes municipales.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Dirección General de Contaduría.
- Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal.
- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
- Instituciones nacionales públicas y privadas.
- Contraloría General del Estado
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Empresas públicas y privadas.
- Organizaciones sociales urbanas y rurales.
- Administradora del Fondo de Pensiones.
- Caja Nacional de Salud.
- Instituciones financieras.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Buscar las transacciones patrimoniales, presupuestarias y financieras del Gobierno Autónomo Municipal en base a conceptos fundamentados en normas y principios contables de reconocida validez técnico-legal, mediante el respaldo de documentación suficiente, competente y pertinente para la obtención de información útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones de las autoridades municipales.

Es imprescindible registrar, aprobar y controlar las diferentes transacciones de acuerdo a las normas vigentes, que reflejen la veracidad y transparencia del movimiento económico del Gobierno Autónomo Municipal; además de la guarda y custodia de los documentos financieros para futuras evaluaciones de control fiscal por la Contraloría General del Estado.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Participar en las conciliaciones bancarias en forma mensual del Gobierno Autónomo Municipal.
3. Apoyar en el registro, control, conciliación en el movimiento diario de los gastos.
4. Coordinar para la preparación de informes técnico-económico solicitados por las autoridades superiores del Gobierno Autónomo Municipal.
5. Efectuar el llenado de los formularios para el pago a la Caja Nacional de Salud y la Administradora del Fondo de Pensiones de obligaciones tributarias como agentes de retención.
6. Efectúa las afiliaciones y bajas a la Caja Nacional de Salud y a las Administradora del Fondo de Pensiones, del personal de planta, eventuales y consultores de línea, según corresponda.
7. Efectuar el registro y control de los libros de compras y ventas IVA, en el Sistema de Impuestos Nacionales.
8. Registrar los ingresos y gastos según el extracto bancario hasta el 10 de cada mes, para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
9. Coadyuvar en la elaboración de informes técnico contables sobre aspectos relacionados con operaciones del Gobierno Autónomo Municipal.
10. Efectúa las conciliaciones Bancarias de todas las cuentas bancarias del Gobierno Autónomo Municipal.
11. Lleva el registro y control de las libretas bancarias.
12. Apoyar en la realización de las minutas de comunicación e informes escritos solicitados por el Concejo Municipal.
13. Participar en la implementación de recomendaciones de la Contraloría General del Estado y de auditoría interna.
14. Apoyar en la elaboración de los estados financieros.
15. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
16. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
17. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en auditoría financiera, contaduría pública o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos un (1) año en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

ASISTENTE FINANCIERO

DEPENDENCIA:

- Director Financiero.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Coordinador gabinete municipal.
- Secretarios municipales.
- Sub-alcaldes municipales.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Dirección General de Contaduría.
- Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal.
- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
- Instituciones nacionales públicas y privadas.
- Contraloría General del Estado
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Empresas públicas y privadas.
- Organizaciones sociales urbanas y rurales.
- Administradora del Fondo de Pensiones.
- Caja Nacional de Salud.
- Instituciones financieras.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Buscar las transacciones patrimoniales, presupuestarias y financieras del Gobierno Autónomo Municipal en base a conceptos fundamentados en normas y principios contables de reconocida validez técnico-legal, mediante el respaldo de documentación suficiente, competente y pertinente para la obtención de información útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones de las autoridades municipales.

Es imprescindible registrar, aprobar y controlar las diferentes transacciones de acuerdo a las normas vigentes, que reflejen la veracidad y transparencia del movimiento económico del Gobierno Autónomo Municipal; además de la guarda y custodia de los documentos financieros para futuras evaluaciones de control fiscal por la Contraloría General del Estado.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Apoyar en el control y registro contablemente los ingresos tributarios y no tributarios de las cajas recaudadoras del Gobierno Autónomo Municipal y revisar los informes diarios de recaudaciones.
3. Participar en el Control y registro contablemente las transferencias de Coparticipación Tributaria, Ley del Dialogo 2000 e Impuesto Directo a los Hidrocarburos.
4. Coadyuvar en el control y la consistencia en registros estadísticos referente a todos los ingresos generados y las operaciones financieras del Gobierno Autónomo Municipal.
5. Apoyar en el Control de la ejecución de ingresos y gastos de acuerdo a la programación mensual de Caja.
6. Emitir cheques para pago de obligaciones devengadas por contabilidad, mediante el Sistema de Gestión Pública, de acuerdo a la programación de pagos y disponibilidades bancarias a las diferentes Direcciones Administrativas.
7. Recepcionar, controlar, custodiar, devolver, legalizar caución de pólizas y boletas de garantía presentadas por las empresas jurídicas, según el caso.
8. Apoyar en la implementación de Sistemas de Control Interno y procedimientos para la recepción, custodia, control y distribución de valores Municipales.
9. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
10. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
11. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en auditoría financiera, contaduría pública o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos un (1) año en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

DEPENDENCIA:

- Alcalde Municipal.

EJERCE SUPERVISIÓN:

- Director de obras públicas.
- Director de planificación y proyectos.
- Director territorial y catastro.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Coordinador gabinete municipal.
- Secretarios municipales.
- Sub-alcaldes municipales.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Ministerio de Obras Públicas.
- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
- Gobiernos Autónomos Municipales del departamento de Oruro.
- Instituciones nacionales públicos y privados.
- Contraloría General del Estado.
- Organismos internacionales.
- Empresas públicas.
- Empresas privadas.
- Instituciones de financiamiento externo.
- Instituciones de financiamiento interno.
- Organizaciones sociales urbanas.
- Organizaciones sociales rurales.
- Control social.
- Asociación de Municipios del Departamento de Oruro.
- Instituciones policiales.
- Instituciones militares.
- Entidades de salud.

- Entidades de educación.
- Instituciones religiosas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Hacer referencia a las decisiones de carácter general que expresan los lineamientos políticos fundamentales, las prioridades que se derivan de esas formulaciones, la asignación de recursos, las estrategias de acción y el conjunto de medios e instrumentos que se van a utilizar para alcanzar las metas y objetivos propuestos.

Aplicar el ciclo de los proyectos desde la pre-inversión que contempla la identificación, selección, formulación y evaluación. La inversión debe considerar la administración de la ejecución (planeación, operación, control y revisión). La operación debe tomar en cuenta la administración de la operación y la evaluación ex - post.

Considerar el esquema general para diseñar proyectos desde la denominación del proyecto, su naturaleza, especificaciones operacionales de las actividades y tareas a realizar, métodos y técnicas a utilizar, determinación de los plazos, determinación de los recursos humanos, materiales técnicos y financieros, cálculo de costos de ejecución y elaboración de presupuestos, estructura organizativa y de gestión, indicadores de evaluación y los factores externos condicionantes.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez”, Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Plantear y coadyuvar en la formulación de las políticas municipales del Gobierno Autónomo Municipal desde un enfoque de género, generacional e interculturalidad.
3. Proponer y dirigir las políticas Municipales, en el ámbito de las competencias asignadas a la **Secretaría Municipal de Planificación y Obras Públicas** del Gobierno Autónomo Municipal.
4. En el marco de sus competencias planificar la gestión de su secretaría, identificar proyecto de inversión, formular proyectos y ejecutar los mismos, evaluar los resultados e impactos coordinando con el resto de las secretarías municipales.
5. Dirigir la gestión de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de las competencias asignadas a la **Secretaría Municipal de Planificación y Obras Públicas** bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
6. Elaborar, consensuar y dictar normas administrativas en el ámbito de la competencia de la **Secretaría Municipal de Planificación y obras Públicas**.
7. Elaborar, consensuar y proponer proyectos de Decretos Municipales y suscribirlos con el Alcalde Municipal del Gobierno Autónomo Municipal.
8. Analizar, verificar y resolver los asuntos administrativos que correspondan a la **Secretaría Municipal de Planificación y Obras Públicas** del Gobierno Autónomo Municipal.
9. Elaborar, revisar y presentar al Alcalde Municipal y por su intermedio al Concejo Municipal los informes escritos y orales que les sean solicitados.
10. Coordinar, evaluar y aprobar en forma conjunta con las otras Secretarías Municipales la planificación y ejecución de las políticas municipales del Gobierno Autónomo Municipal.
11. Diseñar, proponer e implementar metodologías de evaluación técnica, económica, administrativa y jurídica para controlar la gestión pública del Gobierno Autónomo Municipal.
12. Proporcionar información sobre el uso de los recursos económicos, financieros y humanos a quien lo solicite, de forma completa, veraz, adecuada y oportuna por medio de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal.
13. Participar de las reuniones del Gabinete Municipal, conformado por el Alcalde, los Secretarios Municipales y otras instancias de coordinación que pudieran crearse.
14. Elaborar y consensuar el presupuesto anual de la **Secretaría Municipal de Planificación y Obras Públicas**, concurrir a la elaboración del presupuesto municipal y sus reformulados y rendir cuentas de su ejecución.
15. Dentro el Gobierno Autónomo Municipal emitir y aprobar decretos municipales y las resoluciones administrativas municipales relativas a sus competencias y atribuciones.
16. Elaborar y proponer al Alcalde Municipal, en el ámbito de sus competencias, políticas, estrategias, acciones y proyectos de normas legales, así como programas operativos, presupuesto y requerimientos financieros.
17. Designar y remover al personal de la **Secretaría Municipal de Planificación y Obras Públicas** de conformidad con las disposiciones legales en vigencia y en apego al reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
18. Evaluar la gestión de la **Secretaría Municipal de Planificación y Obras Públicas** luego elaborar la memoria y rendición de cuentas semestral y anual para elevar el mismo a la Máxima Autoridad Ejecutiva con hechos verificables.
19. Garantizar la transparencia de las acciones de cada uno de las servidoras y servidores públicos de la **Secretaría Municipal de**

Planificación y Obras Públicas del Gobierno Autónomo Municipal.

20. Participar obligatoriamente en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico Institucional, Plan de Uso de Suelos, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Seguridad Ciudadana, Plan de Cultura y Turismo, Plan de manejo de Cuencas y Forestales y Plan de Seguridad Alimentaria.
21. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
22. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Haber cumplido con los deberes militares (si corresponde).
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal o pendiente de cumplimiento.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del municipio.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

DEPENDENCIA:

- Secretario Municipal de Planificación y Obras Públicas

EJERCE SUPERVISIÓN:

- Personal técnico de contrato

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Coordinador gabinete municipal.
- Secretarios municipales.
- Sub-alcaldes municipales.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Vice-ministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Ministerio de Obras Públicas.
- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
- Unidad de Proyectos Especiales.
- Gobiernos Autónomos Municipales del departamento de Oruro.
- Instituciones nacionales públicos y privados.
- Contraloría General del Estado.
- Organismos internacionales.
- Empresas públicas y privadas.
- Instituciones de financiamiento interno y externo.
- Organizaciones sociales urbanas y rurales.
- Control social.
- Instituciones policiales.
- Instituciones militares.
- Entidades de salud.
- Entidades de educación.
- Instituciones religiosas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Promover y apoyar el desarrollo municipal definiendo estrategias y técnicas capaces de orientar la planificación municipal conforme al Sistema de Planificación Integral del Estado Plurinacional, Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Departamental y su interrelación con los sistemas de la Ley No 1178 de Administración y Control Gubernamentales. Asimismo, se debe aplicar el Sistema de Programación de Operaciones para la formulación, ejecución y operación de proyectos de tipo A que son aquellos que están relacionados con la producción de bienes y servicios cuya característica principal es que no existe divisibilidad dentro del proceso de inversión; únicamente luego de finalizar el proceso de inversión se empiezan a generar los beneficios del proyecto. Los proyectos de tipo B tiene como característica principal que cada fracción de la inversión realizada genera beneficios, a diferencia de los proyectos de tipo A en los cuales es necesario realizar toda la inversión del proyecto para recibir los primeros beneficios.

Generar una cultura de proyectos para elevar la eficiencia en la asignación del gasto público, significa impulsar en forma complementaria componentes de capacitación, metodología y sistemas. Pero, fundamentalmente, promover reformas de carácter institucional y cambios en los procedimientos administrativos relacionados con la asignación descentralizada de los recursos fiscales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Administrar el Sistema de Programación de Operaciones del Gobierno Autónomo Municipal, en concordancia con las políticas nacionales departamentales y municipales, mediante la programación de acciones de corto plazo y el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados.
3. Generar metodologías y directrices municipales para planificar y programar las operaciones en el marco de planes nacionales, departamentales y municipales
4. Sujetos a la Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales participar obligatoriamente en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico Institucional, Plan de Uso de Suelos, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Seguridad Ciudadana, Plan de Cultura y Turismo, Plan de Manejo de Cuencas y Forestales y Plan de Seguridad Alimentaria.
5. Realizar el seguimiento, evaluación y ajuste a los planes de desarrollo, institucional, uso de suelos, ordenamiento territorial, seguridad ciudadana, cultura y turismo, manejo de cuencas y forestales y seguridad alimentaria.
6. Implementar y actualizar permanentemente información estadística socio-económica, físico-natural, socio-culturales, económico-productiva y organizativo-institucional de la jurisdicción municipal.
7. Junto al personal técnico y administrativo del área de planificación y proyectos elaborar el presupuesto necesario para la gestión y que el mismo debe estar inserto en el Plan Anual de Operaciones.
8. En función a la planificación de desarrollo de mediano plazo y el presupuesto anual asignado al Gobierno Autónomo Municipal coordinar, elaborar, socializar y aprobar el Plan Operativo Anual de la municipalidad.
9. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (Planes, programas, proyectos, actividades y tareas) ejecución física y presupuestaria de la gestión.
10. Elaborar informes mensuales, semestrales, anuales y extraordinarios que son solicitados por autoridades superiores municipales previa orden expresa del Máximo Ejecutivo Municipal.
11. Elaborar informe técnico-económico-administrativo semestralmente para la rendición de cuentas de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal.
12. Contar con un banco de proyectos ejecutados (saneamiento básico, productivos, culturales, turísticos, seguridad alimentaria, riego, caminos, industrias, ambientales, etc.).
13. Realizar la evaluación de proyectos de inversión y proyectos sociales en la etapa de pre-inversión (evaluar implica tomar la decisión de invertir o no, tomando como base comparativa los ingresos o beneficios frente a los costos de inversión y producción incurridos durante la vida útil del proyecto). Cuando se haya concluido la evaluación emitir una certificación de conformidad del proyecto para llevar a la etapa de inversión.
14. Realizar el seguimiento y monitoreo de proyectos de inversión y proyectos sociales en la etapa de inversión para contar con un cierre adecuado del proyecto.
15. Administrar y asignar códigos del sistema de Información sobre inversiones (SISIN) a los proyectos de Inversión incluidos en el presupuesto municipal.
16. Realizar la inscripción de los proyectos de inversión pública al SISIN-WEB, en las diferentes fases que tiene el sistema.
17. Registrar la ejecución financiera mensual de los proyectos de inversión pública al SISIN-WEB.
18. Elaborar las especificaciones técnicas de los planes, programas y proyectos para las etapas de pre-inversión e inversión.
19. Encaminar un banco de proyectos (pre-inversión) por distritos municipales (Challapata, Qaqachaka, Culta, Norte Condo, Ancacato, Huanacáné, Tolapalca y Cruce Aguas Calientes) y por años para presentar a las entidades que otorgan financiamiento.
20. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
21. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en ingeniería agrícola, comercial, industrial o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos tres (3) años en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

DEPENDENCIA:

- Secretario Municipal de Planificación y Obras Públicas

EJERCE SUPERVISIÓN:

- Supervisores y fiscales de obra.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Coordinador gabinete municipal.
- Secretarios municipales.
- Sub-alcaldes municipales.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Vice-ministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Ministerio de Obras Públicas.
- Unidad de Proyectos Especiales.
- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
- Gobiernos Autónomos Municipales del departamento de Oruro.
- Instituciones nacionales públicos y privados.
- Contraloría General del Estado.
- Organismos internacionales.
- Empresas públicas y privadas.
- Instituciones de financiamiento interno y externo.
- Organizaciones sociales urbanas y rurales.
- Control social.
- Instituciones policiales.
- Instituciones militares.
- Entidades de salud.
- Entidades de educación.
- Instituciones religiosas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- En el estado de ejecución o construcción se adquieren los equipos y materiales necesarios y se pone en marcha el proyecto. Esta etapa cubre hasta el momento en que el proyecto entra en operación plena. Es en esta etapa en que se ponen a prueba los preparativos, los diseños, los planes y análisis anteriores. Casi todo el trabajo de las etapas anteriores se dirige a asegurar que el proyecto sea un éxito.

En primera instancia, es importante la capacidad de ejecución de la entidad ejecutora y su capacidad de coordinación si el proyecto ha de realizarse con otras entidades como es el caso de proyectos de desarrollo rural o proyectos de rehabilitación. En este sentido, deben llenarse dos condiciones mínimas: deben definirse claramente las responsabilidades de cada uno de los organismos participantes y diseñar mecanismos para que cada uno de ellos trabaje eficientemente. Un segundo punto importante es conveniente que la supervisión del proyecto esté radicada en una sección distinta de la unidad ejecutora del proyecto.

En segundo lugar, es importante tener elementos de juicio durante la ejecución del proyecto para corregir aquellas fallas que hayan de presentarse. Entre estas se encuentran el método del camino crítico, el seguimiento y el diseño de sistemas de información para la dirección.

Por último, es importante prever los elementos necesarios para que una vez el proyecto vaya entrar en operación se cuente con los recursos financieros y humanos necesarios para que no se detenga por carencia de recursos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Promover el desarrollo de infraestructura pública mediante una adecuada planificación en función al crecimiento poblacional mejorando las condiciones de vida de la población, respetando la cultura y sus costumbres proyectando el municipio a vivir bien.
3. Dando cumplimiento a la Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales participar obligatoriamente en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y Plan Estratégico Institucional. Asimismo participar en el ajuste a los planes de desarrollo e institucional.
4. Con el personal técnico del área de obras públicas elaborar el presupuesto necesario para la gestión y que el mismo debe estar inserto en el Plan Anual de Operaciones.
5. Planificar un equilibrio de auto sostenibilidad de infraestructura para la provisión de agua potable, desagües, cloacas, desagües fluviales, gas, salud, educación, seguridad y justicia.
6. Proyectar la construcción de parques, plazas y espacios deportivos para actividades recreativas y culturales.
7. Tomando en cuenta la planificación de desarrollo de mediano plazo y el presupuesto anual asignado al Gobierno Autónomo Municipal participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la municipalidad.
8. Elaborar informes mensuales, semestrales, anuales y extraordinarios que son solicitados por autoridades superiores municipales previa orden expresa del Máximo Ejecutivo Municipal.
9. Elaborar informe técnico-económico semestralmente para la rendición de cuentas de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal.
10. Contar con un banco de proyectos de infraestructura pública ejecutados en el municipio.
11. Elaborar las especificaciones técnicas para proyectos de infraestructura pública para las etapas de pre-inversión e inversión.
12. Encaminar un banco de proyectos de infraestructura pública (pre-inversión) por distritos municipales (Challapata, Qaqachaka, Culpa, Norte Condo, Ancacato, Huancané, Tolopalca y Cruce Aguas Calientes) y por años para presentar a las entidades que otorgan financiamiento.
13. Organizar la supervisión técnica en la ejecución de proyectos de infraestructura, hidráulicos, eléctricos, agropecuarios, ambientales, sanitarios, viales y otros proyectos especiales, dando cumplimiento a las normas y especificaciones técnicas de cada proyecto.
14. Realizar la fiscalización técnica en la ejecución de proyectos de infraestructura, hidráulicos, eléctricos, agropecuarios, ambientales, sanitarios, viales y otros proyectos especiales, dando cumplimiento a las normas y especificaciones técnicas de cada proyecto.
15. Verificar los avances físicos en la ejecución de proyectos y elevar informes a la Secretaría Municipal de Planificación y Obras Públicas del Gobierno Autónomo Municipal.
16. Organizar los archivos de planes, programas y proyectos de infraestructura pública del Gobierno Autónomo Municipal.
17. Dotar de acuerdo a normativa legal vigente las planimetrías correspondientes a las juntas vecinales que no cuenten con estas documentaciones.
18. Elaborar términos de referencia para contratar personal en calidad de consultores en línea o por producto.
19. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
20. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en ingeniería civil, arquitectura o ramas afines.

- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos tres (3) años en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

FISCAL DE OBRAS PÚBLICAS (1-2)

DEPENDENCIA:

- Director de obras públicas.

EJERCE SUPERVISIÓN:

- A empresas constructoras de obras públicas.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Coordinador gabinete municipal.
- Secretarios municipales.
- Sub-alcaldes municipales.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Ministerio de Obras Públicas.
- Unidad de Proyectos Especiales.
- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
- Gobiernos Autónomos Municipales del departamento de Oruro.
- Instituciones nacionales públicos y privados.
- Contraloría General del Estado.
- Empresas públicas y privadas.
- Instituciones de financiamiento interno y externo.
- Organizaciones sociales urbanas y rurales.
- Control social.
- Instituciones policiales.
- Entidades de salud.
- Entidades de educación

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- La fiscalización de las obras públicas se realiza para garantizar la correcta utilización de los recursos destinados por la entidad contratante destinados a proyectos de inversión, con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas previsto en los estudios de consultoría, permitiendo que la prestación de servicios de supervisión y construcción encuadren en las metas de eficiencia, efectividad, calidad, oportunidad y excelencia, prevista por los principios de administración. Asimismo, se debe garantizar la ejecución de las actividades planificadas por la constructora y la supervisión se lleven exitosamente de acuerdo al contrato y el pliego de especificaciones técnicas, también es importante tener conocimiento detallado de los proyectos en cuanto al cumplimiento, progreso de los trabajos, dificultades y modificaciones con relación a los

pliegos y modalidades de ejecución acordadas. Por otro lado, se debe verificar la aplicación efectiva de los convenios, contratos y compromisos establecidos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Realizar la fiscalización de los proyectos, constituyéndose en la instancia de contacto directo con el ejecutor y supervisor de obra.
3. Controlar el cumplimiento de los servicios de supervisión y construcción de obras mediante el sistema de Fiscalización de Obras en las siguientes áreas: institucional, técnico-metodológico e inversión. Visitas de campo y reuniones con los responsables de las obras donde se recogen elementos cualitativos que complementan la orientación de toma de decisiones.
4. Coordinar y controlar la supervisión contratada, la misma será encargada de garantizar la buena calidad técnica de ejecución de las obras, cumplimiento de plazos, cumplimiento de especificaciones técnicas, correcta inversión de recursos y adecuada administración de la relación contractual entre la entidad contratante y el contratista.
5. Mantener informado a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Municipal del desarrollo y avance del proyecto a requerimiento de este.
6. Realizar el control en el proceso de ejecución de la obra en los aspectos técnico, inversión, institucional, legal y social.
7. Ejecutar visitas de campo con fines de fiscalizar las obras y reunirse con el supervisor de obra con el fin de coordinar las tareas que garanticen los avances de la obra considerando los aspectos sociales, institucionales y técnicos.
8. Participar del proceso de avance de obra revisando la planilla de avance de obra presentado por el supervisor los siguientes documentos: cómputos métricos, copias de libros de órdenes, pruebas de laboratorio, cronograma de avance físico-financiero, órdenes de cambio, carta de presentación de la planilla de avance de obra aprobada e informe circunstanciado del supervisor y documentos adicionales.
9. Realizar el procesamiento de la planilla de avance de obra.
10. Participar en la recepción provisional y definitiva de obras que sean entregadas, mediante la comisión de recepción nombrada por el Alcalde Municipal.
11. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética profesional bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
12. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
13. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en ingeniería civil, arquitectura o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos tres (3) años en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

DIRECTOR TERRITORIAL Y CATASTRO

DEPENDENCIA:

- Secretario Municipal de Planificación y Obras Públicas.

EJERCE SUPERVISIÓN:

- Personal técnico eventual y de contrato.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Coordinador gabinete municipal.
- Secretarios municipales.
- Sub-alcaldes municipales.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Ministerio de Obras Públicas.
- Contraloría General del Estado.
- Organizaciones sociales urbanas y rurales.
- Control social.
- Colegio de Arquitectos.
- Colegio de Abogados.
- Notarios de Fe Pública.
- Órgano Judicial de Bolivia.
- Fiscalía General del Estado.
- Derechos Reales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Formular y ejecutar planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la gestión y ordenamiento del territorio enmarcados en la planificación estratégica y los planes de desarrollo; planificar el uso del suelo y definir la adecuada ocupación del territorio, además de monitorear y controlar los planes derivados del Plan de Ordenamiento Territorial. Por otro lado, debemos supervisar y coordinar todas las actividades referentes a la administración, el mantenimiento y actualización de la base de datos gráfica y alfanumérica del catastro municipal y elaborar proyectos de actualización masiva de información basados en las políticas y lineamientos de la municipalidad. Evaluar y aprobar proyectos de habilitación de suelos, urbanizaciones y remodelaciones en la jurisdicción del municipio, supervisar y coordinar el trabajo realizado por las sub alcaldías con relación a la prestación de servicios de administración territorial, realizando seguimiento y control a la aprobación de trámites de proyectos arquitectónicos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Establecer criterios, lineamientos y acciones necesarias para la delimitación y demarcación de las urbanizaciones en el municipio área urbana.
3. Elaborar el Plan de Uso de Suelo y otros instrumentos técnicos que permitan realizar el seguimiento y monitoreo de las zonas urbanas.
4. Con el personal técnico del área territorial y catastro elaborar el presupuesto necesario para la gestión y que el mismo debe estar inserto en el Plan Anual de Operaciones.
5. Formular directrices de administración territorial y catastro urbano en el marco de los planes y programas estatales y municipales.
6. Gestionar la asignación, reasignación y/o cambio de uso del suelo en el municipio.
7. Realizar la delimitación de las zonas urbanas y rurales del municipio en coordinación con las organizaciones sociales.
8. Promover la participación activa de las organizaciones sociales y los habitantes del municipio en la administración territorial.
9. Diseñar, desarrollar, coordinar y gestionar proyectos de urbanización en las zonas urbanas en los distritos municipales.
10. Participar en la formulación y ejecución de políticas y proyectos sobre actualización de información catastral en la jurisdicción municipal.
11. Resguardar la documentación de los trámites presentados a la Dirección Territorial y Catastro del Gobierno Autónomo Municipal.
12. Fiscalizar la correcta aplicación de valores catastrales.
13. Prestar asesoramiento a las autoridades municipales sobre temas catastrales.
14. Controlar y efectuar el seguimiento interno de los trámites presentados a la Dirección Territorial y Catastro.
15. Implementar sistemas que permitan modernizar y optimizar los procedimientos técnico administrativo.
16. Programar las tareas de levantamiento y actualización de la información catastral y territorial urbana del municipio.
17. Realizar el registro y certificación catastral de los inmuebles públicos y privados, en función a normas vigentes.
18. Prestar buena atención al público y asumir responsabilidad por el buen desempeño de las funciones.
19. Elaborar y emitir informes técnicos de carácter específico.
20. Elaborar informe técnico-económico semestralmente para la rendición de cuentas de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal.
21. Elaborar informes mensuales, semestrales, anuales y extraordinarios que son solicitados por autoridades superiores municipales previa orden expresa del Máximo Ejecutivo Municipal.
22. Revisar y dar el Visto Bueno para la ejecución de proyectos de urbanizaciones.
23. Elaborar propuestas y ejecutar proyectos que permitan la regularización de planimetrías.
24. Supervisar los procesos administrativos realizados en las sub-alcaldías, en materia de administración territorial.
25. Supervisar y coordinar los trabajos que realice el personal a su cargo.
26. Aprobar los trámites catastrales.
27. Aprobar y otorgar certificados, dictámenes y planos.
28. Proponer la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia para el mejor desempeño de sus funciones.
29. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal bajo su responsabilidad.
30. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicados al área.
31. Deslindar la propiedad y valorizarla.
32. Actualizar permanentemente el plano general catastral.
33. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética profesional bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
34. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
35. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en ingeniería civil, arquitectura o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos tres (3) años en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

SECRETARIO MUNICIPAL DESARROLLO PRODUCTIVO Y MEDIO AMBIENTE

DEPENDENCIA:

- Alcalde Municipal.

EJERCE SUPERVISIÓN:

- Director agropecuario y medio ambiente.
- Director de industria y comercio.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Coordinador gabinete municipal.
- Secretarios municipales.
- Sub-alcaldes municipales.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Ministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario.
- Ministerio de Medio Ambiente y Aguas.
- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
- Gobiernos Autónomos Municipales del departamento de Oruro.
- Instituciones nacionales públicos y privados.
- Contraloría General del Estado.
- Organismos internacionales.
- Empresas públicas.
- Empresas privadas.
- Instituciones de financiamiento externo.
- Instituciones de financiamiento interno.
- Organizaciones sociales urbanas.
- Organizaciones sociales rurales.
- Control social.
- Asociación de Municipios del Departamento de Oruro.
- Instituciones policiales.
- Instituciones militares.
- Entidades de salud.

- Entidades de educación.
- Instituciones religiosas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Esta instancia organizacional es la encargada de plantear la revolución productiva agropecuaria para la soberanía alimentaria, estableciendo las bases institucionales, políticas y mecanismos técnicos, tecnológicos y financieros de la producción, transformación y comercialización de productos agropecuarios y forestales, garantizando la continuidad de la capacidad de regeneración de los componentes y sistemas de la tierra. Asimismo, se debe regular el aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos en las actividades de riego para la producción agropecuaria y forestal.

Se debe establecer las condiciones adecuadas para las nuevas inversiones productivas a fin de impulsar la diversificación productiva, incrementar la producción de bienes y servicios con valor agregado, generar nuevas fuentes de empleo que involucren a pequeños, medianos y grandes empresarios.

Por otro lado, esta entidad organizacional debe velar la protección y conservación del medio ambiente y los recursos naturales (agua, flora y fauna principalmente) regulando las acciones del hombre con relación a la naturaleza.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Babiñez”, Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Plantear y coadyuvar en la formulación de las políticas municipales del Gobierno Autónomo Municipal desde un enfoque de género, generacional e interculturalidad.
3. Proponer y dirigir las políticas Municipales, en el ámbito de las competencias asignadas a la **Secretaría Municipal de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente** del Gobierno Autónomo Municipal.
4. En el marco de sus competencias planificar la gestión de su secretaría, identificar proyecto de inversión, formular proyectos y ejecutar los mismos, evaluar los resultados e impactos todos relacionados a su área, juntamente con la Secretaría de Planificación y Obras Públicas.
5. Dirigir la gestión de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de las competencias asignadas a la **Secretaría Municipal de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente** bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
6. Elaborar, consensuar y dictar normas administrativas en el ámbito de la competencia de la **Secretaría Municipal de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente**.
7. Elaborar, consensuar y proponer proyectos de Decretos Municipales y suscribirlos con el Alcalde Municipal del Gobierno Autónomo Municipal.
8. Analizar, verificar y resolver los asuntos administrativos que correspondan a la **Secretaría Municipal de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente** del Gobierno Autónomo Municipal.
9. Elaborar, revisar y presentar al Alcalde Municipal y por su intermedio al Concejo Municipal los informes escritos y orales que les sean solicitados.
10. Coordinar, evaluar y aprobar en forma conjunta con las otras Secretarías Municipales la planificación y ejecución de las políticas municipales del Gobierno Autónomo Municipal.
11. Diseñar, proponer e implementar metodologías de evaluación técnica, económica, administrativa y jurídica para controlar la gestión pública del Gobierno Autónomo Municipal.
12. Proporcionar información sobre el uso de los recursos económicos, financieros y humanos a quien lo solicite, de forma completa, veraz, adecuada y oportuna por medio de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal.
13. Participar de las reuniones del Gabinete Municipal, conformado por el Alcalde, los Secretarios Municipales y otras instancias de coordinación que pudieran crearse.
14. Elaborar y consensuar el presupuesto anual de la **Secretaría Municipal de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente**, concurrir a la elaboración del presupuesto municipal y sus reformulados y rendir cuentas de su ejecución.
15. Dentro el Gobierno Autónomo Municipal emitir y aprobar decretos municipales y las resoluciones administrativas municipales relativas a sus competencias y atribuciones.
16. Elaborar y proponer al Alcalde Municipal, en el ámbito de sus competencias, políticas, estrategias, acciones y proyectos de normas legales, así como programas operativos, presupuesto y requerimientos financieros.
17. Designar y remover al personal de la **Secretaría Municipal de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente** de conformidad con las disposiciones legales en vigencia y en apego al reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
18. Evaluar la gestión de la **Secretaría Municipal de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente** luego elaborar la memoria y rendición de cuentas semestral y anual para elevar el mismo a la Máxima Autoridad Ejecutiva con hechos verificables.

19. Garantizar la transparencia de las acciones de cada uno de las servidoras y servidores públicos de la **Secretaría Municipal de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente** del Gobierno Autónomo Municipal.
20. Participar obligatoriamente en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico Institucional, Plan de Uso de Suelos, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Seguridad Ciudadana, Plan de Cultura y Turismo, Plan de manejo de Cuencas y Forestales y Plan de Seguridad Alimentaria.
21. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
22. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DELCARGO:

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Haber cumplido con los deberes militares (si corresponde).
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal o pendiente de cumplimiento.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del municipio.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

DIRECTOR AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

DEPENDENCIA:

- Alcalde Municipal.

EJERCE SUPERVISIÓN:

- Personal técnico eventual o de contrato.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Coordinador gabinete municipal.
- Secretarios municipales.
- Sub-alcaldes municipales.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Ministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario.
- Ministerio de Medio Ambiente y Aguas.
- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
- Gobiernos Autónomos Municipales del departamento de Oruro.
- Instituciones nacionales públicos y privados.
- Contraloría General del Estado.
- Organismos internacionales.
- Empresas públicas y privadas.
- Instituciones de financiamiento interno y externo.
- Organizaciones sociales urbanas y rurales.
- Control social.
- Entidades de educación.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- El desarrollo rural es una de las metas más postergadas y abandonadas en la mayoría de los países de América Latina. Esta situación se refleja en la alta concentración de pobreza extrema, bajos niveles de productividad y altos índices de disparidad entre las zonas rurales y urbanas. Casi podría concluirse que las reformas no han llegado al campo en la profundidad requerida.

En vista de la situación anterior, los intentos para elevar la calidad de la inversión en las zonas rurales desde una perspectiva diferente y dentro de un enfoque sistémico e institucionalizado constituyen elementos de gran significado y relevancia. Así los proyectos rurales

exigen un planteamiento diferente, un diagnóstico más riguroso, una identificación de beneficiarios mucho más exigente, una evaluación particular, un seguimiento y una supervisión más permanente pero por encima de una efectiva participación e integración de la comunidad. En este contexto, el papel de la municipalidad y su correcta intervención en el mercado son fundamentales.

Asimismo, dada la diversidad de acciones relacionadas con el medio ambiente, enmarcarse dentro de una tipología permite separar las diferentes necesidades o problemas en aquellos casos en los que es conveniente hacerlo y así preparar más específicamente y de mejor forma los proyectos cuyos objetivos fundamentales son la: Conservación; el principal objetivo de estos proyectos está relacionado con la supervivencia de especies y protección de ecosistemas, Desarrollo Sostenible; se fundamenta en la relación del ser humano con la naturaleza y busca mejorar la eficiencia de esta relación y la Calidad Ambiental; están relacionados con características ambientales que han sido deterioradas en los ambientes humanos o, por efecto, de actividades productivas y que afectan directamente la calidad de vida del ser humano.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Babiñez”, Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Plantear y coadyuvar en la formulación de las políticas municipales del Gobierno Autónomo Municipal desde un enfoque de género, generacional e interculturalidad.
3. Elaborar y consensuar el presupuesto anual de la Dirección Agropecuaria y Medio Ambiente concurrir a la elaboración del presupuesto municipal y sus reformulados y rendir cuentas de su ejecución.
4. Participar obligatoriamente en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico Institucional, Plan de Manejo de Cuencas y Forestales, Plan de Seguridad Alimentaria y Plan del Consejo Municipal Económico Productivo.
5. Elaborar informes mensuales, semestrales, anuales y extraordinarios que son solicitados por autoridades superiores municipales previa orden expresa del Máximo Ejecutivo Municipal.
6. Elaborar informe técnico-económico semestralmente para la rendición de cuentas de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal.
7. Generar las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades agrícolas y pecuarias en los distritos municipales en base a un manejo adecuado y racional de los recursos naturales que permitan un equilibrio natural bajo el enfoque de seguridad alimentaria con soberanía.
8. Realizar planes, programas, políticas, proyectos y presupuestos en el área agrícola, ganadería, caza y pesca que beneficie a los distritos municipales en concordancia con el Plan General de Desarrollo Integral, ley No 144 de la Revolución Productiva Comunitaria Agropecuaria, ley No 300 Ley Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para vivir bien, Ley No 2878 Ley de Riego, ley 1333 Ley del Medio Ambiente y otras normas que rigen el sector productivo del país.
9. Coordinar, elaborar, financiar y ejecutar proyectos de riego y micro-riego de manera exclusiva o concurrente y coordinada, con un aprovechamiento y uso sostenible del agua para la producción de alimentos de acuerdo a las prioridades y potencialidades productivas de los distritos municipales.
10. Planificar, coordinar y ejecutar la recuperación de la cobertura vegetal del suelo en base a especies nativas e introducidas, disminución de la carga animal, empleo de abonos orgánicos, prácticas ancestrales de conservación de suelos, fortalecimiento de la organización y gestión comunal para el uso del suelo.
11. Fomentar una mejor y mayor rendimiento por superficie cultivada en la producción agrícola aplicando la tecnología tradicional, orgánica, ecológica, con destino al consumo interno que permita alcanzar la soberanía alimentaria así como la generación de excedentes para su comercialización.
12. Fomentar la transformación e industrialización de productos agropecuarios de las y los actores de la economía plural, sobre los principios de complementariedad, reciprocidad, solidaridad, redistribución, igualdad, seguridad jurídica, sustentabilidad, equilibrio, justicia y transparencia.
13. Promover y fomentar procesos de mecanización agrícola adecuados y adaptados al municipio, las vocaciones productivas y de uso de suelos que sean accesibles y sostenibles.
14. Fortalecer los servicios agropecuarios destinados a incrementar la producción, productividad agropecuaria y ecológica de manera eficiente y oportuna.
15. Implementar un sistema de prevención y gestión de riesgos relacionados a desastres asociados a fenómenos naturales, intervención antrópicas, plagas, enfermedades, siniestros climáticos y riesgos de mercados.
16. Preparar planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para contar con un estado nutricional adecuado asegurando el consumo de alimentos variados que cubra los requerimientos nutricionales en todo el ciclo de vida de los habitantes de la municipalidad.
17. Gestionar el seguro agrario universal para los productores agrarios sean personas naturales o colectivas, comunidades indígenas originario campesinos con la finalidad de asegurar la producción agrícola.
18. Implementar reparticiones especializadas para la generación de la información agropecuaria el cual deberá diseñar a efectuar mecanismos de información estadística primaria del sector agropecuario.
19. Gestionar fondos concurrentes departamentales productivos, así como otras fuentes de financiamiento dirigidas a promover la revolución

productiva municipal.

20. Aplicar la Ley 1333 de Medio Ambiente en todos y cada uno de los proyectos, actividades y tareas que realizaron, se realizan y se realizarán en el municipio.
21. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
22. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DELCARGO:

- Licenciatura en ingeniería agropecuaria, forestal, medicina veterinaria o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos tres (3) años en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

DIRECTOR DE INDUSTRIA Y COMERCIO

DEPENDENCIA:

- Alcalde Municipal.

EJERCE SUPERVISIÓN:

- Intendencia Municipal.
- Personal técnico eventual y de contrato.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Coordinador gabinete municipal.
- Secretarios municipales.
- Sub-alcaldes municipales.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Ministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario.
- Ministerio de Medio Ambiente y Aguas.
- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
- Gobiernos Autónomos Municipales del departamento de Oruro.
- Instituciones nacionales públicos y privados.
- Contraloría General del Estado.
- Organismos internacionales.
- Empresas públicas y privadas.
- Instituciones de financiamiento interno y externo.
- Organizaciones sociales urbanas y rurales.
- Control social.
- Entidades de educación.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Fortalecimiento empresarial a los micros, pequeños, medianos y grandes empresarios, asociaciones productivas, organizaciones económicas campesinas y otras de similar naturaleza realizando planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos, considerando la producción primaria, transformación y la comercialización de sus productos (bienes de consumo final, bienes de producción y los bienes facilitadores).

Esta responsabilidad debe considerar las vocaciones productivas como la producción de tubérculos, granos andinos, leguminosas, hortalizas, forrajes, crianza de ovinos, camélidos, vacunos, porcinos, peces y animales menores.

Requieren del apoyo de la municipalidad el micro-empresario que transforma madera, fierro, textiles, metales, en la adquisición de materia prima, herramientas y maquinaria principalmente. Asimismo buscan un precio justo a sus productos basado en el diálogo, la transparencia y el respeto, que busca mayor equidad en el comercio para conseguir cambios en las reglas y prácticas de la comercialización convencional, que contribuye a un desarrollo integral para vivir bien. Es también importante aplicar la diversificación productiva en la agricultura, ganadería, en la transformación de la madera, fierro, textiles y metales.

Constituir empresas municipales con capital del Gobierno Autónomo Municipal, su estructura empresarial estará sujeta a las normas de su creación y al desarrollo de sus actividades. Deben realizar sus actividades con criterio de eficiencia, economía, administrativa y tener la capacidad de ser auto-sostenibles.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Bóñez”, Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Realizar, socializar, ejecutar planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para el fortalecimiento de los sectores de carpintería, metalmecánica, textiles, artesanos y joyeros de los distritos municipales en relación con el plan de desarrollo departamental y el plan de desarrollo nacional.
3. Promover programas de infraestructura productiva con la generación de empleo digno en concordancia con el plan sectorial y el plan de desarrollo productivo.
4. Promover complejos productivos en el municipio, en base al modelo de economía plural en el marco del plan general de desarrollo productivo.
5. Formular y ejecutar proyectos de infraestructura productiva para el acceso a mercados locales y promoción de compras estatales, a favor de las unidades productivas, precautelando el abastecimiento del mercado interno y promoviendo la asociatividad de las unidades productivas.
6. Coordinar una institucionalidad para el financiamiento de la infraestructura productiva a nivel municipal.
7. Formular, proponer y ejecutar planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la industrialización de la producción primaria nacional promoviendo la comercialización en el municipio, región, departamentos del país y el exterior.
8. Fomentar y fortalecer el desarrollo de las unidades productivas, su organización administrativa y empresarial, capacitación técnica y tecnológica en materia productiva a nivel municipal.
9. Plantear y coadyuvar en la formulación de las políticas municipales del Gobierno Autónomo Municipal desde un enfoque de género, generacional e interculturalidad.
10. Elaborar y consensuar el presupuesto anual de la Dirección de Industria y Comercio, concurrir a la elaboración del presupuesto municipal y sus reformulados y rendir cuentas de su ejecución.
11. Participar obligatoriamente en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y Plan Estratégico Institucional.
12. Elaborar informes mensuales, semestrales, anuales y extraordinarios que son solicitados por autoridades superiores municipales previa orden expresa del Máximo Ejecutivo Municipal.
13. Elaborar informe técnico-económico semestralmente para la rendición de cuentas de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal.
14. Fomentar la transformación e industrialización de productos locales de las y los actores de la economía plural, sobre los principios de complementariedad, reciprocidad, solidaridad, redistribución, igualdad, seguridad jurídica, sustentabilidad, equilibrio, justicia y transparencia.
15. Implementar reparticiones especializadas para la generación de la información empresarial el cual deberá diseñar a efectuar mecanismos de información estadística primaria del sector de la industria municipal.
16. Gestionar fondos concurrentes departamentales, así como otras fuentes de financiamiento dirigidas a promover la industrialización de la materia prima existente en el municipio.
17. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
18. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en ingeniería Industrial, agropecuaria, comercial o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos tres (3) años en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

INTENDENTE MUNICIPAL

DEPENDENCIA:

- Director de Industria y Comercio.

EJERCE SUPERVISIÓN A:

- Comisario.
- Agentes municipales.
- Peonetas.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Coordinador gabinete municipal.
- Secretarios municipales.
- Sub-alcaldes municipales.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Ministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario.
- Ministerio de Medio Ambiente y Aguas.
- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
- Instituciones nacionales públicos y privados.
- Contraloría General del Estado.
- Empresas públicas y privadas.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Organizaciones sociales urbanas y rurales.
- Control social.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Generar, regular y viabilizar mecanismos de control para la administración y funcionamiento de los mercados (sitios públicos que funciona días determinados o permanentemente donde opera la oferta y demanda fuerzas importantes que determinan el precio de los productos), mediante la formulación, implementación y operación de planes, programas, proyectos, actividades y tareas estratégicas de acuerdo a las normas municipales, departamentales y nacionales. Por otro lado, se debe defender al consumidor ejerciendo la supervisión, regulación y control del comercio precautelando la buena provisión de alimentos y la salud de la sociedad. Asimismo, se debe administrar eficiente y eficazmente la ejecución y

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Babiáñez”, Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Supervisar el funcionamiento y administración de los puestos de venta en los mercados, tiendas de barrio, kioscos, casetas, anaqueles y comercializadoras privadas de diferentes productos de consumo de la población.
3. Verificar periódicamente documentación que acredite el uso del espacio público y puesto de venta emitido por el Gobierno Autónomo Municipal.
4. Gestionar la elaboración, ejecución y operación de proyectos sociales y de inversión para la mejora de la actividad comercial que permite hacer llegar el producto al consumidor en mejores condiciones, en el lugar adecuado y en el momento oportuno.
5. Controlar la higiene en la manipulación de alimentos (hortalizas, gramíneas, leguminosas, tubérculos, lácteos, huevos, carnes, etc.) que se comercializan en los mercados del municipio.
6. Coordinar, evaluar y ejecutar la reversión de puestos abandonados, de mal uso y subalquilados a terceras personas, en cumplimiento a normas vigente en el Gobierno Autónomo Municipal.
7. Generar actividades de capacitación y asistencia técnica en aspectos de salubridad de mercados para los proveedores de bienes de consumo final y personal de la intendencia municipal.
8. Verificar, autorizar y registrar el uso de puestos de venta en espacios públicos y en los mercados previos análisis técnicos de factibilidad.
9. Controlar las pesas y peso completo en la venta de productos y asegurar la exhibición de las listas de precio de productos de primera necesidad en mercados, ferias y comercio en vía pública.
10. Defender al consumidor para obtener productos de primera necesidad, atendiendo denuncias, resolviendo controversias en primera instancia mediante la conciliación, procurando resarcir el derecho de consumo en el comercio de alimentos y otros productos en condiciones de inocuidad y calidad.
11. Formular, socializar, ejecutar y evaluar planes, políticas, programas, proyectos, presupuestos y actividades de limpieza del Gobierno Autónomo Municipal.
12. Proteger la economía de los habitantes del municipio mediante la supervisión y control del acopio, distribución, almacenamiento, comercialización de los productos de consumo.
13. Hacer cumplir los precios fijados y acordados por el Gobierno Autónomo Municipal en los artículos de primera necesidad, reprimir el agio y la especulación.
14. Controlar y sancionar la fraudulencia en pesos y medidas.
15. Vigilar el cumplimiento de las normas legales referentes a la calidad y precios de los productos de consumo final y controlar las condiciones higiénicas de elaboración y expendio de productos alimenticios en locales comerciales, públicos y privados en coordinación con el personal de medio ambiente y salud.
16. Vigilar el funcionamiento de las normas y reglamentaciones municipales de los locales de espectáculos y recreaciones, discotecas, tilines, salones de baile, cines, teatros, hoteles, etc.
17. Vigilar el funcionamiento adecuado y el sometimiento a las normas y reglamentaciones de los mercados, ferias, tiendas y establecimientos de venta, comedores, restaurantes, bares, etc.
18. Controlar el comercio ambulante venta de comidas, vivanderas, kioscos, anaqueles, puestos callejeros, etc.
19. Efectuar el decomiso, devolución y/o destrucción de productos decomisados de acuerdo a normativa vigente.
20. Efectuar acciones necesarias para el lavado y fumigado del mercado, ferias, comercio en vía pública y otros de acuerdo a requerimiento aprobado por autoridad superior.
21. Efectuar el control sobre el recojo de basura y limpieza urbana.
22. Efectuar el control de retenes.
23. Coordinar con la policía provincial en las tareas que se requiera de una acción conjunta con la administración municipal.
24. Controla y autoriza los espectáculos públicos previo pago en la caja municipal.
25. Dirigir la administración del cementerio.
26. Planificar, socializar y ejecutar el servicio municipal de limpieza pública municipal.
27. Administrar el matadero municipal.
28. Administrar los mingitorios públicos.
29. Hacer cumplir las Leyes y resoluciones emanadas por el Concejo Municipal.
30. Sancionar a los infractores que no cumplan disposiciones municipales e imposición de multas pecuniarias que deberán ser pagadas en la caja municipal con la extensión de recibo o papeleta valorada.
31. Efectuar inspecciones a objeto de verificar denuncias.
32. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
33. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
34. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Personas con estado de salud óptima.
- Mayor de edad.
- Con libreta militar.
- Contar con experiencia en administración de comercio en mercados de por lo menos dos (2) años en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

SECRETARIO MUNICIPAL DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

DEPENDENCIA:

- Alcalde Municipal.

EJERCE SUPERVISIÓN:

- Encargado de salud y educación.
- Encargado de seguridad ciudadana.
- Relacionador público.
- Técnico analista de sistemas
- Bibliotecario.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Coordinador gabinete municipal.
- Secretarios municipales.
- Sub-alcaldes municipales.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Salud.
- Ministerio de Deportes.
- Ministerio de Justicia.
- Ministerio de Culturas.
- Viceministerio de Turismo.
- Ministerio de Gobierno.
- Fiscalía de Distrito.
- Defensoría del Pueblo.
- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
- Gobiernos Autónomos Municipales del departamento de Oruro.
- Instituciones nacionales públicas y privadas.
- Contraloría General del Estado.
- Organismos internacionales.
- Empresas públicas y privadas.
- Instituciones de financiamiento externo.
- Instituciones de financiamiento interno.
- Organizaciones sociales urbanas y rurales.
- Control social.

- Asociación de Municipios del Departamento de Oruro.
- Instituciones policiales.
- Entidades de salud.
- Entidades de educación.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Elevar la calidad de vida de mujeres y varones disminuyendo la pobreza, las desigualdades de género y generacionales, promoviendo el acceso con igualdad de oportunidades a los bienes y servicios del municipio. Se debe promover el acceso equitativo a los servicios de salud, educación y a la atención con calidad y calidez. La salud, al igual que la educación, es uno de los pilares básicos de la inversión en "Capital humano". Además, en razón de sus especiales características y complejidades, plantea desafíos adicionales desde el punto de vista de la inversión eficiente y equitativa.

Se debe promover la seguridad ciudadana con participación de todos los actores sociales e institucionales, para lograr una población humana libre de miedo, seguro y sin violencia.

Se construirá participativamente un municipio con una identidad respetuosa de la pluralidad, con responsabilidad y transparencia donde se valoricen y promuevan espacios de uso y producción artística, científica y de los saberes populares y culturales. Asimismo, se debe entrar al turismo por su alta elasticidad que permite, que a medida que los países crecen y se internacionalicen, mayores son las demandas por recreación y conocimiento de otros lugares y culturas, el turismo posee unos altos coeficientes tanto directos como indirectos en términos de empleo, valor agregado y divisas.

Se debe regular las prácticas del deporte posibilitando su masificación; impulsar educación física, la promoción extraescolar de la niñez y la juventud en todos los niveles garantizando el derecho a una formación integral, fomentando la práctica del deporte recreativo y el desarrollo del deporte competitivo, a través de la capacitación permanente de todos sus actores.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Plantear y coadyuvar en la formulación de las políticas municipales del Gobierno Autónomo Municipal desde un enfoque de género, generacional e interculturalidad.
3. Proponer y dirigir las políticas Municipales, en el ámbito de las competencias asignadas a la **Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social** del Gobierno Autónomo Municipal.
4. En el marco de sus competencias planificar la gestión de su secretaría, identificar proyecto de inversión, formular proyectos y ejecutar los mismos, evaluar los resultados e impactos todos relacionados a su área, juntamente con la Secretaría de Planificación y Obras Públicas.
5. Dirigir la gestión de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de las competencias asignadas a la **Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social** bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
6. Elaborar, consensuar y dictar normas administrativas en el ámbito de la competencia de la **Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social**.
7. Elaborar, consensuar y proponer proyectos de Decretos Municipales y suscribirlos con el Alcalde Municipal del Gobierno Autónomo Municipal.
8. Analizar, verificar y resolver los asuntos administrativos que correspondan a la **Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social** del Gobierno Autónomo Municipal.
9. Elaborar, revisar y presentar al Alcalde Municipal y por su intermedio al Concejo Municipal los informes escritos y orales que les sean solicitados.
10. Coordinar, evaluar y aprobar en forma conjunta con las otras Secretarías Municipales la planificación y ejecución de las políticas municipales del Gobierno Autónomo Municipal.
11. Diseñar, proponer e implementar metodologías de evaluación técnica, económica, administrativa y jurídica para controlar la gestión pública del Gobierno Autónomo Municipal.
12. Proporcionar información sobre el uso de los recursos económicos, financieros y humanos a quien lo solicite, de forma completa, veraz, adecuada y oportuna por medio de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal.
13. Participar de las reuniones del Gabinete Municipal, conformado por el Alcalde, los Secretarios Municipales y otras instancias de coordinación que pudieran crearse.
14. Elaborar y consensuar el presupuesto anual de la **Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social**, concurrir a la elaboración del presupuesto municipal y sus reformulados y rendir cuentas de su ejecución.
15. Dentro el Gobierno Autónomo Municipal emitir y aprobar decretos municipales y las resoluciones administrativas municipales relativas a

sus competencias y atribuciones.

16. Elaborar y proponer al Alcalde Municipal, en el ámbito de sus competencias, políticas, estrategias, acciones y proyectos de normas legales, así como programas operativos, presupuesto y requerimientos financieros.
17. Designar y remover al personal de la **Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social** de conformidad con las disposiciones legales en vigencia y en apego al reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
18. Evaluar la gestión de la **Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social** luego elaborar la memoria y rendición de cuentas semestral y anual para elevar el mismo a la Máxima Autoridad Ejecutiva con hechos verificables.
19. Garantizar la transparencia de las acciones de cada uno de las servidoras y servidores públicos de la **Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social** del Gobierno Autónomo Municipal.
20. Participar obligatoriamente en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico Institucional, Plan de Uso de Suelos, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Seguridad Ciudadana, Plan de Cultura y Turismo, Plan de manejo de Cuencas y Forestales y Plan de Seguridad Alimentaria.
21. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
22. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DELCARGO:

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Haber cumplido con los deberes militares (si corresponde).
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal o pendiente de cumplimiento.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del municipio.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

ENCARGADO DE EDUCACIÓN Y SALUD

DEPENDENCIA:

- Secretario Municipal de Desarrollo Humano y Social.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Coordinador gabinete municipal.
- Secretarios municipales.
- Sub-alcaldes municipales.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Salud.
- Ministerio de Deportes.
- Ministerio de Culturas.
- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
- Contraloría General del Estado.
- Organizaciones sociales urbanas y rurales.
- Control social.
- Entidades de salud.
- Entidades de educación.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- La inversión en "capital humano" constituye una de las bases fundamentales del desarrollo económico y social. Dentro de este concepto, el gasto en educación, para aumentar su cobertura y calidad, es crucial para lograr un mayor crecimiento y equidad. Tanto en el plano macroeconómico como en el microeconómico, la educación tiene efectos de primer orden: aumenta la productividad, estimula el crecimiento, expande las remuneraciones, reduce la vulnerabilidad de los ingresos frente a las fluctuaciones de la economía, estimula la movilidad, favorece la creatividad y la innovación y es el principal instrumento para que un individuo supere la pobreza. Además, la educación representa una externalidad positiva que beneficia a toda la sociedad y por ende, su alta rentabilidad tanto social como privada, es incuestionable.

La salud, al igual que la educación, es uno de los pilares básicos de la inversión en "Capital humano". Además, en razón de sus especiales características y complejidades, plantea desafíos adicionales desde el punto de vista de la inversión eficiente y equitativa. Varios elementos intervienen para hacer más compleja la correcta decisión de invertir en salud. En primer lugar, por tratarse de un servicio básico el acceso por parte de los grupos más pobres impone un tratamiento especial a su financiamiento. En segundo lugar, la

salud como tal constituye un "bien público" y presenta externalidades positivas que muchas veces no son estimadas correctamente. Por último, la búsqueda de mejores servicios a costos asequibles para la mayoría de la población, demanda una cuidadosa y bien balanceada dosis de intervención estatal y participación del mercado.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Participar en el diseño de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar los servicios de apoyo a la educación de acuerdo a las características socio-culturales de la municipalidad.
3. Participar en la formulación de planes de inversión pública en función a la capacidad financiera del municipio y la demanda social en el área de educación.
4. Analizar y aprobar los planes, políticas, programas, proyectos y presupuesto de educación preparados por las unidades correspondientes.
5. Mantener permanentemente contacto con los actores educativos promoviendo la participación social para recoger la demanda ciudadana en materia de educación.
6. Fortalecer y mejorar la calidad educativa en el municipio implementando infraestructura adecuada, mobiliario, materiales educativos, equipos, insumos y suministros a las unidades educativas fiscales.
7. Establecer normas y métodos que permitan evaluar los alcances obtenidos por las unidades educativas, el personal docente y administrativo.
8. Promover y atender programas de alimentación complementaria escolar para las unidades educativas.
9. Promover y atender programas que eviten la deserción escolar en las unidades educativas del municipio.
10. Participar en el diseño y elaboración de proyectos educativos de infraestructura y mantenimiento de unidades educativas del municipio.
11. Efectuar el seguimiento administrativo para verificar el cumplimiento de los contratos.
12. Realizar inspecciones a las unidades educativas para prever la atención de emergencias y mantenimiento.
13. Coordinar la ejecución física y financiera de los proyectos de infraestructura educativa con los fiscales y supervisores de obras.
14. Realizar permanentemente el seguimiento a las carpetas de los procesos de contratación de los proyectos educativos e informar la situación de los mismos a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
15. Organizar y coordinar con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal, empresas proveedoras, Juntas Escolares, Directores de las Unidades Educativas y organizaciones sociales de la dotación y buena distribución del alimento complementario escolar.
16. Promover la producción local en la provisión de alimentación complementaria escolar.
17. Supervisar la entrega de la alimentación complementaria escolar a las unidades educativas.
18. Contar con información actualizada del número de estudiantes beneficiados con la alimentación complementaria escolar.
19. Recomendar la inclusión de nuevos productos en la alimentación complementaria escolar.
20. Mejorar el estado nutricional de la población estudiantil con la provisión de la alimentación complementaria escolar con productos fortificados y enriquecidos.
21. Elaborar informes sobre la ejecución física y financiera de la provisión de alimentación complementaria escolar.
22. Supervisar los procesos de contratación de los hospitales, centros y puestos de salud municipales.
23. Realizar el seguimiento y control de la ejecución física y financiera de los proyectos y actividades del área de salud.
24. Revisar los contratos y convenios de cooperación elaborados en el área de salud.
25. Supervisar el mantenimiento de la infraestructura y prestación de servicios de salud con equidad y eficiencia.
26. Velar por el correcto funcionamiento del sistema municipal de servicios de salud dando cumplimiento a las disposiciones del Directorio Local de Salud y normas legales.
27. Coordinar la elaboración e implementación de indicadores de eficiencia respecto a la prevención y control de las enfermedades zoonóticas.
28. Planificar actividades de Papanicolaou, VIH-SIDA, Salud Buco Dental en coordinación con las diferentes instituciones públicas y privadas.
29. Proporcionar información y orientación a población sobre mejores hábitos de alimentación.
30. Planificar, desarrollar programas y actividades municipales en materia de vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades.
31. Supervisar y controlar la administración de los hospitales, centros y puestos municipales de salud.
32. Generar accesos a las prestaciones de servicios de salud con equidad, eficiencia a través del cumplimiento de las políticas nacionales y locales.
33. Gestionar la captación de recursos para el financiamiento de programas y proyectos de salud ante instituciones nacionales e internacionales.
34. Realizar el seguimiento y monitoreo de la educación no escolarizada (Centros PAN).
35. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia,

transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.

36. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.

37. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en ciencias sociales, salud, educación o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos dos (2) años en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

ENCARGADO DE SEGURIDAD CIUDADANA

DEPENDENCIA:

- Secretario Municipal de Desarrollo Humano y Social.

EJERCE SUPERVISIÓN:

- Personal técnico de seguridad ciudadana.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Coordinador gabinete municipal.
- Secretarios municipales.
- Sub-alcaldes municipales.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Ministerio de Justicia.
- Ministerio de Gobierno.
- Vece-ministerio de Seguridad Ciudadana.
- Fiscalía de Distrito.
- Defensoría del Pueblo.
- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
- Instituciones nacionales públicas y privadas.
- Asamblea permanente de Derechos Humanos.
- Contraloría General del Estado.
- Empresas públicas y privadas.
- Organizaciones sociales urbanas y rurales.
- Control social.
- Instituciones policiales.
- Entidades de salud.
- Entidades de educación.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- La seguridad ciudadana es un bien social esencial de prioridad nacional para el desarrollo del libre ejercicio de los derechos y garantías individuales y colectivas, de todos los estantes y habitantes del territorio del Estado Plurinacional de Bolivia y una condición fundamental para la convivencia pacífica y al desarrollo de la sociedad hallapateña.

Se debe garantizar la seguridad ciudadana promoviendo la paz y la tranquilidad social en el ámbito público y privado, procurando una mejor calidad de vida en coordinación con los diferentes niveles de la gobernación del departamento y del Estado.

El ejercicio de la función pública se regirá por la honestidad y ética en la gestión de la seguridad ciudadana, estos administrarán los recursos del Estado sujeto a la rendición de cuentas y a la publicidad de la gestión. La información en materia de seguridad ciudadana será veraz, oportuna, accesible, comprensible y confiable. La información relativa a la seguridad ciudadana deberá estar a disposición de la población en cualquier momento por los responsables administradores del Gobierno Autónomo Municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez”, Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Elaborar, consensuar y ejecutar el plan operativo anual y presupuesto de seguridad ciudadana en base a disposiciones del Gobierno Autónomo Municipal en estrecha coordinación con la policía boliviana.
3. Formular planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para el área de seguridad ciudadana que permita minimizar los factores de riesgo en inseguridad ciudadana.
4. Realizar operativos cumpliendo normas nacionales y municipales, en coordinación con la intendencia municipal y la policía provincial como unidad operativa.
5. Implementar Redes de Seguridad Ciudadana en los Distritos Municipales para promover y fortalecer una convivencia pacífica y libre de violencia en las comunidades.
6. Elaborar reportes e informes de las actividades que se llevan a cabo durante la gestión.
7. Elaborar, consensuar y ejecutar proyectos educativos y campañas comunicacionales dirigidas a la población para la prevención de delitos.
8. Promover la participación de la población en general en programas de seguridad ciudadana.
9. Efectuar ferias distritales municipales de educación y prevención en seguridad ciudadana.
10. Capacitar a estudiantes de las unidades educativas del municipio en temas de prevención a través de las brigadas de seguridad ciudadana conjuntamente con la unidad especializada de la policía boliviana.
11. Organizar seminarios y talleres de capacitación en seguridad ciudadana de acuerdo a requerimiento y las necesidades de las organizaciones sociales del municipio.
12. Coordinar con instituciones públicas y privadas el trabajo de concientización en seguridad ciudadana.
13. Gestionar el financiamiento y la dotación de instalaciones policiales con la construcción de infraestructura adecuada y la dotación de mobiliario de acuerdo a requerimiento de la policía boliviana.
14. Elaborar informes de requerimiento de bienes y servicios solicitados por las unidades organizacionales relacionadas con seguridad ciudadana.
15. Gestionar la incorporación en el Plan Operativo Anual de los bienes y servicios requeridos para la prestación del servicio de seguridad ciudadana.
16. Realizar seguimiento y ejecución del presupuesto asignado para planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana.
17. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
18. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
19. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior de acuerdo a su competencia.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Haber cumplido con los deberes militares.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal o pendiente de cumplimiento.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del municipio.
- Contar con experiencia en administración municipal de por lo menos dos (2) años en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

RELACIONADOR PÚBLICO

DEPENDENCIA:

- Secretario Municipal de Desarrollo Humano y Social.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Coordinador gabinete municipal.
- Secretarios municipales.
- Sub-alcaldes municipales.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Ministerios del Estado Plurinacional.
- Medios de comunicación.
- Fiscalía de Distrito.
- Defensoría del Pueblo.
- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
- Gobiernos Autónomos Municipales del departamento de Oruro.
- Instituciones nacionales públicas y privadas.
- Contraloría General del Estado.
- Organismos internacionales.
- Empresas públicas y privadas.
- Instituciones de financiamiento interno y externo.
- Organizaciones sociales urbanas y rurales.
- Control social.
- Asociación de Municipios del Departamento de Oruro.
- Instituciones policiales.
- Entidades de salud.
- Entidades de educación.
- Entidades religiosas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Es necesario difundir y promocionar los planes, políticas, programas, proyectos y actividades del Gobierno Autónomo Municipal hacia la población, fortaleciendo la imagen institucional mostrando los resultados de la gestión municipal manteniendo coordinación permanente con el despacho del alcalde y las otras unidades organizacionales.

Informar y comunicar a la población sobre la ejecución de planes, políticas, programas, proyectos y actividades del Gobierno Autónomo

Municipal, permitiendo que la imagen institucional se fortalezca y genere credibilidad sobre el trabajo que realiza la institución en beneficio del municipio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Elaborar, consensuar y ejecutar la estrategia comunicacional y la imagen institucional del Gobierno Autónomo Municipal.
3. Recabar y sistematizar información de las actividades de las áreas organizacionales y del ejecutivo municipal para su difusión en medios de comunicación.
4. Plantear, consensuar y establecer mecanismos de intercomunicación entre el Gobierno Autónomo Municipal, la población e instituciones públicas y privadas.
5. Supervisar la producción del material comunicacional sobre las actividades del Gobierno Autónomo Municipal.
6. Promover que la población visite la página WEB del Gobierno Autónomo Municipal.
7. Aprobar los contenidos y formatos de todo el material escrito, oral y audiovisual del Gobierno Autónomo Municipal antes de su difusión o publicación.
8. Elaborar programas de comunicación y difundir los mismos en medios radiales, televisivos y escritos.
9. Utilizar la página WEB como medio alternativo de difusión de las actividades del Gobierno Autónomo Municipal.
10. Implementar y mantener el archivo de las publicaciones oficiales difundidas por el Gobierno Autónomo Municipal.
11. Producir artes de prensa, cuñas radiales, spots de televisión, documentales y notas especiales para su difusión en medios de comunicación.
12. Elaborar, revisar y viabilizar trámites administrativos de la unidad en base a normas vigentes hasta su conclusión.
13. Implementar y mantener ordenado el archivo de documentos carpetas y material de difusión de las actividades Institucionales.
14. Elaborar el Plan Operativo Anual del área organizacional.
15. Realizar seguimiento de cerca a la ejecución del Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Municipal del órgano ejecutivo.
16. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
17. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
18. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DELCARGO:

- Licenciatura en ciencias sociales o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos dos (2) años en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

ANALISTA DE SISTEMAS Y MANTENIMIENTO

DEPENDENCIA:

- Secretario Municipal de Desarrollo Humano y Social.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Coordinador gabinete municipal.
- Secretarios municipales.
- Sub-alcaldes municipales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Se hace necesario planificar y supervisar el desarrollo de las aplicaciones computarizadas para los usuarios dependientes de las diferentes secretarías, también es necesario implementar métodos de trabajo acordes con el desarrollo tecnológico computacional, ofertando al trabajador municipal herramientas que puedan mejorar el rendimiento laboral en términos de eficiencia.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Fijar políticas referidas a procesamiento de datos en el municipio determinando estrategias que encaminen a una mayor eficiencia en la administración municipal.
3. Diseñar, justificar y recomendar los nuevos sistemas informáticos a ser implementados en el Gobierno Autónomo Municipal órgano ejecutivo.
4. Verificar y controlar las pruebas de los sistemas desarrollados o modificados de los ya existentes.
5. Evaluar la eficiencia de los sistemas implementados mejorando o rediseñando.
6. Efectuar la puesta en marcha y el seguimiento de los sistemas hasta su normal funcionamiento en coordinación con los afectados.
7. Realizar el mantenimiento preventivo, rutinario y correctivo de equipos de informática existentes en la Alcaldía Municipal.
8. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
9. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
10. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura o técnico superior en informática.

- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos dos (2) años en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

BIBLIOTECARIO

DEPENDENCIA:

- Secretario Municipal de Desarrollo Humano y Social.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Se hace necesario realizar el servicio de difusión de material bibliográfico a estudiantes, investigadores y población en general, a través del préstamo temporal de material bibliográfico. Asimismo, se debe cuidar y mantener en buenas condiciones todo el material bibliográfico que estará al servicio de los usuarios.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Implementar políticas, programas y proyectos de gestión administrativa y funcional de la biblioteca municipal.
3. Efectuar permanentemente las gestiones necesarias y posibles con instituciones públicas y privadas a objeto de incrementar el stock de material bibliográfico de la biblioteca municipal.
4. Sistematizar la información del material bibliográfico existiendo recurriendo a medios modernos y funcionales.
5. Cumplir con la reglamentación sobre préstamos y devoluciones de libros, enciclopedias, tesis, tesinas, periódicos, publicaciones, revistas, etc.
6. Organizar y actualizar permanentemente el fichero y datos bibliográficos.
7. En forma anual solicitar la compra de material bibliográfico con miras a mejorar el servicio de la biblioteca municipal para los usuarios.
8. Realizar la clasificación del material bibliográfico para facilitar las consultas.
9. Realizar control rutinario de libros antes de poner el material a disposición del público marcando cada material como propiedad de la biblioteca del municipio.
10. Realizar la catalogación para facilitar el almacenamiento y recuperación de los materiales bibliográficos.
11. Prestar el material requerido al usuario por un tiempo determinado, ya sea en sala o a domicilio, solicitando las garantías que determine la biblioteca.
12. Elevar informes periódicos a su inmediato superior de las tareas y actividades que realiza la repartición.
13. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
14. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
15. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Técnico superior bibliotecario o bachiller en humanidades.

- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos un (1) año en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

SUB-ALCALDE MUNICIPAL DISTRITO CHALLAPATA

DEPENDENCIA:

- Alcalde Municipal.

EJERCE SUPERVISIÓN:

- A los niveles organizacionales administrativo, técnico, operativo y de control bajo los elementos de eficacia, eficiencia, responsabilidad, transparencia y capacidad administrativa aplicando planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos distribuidos en el Distrito Municipal de **Challapata** con la participación de sus comunidades, los mismos son co-responsables de los proyectos de saneamiento básico, agropecuaria, artesanía, riego, industria, caminos, educación, salud, asistencia técnica, capacitación, residuos sólidos, minería, infraestructura recreativa y de descanso, seguridad alimentaria, infraestructura productiva y transformación, industria, comercio, promoción, turismo, cultura, transporte, deporte y otros.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Coordinador gabinete municipal.
- Secretarios municipales.
- Sub-alcaldes municipales.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
- Gobiernos Autónomos Municipales de Oruro.
- Mancomunidad de municipios.
- Instituciones nacionales públicas y privadas.
- Contraloría General del Estado.
- Organismos internacionales.
- Instituciones judiciales.
- Empresas públicas y privadas.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Instituciones de financiamiento interno y externo.
- Organizaciones sociales urbanas y rurales.
- Control social.
- Instituciones policiales.
- Instituciones militares.
- Entidades de salud.
- Entidades de educación.
- Instituciones religiosas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- La problemática del municipio y sus distritos es visto desde diferentes perspectivas, es probable que la información y los indicadores empleados por cada representación institucional sean diferentes, como desiguales son las fuentes y los tiempos, lo cual no invalida sino enriquece la caracterización de los problemas sectoriales y globales de los distritos municipales y por lógica del municipio.

Los Gobiernos Autónomos Municipales en los últimos tiempos han recibido mejores recursos económicos del Estado Plurinacional, asimismo, sus ingresos económicos propios han mejorado considerablemente; esta situación a desconcentrado la administración técnica y económica a través de los distritos municipales representados por los sub-alcaldes hasta alcanzar los siguientes resultados: debemos lograr compromisos abiertos y públicos de las autoridades y la sociedad para acelerar, mejorar y concretizar el desarrollo de los distritos municipales, para nosotros las estrategias de desarrollo nos deben llevar a unir fuerzas para consolidar el apoyo que buscamos sumar agregando nuevas fuerzas sociales favorables al proceso de cambio y avanzar hacia nuevas metas sobre la base del mayor poder obtenido, una estrategia para nosotros debe ser un planteamiento y no así un documento, debe constituirse en una proposición para actuar.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez”, Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Representar al Gobierno Autónomo Municipal en ausencia del burgomaestre municipal y con una instrucción expresa de la mencionada autoridad.
3. Presentar proyectos de Ley Municipal al Ejecutivo Municipal y por este intermedio al Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal.
4. Elaborar la estructura organizativa de la sub-alcaldía del Distrito Municipal de **Challapata** a la que representa para organizar la parte administrativa de la Sub-alcaldía, es decir ordenar los puestos de trabajo considerando la experiencia de trabajo, educación, capacidad y colocar donde la institución lo necesite con criterios de equidad social y de género en el marco de la interculturalidad.
5. Participar en la elaboración de manuales y reglamentos específicos que normativamente exigen al Gobierno Autónomo Municipal la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
6. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de riego y micro-riego, manejo integral de cuencas y forestación en el Distrito Municipal de **Challapata**.
7. Regentar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de la actividad ganadera ovina, vacuna, camélida, porcina y animales menores en el Distrito Municipal de **Challapata**.
8. Regir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la producción de tubérculos (papa, oca, papaliza, etc.), gramíneas (quinua, cañahua, cebada, trigo, avena y otros), forrajes (alfalfa, cebada-avena en berza, etc.) y hortalizas (zanahoria, cebolla, lechuga y otros) velando y proyectando la seguridad alimentaria con soberanía en el Distrito Municipal de **Challapata**.
9. Mandar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de la actividad cultural y turística en el Distrito Municipal de **Challapata**.
10. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de infraestructura y equipamiento de salud, educación, áreas recreativas y administrativas en el Distrito Municipal de **Challapata**.
11. Administrar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de caminos vecinales en el Distrito Municipal de **Challapata**.
12. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción y mantenimiento de infraestructura de servicios básicos (energía eléctrica, agua potable, alcantarillado sanitario y manejo de residuos sólidos) en el Distrito Municipal de **Challapata**.
13. Regentar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de infraestructura productiva y equipamiento que apoye a las unidades productivas familiares, micros, pequeños, medianos y grandes empresarios, asociaciones productivas y organizaciones económicas productivas urbanas y rurales del Distrito Municipal de **Challapata**.
14. Administrar la Gestión Pública del Distrito Municipal de **Challapata** bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus disposiciones complementarias.
15. Presentar informes al Ejecutivo Municipal para la rendición de cuentas sobre la ejecución del Programa de Operación Anual y el Presupuesto por lo menos dos (2) veces al año. En lo que corresponde a la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de **Challapata**.
16. Promover mecanismos para prevenir o procesar actos de corrupción realizados por las servidoras y servidores públicos del Distrito

Municipal de **Challapata** en el marco de la Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.

17. Proponer ternas al Ejecutivo Municipal para las acefalías dentro la sub-alcaldía a su cargo a personas o profesionales que reúnan las condiciones legales y técnicas para su desempeño, dando cumplimiento a la Ley 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
18. Mantener relaciones de coordinación permanente con organizaciones sociales, instancias de control social y otras instituciones públicas y privadas.
19. Apoyar al Ejecutivo Municipal en la gestión de convenios de cooperación interinstitucional con instituciones departamentales, nacionales e internacionales para el apalancamiento económico para la ejecución de planes, programas y proyectos del Distrito Municipal de **Challapata**.
20. Sujetos a la Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales participar obligatoriamente en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico Institucional, Plan de Uso de Suelos, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Seguridad Ciudadana, Plan de Cultura y Turismo, Plan de Manejo de Cuencas y Forestales y Plan de Seguridad Alimentaria.
21. Realizar el seguimiento, evaluación y ajuste a los planes de desarrollo, institucional, uso de suelos, ordenamiento territorial, seguridad ciudadana, cultura y turismo, manejo de cuencas y forestales y seguridad alimentaria.
22. Implementar y actualizar permanentemente información estadística socio-económica, físico-natural, socio-culturales, económico-productiva y organizativo-institucional del Distrito Municipal de **Challapata**.
23. Junto al personal técnico y administrativo de la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de **Challapata** elaborar el presupuesto necesario para la gestión y que el mismo debe ser remitido a la Secretaría de Planificación y Obras Públicas para que se inserte al Plan Anual de Operaciones.
24. En función a la planificación de desarrollo de mediano plazo y el presupuesto anual asignado a la Sub-Alcaldía del Distrito Municipal de **Challapata** coordinar, elaborar, socializar y aprobar el Plan Operativo Anual del Distrito Municipal.
25. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (Planes, programas, proyectos, actividades y tareas) ejecución física y presupuestaria de la gestión y emitir informe conclusivo.
26. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal en el Gobierno Autónomo Municipal en la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de **Challapata**.
27. Cumplir otras funciones contenidas en disposiciones que rigen en el ámbito municipal.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DELCARGO:

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Haber cumplido con los deberes militares (si corresponde).
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Estar inscrito en el padrón electoral.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del distrito municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

SUB-ALCALDE MUNICIPAL DISTRITO HUANCANÉ

DEPENDENCIA:

- Alcalde Municipal.

EJERCE SUPERVISIÓN:

- A los niveles organizacionales administrativo, técnico, operativo y de control bajo los elementos de eficacia, eficiencia, responsabilidad, transparencia y capacidad administrativa aplicando planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos distribuidos en el Distrito Municipal de **Huancané** con la participación de sus comunidades, los mismos son co-responsables de los proyectos de saneamiento básico, agropecuaria, artesanía, riego, industria, caminos, educación, salud, asistencia técnica, capacitación, residuos sólidos, minería, infraestructura recreativa y de descanso, seguridad alimentaria, infraestructura productiva y transformación, industria, comercio, promoción, turismo, cultura, transporte, deporte y otros.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Coordinador gabinete municipal.
- Secretarios municipales.
- Sub-alcaldes municipales.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
- Gobiernos Autónomos Municipales de Oruro.
- Mancomunidad de municipios.
- Instituciones nacionales públicas y privadas.
- Contraloría General del Estado.
- Organismos internacionales.
- Instituciones judiciales.
- Empresas públicas y privadas.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Instituciones de financiamiento interno y externo.
- Organizaciones sociales urbanas y rurales.
- Control social.
- Instituciones policiales.
- Instituciones militares.
- Entidades de salud.
- Entidades de educación.
- Instituciones religiosas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- La problemática del municipio y sus distritos es visto desde diferentes perspectivas, es probable que la información y los indicadores empleados por cada representación institucional sean diferentes, como desiguales son las fuentes y los tiempos, lo cual no invalida sino enriquece la caracterización de los problemas sectoriales y globales de los distritos municipales y por lógica del municipio.

Los Gobiernos Autónomos Municipales en los últimos tiempos han recibido mejores recursos económicos del Estado Plurinacional, asimismo, sus ingresos económicos propios han mejorado considerablemente; esta situación a desconcentrado la administración técnica y económica a través de los distritos municipales representados por los sub-alcaldes hasta alcanzar los siguientes resultados: debemos lograr compromisos abiertos y públicos de las autoridades y la sociedad para acelerar, mejorar y concretizar el desarrollo de los distritos municipales, para nosotros las estrategias de desarrollo nos deben llevar a unir fuerzas para consolidar el apoyo que buscamos sumar agregando nuevas fuerzas sociales favorables al proceso de cambio y avanzar hacia nuevas metas sobre la base del mayor poder obtenido, una estrategia para nosotros debe ser un planteamiento y no así un documento, debe constituirse en una proposición para actuar.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Bóñez”, Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Representar al Gobierno Autónomo Municipal en ausencia del burgomaestre municipal y con una instrucción expresa de la mencionada autoridad.
3. Presentar proyectos de Ley Municipal al Ejecutivo Municipal y por este intermedio al Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal.
4. Elaborar la estructura organizativa de la sub-alcaldía del Distrito Municipal de **Huancané** a la que representa para organizar la parte administrativa de la Sub-alcaldía, es decir ordenar los puestos de trabajo considerando la experiencia de trabajo, educación, capacidad y colocar donde la institución lo necesite con criterios de equidad social y de género en el marco de la interculturalidad.
5. Participar en la elaboración de manuales y reglamentos específicos que normativamente exigen al Gobierno Autónomo Municipal la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
6. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de riego y micro-riego, manejo integral de cuencas y forestación en el Distrito Municipal de **Huancané**.
7. Regentar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de la actividad ganadera ovina, vacuna y animales menores en el Distrito Municipal de **Huancané**.
8. Regir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la producción de tubérculos (papa, oca, papaliza, etc.), gramíneas (quinua, cañahua, cebada, trigo, avena y otros), forrajes (alfalfa, cebada-avena en berza, etc.) y hortalizas (zanahoria, cebolla, lechuga y otros) velando y proyectando la seguridad alimentaria con soberanía en el Distrito Municipal de **Huancané**.
9. Mandar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de la actividad cultural y turística en el Distrito Municipal de **Huancané**.
10. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de infraestructura y equipamiento de salud, educación, áreas recreativas y administrativas en el Distrito Municipal de **Huancané**.
11. Administrar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de caminos vecinales en el Distrito Municipal de **Huancané**.
12. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción y mantenimiento de infraestructura de servicios básicos (energía eléctrica y agua potable) en el Distrito Municipal de **Huancané**.
13. Regentar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de infraestructura productiva y equipamiento que apoye a las unidades productivas familiares, micros, pequeños, medianos y grandes empresarios, asociaciones productivas y organizaciones económicas productivas urbanas y rurales del Distrito Municipal de **Huancané**.
14. Administrar la Gestión Pública del Distrito Municipal de **Huancané** bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus disposiciones complementarias.
15. Presentar informes al Ejecutivo Municipal para la rendición de cuentas sobre la ejecución del Programa de Operación Anual y el Presupuesto por lo menos dos (2) veces al año. En lo que corresponde a la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de **Huancané**.
16. Promover mecanismos para prevenir o procesar actos de corrupción realizados por las servidoras y servidores públicos del Distrito

Municipal de **Huancané** en el marco de la Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.

17. Proponer ternas al Ejecutivo Municipal para las acefalías dentro la sub-alcaldía a su cargo a personas o profesionales que reúnan las condiciones legales y técnicas para su desempeño, sujetándose a la Ley 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
18. Mantener relaciones de coordinación permanente con organizaciones sociales, instancias de control social y otras instituciones públicas y privadas.
19. Apoyar al Ejecutivo Municipal en la gestión de convenios de cooperación interinstitucional con instituciones nacionales e internacionales para el apalancamiento económico de la ejecución de los planes, programas y proyectos del Distrito Municipal de **Huancané**.
20. Sujetos a la Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales participar obligatoriamente en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico Institucional, Plan de Uso de Suelos, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Seguridad Ciudadana, Plan de Cultura y Turismo, Plan de Manejo de Cuencas y Forestales y Plan de Seguridad Alimentaria.
21. Realizar el seguimiento, evaluación y ajuste a los planes de desarrollo, institucional, uso de suelos, ordenamiento territorial, seguridad ciudadana, cultura y turismo, manejo de cuencas y forestales y seguridad alimentaria.
22. Implementar y actualizar permanentemente información estadística socio-económica, físico-natural, socio-culturales, económico-productiva y organizativo-institucional del Distrito Municipal de **Huancané**.
23. Junto al personal técnico y administrativo de la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de **Huancané** elaborar el presupuesto necesario para la gestión y que el mismo debe ser remitido a la Secretaría de Planificación y Obras Públicas para que se inserte al Plan Anual de Operaciones.
24. En función a la planificación de desarrollo de mediano plazo y el presupuesto anual asignado a la Sub-Alcaldía del Distrito Municipal de **Huancané** coordinar, elaborar, socializar y aprobar el Plan Operativo Anual del Distrito Municipal.
25. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (Planes, programas, proyectos, actividades y tareas) ejecución física y presupuestaria de la gestión y emitir informe conclusivo.
26. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal en el Gobierno Autónomo Municipal en la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de **Huancané**.
27. Cumplir otras funciones contenidas en disposiciones que rigen en el ámbito municipal.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DELCARGO:

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Haber cumplido con los deberes militares (si corresponde).
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Estar inscrito en el padrón electoral.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del distrito municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

SUB-ALCALDE MUNICIPAL DISTRITO ANCACATO

DEPENDENCIA:

- Alcalde Municipal.

EJERCE SUPERVISIÓN:

- A los niveles organizacionales administrativo, técnico, operativo y de control bajo los elementos de eficacia, eficiencia, responsabilidad, transparencia y capacidad administrativa aplicando planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos distribuidos en el Distrito Municipal de **Ancacato** con la participación de sus comunidades, los mismos son co-responsables de los proyectos de saneamiento básico, agropecuaria, artesanía, riego, industria, caminos, educación, salud, asistencia técnica, capacitación, residuos sólidos, minería, infraestructura recreativa y de descanso, seguridad alimentaria, infraestructura productiva y transformación, industria, comercio, promoción, turismo, cultura, transporte, deporte y otros.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Coordinador gabinete municipal.
- Secretarios municipales.
- Sub-alcaldes municipales.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
- Gobiernos Autónomos Municipales de Oruro.
- Mancomunidad de municipios.
- Instituciones nacionales públicas y privadas.
- Contraloría General del Estado.
- Organismos internacionales.
- Instituciones judiciales.
- Empresas públicas y privadas.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Instituciones de financiamiento interno y externo.
- Organizaciones sociales urbanas y rurales.
- Control social.
- Instituciones policiales.
- Instituciones militares.
- Entidades de salud.
- Entidades de educación.
- Instituciones religiosas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- La problemática del municipio y sus distritos es visto desde diferentes perspectivas, es probable que la información y los indicadores empleados por cada representación institucional sean diferentes, como desiguales son las fuentes y los tiempos, lo cual no invalida sino enriquece la caracterización de los problemas sectoriales y globales de los distritos municipales y por lógica del municipio.

Los Gobiernos Autónomos Municipales en los últimos tiempos han recibido mejores recursos económicos del Estado Plurinacional, asimismo, sus ingresos económicos propios han mejorado considerablemente; esta situación a desconcentrado la administración técnica y económica a través de los distritos municipales representados por los sub-alcaldes hasta alcanzar los siguientes resultados: debemos lograr compromisos abiertos y públicos de las autoridades y la sociedad para acelerar, mejorar y concretizar el desarrollo de los distritos municipales, para nosotros las estrategias de desarrollo nos deben llevar a unir fuerzas para consolidar el apoyo que buscamos sumar agregando nuevas fuerzas sociales favorables al proceso de cambio y avanzar hacia nuevas metas sobre la base del mayor poder obtenido, una estrategia para nosotros debe ser un planteamiento y no así un documento, debe constituirse en una proposición para actuar.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Bóñez”, Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Representar al Gobierno Autónomo Municipal en ausencia del burgomaestre municipal y con una instrucción expresa de la mencionada autoridad.
3. Presentar proyectos de Ley Municipal al Ejecutivo Municipal y por este intermedio al Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal.
4. Elaborar la estructura organizativa de la sub-alcaldía del Distrito Municipal de **Ancacato** a la que representa para organizar la parte administrativa de la Sub-alcaldía, es decir ordenar los puestos de trabajo considerando la experiencia de trabajo, educación, capacidad y colocar donde la institución lo necesite con criterios de equidad social y de género en el marco de la interculturalidad.
5. Participar en la elaboración de manuales y reglamentos específicos que normativamente exigen al Gobierno Autónomo Municipal la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
6. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de riego y micro-riego, manejo integral de cuencas y forestación en el Distrito Municipal de **Ancacato**.
7. Regentar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de la actividad ganadera ovina, vacuna y animales menores en el Distrito Municipal de **Ancacato**.
8. Regir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la producción de tubérculos (papa, oca, papaliza, etc.), gramíneas (quinua, cañahua, cebada, trigo, avena y otros), forrajes (alfalfa, cebada-avena en berza, etc.) y hortalizas (zanahoria, cebolla, lechuga y otros) velando y proyectando la seguridad alimentaria con soberanía en el Distrito Municipal de **Ancacato**.
9. Mandar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de la actividad cultural y turística en el Distrito Municipal de **Ancacato**.
10. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de infraestructura y equipamiento de salud, educación, recreativo y administración en el Distrito Municipal de **Ancacato**.
11. Administrar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de caminos vecinales en el Distrito Municipal de **Ancacato**.
12. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción y mantenimiento de infraestructura de servicios básicos (energía eléctrica y agua potable) en el Distrito Municipal de **Ancacato**.
13. Regentar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de infraestructura productiva y equipamiento que apoye a las unidades productivas familiares, micros, pequeños, medianos y grandes empresarios, asociaciones productivas y organizaciones económicas productivas urbanas y rurales del Distrito Municipal de **Ancacato**.
14. Administrar la Gestión Pública del Distrito Municipal de **Ancacato** bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus disposiciones complementarias.
15. Presentar informes al Ejecutivo Municipal para la rendición de cuentas sobre la ejecución del Programa de Operación Anual y el Presupuesto por lo menos dos (2) veces al año. En lo que corresponde a la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de **Ancacato**.
16. Promover mecanismos para prevenir o procesar actos de corrupción realizados por las servidoras y servidores públicos del Distrito Municipal de **Ancacato** en el marco de la Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas

Marcelo Quiroga Santa Cruz.

17. Proponer ternas al Ejecutivo Municipal para las acefalías dentro la sub-alcaldía a su cargo a personas o profesionales que reúnan las condiciones legales y técnicas para su desempeño, sujetándose a la Ley 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
18. Mantener relaciones de coordinación permanente con organizaciones sociales, instancias de control social y otras instituciones públicas y privadas.
19. Apoyar al Ejecutivo Municipal en la gestión de convenios de cooperación interinstitucional con instituciones nacionales e internacionales para el apalancamiento económico de la ejecución de los planes, programas y proyectos del Distrito Municipal de **Ancacato**.
20. Sujetos a la Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales participar obligatoriamente en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico Institucional, Plan de Uso de Suelos, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Seguridad Ciudadana, Plan de Cultura y Turismo, Plan de Manejo de Cuencas y Forestales y Plan de Seguridad Alimentaria.
21. Realizar el seguimiento, evaluación y ajuste a los planes de desarrollo, institucional, uso de suelos, ordenamiento territorial, seguridad ciudadana, cultura y turismo, manejo de cuencas y forestales y seguridad alimentaria.
22. Implementar y actualizar permanentemente información estadística socio-económica, físico-natural, socio-culturales, económico-productiva y organizativo-institucional del Distrito Municipal de **Ancacato**.
23. Junto al personal técnico y administrativo de la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de **Ancacato** elaborar el presupuesto necesario para la gestión y que el mismo debe ser remitido a la Secretaría de Planificación y Obras Públicas para que se inserte al Plan Anual de Operaciones.
24. En función a la planificación de desarrollo de mediano plazo y el presupuesto anual asignado a la Sub-Alcaldía del Distrito Municipal de **Ancacato** coordinar, elaborar, socializar y aprobar el Plan Operativo Anual del Distrito Municipal.
25. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (Planes, programas, proyectos, actividades y tareas) ejecución física y presupuestaria de la gestión y emitir informe conclusivo.
26. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal en el Gobierno Autónomo Municipal en la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de **Ancacato**.
27. Cumplir otras funciones contenidas en disposiciones que rigen en el ámbito municipal.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DELCARGO:

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Haber cumplido con los deberes militares (si corresponde).
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Estar inscrito en el padrón electoral.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del distrito municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

SUB-ALCALDE MUNICIPAL DISTRITO CRUCE AGUAS CALIENTES

DEPENDENCIA:

- Alcalde Municipal.

EJERCE SUPERVISIÓN:

- A los niveles organizacionales administrativo, técnico, operativo y de control bajo los elementos de eficacia, eficiencia, responsabilidad, transparencia y capacidad administrativa aplicando planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos distribuidos en el Distrito Municipal de **Cruce Aguas Calientes** con la participación de sus comunidades, los mismos son co-responsables de los proyectos de saneamiento básico, agropecuaria, artesanía, riego, industria, caminos, educación, salud, asistencia técnica, capacitación, residuos sólidos, minería, infraestructura recreativa y de descanso, seguridad alimentaria, infraestructura productiva y transformación, industria, comercio, promoción, turismo, cultura, transporte, deporte y otros.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Coordinador gabinete municipal.
- Secretarios municipales.
- Sub-alcaldes municipales.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
- Gobiernos Autónomos Municipales de Oruro.
- Mancomunidad de municipios.
- Instituciones nacionales públicas y privadas.
- Contraloría General del Estado.
- Organismos internacionales.
- Instituciones judiciales.
- Empresas públicas y privadas.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Instituciones de financiamiento interno y externo.
- Organizaciones sociales urbanas y rurales.
- Control social.
- Instituciones policiales.
- Instituciones militares.
- Entidades de salud.
- Entidades de educación.

- Instituciones religiosas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- La problemática del municipio y sus distritos es visto desde diferentes perspectivas, es probable que la información y los indicadores empleados por cada representación institucional sean diferentes, como desiguales son las fuentes y los tiempos, lo cual no invalida sino enriquece la caracterización de los problemas sectoriales y globales de los distritos municipales y por lógica del municipio.

Los Gobiernos Autónomos Municipales en los últimos tiempos han recibido mejores recursos económicos del Estado Plurinacional, asimismo, sus ingresos económicos propios han mejorado considerablemente; esta situación a desconcentrado la administración técnica y económica a través de los distritos municipales representados por los sub-alcaldes hasta alcanzar los siguientes resultados: debemos lograr compromisos abiertos y públicos de las autoridades y la sociedad para acelerar, mejorar y concretizar el desarrollo de los distritos municipales, para nosotros las estrategias de desarrollo nos deben llevar a unir fuerzas para consolidar el apoyo que buscamos sumar agregando nuevas fuerzas sociales favorables al proceso de cambio y avanzar hacia nuevas metas sobre la base del mayor poder obtenido, una estrategia para nosotros debe ser un planteamiento y no así un documento, debe constituirse en una proposición para actuar.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Representar al Gobierno Autónomo Municipal en ausencia del burgomaestre municipal y con una instrucción expresa de la mencionada autoridad.
3. Presentar proyectos de Ley Municipal al Ejecutivo Municipal y por este intermedio al Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal.
4. Elaborar la estructura organizativa de la sub-alcaldía del Distrito Municipal de **Cruce Aguas Calientes** a la que representa para organizar la parte administrativa de la Sub-alcaldía, es decir ordenar los puestos de trabajo considerando la experiencia de trabajo, educación, capacidad y colocar donde la institución lo necesite con criterios de equidad social y de género en el marco de la interculturalidad.
5. Participar en la elaboración de manuales y reglamentos específicos que normativamente exigen al Gobierno Autónomo Municipal la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
6. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de riego y micro-riego, manejo integral de cuencas y forestación en el Distrito Municipal de **Cruce Aguas Calientes**.
7. Regentar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de la actividad ganadera ovina, vacuna, camélida, porcina y animales menores en el Distrito Municipal de **Cruce Aguas Calientes**.
8. Regir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la producción de tubérculos (papa, oca, papaliza, etc.), gramíneas (quinua, cañahua, cebada, trigo, avena y otros), forrajes (alfalfa, cebada-avena en berza, etc.) y hortalizas (zanahoria, cebolla, lechuga y otros) velando y proyectando la seguridad alimentaria con soberanía en el Distrito Municipal de **Cruce Aguas Calientes**.
9. Mandar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de la actividad cultural y turística en el Distrito Municipal de **Cruce Aguas Calientes**.
10. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de infraestructura y equipamiento de salud, educación, áreas recreativas y administrativas en el Distrito Municipal de **Cruce Aguas Calientes**.
11. Administrar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de caminos vecinales en el Distrito Municipal de **Cruce Aguas Calientes**.
12. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción y mantenimiento de infraestructura de servicios básicos (energía eléctrica, agua potable, alcantarillado sanitario y manejo de residuos sólidos) en el Distrito Municipal de **Cruce Aguas Calientes**.
13. Regentar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de infraestructura productiva y equipamiento que apoye a las unidades productivas familiares, micros, pequeños, medianos y grandes empresarios, asociaciones productivas y organizaciones económicas productivas urbanas y rurales del Distrito Municipal de **Cruce Aguas Calientes**.
14. Administrar la Gestión Pública del Distrito Municipal de **Cruce Aguas Calientes** bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus disposiciones

complementarias.

15. Presentar informes al Ejecutivo Municipal para la rendición de cuentas sobre la ejecución del Programa de Operación Anual y el Presupuesto por lo menos dos (2) veces al año. En lo que corresponde a la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de **Cruce Aguas Calientes**.
16. Promover mecanismos para prevenir o procesar actos de corrupción realizados por las servidoras y servidores públicos del Distrito Municipal de **Cruce Aguas Calientes** en el marco de la Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
17. Proponer ternas al Ejecutivo Municipal para las acefalías dentro la sub-alcaldía a su cargo a personas o profesionales que reúnan las condiciones legales y técnicas para su desempeño, dando cumplimiento a la Ley 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
18. Mantener relaciones de coordinación permanente con organizaciones sociales, instancias de control social y otras instituciones públicas y privadas.
19. Apoyar al Ejecutivo Municipal en la gestión de convenios de cooperación interinstitucional con instituciones departamentales, nacionales e internacionales para el apalancamiento económico para la ejecución de planes, programas y proyectos del Distrito Municipal de **Cruce Aguas Calientes**.
20. Sujetos a la Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales participar obligatoriamente en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico Institucional, Plan de Uso de Suelos, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Seguridad Ciudadana, Plan de Cultura y Turismo, Plan de Manejo de Cuencas y Forestales y Plan de Seguridad Alimentaria.
21. Realizar el seguimiento, evaluación y ajuste a los planes de desarrollo, institucional, uso de suelos, ordenamiento territorial, seguridad ciudadana, cultura y turismo, manejo de cuencas y forestales y seguridad alimentaria.
22. Implementar y actualizar permanentemente información estadística socio-económica, físico-natural, socio-culturales, económico-productiva y organizativo-institucional del Distrito Municipal de **Cruce Aguas Calientes**.
23. Junto al personal técnico y administrativo de la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de **Cruce Aguas Calientes** elaborar el presupuesto necesario para la gestión y que el mismo debe ser remitido a la Secretaría de Planificación y Obras Públicas para que se inserte al Plan Anual de Operaciones.
24. En función a la planificación de desarrollo de mediano plazo y el presupuesto anual asignado a la Sub-Alcaldía del Distrito Municipal de **Cruce Aguas Calientes** coordinar, elaborar, socializar y aprobar el Plan Operativo Anual del Distrito Municipal.
25. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (Planes, programas, proyectos, actividades y tareas) ejecución física y presupuestaria de la gestión y emitir informe conclusivo.
26. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal en el Gobierno Autónomo Municipal en la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de **Cruce Aguas Calientes**.
27. Cumplir otras funciones contenidas en disposiciones que rigen en el ámbito municipal.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DELCARGO:

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Haber cumplido con los deberes militares (si corresponde).
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Estar inscrito en el padrón electoral.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del distrito municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

SUB-ALCALDE MUNICIPAL DISTRITO QAQACHAKA

DEPENDENCIA:

- Alcalde Municipal.

EJERCE SUPERVISIÓN:

- A los niveles organizacionales administrativo, técnico, operativo y de control bajo los elementos de eficacia, eficiencia, responsabilidad, transparencia y capacidad administrativa aplicando planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos distribuidos en el Distrito Municipal de **Qaqachaka** con la participación de sus comunidades, los mismos son co-responsables de los proyectos de saneamiento básico, agropecuaria, artesanía, riego, industria, caminos, educación, salud, asistencia técnica, capacitación, residuos sólidos, minería, infraestructura recreativa y de descanso, seguridad alimentaria, infraestructura productiva y transformación, industria, comercio, promoción, turismo, cultura, transporte, deporte y otros.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Coordinador gabinete municipal.
- Secretarios municipales.
- Sub-alcaldes municipales.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
- Gobiernos Autónomos Municipales de Oruro.
- Mancomunidad de municipios.
- Instituciones nacionales públicas y privadas.
- Contraloría General del Estado.
- Organismos internacionales.
- Instituciones judiciales.
- Empresas públicas y privadas.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Instituciones de financiamiento interno y externo.
- Organizaciones sociales urbanas y rurales.
- Control social.
- Instituciones policiales.
- Instituciones militares.
- Entidades de salud.
- Entidades de educación.
- Instituciones religiosas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- La problemática del municipio y sus distritos es visto desde diferentes perspectivas, es probable que la información y los indicadores empleados por cada representación institucional sean diferentes, como desiguales son las fuentes y los tiempos, lo cual no invalida sino enriquece la caracterización de los problemas sectoriales y globales de los distritos municipales y por lógica del municipio.

Los Gobiernos Autónomos Municipales en los últimos tiempos han recibido mejores recursos económicos del Estado Plurinacional, asimismo, sus ingresos económicos propios han mejorado considerablemente; esta situación a desconcentrado la administración técnica y económica a través de los distritos municipales representados por los sub-alcaldes hasta alcanzar los siguientes resultados: debemos lograr compromisos abiertos y públicos de las autoridades y la sociedad para acelerar, mejorar y concretizar el desarrollo de los distritos municipales, para nosotros las estrategias de desarrollo nos deben llevar a unir fuerzas para consolidar el apoyo que buscamos sumar agregando nuevas fuerzas sociales favorables al proceso de cambio y avanzar hacia nuevas metas sobre la base del mayor poder obtenido, una estrategia para nosotros debe ser un planteamiento y no así un documento, debe constituirse en una proposición para actuar.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Bóñez”, Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Representar al Gobierno Autónomo Municipal en ausencia del burgomaestre municipal y con una instrucción expresa de la mencionada autoridad.
3. Presentar proyectos de Ley Municipal al Ejecutivo Municipal y por este intermedio al Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal.
4. Elaborar la estructura organizativa de la sub-alcaldía del Distrito Municipal de **Qaqachaka** a la que representa para organizar la parte administrativa de la Sub-alcaldía, es decir ordenar los puestos de trabajo considerando la experiencia de trabajo, educación, capacidad y colocar donde la institución lo necesite con criterios de equidad social y de género en el marco de la interculturalidad.
5. Participar en la elaboración de manuales y reglamentos específicos que normativamente exigen al Gobierno Autónomo Municipal la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
6. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de riego y micro-riego, manejo integral de cuencas y forestación en el Distrito Municipal de **Qaqachaka**.
7. Regentar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de la actividad ganadera ovina, camélida y animales menores en el Distrito Municipal de **Qaqachaka**.
8. Regir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la producción de tubérculos (papa y oca), gramíneas (cebada y trigo), forrajes (cebada en berza) y hortalizas (zanahoria, cebolla, lechuga y otros) velando y proyectando la seguridad alimentaria con soberanía en el Distrito Municipal de **Qaqachaka**.
9. Mandar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de la actividad cultural y turística en el Distrito Municipal de **Qaqachaka**.
10. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de infraestructura y equipamiento de salud, educación, áreas recreativas y administrativas en el Distrito Municipal de **Qaqachaka**.
11. Administrar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de caminos vecinales en el Distrito Municipal de **Qaqachaka**.
12. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción y mantenimiento de infraestructura de servicios básicos (energía eléctrica, agua potable y alcantarillado sanitario) en el Distrito Municipal de **Qaqachaka**.
13. Regentar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de infraestructura productiva y equipamiento que apoye a las unidades productivas familiares, micros, pequeños, medianos y grandes empresarios, asociaciones productivas y organizaciones económicas productivas urbanas y rurales del Distrito Municipal de **Qaqachaka**.
14. Administrar la Gestión Pública del Distrito Municipal de **Qaqachaka** bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus disposiciones complementarias.
15. Presentar informes al Ejecutivo Municipal para la rendición de cuentas sobre la ejecución del Programa de Operación Anual y el Presupuesto por lo menos dos (2) veces al año. En lo que corresponde a la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de **Qaqachaka**.
16. Promover mecanismos para prevenir o procesar actos de corrupción realizados por las servidoras y servidores públicos del Distrito Municipal de **Qaqachaka** en el marco de la Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas

Marcelo Quiroga Santa Cruz.

17. Proponer ternas al Ejecutivo Municipal para las acefalías dentro la sub-alcaldía a su cargo a personas o profesionales que reúnan las condiciones legales y técnicas para su desempeño, dando cumplimiento a la Ley 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
18. Mantener relaciones de coordinación permanente con organizaciones sociales, instancias de control social y otras instituciones públicas y privadas.
19. Apoyar al Ejecutivo Municipal en la gestión de convenios de cooperación interinstitucional con instituciones departamentales, nacionales e internacionales para el apalancamiento económico para la ejecución de planes, programas y proyectos del Distrito Municipal de **Qaqachaka**.
20. Sujetos a la Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales participar obligatoriamente en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico Institucional, Plan de Uso de Suelos, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Seguridad Ciudadana, Plan de Cultura y Turismo, Plan de Manejo de Cuencas y Forestales y Plan de Seguridad Alimentaria.
21. Realizar el seguimiento, evaluación y ajuste a los planes de desarrollo, institucional, uso de suelos, ordenamiento territorial, seguridad ciudadana, cultura y turismo, manejo de cuencas y forestales y seguridad alimentaria.
22. Implementar y actualizar permanentemente información estadística socio-económica, físico-natural, socio-culturales, económico-productiva y organizativo-institucional del Distrito Municipal de **Qaqachaka**.
23. Junto al personal técnico y administrativo de la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de **Qaqachaka** elaborar el presupuesto necesario para la gestión y que el mismo debe ser remitido a la Secretaría de Planificación y Obras Públicas para que se inserte al Plan Anual de Operaciones.
24. En función a la planificación de desarrollo de mediano plazo y el presupuesto anual asignado a la Sub-Alcaldía del Distrito Municipal de **Qaqachaka** coordinar, elaborar, socializar y aprobar el Plan Operativo Anual del Distrito Municipal.
25. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (Planes, programas, proyectos, actividades y tareas) ejecución física y presupuestaria de la gestión y emitir informe conclusivo.
26. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal Challapata en la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de **Qaqachaka**.
27. Cumplir otras funciones contenidas en disposiciones que rigen en el ámbito municipal.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DELCARGO:

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Haber cumplido con los deberes militares (si corresponde).
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Estar inscrito en el padrón electoral.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del distrito municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

SUB-ALCALDE MUNICIPAL DISTRITO NORTE CONDO

DEPENDENCIA:

- Alcalde Municipal.

EJERCE SUPERVISIÓN:

- A los niveles organizacionales administrativo, técnico, operativo y de control bajo los elementos de eficacia, eficiencia, responsabilidad, transparencia y capacidad administrativa aplicando planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos distribuidos en el Distrito Municipal de **Norte Condo** con la participación de sus comunidades, los mismos son co-responsables de los proyectos de saneamiento básico, agropecuaria, artesanía, riego, industria, caminos, educación, salud, asistencia técnica, capacitación, residuos sólidos, minería, infraestructura recreativa y de descanso, seguridad alimentaria, infraestructura productiva y transformación, industria, comercio, promoción, turismo, cultura, transporte, deporte y otros.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Coordinador gabinete municipal.
- Secretarios municipales.
- Sub-alcaldes municipales.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
- Gobiernos Autónomos Municipales de Oruro.
- Mancomunidad de municipios.
- Instituciones nacionales públicas y privadas.
- Contraloría General del Estado.
- Organismos internacionales.
- Instituciones judiciales.
- Empresas públicas y privadas.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Instituciones de financiamiento interno y externo.
- Organizaciones sociales urbanas y rurales.
- Control social.
- Instituciones policiales.
- Instituciones militares.
- Entidades de salud.
- Entidades de educación.
- Instituciones religiosas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- La problemática del municipio y sus distritos es visto desde diferentes perspectivas, es probable que la información y los indicadores empleados por cada representación institucional sean diferentes, como desiguales son las fuentes y los tiempos, lo cual no invalida sino enriquece la caracterización de los problemas sectoriales y globales de los distritos municipales y por lógica del municipio.

Los Gobiernos Autónomos Municipales en los últimos tiempos han recibido mejores recursos económicos del Estado Plurinacional, asimismo, sus ingresos económicos propios han mejorado considerablemente; esta situación a desconcentrado la administración técnica y económica a través de los distritos municipales representados por los sub-alcaldes hasta alcanzar los siguientes resultados: debemos lograr compromisos abiertos y públicos de las autoridades y la sociedad para acelerar, mejorar y concretizar el desarrollo de los distritos municipales, para nosotros las estrategias de desarrollo nos deben llevar a unir fuerzas para consolidar el apoyo que buscamos sumar agregando nuevas fuerzas sociales favorables al proceso de cambio y avanzar hacia nuevas metas sobre la base del mayor poder obtenido, una estrategia para nosotros debe ser un planteamiento y no así un documento, debe constituirse en una proposición para actuar.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Bóñez”, Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Representar al Gobierno Autónomo Municipal en ausencia del burgomaestre municipal y con una instrucción expresa de la mencionada autoridad.
3. Presentar proyectos de Ley Municipal al Ejecutivo Municipal y por este intermedio al Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal.
4. Elaborar la estructura organizativa de la sub-alcaldía del Distrito Municipal de **Norte Condo** a la que representa para organizar la parte administrativa de la Sub-alcaldía, es decir ordenar los puestos de trabajo considerando la experiencia de trabajo, educación, capacidad y colocar donde la institución lo necesite con criterios de equidad social y de género en el marco de la interculturalidad.
5. Participar en la elaboración de manuales y reglamentos específicos que normativamente exigen al Gobierno Autónomo Municipal la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
6. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de riego y micro-riego, manejo integral de cuencas y forestación en el Distrito Municipal de **Norte Condo**.
7. Regentar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de la actividad ganadera ovina, camélida y animales menores en el Distrito Municipal de **Norte Condo**.
8. Regir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la producción de tubérculos (papa y oca), gramíneas (cebada y trigo), forrajes (cebada en berza) y hortalizas (zanahoria, cebolla, lechuga y otros) velando y proyectando la seguridad alimentaria con soberanía en el Distrito Municipal de **Norte Condo**.
9. Mandar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de la actividad cultural y turística en el Distrito Municipal de **Norte Condo**.
10. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de infraestructura y equipamiento de salud, educación, áreas recreativas y administrativas en el Distrito Municipal de **Norte Condo**.
11. Administrar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de caminos vecinales en el Distrito Municipal de **Norte Condo**.
12. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción y mantenimiento de infraestructura de servicios básicos (energía eléctrica y agua potable) en el Distrito Municipal de **Norte Condo**.
13. Regentar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de infraestructura productiva y equipamiento que apoye a las unidades productivas familiares, micros, pequeños, medianos y grandes empresarios, asociaciones productivas y organizaciones económicas productivas urbanas y rurales del Distrito Municipal de **Norte Condo**.
14. Administrar la Gestión Pública del Distrito Municipal de **Norte Condo** bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus disposiciones complementarias.
15. Presentar informes al Ejecutivo Municipal para la rendición de cuentas sobre la ejecución del Programa de Operación Anual y el Presupuesto por lo menos dos (2) veces al año. En lo que corresponde a la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de **Norte Condo**.
16. Promover mecanismos para prevenir o procesar actos de corrupción realizados por las servidoras y servidores públicos del Distrito Municipal de **Norte Condo** en el marco de la Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas

Marcelo Quiroga Santa Cruz.

17. Proponer ternas al Ejecutivo Municipal para las acefalías dentro la sub-alcaldía a su cargo a personas o profesionales que reúnan las condiciones legales y técnicas para su desempeño, dando cumplimiento a la Ley 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
18. Mantener relaciones de coordinación permanente con organizaciones sociales, instancias de control social y otras instituciones públicas y privadas.
19. Apoyar al Ejecutivo Municipal en la gestión de convenios de cooperación interinstitucional con instituciones departamentales, nacionales e internacionales para el apalancamiento económico para la ejecución de planes, programas y proyectos del Distrito Municipal de **Norte Condo**.
20. Sujetos a la Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales participar obligatoriamente en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico Institucional, Plan de Uso de Suelos, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Seguridad Ciudadana, Plan de Cultura y Turismo, Plan de Manejo de Cuencas y Forestales y Plan de Seguridad Alimentaria.
21. Realizar el seguimiento, evaluación y ajuste a los planes de desarrollo, institucional, uso de suelos, ordenamiento territorial, seguridad ciudadana, cultura y turismo, manejo de cuencas y forestales y seguridad alimentaria.
22. Implementar y actualizar permanentemente información estadística socio-económica, físico-natural, socio-culturales, económico-productiva y organizativo-institucional del Distrito Municipal de **Norte Condo**.
23. Junto al personal técnico y administrativo de la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de **Norte Condo** elaborar el presupuesto necesario para la gestión y que el mismo debe ser remitido a la Secretaría de Planificación y Obras Públicas para que se inserte al Plan Anual de Operaciones.
24. En función a la planificación de desarrollo de mediano plazo y el presupuesto anual asignado a la Sub-Alcaldía del Distrito Municipal de **Norte Condo** coordinar, elaborar, socializar y aprobar el Plan Operativo Anual del Distrito Municipal.
25. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (Planes, programas, proyectos, actividades y tareas) ejecución física y presupuestaria de la gestión y emitir informe conclusivo.
26. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal Challapata en la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de **Norte Condo**.
27. Cumplir otras funciones contenidas en disposiciones que rigen en el ámbito municipal.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DELCARGO:

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Haber cumplido con los deberes militares (si corresponde).
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Estar inscrito en el padrón electoral.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del distrito municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

SUB-ALCALDE MUNICIPAL DISTRITO TOLAPALCA

DEPENDENCIA:

- Alcalde Municipal.

EJERCE SUPERVISIÓN:

- A los niveles organizacionales administrativo, técnico, operativo y de control bajo los elementos de eficacia, eficiencia, responsabilidad, transparencia y capacidad administrativa aplicando planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos distribuidos en el Distrito Municipal de **Tolapalca** con la participación de sus comunidades, los mismos son co-responsables de los proyectos de saneamiento básico, agropecuaria, artesanía, riego, industria, caminos, educación, salud, asistencia técnica, capacitación, residuos sólidos, minería, infraestructura recreativa y de descanso, seguridad alimentaria, infraestructura productiva y transformación, industria, comercio, promoción, turismo, cultura, transporte, deporte y otros.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Coordinador gabinete municipal.
- Secretarios municipales.
- Sub-alcaldes municipales.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
- Gobiernos Autónomos Municipales de Oruro.
- Mancomunidad de municipios.
- Instituciones nacionales públicas y privadas.
- Contraloría General del Estado.
- Organismos internacionales.
- Instituciones judiciales.
- Empresas públicas y privadas.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Instituciones de financiamiento interno y externo.
- Organizaciones sociales urbanas y rurales.
- Control social.
- Instituciones policiales.
- Instituciones militares.
- Entidades de salud.
- Entidades de educación.
- Instituciones religiosas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- La problemática del municipio y sus distritos es visto desde diferentes perspectivas, es probable que la información y los indicadores empleados por cada representación institucional sean diferentes, como desiguales son las fuentes y los tiempos, lo cual no invalida sino enriquece la caracterización de los problemas sectoriales y globales de los distritos municipales y por lógica del municipio.

Los Gobiernos Autónomos Municipales en los últimos tiempos han recibido mejores recursos económicos del Estado Plurinacional, asimismo, sus ingresos económicos propios han mejorado considerablemente; esta situación a desconcentrado la administración técnica y económica a través de los distritos municipales representados por los sub-alcaldes hasta alcanzar los siguientes resultados: debemos lograr compromisos abiertos y públicos de las autoridades y la sociedad para acelerar, mejorar y concretizar el desarrollo de los distritos municipales, para nosotros las estrategias de desarrollo nos deben llevar a unir fuerzas para consolidar el apoyo que buscamos sumar agregando nuevas fuerzas sociales favorables al proceso de cambio y avanzar hacia nuevas metas sobre la base del mayor poder obtenido, una estrategia para nosotros debe ser un planteamiento y no así un documento, debe constituirse en una proposición para actuar.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Bóñez”, Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Representar al Gobierno Autónomo Municipal en ausencia del burgomaestre municipal y con una instrucción expresa de la mencionada autoridad.
3. Presentar proyectos de Ley Municipal al Ejecutivo Municipal y por este intermedio al Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal.
4. Elaborar la estructura organizativa de la sub-alcaldía del Distrito Municipal de **Tolapalca** a la que representa para organizar la parte administrativa de la Sub-alcaldía, es decir ordenar los puestos de trabajo considerando la experiencia de trabajo, educación, capacidad y colocar donde la institución lo necesite con criterios de equidad social y de género en el marco de la interculturalidad.
5. Participar en la elaboración de manuales y reglamentos específicos que normativamente exigen al Gobierno Autónomo Municipal la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
6. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de riego y micro-riego, manejo integral de cuencas y forestación en el Distrito Municipal de **Tolapalca**.
7. Regentar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de la actividad ganadera ovina, camélida y animales menores en el Distrito Municipal de **Tolapalca**.
8. Regir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la producción de tubérculos (papa y oca), gramíneas (cebada y trigo), forrajes (cebada en berza) y hortalizas (zanahoria, cebolla, lechuga y otros) velando y proyectando la seguridad alimentaria con soberanía en el Distrito Municipal de **Tolapalca**.
9. Mandar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de la actividad cultural y turística en el Distrito Municipal de **Tolapalca**.
10. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de infraestructura y equipamiento de salud, educación, áreas recreativas y administrativas en el Distrito Municipal de **Tolapalca**.
11. Administrar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de caminos vecinales en el Distrito Municipal de **Tolapalca**.
12. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción y mantenimiento de infraestructura de servicios básicos (energía eléctrica y agua potable) en el Distrito Municipal de **Tolapalca**.
13. Regentar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de infraestructura productiva y equipamiento que apoye a las unidades productivas familiares, micros, pequeños, medianos y grandes empresarios, asociaciones productivas y organizaciones económicas productivas urbanas y rurales del Distrito Municipal de **Tolapalca**.
14. Administrar la Gestión Pública del Distrito Municipal de **Tolapalca** bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus disposiciones complementarias.
15. Presentar informes al Ejecutivo Municipal para la rendición de cuentas sobre la ejecución del Programa de Operación Anual y el Presupuesto por lo menos dos (2) veces al año. En lo que corresponde a la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de **Tolapalca**.
16. Promover mecanismos para prevenir o procesar actos de corrupción realizados por las servidoras y servidores públicos del Distrito Municipal de **Tolapalca** en el marco de la Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas

Marcelo Quiroga Santa Cruz.

17. Proponer ternas al Ejecutivo Municipal para las acefalías dentro la sub-alcaldía a su cargo a personas o profesionales que reúnan las condiciones legales y técnicas para su desempeño, dando cumplimiento a la Ley 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
18. Mantener relaciones de coordinación permanente con organizaciones sociales, instancias de control social y otras instituciones públicas y privadas.
19. Apoyar al Ejecutivo Municipal en la gestión de convenios de cooperación interinstitucional con instituciones departamentales, nacionales e internacionales para el apalancamiento económico para la ejecución de planes, programas y proyectos del Distrito Municipal de **Tolapalca**.
20. Sujetos a la Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales participar obligatoriamente en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico Institucional, Plan de Uso de Suelos, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Seguridad Ciudadana, Plan de Cultura y Turismo, Plan de Manejo de Cuencas y Forestales y Plan de Seguridad Alimentaria.
21. Realizar el seguimiento, evaluación y ajuste a los planes de desarrollo, institucional, uso de suelos, ordenamiento territorial, seguridad ciudadana, cultura y turismo, manejo de cuencas y forestales y seguridad alimentaria.
22. Implementar y actualizar permanentemente información estadística socio-económica, físico-natural, socio-culturales, económico-productiva y organizativo-institucional del Distrito Municipal de **Tolapalca**.
23. Junto al personal técnico y administrativo de la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de **Tolapalca** elaborar el presupuesto necesario para la gestión y que el mismo debe ser remitido a la Secretaría de Planificación y Obras Públicas para que se inserte al Plan Anual de Operaciones.
24. En función a la planificación de desarrollo de mediano plazo y el presupuesto anual asignado a la Sub-Alcaldía del Distrito Municipal de **Tolapalca** coordinar, elaborar, socializar y aprobar el Plan Operativo Anual del Distrito Municipal.
25. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (Planes, programas, proyectos, actividades y tareas) ejecución física y presupuestaria de la gestión y emitir informe conclusivo.
26. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal Challapata en la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de **Tolapalca**.
27. Cumplir otras funciones contenidas en disposiciones que rigen en el ámbito municipal.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DELCARGO:

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Haber cumplido con los deberes militares (si corresponde).
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Estar inscrito en el padrón electoral.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del distrito municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

SUB-ALCALDE MUNICIPAL DISTRITO CULTA

DEPENDENCIA:

- Alcalde Municipal.

EJERCE SUPERVISIÓN:

- A los niveles organizacionales administrativo, técnico, operativo y de control bajo los elementos de eficacia, eficiencia, responsabilidad, transparencia y capacidad administrativa aplicando planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos distribuidos en el Distrito Municipal de **Culta** con la participación de sus comunidades, los mismos son co-responsables de los proyectos de saneamiento básico, agropecuaria, artesanía, riego, industria, caminos, educación, salud, asistencia técnica, capacitación, residuos sólidos, minería, infraestructura recreativa y de descanso, seguridad alimentaria, infraestructura productiva y transformación, industria, comercio, promoción, turismo, cultura, transporte, deporte y otros.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Coordinador gabinete municipal.
- Secretarios municipales.
- Sub-alcaldes municipales.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
- Gobiernos Autónomos Municipales de Oruro.
- Mancomunidad de municipios.
- Instituciones nacionales públicas y privadas.
- Contraloría General del Estado.
- Organismos internacionales.
- Instituciones judiciales.
- Empresas públicas y privadas.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Instituciones de financiamiento interno y externo.
- Organizaciones sociales urbanas y rurales.
- Control social.
- Instituciones policiales.
- Instituciones militares.
- Entidades de salud.
- Entidades de educación.
- Instituciones religiosas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- La problemática del municipio y sus distritos es visto desde diferentes perspectivas, es probable que la información y los indicadores empleados por cada representación institucional sean diferentes, como desiguales son las fuentes y los tiempos, lo cual no invalida sino enriquece la caracterización de los problemas sectoriales y globales de los distritos municipales y por lógica del municipio.

Los Gobiernos Autónomos Municipales en los últimos tiempos han recibido mejores recursos económicos del Estado Plurinacional, asimismo, sus ingresos económicos propios han mejorado considerablemente; esta situación a desconcentrado la administración técnica y económica a través de los distritos municipales representados por los sub-alcaldes hasta alcanzar los siguientes resultados: debemos lograr compromisos abiertos y públicos de las autoridades y la sociedad para acelerar, mejorar y concretizar el desarrollo de los distritos municipales, para nosotros las estrategias de desarrollo nos deben llevar a unir fuerzas para consolidar el apoyo que buscamos sumar agregando nuevas fuerzas sociales favorables al proceso de cambio y avanzar hacia nuevas metas sobre la base del mayor poder obtenido, una estrategia para nosotros debe ser un planteamiento y no así un documento, debe constituirse en una proposición para actuar.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Bóñez”, Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Representar al Gobierno Autónomo Municipal en ausencia del burgomaestre municipal y con una instrucción expresa de la mencionada autoridad.
3. Presentar proyectos de Ley Municipal al Ejecutivo Municipal y por este intermedio al Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal.
4. Elaborar la estructura organizativa de la sub-alcaldía del Distrito Municipal de **Culta** a la que representa para organizar la parte administrativa de la Sub-alcaldía, es decir ordenar los puestos de trabajo considerando la experiencia de trabajo, educación, capacidad y colocar donde la institución lo necesite con criterios de equidad social y de género en el marco de la interculturalidad.
5. Participar en la elaboración de manuales y reglamentos específicos que normativamente exigen al Gobierno Autónomo Municipal la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
6. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de riego y micro-riego, manejo integral de cuencas y forestación en el Distrito Municipal de **Culta**.
7. Regentar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de la actividad ganadera ovina, camélida y animales menores en el Distrito Municipal de **Culta**.
8. Regir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la producción de tubérculos (papa y oca), gramíneas (cebada y trigo) y forrajes (cebada en berza) velando y proyectando la seguridad alimentaria con soberanía en el Distrito Municipal de **Culta**.
9. Mandar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de la actividad cultural y turística en el Distrito Municipal de **Culta**.
10. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de infraestructura y equipamiento de salud, educación, áreas recreativas y administrativas en el Distrito Municipal de **Culta**.
11. Administrar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de caminos vecinales en el Distrito Municipal de **Culta**.
12. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción y mantenimiento de infraestructura de servicios básicos (energía eléctrica, agua potable y alcantarillado sanitario) en el Distrito Municipal de **Culta**.
13. Regentar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de infraestructura productiva y equipamiento que apoye a las unidades productivas familiares, micros, pequeños, medianos y grandes empresarios, asociaciones productivas y organizaciones económicas productivas urbanas y rurales del Distrito Municipal de **Culta**.
14. Administrar la Gestión Pública del Distrito Municipal de **Culta** bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus disposiciones complementarias.
15. Presentar informes al Ejecutivo Municipal para la rendición de cuentas sobre la ejecución del Programa de Operación Anual y el Presupuesto por lo menos dos (2) veces al año. En lo que corresponde a la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de **Culta**.
16. Promover mecanismos para prevenir o procesar actos de corrupción realizados por las servidoras y servidores públicos del Distrito Municipal de **Culta** en el marco de la Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
17. Proponer ternas al Ejecutivo Municipal para las acefalías dentro la sub-alcaldía a su cargo a personas o profesionales que reúnan las

condiciones legales y técnicas para su desempeño, dando cumplimiento a la Ley 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.

18. Mantener relaciones de coordinación permanente con organizaciones sociales, instancias de control social y otras instituciones públicas y privadas.
19. Apoyar al Ejecutivo Municipal en la gestión de convenios de cooperación interinstitucional con instituciones departamentales, nacionales e internacionales para el apalancamiento económico para la ejecución de planes, programas y proyectos del Distrito Municipal de **Culta**.
20. Sujetos a la Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales participar obligatoriamente en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico Institucional, Plan de Uso de Suelos, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Seguridad Ciudadana, Plan de Cultura y Turismo, Plan de Manejo de Cuencas y Forestales y Plan de Seguridad Alimentaria.
21. Realizar el seguimiento, evaluación y ajuste a los planes de desarrollo, institucional, uso de suelos, ordenamiento territorial, seguridad ciudadana, cultura y turismo, manejo de cuencas y forestales y seguridad alimentaria.
22. Implementar y actualizar permanentemente información estadística socio-económica, físico-natural, socio-culturales, económico-productiva y organizativo-institucional del Distrito Municipal de **Culta**.
23. Junto al personal técnico y administrativo de la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de **Culta** elaborar el presupuesto necesario para la gestión y que el mismo debe ser remitido a la Secretaría de Planificación y Obras Públicas para que se inserte al Plan Anual de Operaciones.
24. En función a la planificación de desarrollo de mediano plazo y el presupuesto anual asignado a la Sub-Alcaldía del Distrito Municipal de **Culta** coordinar, elaborar, socializar y aprobar el Plan Operativo Anual del Distrito Municipal.
25. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (Planes, programas, proyectos, actividades y tareas) ejecución física y presupuestaria de la gestión y emitir informe conclusivo.
26. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal Challapata en la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de **Culta**.
27. Cumplir otras funciones contenidas en disposiciones que rigen en el ámbito municipal.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DELCARGO:

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Haber cumplido con los deberes militares (si corresponde).
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Estar inscrito en el padrón electoral.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del distrito municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

CHOFER SUB-ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHALLAPATA

DEPENDENCIA:

- Sub-alcalde Municipal de **Challapata**.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Cumplir a cabalidad la Ley No 3988 Código de Tránsito y sus reglamentos de 18 de diciembre de 2008.
3. Desempeñar las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
4. Mantener el vehículo oficial de la Sub-alcaldía Municipal de **Challapata** limpia, ordenada y en perfecto estado de funcionamiento.
5. Realizar el mantenimiento preventivo y rutinario del vehículo de la Sub-alcaldía Municipal de **Challapata**.
6. Presentar informes de viajes sean al interior del municipio, en el departamento, interdepartamentales y viajes al exterior del país al Sub-alcalde Municipal de **Challapata**.
7. Llevar el registro de cargado de combustibles y lubricantes al vehículo oficial de la Sub-alcaldía Municipal de **Challapata**.
8. Llevar el registro de las distancias recorridas que registra el tablero del vehículo oficial de la Sub-alcaldía Municipal de **Challapata** ordenadamente.
9. Para hacer uso del vehículo oficial los días feriados y fines de semana contar con la orden del inmediato superior más la orden de circulación.
10. Elevar informes permanentes sobre el estado del vehículo oficial de la Sub-alcaldía Municipal de **Challapata** y a transportes.
11. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
12. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Chofer profesional categoría "B" o "C"
- Contar con la libreta de servicio militar.
- Ser bachiller como mínimo.
- Tener conocimientos técnicos básicos en motorizados livianos.
- Contar con licencia de conducir vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

CHOFER SUB-ALCALDÍA MUNICIPAL DE QAQACHAKA

DEPENDENCIA:

- Sub-alcalde Municipal de **Qaqachaka**.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Cumplir a cabalidad la Ley No 3988 Código de Tránsito y sus reglamentos de 18 de diciembre de 2008.
3. Desempeñar las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
4. Mantener el vehículo oficial de la Sub-alcaldía Municipal de **Qaqachaka** limpia, ordenada y en perfecto estado de funcionamiento.
5. Realizar el mantenimiento preventivo y rutinario del vehículo de la Sub-alcaldía Municipal de **Qaqachaka**.
6. Presentar informes de viajes sean al interior del municipio, en el departamento, interdepartamentales y viajes al exterior del país al Sub-alcalde Municipal de **Qaqachaka**.
7. Llevar el registro de cargado de combustibles y lubricantes al vehículo oficial de la Sub-alcaldía Municipal de **Qaqachaka**.
8. Llevar el registro de las distancias recorridas que registra el tablero del vehículo oficial de la Sub-alcaldía Municipal de **Qaqachaka** ordenadamente.
9. Para hacer uso del vehículo oficial los días feriados y fines de semana contar con la orden del inmediato superior más la orden de circulación.
10. Elevar informes permanentes sobre el estado del vehículo oficial de la Sub-alcaldía Municipal de **Qaqachaka** y a transportes.
11. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
12. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Chofer profesional categoría "B" o "C"
- Contar con la libreta de servicio militar.
- Ser bachiller como mínimo.
- Tener conocimientos técnicos básicos en motorizados livianos.
- Contar con licencia de conducir vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

CHOFER SUB-ALCALDÍA MUNICIPAL DE CULTA

DEPENDENCIA:

- Sub-alcalde Municipal de **Culta**.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Cumplir a cabalidad la Ley No 3988 Código de Transito y sus reglamentos de 18 de diciembre de 2008.
3. Desempeñar las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
4. Mantener el vehículo oficial de la Sub-alcaldía Municipal de **Culta** limpia, ordenada y en perfecto estado de funcionamiento.
5. Realizar el mantenimiento preventivo y rutinario del vehículo de la Sub-alcaldía Municipal de **Culta**.
6. Presentar informes de viajes sean al interior del municipio, en el departamento, interdepartamentales y viajes al exterior del país al Sub-alcalde Municipal de **Culta**.
7. Llevar el registro de cargado de combustibles y lubricantes al vehículo oficial de la Sub-alcaldía Municipal de **Culta**.
8. Llevar el registro de las distancias recorridas que registra el tablero del vehículo oficial de la Sub-alcaldía Municipal de **Culta** ordenadamente.
9. Para hacer uso del vehículo oficial los días feriados y fines de semana contar con la orden del inmediato superior más la orden de circulación.
10. Elevar informes permanentes sobre el estado del vehículo oficial de la Sub-alcaldía Municipal de **Culta** y a transportes.
11. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
12. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DELCARGO:

- Chofer profesional categoría "B" o "C"
- Contar con la libreta de servicio militar.
- Ser bachiller como mínimo.
- Tener conocimientos técnicos básicos en motorizados livianos.
- Contar con licencia de conducir vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

CHOFER SUB-ALCALDÍA MUNICIPAL DE NORTE CONDO

DEPENDENCIA:

- Sub-alcalde Municipal de **Norte Condo**.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Cumplir a cabalidad la Ley No 3988 Código de Transito y sus reglamentos de 18 de diciembre de 2008.
3. Desempeñar las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
4. Mantener el vehículo oficial de la Sub-alcaldía Municipal de **Norte Condo** limpia, ordenada y en perfecto estado de funcionamiento.
5. Realizar el mantenimiento preventivo y rutinario del vehículo de la Sub-alcaldía Municipal de **Norte Condo**.
6. Presentar informes de viajes sean al interior del municipio, en el departamento, interdepartamentales y viajes al exterior del país al Sub-alcalde Municipal de **Norte Condo**.
7. Llevar el registro de cargado de combustibles y lubricantes al vehículo oficial de la Sub-alcaldía Municipal de **Norte Condo**.
8. Llevar el registro de las distancias recorridas que registra el tablero del vehículo oficial de la Sub-alcaldía Municipal de **Norte Condo** ordenadamente.
9. Para hacer uso del vehículo oficial los días feriados y fines de semana contar con la orden del inmediato superior más la orden de circulación.
10. Elevar informes permanentes sobre el estado del vehículo oficial de la Sub-alcaldía Municipal de **Norte Condo** y a transportes.
11. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
12. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DELCARGO:

- Chofer profesional categoría "B" o "C"
- Contar con la libreta de servicio militar.
- Ser bachiller como mínimo.
- Tener conocimientos técnicos básicos en motorizados livianos.
- Contar con licencia de conducir vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

CHOFER SUB-ALCALDÍA MUNICIPAL DE CRUCE AGUAS CALIENTES

DEPENDENCIA:

- Sub-alcalde Municipal de **Cruce Aguas Calientes**.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Cumplir a cabalidad la Ley No 3988 Código de Tránsito y sus reglamentos de 18 de diciembre de 2008.
3. Desempeñar las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
4. Mantener el vehículo oficial de la Sub-alcaldía Municipal de **Cruce Aguas Calientes** limpia, ordenada y en perfecto estado de funcionamiento.
5. Realizar el mantenimiento preventivo y rutinario del vehículo de la Sub-alcaldía Municipal de **Cruce Aguas Calientes**.
6. Presentar informes de viajes sean al interior del municipio, en el departamento, interdepartamentales y viajes al exterior del país al Sub-alcalde Municipal de **Cruce Aguas Calientes**.
7. Llevar el registro de cargado de combustibles y lubricantes al vehículo oficial de la Sub-alcaldía Municipal de **Cruce Aguas Calientes**.
8. Llevar el registro de las distancias recorridas que registra el tablero del vehículo oficial de la Sub-alcaldía Municipal de **Cruce Aguas Calientes** ordenadamente.
9. Para hacer uso del vehículo oficial los días feriados y fines de semana contar con la orden del inmediato superior más la orden de circulación.
10. Elevar informes permanentes sobre el estado del vehículo oficial de la Sub-alcaldía Municipal de **Cruce Aguas Calientes** y a transportes.
11. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
12. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Chofer profesional categoría "B" o "C"
- Contar con la libreta de servicio militar.
- Ser bachiller como mínimo.
- Tener conocimientos técnicos básicos en motorizados livianos.
- Contar con licencia de conducir vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa

(personal eventual)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

TÉCNICO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y RIEGO

DEPENDENCIA:

- Director Agropecuario y Medio Ambiente.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Los proyectos rurales exigen un planteamiento diferente, un diagnóstico más riguroso, una identificación de beneficiarios mucho más exigente, una evaluación particular, un seguimiento y una supervisión más permanente pero por encima de una efectiva participación e integración de la comunidad. En este contexto, el papel de la municipalidad y su correcta intervención en el mercado son fundamentales.

Es importante apoyar en la promoción y apoyo al sector riego con el objetivo de que las comunidades recuperen y controlen los recursos hídricos, buscando el desarrollo de forma participativa, en base a una autoridad colectiva con participación, control social y con seguridad jurídica de las fuentes de agua a favor de las comunidades en base a usos y costumbres.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Dirección Agropecuaria y Medio Ambiente y rendir cuentas de su ejecución.
3. Elaborar informes mensuales, semestrales, anuales y extraordinarios que sean solicitados por autoridades superiores municipales previa orden expresa de su inmediato superior.
4. Generar las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades agrícolas y pecuarias en los distritos municipales en base a un manejo adecuado y racional de los recursos naturales que permitan un equilibrio natural bajo el enfoque de seguridad alimentaria con soberanía en coordinación con autoridades originarias y sub-alcaldes.
5. Participar en la formulación de planes, programas, políticas, proyectos y presupuestos en el área agrícola, ganadería, caza y pesca que beneficie a los distritos municipales en concordancia con el Plan General de Desarrollo Integral, ley No 144 de la Revolución Productiva Comunitaria Agropecuaria, ley No 300 Ley Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para vivir bien, Ley No 2878 Ley de Riego, Ley 1333 Ley del Medio Ambiente y otras normas que rigen el sector productivo del municipio.
6. Ejecutar proyectos de riego y micro-riego de manera exclusiva o concurrente y coordinada, con un aprovechamiento y uso sostenible del agua para la producción de alimentos de acuerdo a las prioridades y potencialidades productivas de los distritos municipales.
7. Apoyar en la planificación, coordinación y ejecución de la recuperación de la cobertura vegetal del suelo en base a especies nativas e introducidas, disminución de la carga animal, empleo de abonos orgánicos, prácticas ancestrales de conservación de suelos, fortalecimiento de la organización y gestión comunal para el uso del suelo.
8. Fomentar una mejor y mayor rendimiento por superficie cultivada en la producción agrícola aplicando la tecnología tradicional, orgánica, ecológica, con destino al consumo interno que permita alcanzar la soberanía alimentaria así como la generación de excedentes para su comercialización y así mejorar los precios de los productos del medio.
9. Promover y fomentar procesos de mecanización agrícola adecuados y adaptados al municipio, las vocaciones productivas y de uso de suelos que sean accesibles y sostenibles.

10. Apoyar en el fortalecimiento de los servicios agropecuarios destinados a incrementar la producción, productividad agropecuaria y ecológica de manera eficiente y oportuna en coordinación con los sub-alcaldes.
11. Participar en la gestión del seguro agrario universal para los productores agrarios sean personas naturales o colectivas, comunidades indígenas originario campesinos con la finalidad de asegurar la producción agrícola.
12. Participar en la Gestión de fondos concurrentes departamentales productivos, así como otras fuentes de financiamiento dirigidas a promover la revolución productiva municipal.
13. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
14. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
15. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DELCARGO:

- Licenciatura en ingeniería agropecuaria, forestal, medicina veterinaria o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos un (1) año en cargos similares.
- Por lo menos hablar un idioma nativo quechua o aymara.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



Organización Administrativa

(órgano ejecutivo)

Personal eventual



**NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA**

RESPONSABLE DE ZONOSIS

DEPENDENCIA:

- Director Agropecuario y Medio Ambiente.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Es necesario la implementación planes, políticas, programas y proyectos para desarrollar actividades de prevención de daños en salud pública producidos por las enfermedades zoonóticas y endémicas; controlando y vigilando el cumplimiento de las normas de salud pública y sanitaria de las zoonosis con la participación activa de la población en su conjunto para disminuir el riesgo y generar condiciones saludables para el municipio. Por otro lado, hay que regular la relación persona-animal, definiendo y aplicando medidas técnico-legales de planificación, seguimiento y control ambiental de carácter integral de animales domésticos generando conciencia social, responsabilidad y respeto a la tenencia de animales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Coordinar campañas de vacunación antirrábica con instituciones públicas y privadas.
3. Investigar, sistematizar y reportar indicadores para el control de las enfermedades zoonóticas.
4. Formular, socializar y ejecutar planes, políticas, programas y proyectos de información, orientación y formación para mejorar los hábitos sanitarios para evitar enfermedades zoonóticas dirigidas a la población.
5. Formular, socializar y ejecutar planes, políticas, programas y proyectos de vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades zoonóticas.
6. Planificar y reglamentar actividades en unidades educativas sobre tenencia responsable de animales domésticos.
7. Coordinar actividades con entidades defensoras de los animales para el bienestar de los mismos.
8. Elaborar el Plan Operativo Anual del área de zoonosis considerando las necesidades más prioritarias sujetos a la normativa vigente.
9. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
10. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
11. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en medicina veterinaria o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos un (1) año en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



Organización Administrativa

(órgano ejecutivo)

Personal eventual



**NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA**

RESPONSABLE DE ASEO URBANO

DEPENDENCIA:

- Intendente Municipal.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- La salud es el estado del ser humano exento de enfermedades o debilidades, pero de acuerdo a un criterio mucho, más amplio, el alcance se extiende a lo físico, social y mental. La realidad cotidiana muestra que la salud de los grupos más pobres se ve afectada inminentemente, porque sufren las consecuencias directas de la degradación ambiental, mediante la disminución de recursos que permiten menores posibilidades o generación de desechos.

Los residuos sólidos domiciliarios ha sido objeto durante la última década de intensos debates en medio de variadas experiencias de gestión. El problema sin embargo, se agudiza en los municipios o localidades pequeñas donde la escasez de recursos de toda índole es más aguda y restrictiva. Además, en el marco de las nuevas disposiciones legales, la problemática sintetiza la importancia de articular adecuadamente instrumentos, medios y políticas para alcanzar una solución equitativa y eficiente.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Planificar, consensuar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluación junto con los peonetas de aseo urbano la **FASE DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE** (comprende el conjunto de operaciones de carga-transporte-descarga desde que los residuos son presentados periódicamente hasta que son descargados por los vehículos recolectores en un punto de tratamiento) la **pre-recolección de residuos sólidos domiciliarios** (comprende desde el momento de generación de los residuos al interior de una vivienda o local comercial/industrial hasta su presentación al personal de recolección, fase que también recibe la denominación de "manejo en origen").
3. Planificar, consensuar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluación junto con los peonetas de aseo urbano la **LIMPIEZA DE ÁREAS PÚBLICAS Y RECOLECCIÓN-TRANSPORTE** generando residuos sólidos propiamente domiciliarios, mercados y mataderos, establecimientos de salud, barrido de calles, avenidas, plazas, zonas recreativas y otros lugares públicos, residuos urbanos voluminosos, restos de podas, mantenimiento y conservación de zonas verdes y residuos correspondientes a la recogida de animales muertos.
4. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del área de limpieza de residuos sólidos considerando las necesidades más prioritarias sujetos a la normativa vigente.
5. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
6. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
7. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Contar con mayoría de edad.
- Tener buena salud.
- Contar con experiencia laboral de por lo menos un (1) año en cargos similares.
- Tener conocimientos básicos sobre residuos sólidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

CHOFER DE VOLQUETA (1-2)

DEPENDENCIA:

- Intendente Municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- 1 Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
- 2 Cumplir a cabalidad la Ley No 3988 Código de Tránsito y sus reglamentos de 18 de diciembre de 2008.
- 3 Desempeñar las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
- 4 Mantener la volqueta a su cargo limpia, ordenada y en perfecto estado de funcionamiento.
- 5 Realizar el mantenimiento preventivo y rutinario de la volqueta a su cargo.
- 6 Presentar informes de viajes sean al interior del municipio, en el departamento e interdepartamentales con la volqueta a su cargo.
- 7 Llevar el registro de cargado de combustibles y lubricantes a la volqueta a su cargo.
- 8 Llevar el registro de las distancias recorridas que registra el tablero de la volqueta a su cargo ordenadamente.
- 9 Para hacer uso de la volqueta los días feriados y fines de semana contar con la orden del inmediato superior más la orden de circulación.
- 10 Elevar informes permanentes sobre el estado de la volqueta a su inmediato superior y a transportes.
- 11 Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
- 12 Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Chofer profesional categoría "C"
- Contar con la libreta de servicio militar.
- Tener conocimientos técnicos básicos en motorizados pesados.
- Contar con licencia de conducir vigente.



Organización Administrativa

(órgano ejecutivo)

Personal eventual



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

PEONETA DE ASEO URBANO (1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12)

DEPENDENCIA:

- Responsable de aseo urbano

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- La salud es el estado del ser humano exento de enfermedades o debilidades, pero de acuerdo a un criterio mucho, más amplio, el alcance se extiende a lo físico, social y mental. La realidad cotidiana muestra que la salud de los grupos más pobres se ve afectada inminentemente, porque sufren las consecuencias directas de la degradación ambiental, mediante la disminución de recursos que permiten menores posibilidades o generación de desechos.

Los residuos sólidos domiciliarios ha sido objeto durante la última década de intensos debates en medio de variadas experiencias de gestión. El problema sin embargo, se agudiza en los municipios o localidades pequeñas donde la escasez de recursos de toda índole es más aguda y restrictiva. Además, en el marco de las nuevas disposiciones legales, la problemática sintetiza la importancia de articular adecuadamente instrumentos, medios y políticas para alcanzar una solución equitativa y eficiente.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Realizar la **FASE DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE** (comprende el conjunto de operaciones de carga-transporte-descarga desde que los residuos son presentados periódicamente hasta que son descargados por los vehículos recolectores en un punto de tratamiento) la **pre-recolección de residuos sólidos domiciliarios** (comprende desde el momento de generación de los residuos al interior de una vivienda o local comercial/industrial hasta su presentación al personal de recolección, fase que también recibe la denominación de "manejo en origen").
3. Realizar la **LIMPIEZA DE ÁREAS PÚBLICAS Y RECOLECCIÓN-TRANSPORTE** generando residuos sólidos propiamente domiciliarios, mercados y mataderos, establecimientos de salud, barrido de calles, avenidas, plazas, zonas recreativas y otros lugares públicos, residuos urbanos voluminosos, restos de podas, mantenimiento y conservación de zonas verdes y residuos correspondientes a la recogida de animales muertos.
4. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del área de limpieza de residuos sólidos considerando las necesidades más prioritarias sujetas a la normativa vigente.
5. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
6. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
7. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Contar con mayoría de edad.
- Tener buena salud.
- Contar con experiencia laboral de por lo menos un (1) año en cargos similares.
- Tener conocimientos básicos sobre residuos sólidos.



Organización Administrativa

(órgano ejecutivo)

Personal eventual



**NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA**

ENCARGADO DE FORESTACIÓN Y ÁREAS VERDES

DEPENDENCIA:

- Director Agropecuario y Medio Ambiente.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Es trascendental comenzar con el uso responsable de los recursos naturales, formulando y ejecutando planes, políticas, programas y proyectos para la forestación y restauración de áreas verdes que permitan contar con mayores volúmenes de oxígeno ya sea con especies nativas y otras que se adapten al ecosistema del municipio. Debemos buscar el equilibrio en cuanto al uso adecuado, correcto y sostenible de todos los recursos naturales que se encuentran en la jurisdicción territorial del municipio, en el marco de las competencias otorgadas por las Leyes específicas en materia de recursos naturales. Asimismo, se debe desarrollar acciones de mitigación de los impactos ambientales sensibilizando sobre la importancia de la conservación, la preservación de especies vegetativas y la implementación de áreas verdes en el municipio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Promover campañas sobre el uso sostenible de los recursos naturales en los distritos municipales del municipio.
3. Incentivar la implementación de reservas forestales, manchas boscosas con especies nativas e introducidas en los distritos municipales del municipio.
4. Elaborar proyectos de Leyes municipales y normas municipales orientadas al uso sostenible de los recursos naturales sujetos a la normativa que rige en el país.
5. Elaborar, consensuar y ejecutar programas, proyectos y actividades que permitan el uso sostenible de los recursos naturales.
6. Habilitar nuevas áreas verdes en las plazas, jardineras, avenidas y otro tipo de infraestructura para incrementar los espacios verdes en la municipalidad.
7. Ejecutar proyectos de arborización para el mejoramiento estético del ornato público de los diferentes distritos municipales.
8. Proveer especies florales, ornamentales, frutales, arbustivas y arbóreas en las áreas verdes de los distritos municipales.
9. Supervisar la producción de especies florales, ornamentales, frutales, arbustivas y arbóreas en los distritos municipales.
10. Realizar el mantenimiento y mejoramiento de las áreas verdes en los distritos municipales.
11. Preservar y mantener las especies vegetales en las plazas, calles y avenidas con las podas para el embellecimiento en los distritos municipales del municipio.
12. Realizar operativos de tala de árboles que puedan ser un riesgo para la población a solicitud expresa de las juntas vecinales.
13. Dirigir la producción de plantines en los almácigos en los viveros forestales.
14. Elaborar programas anuales de forestación municipal.
15. Elaborar proyectos destinados a la construcción de viveros forestales.
16. Elaborar el Plan Operativo Anual del área de forestación y áreas verdes considerando las necesidades más prioritarias sujetos a la normativa vigente.

17. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
18. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
19. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en ciencias forestales y ornamentales o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos un (1) año en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



Organización Administrativa

(órgano ejecutivo)

Personal eventual



**NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA**

TÉCNICO DEL VIVERO FORESTAL

DEPENDENCIA:

- Encargado de Forestación y Areas Verdes

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Se reconoce la imperiosa necesidad de diversificar las especies forestales utilizadas en el municipio, por ello es importante incluir los principios básicos comunes al establecimiento de plantaciones de cualquier especie como ser elección del sitio, selección de especies, preparación del terreno, cuidados en el transporte, la plantación propiamente dicha, protección y otros.

Es importante considerar que el vivero forestal debe estar localizada en un sitio con condiciones climáticas lo más parecidas a la zona a reforestar y a las especies a producir, mantener un buen sistema de drenaje, seguir un cronograma de actividades, el sustrato del almácigo debe tener un pH menor a 5,5, semillas y sustratos desinfectados, el riego del almácigo con pulverizador, proteger los almácigos, realizar repique, siembra directa, registro y mantenimiento, transporte y cuidados posteriores para mejorar el medio ambiente de nuestro entorno y aportar mayor oxígeno a la población humana.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Construir almacigueras tomando en cuenta la localización, ubicación, tamaño, topografía, agua, suelo y disponibilidad de mano de obra.
3. Realizar la preparación del sitio para almacigueras considerando los siguientes aspectos: preparación inicial del terreno y sistemas de drenaje.
4. Diseñar el plano del vivero considerando los almácigos, camas de repique, caminos, almacén, servicios sanitarios y otras construcciones.
5. Realizar actividades previas a la producción de plántones como las semillas, tipos de plántones, mezcla de la tierra, micorrizas y el embolsado.
6. Implementar los almácigos desde el sustrato, desinfección, la siembra, riego y protección.
7. Realizar el repique, siembra directa, protección contra agentes dañinos, registro, mantenimiento, transporte y cuidados posteriores.
8. Participar en la planificación de las plantaciones (morada final de los plántones) en base a los recursos disponibles, racionalizando su uso. Asimismo, establecer las plantaciones en épocas oportunas, a partir del momento en que hay humedad suficiente en el suelo.
9. Elaborar el Plan Operativo Anual del vivero forestal de la alcaldía municipal considerando las necesidades más prioritarias sujetos a la normativa vigente.
10. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
11. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
12. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Técnico Superior en ciencias forestales y ornamentales o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos un (1) año en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



Organización Administrativa

(órgano ejecutivo)

Personal eventual



**NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA**

JARDINERO (1-2)

DEPENDENCIA:

- Encargado de Forestación y Areas Verdes

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Es importante contar con una ciudad en concordancia e integración armónica con su medio natural, se debe plantear la creación de áreas verdes con destino principalmente a convertirse en los pulmones que permitan una adecuada oxigenación del medio ambiente. Así como los espacios cubiertos son necesarios para el individuo, también es necesario el espacio libre permitiéndole contactos con el medio natural, revitaliza biológica y psicológicamente, existe un intercambio social con sus semejantes y se libera de las tensiones y el estrés.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Implementar áreas verdes, coberturas vegetales y repoblamiento forestal en la plaza Eduardo Abaroa de la ciudad de Challapata.
3. Realizar las labores culturales (riego, corte, poda, tepeado, abonado, etc.) de las áreas verdes, coberturas vegetales y las plantas ornamentales de la plaza Eduardo Abaroa de la ciudad de Challapata.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual del requerimiento de las áreas verdes a su cargo considerando las necesidades más prioritarias sujetos a la normativa vigente.
5. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
6. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
7. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Jardinero o ramas afines.
- Contar con experiencia laboral en administración municipal de por lo menos un (1) año en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



Organización Administrativa

(órgano ejecutivo)

Personal eventual



**NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA**

PEONETA DE ASEO URBANO PLAZA E. ABAROA

DEPENDENCIA:

- Encargado de Forestación y Areas Verdes.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Los residuos sólidos (basura) de los lugares públicos ha sido objeto durante la última década de intensos debates en medio de variadas experiencias de gestión. El problema sin embargo, se agudiza en los municipios o localidades pequeñas donde la escasez de recursos de toda índole es más aguda y restrictiva. Además, en el marco de las nuevas disposiciones legales, la problemática sintetiza la importancia de articular adecuadamente instrumentos, medios y políticas para alcanzar una solución equitativa y eficiente.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Realizar la **LIMPIEZA DE ÁREAS PÚBLICAS plaza Eduardo Abaroa de la ciudad de Challapata** (Generación de residuos sólidos de barrio de calles, plaza y zonas recreativas residuos urbanos voluminosos, restos de podas, mantenimiento y conservación de zonas verdes y residuos correspondientes a la recogida de animales muertos), **RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE** de residuos sólidos (comprende el conjunto de operaciones de carga-transporte-descarga desde que los residuos son presentados periódicamente hasta que son descargados por los vehículos recolectores en un punto de tratamiento).
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del área de limpieza de residuos sólidos considerando las necesidades más prioritarias sujetos a la normativa vigente.
4. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
5. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
6. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Contar con mayoría de edad.
- Tener buena salud.
- Contar con experiencia laboral de por lo menos un (1) año en cargos similares.
- Tener conocimientos básicos sobre residuos sólidos.



Organización Administrativa

(órgano ejecutivo)

Personal eventual



**NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA**

TÉCNICO ELECTRICISTA

DEPENDENCIA:

- Secretaría Municipal de Planificación y Obras Públicas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Es necesario identificar los requerimientos energéticos asociados con los diferentes tipos de usuarios que requieren del servicio de energía eléctrica, entre ellos se tiene a las viviendas, comercios, industrias, de servicios y alumbrado público identificando para cada uno de ellos los aspectos relacionados con la cantidad de energía, la potencia instalada y el número de horas requeridas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Realizar instalaciones eléctricas, mantenimientos eléctricos de los sectores de salud, educación y otras dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata.
3. Atención del alumbrado público en el área urbana y rural del municipio de Challapata.
4. Realizar las instalaciones eléctricas de acometidas, instalaciones de interiores, mantenimiento de circuitos de iluminación y tomacorrientes en las construcciones que dependen del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata.
5. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Obras Públicas considerando las necesidades más prioritarias sujetos a la normativa vigente.
6. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
7. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
8. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Técnico Superior en Electrificación o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos dos (2) años en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



Organización Administrativa

(órgano ejecutivo)

Personal eventual



**NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA**

ASESOR LEGAL DE CATASTRO

DEPENDENCIA:

- Director de Catastro Urbano y Ordenamiento Territorial.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Cumplir con los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, compromiso e interés social, ético, transparente, igualitario, eficiente, de calidad, honesto, responsable y mostrar resultados establecidos en los artículos 8 y 232 de la Constitución Política del Estado, de esta manera prestar seguridad jurídica al Gobierno Autónomo Municipal y a su Máxima Autoridad Ejecutiva resguardando la legalidad de los actos administrativos, técnicos, económicos y jurídicos que se llevan en la alcaldía municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Representar al Gobierno Autónomo Municipal en los procesos de usucapión.
3. Revisar y verificar la documentación legal para realizar los trámites de transferencia de terrenos e inmuebles.
4. Analizar y confirmar las documentaciones que están en trámite para los casos de empadronamiento sujetándose a los formularios 019-027.
5. Revisar y verificar los documentos que tramitan para la elaboración de planos demostrativos.
6. Analizar y confirmar documentos para el trámite de saneamiento de bienes inmueble dentro de la Ley 247.
7. Revisar y verificar documentos para el trámite de estacamiento de terrenos.
8. Elaboración de informes jurídicos de trámites de saneamiento de bienes inmueble bajo la disposición de la ley 247.
9. Elaborar normas jurídicas relacionadas a catastro urbano y ordenamiento territorial.
10. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del área de Catastro Urbano y Ordenamiento Territorial considerando las necesidades más prioritarias sujetos a la normativa vigente.
11. Saneamiento de predios municipales en coordinación con el asesor jurídico del Gobierno Autónomo Municipal.
12. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
13. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
14. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en ciencias jurídicas y políticas.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos dos (2) años en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



Organización Administrativa

(órgano ejecutivo)

Personal eventual



**NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA**

TÉCNICO CODIFICADOR E INSPECTOR

DEPENDENCIA:

- Director de Catastro Urbano y Ordenamiento Territorial.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Es necesario coordinar todas las actividades referentes a la administración, mantenimiento y actualización de la base de datos gráfica y alfanumérica del catastro municipal y apoyar en la elaboración de proyectos de actualización masiva de información basados en las políticas y lineamientos de la municipalidad. Apoyar en la evaluación y aprobación de proyectos de habilitación de suelos, urbanizaciones y remodelaciones en la ciudad de Challapata.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Elaborar informe técnico con declaratoria de herederos de bienes inmueble.
3. Realizar el empadronamiento de bienes inmuebles ciudad de Challapata.
4. Elaborar informes para el pago de impuestos a la transferencia de bienes inmueble ciudad de Challapata.
5. Procesar informes para la actualización de construcción de bienes inmueble ciudad de Challapata.
6. Elaborar informes para los trámites de saneamiento de bienes inmuebles conforme a la ley 247.
7. Verificar los trámites en proceso de usucapión de bienes inmueble en la ciudad de Challapata.
8. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del área de Catastro Urbano y Ordenamiento Territorial considerando las necesidades más prioritarias sujetos a la normativa vigente.
9. Realizar el registro de nuevos bienes inmuebles para el pago de impuestos.
10. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
11. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
12. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en arquitectura o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos un (1) año en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



Organización Administrativa

(órgano ejecutivo)

Personal eventual



**NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA**

TÉCNICO DE REGULACIÓN URBANA

DEPENDENCIA:

- Director de Catastro Urbano y Ordenamiento Territorial.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Es necesario coordinar todas las actividades referentes a la administración, mantenimiento y actualización de la base de datos gráfica y alfanumérica del catastro municipal y apoyar en la elaborar proyectos de actualización masiva de información basados en las políticas y lineamientos de la municipalidad. Apoyar en la evaluación y aprobación de proyectos de habilitación de suelos, urbanizaciones y remodelaciones en la ciudad de Challapata.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Elaborar informe técnico para el registro en Derechos Reales de la ciudad de Challapata.
3. Elaborar informe técnico con declaratoria de herederos de bienes inmueble.
4. Elaborar informe técnico para la actualización del bien inmueble.
5. Elaborar informe técnico de usucapión de bienes inmueble.
6. Elaborar informe técnico de fraccionamiento de terrenos.
7. Realizar la aprobación de los planos prediales.
8. Emitir línea municipal de edificaciones.
9. Realizar la aprobación de planos de construcción de viviendas y la orden de construcción de moradas.
10. Aprobar los planos de urbanizaciones ciudad de Challapata.
11. Elaborar los planos demostrativos e informes técnicos para sanear los predios del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata.
12. Realizar el visado de planos de construcción de viviendas urbanas.
13. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del área de Catastro Urbano y Ordenamiento Territorial considerando las necesidades más prioritarias sujetos a la normativa vigente.
14. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
15. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
16. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en arquitectura o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos un (1) año en cargos similares.

- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



Organización Administrativa

(órgano ejecutivo)

Personal eventual



**NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA**

TÉCNICO NOTIFICADOR E INSPECTOR DE REGULACIÓN URBANA

DEPENDENCIA:

- Director de Catastro Urbano y Ordenamiento Territorial.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Es necesario coordinar todas las actividades referentes a la administración, mantenimiento y actualización de la base de datos gráfica y alfanumérica del catastro municipal y apoyar en la elaboración de proyectos de actualización masiva de información basados en las políticas y lineamientos de la municipalidad. Apoyar en la evaluación y aprobación de proyectos de habilitación de suelos, urbanizaciones y remodelaciones en la ciudad de Challapata.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Controlar y realizar el seguimiento del crecimiento de la mancha urbana de la ciudad de Challapata.
3. Notificar y dar a conocer las áreas o terrenos protegidos en la ciudad de Challapata.
4. Informar, custodiar y notificar terrenos o inmuebles que corresponden al Gobierno Autónomo Municipal de Challapata.
5. Resolver problemas y notificar asuntos de avasallamiento de terrenos en la ciudad de Challapata.
6. Solucionar problemas de conflicto que existe en los predios de los vecinos.
7. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del área de Catastro Urbano y Ordenamiento Territorial considerando las necesidades más prioritarias sujetos a la normativa vigente.
8. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
9. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
10. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en arquitectura o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos un (1) año en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



Organización Administrativa

(órgano ejecutivo)

Personal eventual



**NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA**

TÉCNICO CIVIL-TOPÓGRAFO

DEPENDENCIA:

- Director de Catastro Urbano y Ordenamiento Territorial.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Se hace necesario realizar estudio de los métodos necesarios para realizar una correcta representación del terreno donde, la representación puede ser gráfica o numérica, ha de contener todos los detalles necesarios, tanto naturales como los creados por el hombre. A través de levantamientos topográficos (Se toman los datos del terreno y se elabora un plano) y los replanteos (Dibujo que se hace sobre el plano para después llevarlo al terreno).

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Realizar el estacamiento de predios municipales.
3. Efectuar el estacamiento de predios particulares.
4. Realizar la verificación de urbanizaciones.
5. Efectuar la comprobación de rasantes municipales.
6. Verificar la red geodésica.
7. Realizar la verificación y mantenimiento de los bulones del radio urbano extensivo.
8. Apoyar en las diferentes labores cotidianas que realiza el técnico codificador e inspector.
9. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del área de Catastro Urbano y Ordenamiento Territorial considerando las necesidades más prioritarias sujetos a la normativa vigente.
10. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
11. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
12. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Topógrafo o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos un (1) año en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



Organización Administrativa

(órgano ejecutivo)

Personal eventual



**NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA**

ENCARGADO DE PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES

DEPENDENCIA:

- Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- El Gobierno Autónomo Municipal debe adoptar medidas de acción positivas para promover la efectiva integración de las personas con capacidades diferentes en el ámbito productivo, económico, político, social y cultural sin discriminación alguna. Asimismo, debe generar las condiciones que permitan el desarrollo de las potencialidades individuales de las personas con capacidades diferentes.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Identificar, priorizar las necesidades y demandas de las personas con capacidades diferentes para una eficiente y eficaz ejecución de programas y proyectos que favorecen a este grupo social.
3. Elaborar, socializar, ejecutar, evaluar programas y proyectos integrales que beneficien a las personas con capacidades diferentes.
4. Coordinar acciones con las demás reparticiones organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal para la atención de las personas con capacidades diferentes.
5. Gestionar, fortalecer y promover la creación de fuentes de trabajo con instituciones públicas y privadas.
6. Promocionar y desarrollar las destrezas, habilidades y capacidades de niñas(os), adolescentes y jóvenes con capacidades diferentes.
7. Establecer acuerdos, convenios o alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas relacionadas al trabajo con personas con capacidades diferentes.
8. Gestionar y exigir el cumplimiento de Leyes y normas vigentes que favorecen a las personas con capacidades diferentes.
9. Difundir, socializar y sensibilizar los derechos y deberes de las personas con capacidades diferentes de la municipalidad.
10. Realizar informes a instancias superiores sobre los planes, programas, proyectos, actividades y tareas desarrolladas en beneficio de las personas con capacidades diferentes.
11. Elaborar el Plan Operativo Anual del área de personas con capacidades diferentes considerando las necesidades más prioritarias sujetos a la normativa vigente.
12. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
13. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
14. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Persona natural del municipio.
- Contar con experiencia en administración municipal de por lo menos un (1) año en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



Organización Administrativa

(órgano ejecutivo)

Personal eventual



**NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA**

RESPONSABLE DE DEPORTES

DEPENDENCIA:

- Secretaría de Desarrollo Humano y Social

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- El Gobierno Autónomo Municipal tiene la tarea de fortalecer y fomentar las actividades deportivas en todas sus disciplinas con la participación activa de la población, también debe administrar los campos y espacios deportivos municipales promoviendo actividades deportivas en sus distintas disciplinas, debe desarrollar actividades técnico deportivo y debe motivar la práctica física para mantener una buena salud en la niñez, adolescencia y la juventud, impulsando su profesionalismo para impulsar su participación y representación en competencias deportivas locales, departamentales, nacionales e internacionales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Planificar, socializar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos en el ámbito de la práctica y fomento del deporte en todas sus disciplinas.
3. Representar al Gobierno Autónomo Municipal en actos y eventos locales, departamentales, nacionales e internacionales relacionados al ámbito deportivo en todas sus disciplinas, previa autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
4. Coordinar acciones con las instancias administrativas dentro el Gobierno Autónomo Municipal, para viabilizar la adquisición de equipamiento, implementos y materiales deportivos.
5. Coordinar con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil eventos deportivos que motiven a la niñez, adolescencia y la juventud en la práctica del deporte.
6. Realizar informes técnicos sobre la cobertura de infraestructura deportiva, estado actual y las necesidades en el municipio.
7. Elaborar un registro sobre las disciplinas deportivas que más se practican en el municipio para planificar el desarrollo del deporte que más prefiere la colectividad.
8. Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto correspondiente a la promoción del deporte.
9. Ejecutar y evaluar los planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos incorporados en el Plan Operativo Anual y Presupuesto Municipal.
10. Administrar los campos deportivos municipales en función a un reglamento de uso de campos deportivos dependientes del Gobierno Autónomo Municipal.
11. Controlar la dotación de equipamiento, vestuario y material deportivo mediante kardex de control.
12. Contribuir al proceso de formación de deportistas para su promoción a partir de las asociaciones deportivas de la municipalidad.
13. Asegurar el adecuado uso y funcionamiento de los campos deportivos.
14. Identificar zonas y distritos para la implementación de escuelas deportivas municipales.
15. Elaborar el Plan Operativo Anual de promoción del deporte considerando las necesidades más prioritarias sujeto a la Ley del Deporte.
16. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia,

transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.

17. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.

18. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en educación física o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos un (1) año en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



Organización Administrativa

(órgano ejecutivo)

Personal eventual



**NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA**

ENCARGADO DEL ESTADIO

DEPENDENCIA:

- Encargado de Forestación y Areas Verdes

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Es importante contar con una ciudad en concordancia e integración armónica con su medio natural, se debe plantear la creación de áreas verdes con destino principalmente a convertirse en los pulmones que permitan una adecuada oxigenación del medio ambiente. Así como los espacios cubiertos son necesarios para el individuo, también es necesario el espacio libre permitiéndole contactos con el medio natural, revitaliza biológica y psicológicamente, existe un intercambio social con sus semejantes y se libera de las tensiones y el estrés.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Implementar el césped natural del estadio Hugo Palenque de la ciudad de Challapata.
3. Realizar las labores culturales (riego, corte, poda, tepeado, abonado, etc.) del césped natural del estadio Hugo Palenque de la ciudad de Challapata.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual para el mantenimiento preventivo y rutinario del estadio Hugo Palenque de la ciudad de Challapata, considerando las necesidades más prioritarias sujetos a la normativa vigente.
5. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
6. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
7. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Jardinero o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos un (1) año en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



Organización Administrativa

(órgano ejecutivo)

Personal eventual



**NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA**

RESPONSABLE DE CULTURA Y TURISMO

DEPENDENCIA:

- Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.

- Es importante velar por el conjunto de modos de vida y costumbres, conocimientos y grado de desarrollo artístico, cultural, científico, industrial y las manifestaciones en que se expresa la vida tradicional de un municipio.

Conforme las sociedades se consolidan y se establecen instituciones generadoras de riqueza, administración y servicios; los desplazamientos se intensifican incluyendo, también, viajes de aventura y de esparcimiento. De este modo, el turismo, en su forma más amplia, tiene su génesis casi con los orígenes del hombre, el turismo se ha desarrollado sin control y carente de un cuerpo teórico que cumpla con los requisitos de precisión, orden y relación lógica entre los conceptos básicos que lo constituyen.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", Ley No 292 "Bolivia te espera" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Apoyar el fortalecimiento y desarrollo de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos que incrementen la actividad turística dentro de la jurisdicción municipal con la participación de actores públicos y privados.
3. Promover el desarrollo turístico en la jurisdicción municipal.
4. Elaborar material logístico de apoyo como guías, afiches, mapas y otros materiales para su difusión a nivel local, departamental, nacional e internacional.
5. Realizar el Plan de Desarrollo Turístico del municipio.
6. Promover la comercialización de los recursos turísticos del municipio a través de medios de comunicación y formas de publicidad adecuadas.
7. Organizar ferias y actividades turísticas.
8. Gestionar apoyo interinstitucional de organismos nacionales e internacionales para el área turística y cultural del municipio.
9. Elaborar el catálogo turístico de los atractivos turísticos del municipio y actualizarlos permanentemente.
10. Formular, consensuar y ejecutar talleres y seminarios de educación y sensibilización turística dirigidas a los habitantes del municipio.
11. Identificar y priorizar circuitos y productos turísticos competitivos a nivel local, departamental, nacional e internacional.
12. Desarrollar una gestión y administración técnica y profesional de los espacios culturales del Gobierno Autónomo Municipal.
13. Promover actividades artísticas, culturales, de fomento a la lectura, apoyo a investigaciones intelectuales y soporte a la formación cultural.
14. Realizar actividades que permita que los espacios culturales sean lugares de encuentro abierto.
15. Gestionar de infraestructura y equipamiento necesario a los museos, teatros, bibliotecas, centros culturales, de informática y otros espacios culturales para un mejor funcionamiento y atención al público.

16. Precautelar el cuidado y mantenimiento de bienes patrimoniales, museos, teatros, bibliotecas, centros culturales, Centros de Informática y otros espacios culturales del municipio.
17. Registrar los bienes culturales, artísticos, museísticos, bibliográficos, de infraestructuras, monumentos y obras artísticas.
18. Gestionar recursos para programas y proyectos de desarrollo cultural y artístico.
19. Promover el rescate de la memoria histórica a través de eventos y trabajos artísticos o construcción de monumentos de fomento a la cultura.
20. Organizar e implementar servicios de información, comunicación y difusión de los espacios culturales, las bibliotecas, los museos y los otros centros culturales del Gobierno Autónomo Municipal.
21. Organizar, promocionar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades culturales del calendario festivo y folklórico del municipio.
22. Gestionar y desarrollar proyectos y actividades cívicas para fortalecer a las organizaciones representativas del municipio.
23. Gestionar y desarrollar programas y actividades destinados a valorizar, fortalecer, proteger y recuperar las artes populares.
24. Promocionar las actividades y manifestaciones culturales del calendario festivo y folklórico del municipio y sus distritos municipales.
25. Elaborar el Plan Operativo Anual del área de Cultura y Turismo considerando las necesidades más prioritarias sujetos a la normativa vigente.
26. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
27. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
28. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en Turismo o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos un (1) año en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



Organización Administrativa

(órgano ejecutivo)

Personal eventual



**NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA**

ENCARGADO DE DEFENSORIA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

DEPENDENCIA:

- Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Es ineludible llevar adelante planes, políticas, programas y proyectos de promoción, prevención y difusión de los derechos de los niños y adolescentes en el marco de la Ley N° 2026. Asimismo, defender los derechos de los niños y niñas y adolescentes, de todo tipo de agresión, maltrato, físico o psicológicos, en amparo al código de la niñez, niño y adolescente.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Formular, socializar y ejecutar planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de defensa, prevención y protección del núcleo familiar, disminuyendo la violencia en todas sus formas, fortaleciendo la Defensoría de la Niñez y Adolescencia, en el marco de la Ley N° 1674 y Ley N° 2026, realizando acciones de apoyo interdisciplinario, precautelando la integridad física y psicológica de los miembros de la familia.
3. Apoyar en la gestión de recursos de instituciones públicas y privadas para financiar planes, programas y proyectos de lucha contra la violencia intrafamiliar.
4. Priorizar necesidades para la elaboración de planes, programas y proyectos para la niñez y adolescencia en base a la planificación participativa.
5. Fortalecer, consensuar e implementar dentro la Defensoría de la Niñez y Adolescencia, áreas de prevención en el marco de la Ley N° 2026.
6. Elaborar el Plan Anual de Prevención de la Violencia, metódicamente organizado, frecuentemente de gran amplitud para obtener resultados exitosos.
7. Coordinar el desarrollo de acciones de concientización para la prevención contra el uso indebido de drogas, alcohol e inhalantes y apoyar en procesos de la rehabilitación a la población joven del municipio.
8. Establecer y fortalecer redes de prevención en atención a la niñez y adolescencia.
9. Generar una cultura de protección y desarrollo integral en las familias con acciones de orientación y prevención de la violencia.
10. Orientar y apoyar al fortalecimiento de los vínculos familiares y comunitarios mediante talleres y ferias educativas.
11. Contar con profesionales capacitados y comprometidos para brindar una atención de calidad y calidez.
12. Gestionar eventos de capacitación de normas legales para el personal de la Defensoría y el Servicio Legal Integral Municipal para mejorar el desempeño de las funciones.
13. Elaborar registros y estadísticas para contar con información actualizada de los casos atendidos en la Defensoría de la Niñez y

Adolescencia y el Servicio Legal Integral Municipal.

14. Realizar talleres sobre el maltrato infantil, abuso sexual y la Ley Contra la Violencia Intrafamiliar y/o Doméstica en coordinación con el Servicio Legal Integral Municipal y Defensoría de la Niñez y Adolescencia.
15. Realizar campañas y acciones de prevención contra el maltrato infantil y violencia en la familia para reducir los altos índices de violencia que existen en el municipio.
16. Promocionar los servicios que prestan la Defensoría de la Niñez y Adolescencia y el Servicio Legal Integral Municipal a través de spots televisivos, cuñas radiales, afiches, trípticos y folletos dirigidos a la población.
17. Elaborar el Plan Operativo Anual del área de Defensoría de la Niñez y Adolescencia considerando las necesidades más prioritarias sujetos a la normativa vigente.
18. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética profesional bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
19. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
20. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Políticas.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos un (1) año en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



Organización Administrativa

(órgano ejecutivo)

Personal eventual



**NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA**

TRABAJADORA (OR) SOCIAL

DEPENDENCIA:

- Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Asumir de manera integral y sistémica la defensa psico-social de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, varones, adultos mayores y personas con capacidades diferentes en situación de maltrato y violencia en la familia o doméstica, bajo el amparo de las Leyes N° 548 y N° 348.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez”, Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Efectuar Intervención social del caso y de los problemas que afectan a un sujeto o grupo que permita la objetivización y diagnóstico del mismo.
3. Realizar peritajes sociales con sus respectivos informes solicitados por las fiscalías, juzgados y otras instancias que intervienen en los diferentes casos.
4. Efectuar abordajes o valoraciones sociales a solicitud del equipo de la institución, de los juzgados de la niñez y adolescencia, familia, civil, penal, fiscalía, tribunal de sentencia, hospitales y otras instituciones públicas y privadas cuando el caso amerite.
5. Realizar entrevistas sociales de acuerdo a procedimientos establecidos, debiendo emitir los respectivos informes para ser presentados a las instancias que soliciten.
6. Llevar visitas domiciliarias e investigación de casos.
7. Efectuar visitas sociales interinstitucionales para la investigación de casos.
8. Realizar gestiones para adoptar las medidas de protección social, acogida de niñas (os) y adolescentes ante el Servicio Departamental de Gestión Social y juzgados de la niñez y adolescencia, debiendo realizar el seguimiento de las niñas (os) y adolescentes acogidos hasta definir su situación socio-legal.
9. Llevar reuniones de seguimiento y coordinación en los casos intervenidos con psicólogos y abogados de la institución.
10. Realizar actividades de capacitación y asistencia técnica acerca de las medidas socio-jurídicas dispuestas en la Defensoría de la Niñez y Adolescencia y el Servicio Legal integral Municipal.
11. Coordinar con hospitales, centros de salud y postas sanitarias para detectar casos de violencia intrafamiliar o doméstica y llevar una relación estadística.
12. Concretar acciones de prevención de violencia intrafamiliar mediante convenios con instituciones públicas, privadas y organizaciones de mujeres.
13. Efectuar visitas familiares para resolver de manera armónicas los diferentes casos en situación problema.
14. Elaborar el Plan Operativo Anual del área de trabajo social considerando las necesidades más prioritarias sujetos a la normativa vigente.
15. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética profesional bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.

16. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
17. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en trabajo social.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos un (1) año en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



Organización Administrativa

(órgano ejecutivo)

Personal eventual



**NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA**

PSICÓLOGO

DEPENDENCIA:

- Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Asumir de manera integral y armónica el apoyo psico-social a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, varones, adultos mayores y personas con capacidades diferentes en situación de maltrato y violencia en la familia o doméstica, bajo el amparo de las Leyes N° 548, Ley N° 348, Con el objeto de lograr su recuperación integral del o de los afectados.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Prestar servicios de apoyo psicológico gratuitos a personas con problemas psíquicos, anímicos o problemas de moral.
3. Realizar informes psicológicos a la Defensoría de la Niñez y Adolescencia en casos de violación, estupro, abuso deshonesto, tenencia de menores, transitorios, albergues y otros.
4. Efectuar informes psicológicos sobre alcoholismo, reincidencia y pandillerismo.
5. Emitir informes psicológicos al Servicio Legal Integral Municipal en casos de violencia: física, feminicidio (si existen testigos menores), psicológica, mediática, simbólica o encubierta, contra la dignidad, honra y el nombre, sexual, derechos reproductivos, servicios de salud, patrimonial y económica, laboral, sistema educativo plurinacional, ejercicio político y de liderazgo de la mujer, institucional, en la familia, contra los derechos y libertad sexual y cualquier otra forma de violencia que dañe la integridad de las mujeres.
6. Brindar terapia psicológica especializada individual y grupal con enfoque de género.
7. Orientar respecto a los procedimientos para denunciar ante instancias administrativas, policiales o judiciales en materias penal, familiar, laboral, civil o cualquier otra en la que sus derechos sean perjudicados como consecuencia de hechos de violencia.
8. Intervenir de manera inmediata ante la denuncia de un hecho de violencia contra una mujer.
9. Promover la difusión, defensa y ejercicio de los derechos de las mujeres con la participación activa de las y los ciudadanos.
10. Desarrollar acciones de prevención, en coordinación con instituciones públicas, privadas y organizaciones de mujeres.
11. Realizar visitas domiciliarias de apoyo y seguimiento a las víctimas y elevar informes que corresponden a esos casos.
12. Elaborar informes psicológicos a requerimiento de las autoridades judiciales y a solicitud de la parte legal de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia, el Servicio Legal Integral Municipal, el Ministerio Público o de la autoridad judicial que conozca el hecho de violencia.
13. Coadyuvar en el seguimiento a procesos de investigación de juzgados a través de valoraciones psicológicas de adultos mayores y personas con capacidades diferentes o abandonadas.
14. Efectuar talleres de orientación en comunidades, juntas vecinales, unidades educativas, universidades, asociaciones, juntas escolares y otras organizaciones en temas relacionados a la violencia intrafamiliar, doméstica y sexual.
15. Elaborar el Plan Operativo Anual del área de psicología considerando las necesidades más prioritarias sujetos a la normativa vigente.
16. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética profesional bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.

17. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
18. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en psicología.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos un (1) año en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



Organización Administrativa

(órgano ejecutivo)

Personal eventual



**NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA**

RESPONSABLE DE SERVICIO LEGAL INTEGRAL MUNICIPAL

DEPENDENCIA:

- Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- El Gobierno Autónomo Municipal debe asumir de manera integral y sistémica la defensa de los derechos humanos con el apoyo psico-social-legal gratuitos de los niños, niñas, adolescentes, la familia y mujeres en situación de violencia, ocasionados dentro la familia y en la sociedad civil, bajo el amparo de las Leyes N° 548, Ley N° 348 para garantizar la vigencia de sus derechos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Interponer demandas, solicitudes, denuncias y recursos ante las autoridades competentes por conductas y hecho de violencia, infracciones, o delitos en contra de las niñas, niños y adolescentes para tal efecto no se exigirá mandato alguno.
3. Denunciar ante las autoridades competentes los casos en que no se otorgue prioridad en la atención a las niñas, niños, adolescentes y mujeres.
4. Interponer de oficio acciones de defensa y otras acciones legales y administrativas necesarias para la restitución de derechos de las mujeres con niños.
5. Solicitar información sobre el ejercicio y respeto de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y mujeres ante cualquier instancia administrativa o judicial.
6. Llevar un registro del tiempo de permanencia de las niñas, niños, adolescentes y mujeres en centros de acogimiento.
7. Intervenir para que el daño ocasionado a niñas, niños, adolescentes y mujeres sea reparado.
8. Derivar a la niña, niño, adolescente y mujer a atención médica, psicológica o psiquiátrica en régimen hospitalario o ambulatorio en los casos que corresponda.
9. Derivar a programas de ayuda, orientación o tratamiento para casos de dependencia al alcohol u otras drogas.
10. Expedir citaciones en el ejercicio de sus atribuciones:
11. Realizar acciones para la recuperación de los enseres personales y útiles escolares, en los casos que corresponda.
12. Prestar servicios de apoyo psicológico, social y legal gratuitos.
13. Orientar respecto a los procedimientos para denunciar ante instancia administrativa, policial o judicial en materias penal, familiar, laboral, civil o cualquier otra en la que sus derechos sean menoscabados como consecuencia de hechos de violencia.
14. Intervenirá de manera inmediata ante la denuncia de un hecho de violencia contra una mujer.
15. Brindar patrocinio legal gratuito en instancias administrativas, policiales y judiciales para la prosecución de los procesos hasta conseguir una sentencia firme.
16. Promover la difusión, defensa y ejercicio de los derechos de las mujeres con la participación activa de las y los ciudadanos.
17. Desarrollar acciones de prevención, en coordinación con instituciones públicas, privadas y organizaciones de mujeres.
18. Solicitar, a través de la autoridad competente, la adopción judicial de medidas provisionales, medidas cautelares y medidas de protección

inmediata, coordinando su cumplimiento con las casas de acogida, instituciones de apoyo y de atención en salud.

19. Realizar visitas domiciliarias de apoyo y seguimiento e informes sociales.
20. Derivar al Ministerio Público, de forma inmediata, los casos que constituyan delito, con los informes correspondientes.
21. Elaborar informes psicológicos, sociales y legales de oficio o a requerimiento de la interesada, del Ministerio Público o de la autoridad judicial que conozca el hecho de violencia y solicitar informes médicos.
22. Reportar todas las denuncias recibidas, el procedimiento aplicado y el resultado final del caso, ante el Sistema Integral Plurinacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia en razón de Género.
23. Realizar cuanta acción sea necesaria para la defensa y protección de las mujeres en situación de violencia.
24. Por efectos jurídicos, todas las actividades e informes emitidos por la Trabajadora Social y Psicóloga, deben ser supervisados y visados por el responsable de la Unidad de Defensoría del Servicio Legal Integral.
25. Elaborar el Plan Operativo Anual del área del Servicio Legal Integral Municipal considerando las necesidades más prioritarias sujetos a la normativa vigente.
26. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética profesional bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
27. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
28. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Políticas.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos un (1) año en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



Organización Administrativa

(órgano ejecutivo)

Personal eventual



**NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA**

COMISARIO DE INTENDENCIA MUNICIPAL

DEPENDENCIA:

- Intendente Municipal.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Defender al consumidor, ejerciendo la supervisión, regulación y control del comercio en vía pública, mercados, panificadores, ferias itinerantes y mataderos precautelando la salud pública, mediante la vigilancia de higiene e inocuidad de los alimentos y derechos de los ciudadanos respecto al agio y la especulación de productos de primera necesidad. Asimismo, controlar el funcionamiento de lugares y locales públicos de acuerdo a normas establecidas por el Gobierno Autónomo Municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual del área de la Comisaría Municipal considerando las necesidades más prioritarias sujetos a la normativa vigente.
3. Organizar y distribuir los trabajos diarios del personal dependiente (inspectores de la intendencia municipal).
4. Ejercer control diario de higiene y limpieza de locales de expendio de alimentos y bebidas para personas.
5. Defender al consumidor de productos de primera necesidad, atendiendo denuncias, resolviendo controversias en primera instancia mediante la conciliación, procurando resarcir el derecho de consumo en el comercio de alimentos y productos en general, en condiciones de inocuidad y calidad.
6. Controlar pesas y peso completo en la venta de productos y asegurar la exhibición de las listas de precios de productos de primera necesidad en mercados, ferias y comercio en vía pública.
7. Verificar la colocación de precios en lugares adecuados en los diferentes centros de abasto.
8. Controlar la higiene en la manipulación de alimentos de primera necesidad en el mercado municipal, comercio en vía pública y establecimientos que se dedican a todo tipo de actividades económicas y coordinando con las instancias pertinentes.
9. Supervisar que los productos para su venta se encuentren en perfectas condiciones sanitarias.
10. Efectuar el decomiso, devolución y/o destrucción de productos decomisados de acuerdo a normativa vigente.
11. Control sobre la limpieza de calles y áreas públicas.
12. Capacitar de forma integral a vendedoras de los mercados, del comercio en vía pública y establecimientos que se dedican a todo tipo de actividades económicas en aspectos comerciales, de salubridad y seguridad.
13. Efectuar acciones necesarias para el lavado y fumigado del mercado, ferias, comercio en vía pública y otros de acuerdo a requerimiento aprobado por autoridad superior.
14. Planificar, controlar y coordinar la aplicación de buenas prácticas de manipulación y manufactura en la elaboración y expendio de alimentos y bebidas.
15. Realizar la vigilancia y control de la inocuidad alimentaria.
16. Coordinar y controlar las cobranzas de lugares asignados a comerciantes y otros asuntos que generen ingresos municipales.

17. Coordinar con la policía provincial en las tareas que se requiera de una acción conjunta con la administración municipal.
18. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
19. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
20. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Personas con estado de salud óptima.
- Mayor de edad.
- Con libreta militar.
- Contar con experiencia en administración de comercio en mercados de por lo menos un (1) año.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



Organización Administrativa

(órgano ejecutivo)

Personal eventual



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

INSPECTOR DE INTENDENCIA MUNICIPAL (1-2)

DEPENDENCIA:

- Intendente Municipal.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Defender al consumidor, ejerciendo la supervisión, regulación y control del comercio en vía pública, mercados, panificadoras, ferias itinerantes y mataderos precautelando la salud pública, mediante la vigilancia de higiene e inocuidad de los alimentos y derechos de los ciudadanos respecto al agio y la especulación de productos de primera necesidad. Asimismo, controlar el funcionamiento de lugares y locales públicos de acuerdo a normas establecidas por el Gobierno Autónomo Municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Realizar la inspección de tiendas, carnicerías, panaderías, restaurantes, pensiones, alojamientos y otros.
3. Control de karaokes, cantinas, bares, fiestas bailables, consumo de bebidas alcohólicas, fiestas juveniles y clausura de bares clandestinos.
4. Realizar batidas nocturnas, control de menores de edad en estado de ebriedad, vigilancia en el cumplimiento de la Ley seca e intervención del consumo de bebidas alcohólicas en las orillas de la ciudad de Challapata.
5. Reordenar los puestos de venta de productos en las ferias.
6. Cobrar el sentajes en las ferias.
7. Cobrar patentes en las ferias.
8. Remarcar los puestos de venta de diferentes productos que se ofertan en la ciudad de Challapata.
9. Decomisar productos con fecha de consumo vencidos.
10. Participar en las campañas de limpieza.
11. Inspeccionar los servicios higiénicos emplazados en la ciudad de Challapata.
12. Controlar y retirar animales domésticos de la zona urbana.
13. Apoyar el armado de graderías de acuerdo a requerimiento de la parte social.
14. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del área de la Comisaria Municipal considerando las necesidades más prioritarias sujetos a la normativa vigente.
15. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
16. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
17. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Persona con estado de salud óptima.
- Mayor de edad.
- Con libreta militar.
- Contar con experiencia en administración de comercio en mercados de por lo menos un (1) año.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

PORTERO CEMENTERIO GENERAL (1-2)

DEPENDENCIA:

- Intendente Municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

10. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
11. Cuidar los ambientes del cementerio general de la ciudad de Challapata en horas del día y la noche, remitir informes en caso de encontrar anomalías en estos ambientes.
12. Realizar la **LIMPIEZA DE ÁREAS PÚBLICAS DEL CEMENTERIO GENERAL DE LA CIUDAD DE CHALLAPATA** (Generación de residuos sólidos de barrido del cementerio general recogiendo residuos urbanos voluminosos, restos de podas, mantenimiento y conservación de nichos de los difuntos), **RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE** de residuos sólidos (comprende el conjunto de operaciones de carga-transporte-descarga desde que los residuos son presentados periódicamente hasta que son descargados por los vehículos recolectores en un punto de tratamiento).
13. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del área de limpieza de residuos sólidos del cementerio general considerando las necesidades más prioritarias sujetos a la normativa vigente.
14. Solicitar a la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Municipal presupuesto para el mantenimiento y material de limpieza del cementerio general.
15. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
16. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
17. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Contar con la libreta del servicio militar.
- Aparte del castellano por lo menos entender el idioma quechua y aymara.
- Saber leer y escribir perfectamente.
- Tener mayoría de edad y estar en perfecto estado de salud.



Organización Administrativa

(órgano ejecutivo)

Personal eventual



**NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA**

RESPONSABLE UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS

DEPENDENCIA:

- Secretaría de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- En la municipalidad es necesario garantizar el bienestar, el desarrollo, la seguridad, la protección, igualdad y dignidad de las personas, en las marcas, los ayllus y en las comunidades del municipio, donde, debe primar el respeto mutuo, el diálogo intracultural y plurilingüe. Por otro lado, debemos estar preparados para socorrer con todo el apoyo necesario, en caso de desastres naturales y otras contingencias.

Los objetivos fundamentales que debe perseguir esta unidad es prevenir y reducir pérdidas humanas, económicas, físicas, culturales y ambientales generadas por desastres o emergencias. Rehabilitar y reconstruir las zonas afectadas.

De la misma manera, la unidad debe proporcionar una respuesta organizada, oportuna, eficiente y eficaz de acuerdo a las necesidades derivadas del evento adverso; debe optimizar el uso de recursos humanos, materiales, económicos y logísticos; deberá proporcionar información oportuna y veraz a todas las instancias que así lo requieran; integrará a las entidades que toman decisiones políticas y técnicas, también mantendrá una coordinación permanente con los centros de operaciones de emergencia de los distritos, barrios y comunidades mediante la centralización de la información.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Implementar el Sistema de Alerta Temprana (SAT) para contar con una información oportuna, precisa y clara para tomar decisiones, anticipando de esta manera la ocurrencia de una amenaza latente de desastre vinculado a entidades técnicas y científicas.
3. Incorporar planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos sobre reducción de riesgos, atención de desastres y emergencias al plan de desarrollo municipal, plan de ordenamiento territorial y plan operativo anual.
4. Formular, socializar, aprobar e incentivar una cultura de seguridad, protección, solidaridad y bienestar en los diferentes niveles de la población mediante la sensibilización, educación y concientización de la sociedad.
5. Diseñar, socializar, aprobar y ejecutar planes, políticas, programas y proyectos relacionados a la reducción de riesgos, atención de desastres y emergencias sujetos a la normativa que rige en el país.
6. Diseñar, socializar y aprobar los mapas de riesgos por distritos municipales.
7. Coordinar la planificación de actividades para encarar la reducción de riesgos, atención de desastres, emergencias y el cambio climático con el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro y Defensa Civil.
8. Coordinar la atención inmediata con las entidades involucradas a la gestión de riesgos de casos de emergencia activando mecanismos de respuesta a la sociedad ante eventos naturales y antrópicos.
9. Recabar, generar y socializar información sobre amenazas de riesgos y posibles desastres de orden meteorológico, geológico, geofísico

y ambiental.

10. Identificar las áreas de riesgo de acuerdo a las características topográficas, geológicas, hidrológicas e hidráulicas del municipio, recomendando la ejecución de obras civiles, hidráulicas y de estabilización de suelos, así como otras medidas estructurales y no estructurales.
11. Elaborar el presupuesto de la unidad de Gestión de Riesgos, Atención de Desastres y Emergencias del Gobierno Autónomo Municipal y plantear a la Secretaría Municipal de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente.
12. Participar en el Sistema Nacional de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y Emergencias (SISRADE).
13. Evaluar y monitorear el estado de la infraestructura de las cuencas y ejecutar medidas para la reducción de riesgos de desastres ocasionados por eventos naturales y antrópicos proponiendo e implementando planes, políticas, programas y proyectos alternativos.
14. Proponer las declaratorias de desastres o emergencias de acuerdo a la alerta que corresponda previo a evaluaciones correspondientes y emitir informes al Alcalde Municipal.
15. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
16. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
17. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en ciencias agropecuarias, técnico superior en agropecuaria o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos un (1) año en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



Organización Administrativa

(órgano ejecutivo)

Personal eventual



**NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA**

TÉCNICO SUB-ALCALDÍA QAQACHAKA (1-2)

DEPENDENCIA:

- Sub-Alcalde Municipal de Qaqachaka

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Las Sub-Alcaldías Municipales de los diferentes Distritos Municipales necesitan ser fortalecidos en las capacidades de Gestión Institucional Municipal en los componentes de formulación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos que administra las sub -alcaldías, de la misma forma, requiere ordenar su administración aplicando el sistema de programación de operaciones, el sistema de organización administrativa, sistema de presupuesto, sistema de administración del personal, sistema de administración de bienes y servicios, el sistema de tesorería y crédito público, el sistema de contabilidad integrada, el sistema de contabilidad integrada y el sistema de control gubernamental para mejorar el manejo de los recursos, la confiabilidad de su información, sus procedimientos y su capacidad administrativa.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Conformar el equipo técnico de planificación quinquenal y anual de la Sub-Alcaldía Municipal sujetos a las directrices para la evaluación y formulación de planes de desarrollo municipal para mejorar el desarrollo y el desempeño municipal.
3. Participar en la formulación, evaluación, supervisión y fiscalización de programas de desarrollo agrícola, ganadero, seguridad alimentaria, reproducción de semovientes, desastres naturales, cambio climático y recuperación de suelos degradados.
4. Ser parte del equipo técnico-económico-administrativo-legal en la formulación, evaluación, supervisión y fiscalización de proyectos agropecuarios, infraestructura urbana y rural (educación y salud), electrificación rural y urbana, construcción de apertura, mantenimiento y mejoramiento de caminos vecinales, agua potable, alcantarillado sanitario, residuos sólidos, riego, maquinaria agrícola, reforestación, medio ambiente, industrialización de materia prima del distrito municipal, organización de unidades de producción familiar y comunal.
5. Componer el equipo técnico-económico-administrativo-legal para la formulación del presupuesto anual de la Sub-alcaldía y del Distrito Municipal incluido sus reformulados.
6. Integrar el equipo técnico de capacitación y asistencia técnica de acuerdo a la profesión que ejerce.
7. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética profesional bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
8. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
9. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciado en ciencias económicas, ingeniería, medio ambiental o ramas afines.

- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos un (1) año en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



Organización Administrativa

(órgano ejecutivo)

Personal eventual



**NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA**

TÉCNICO SUB-ALCALDÍA DE CHALLAPATA (1-2-3)

DEPENDENCIA:

- Sub-Alcalde Municipal de Challapata

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Las Sub-Alcaldías Municipales de los diferentes Distritos Municipales necesitan ser fortalecidos en las capacidades de Gestión Institucional Municipal en los componentes de formulación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos que administra las sub -alcaldías, de la misma forma, requiere ordenar su administración aplicando el sistema de programación de operaciones, el sistema de organización administrativa, sistema de presupuesto, sistema de administración del personal, sistema de administración de bienes y servicios, el sistema de tesorería y crédito público, el sistema de contabilidad integrada, el sistema de contabilidad integrada y el sistema de control gubernamental para mejorar el manejo de los recursos, la confiabilidad de su información, sus procedimientos y su capacidad administrativa.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Conformar el equipo técnico de planificación quinquenal y anual de la Sub-Alcaldía Municipal sujetos a las directrices para la evaluación y formulación de planes de desarrollo municipal para mejorar el desarrollo y el desempeño municipal.
3. Participar en la formulación, evaluación, supervisión y fiscalización de programas de desarrollo agrícola, ganadero, seguridad alimentaria, reproducción de semovientes, desastres naturales, cambio climático y recuperación de suelos degradados.
4. Ser parte del equipo técnico-económico-administrativo-legal en la formulación, evaluación, supervisión y fiscalización de proyectos agropecuarios, infraestructura urbana y rural (educación y salud), electrificación rural y urbana, construcción de apertura, mantenimiento y mejoramiento de caminos vecinales, agua potable, alcantarillado sanitario, residuos sólidos, riego, maquinaria agrícola, reforestación, medio ambiente, industrialización de materia prima del distrito municipal, organización de unidades de producción familiar y comunal.
5. Componer el equipo técnico-económico-administrativo-legal para la formulación del presupuesto anual de la Sub-alcaldía y del Distrito Municipal incluido sus reformulados.
6. Integrar el equipo técnico de capacitación y asistencia técnica de acuerdo a la profesión que ejerce.
7. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética profesional bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
8. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
9. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciado en ciencias económicas, ingeniería, medio ambiental o ramas afines.

- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos un (1) año en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



Organización Administrativa

(órgano ejecutivo)

Personal eventual



**NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA**

TÉCNICO SUB-ALCALDÍA CULTA (1-2)

DEPENDENCIA:

- Sub-Alcalde Municipal de Culta

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Las Sub-Alcaldías Municipales de los diferentes Distritos Municipales necesitan ser fortalecidos en las capacidades de Gestión Institucional Municipal en los componentes de formulación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos que administra las sub -alcaldías, de la misma forma, requiere ordenar su administración aplicando el sistema de programación de operaciones, el sistema de organización administrativa, sistema de presupuesto, sistema de administración del personal, sistema de administración de bienes y servicios, el sistema de tesorería y crédito público, el sistema de contabilidad integrada, el sistema de contabilidad integrada y el sistema de control gubernamental para mejorar el manejo de los recursos, la confiabilidad de su información, sus procedimientos y su capacidad administrativa.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Conformar el equipo técnico de planificación quinquenal y anual de la Sub-Alcaldía Municipal sujetos a las directrices para la evaluación y formulación de planes de desarrollo municipal para mejorar el desarrollo y el desempeño municipal.
3. Participar en la formulación, evaluación, supervisión y fiscalización de programas de desarrollo agrícola, ganadero, seguridad alimentaria, reproducción de semovientes, desastres naturales, cambio climático y recuperación de suelos degradados.
4. Ser parte del equipo técnico-económico-administrativo-legal en la formulación, evaluación, supervisión y fiscalización de proyectos agropecuarios, infraestructura urbana y rural (educación y salud), electrificación rural y urbana, construcción de apertura, mantenimiento y mejoramiento de caminos vecinales, agua potable, alcantarillado sanitario, residuos sólidos, riego, maquinaria agrícola, reforestación, medio ambiente, industrialización de materia prima del distrito municipal, organización de unidades de producción familiar y comunal.
5. Componer el equipo técnico-económico-administrativo-legal para la formulación del presupuesto anual de la Sub-alcaldía y del Distrito Municipal incluido sus reformulados.
6. Integrar el equipo técnico de capacitación y asistencia técnica de acuerdo a la profesión que ejerce.
7. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética profesional bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
8. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
9. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciado en ciencias económicas, ingeniería, medio ambiental o ramas afines.

- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos un (1) año en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



Organización Administrativa

(órgano ejecutivo)

Personal eventual



**NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA**

TÉCNICO SUB-ALCALDÍA NORTE CONDO

DEPENDENCIA:

- Sub-Alcalde Municipal de Norte Condo

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Las Sub-Alcaldías Municipales de los diferentes Distritos Municipales necesitan ser fortalecidos en las capacidades de Gestión Institucional Municipal en los componentes de formulación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos que administra las sub -alcaldías, de la misma forma, requiere ordenar su administración aplicando el sistema de programación de operaciones, el sistema de organización administrativa, sistema de presupuesto, sistema de administración del personal, sistema de administración de bienes y servicios, el sistema de tesorería y crédito público, el sistema de contabilidad integrada, el sistema de contabilidad integrada y el sistema de control gubernamental para mejorar el manejo de los recursos, la confiabilidad de su información, sus procedimientos y su capacidad administrativa.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Conformar el equipo técnico de planificación quinquenal y anual de la Sub-Alcaldía Municipal sujetos a las directrices para la evaluación y formulación de planes de desarrollo municipal para mejorar el desarrollo y el desempeño municipal.
3. Participar en la formulación, evaluación, supervisión y fiscalización de programas de desarrollo agrícola, ganadero, seguridad alimentaria, reproducción de semovientes, desastres naturales, cambio climático y recuperación de suelos degradados.
4. Ser parte del equipo técnico-económico-administrativo-legal en la formulación, evaluación, supervisión y fiscalización de proyectos agropecuarios, infraestructura urbana y rural (educación y salud), electrificación rural y urbana, construcción de apertura, mantenimiento y mejoramiento de caminos vecinales, agua potable, alcantarillado sanitario, residuos sólidos, riego, maquinaria agrícola, reforestación, medio ambiente, industrialización de materia prima del distrito municipal, organización de unidades de producción familiar y comunal.
5. Componer el equipo técnico-económico-administrativo-legal para la formulación del presupuesto anual de la Sub-alcaldía y del Distrito Municipal incluido sus reformulados.
6. Integrar el equipo técnico de capacitación y asistencia técnica de acuerdo a la profesión que ejerce.
7. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética profesional bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
8. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
9. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciado en ciencias económicas, ingeniería, medio ambiental o ramas afines.

- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos un (1) año en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa
(órgano ejecutivo)



NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA

CHOFER DE VOLQUETA SUB-ALCALDÍA CHALLAPATA

DEPENDENCIA:

- Sub-alcalde de Challapata

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Cumplir a cabalidad la Ley No 3988 Código de Tránsito y sus reglamentos de 18 de diciembre de 2008.
3. Desempeñar las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
4. Mantener la volqueta a su cargo limpia, ordenada y en perfecto estado de funcionamiento.
5. Realizar el mantenimiento preventivo y rutinario de la volqueta a su cargo.
6. Presentar informes de viajes sean al interior del municipio, en el departamento e interdepartamentales con la volqueta a su cargo.
7. Llevar el registro de cargado de combustibles y lubricantes a la volqueta a su cargo.
8. Llevar el registro de las distancias recorridas que registra el tablero de la volqueta a su cargo ordenadamente.
9. Para hacer uso de la volqueta los días feriados y fines de semana contar con la orden del inmediato superior más la orden de circulación.
10. Elevar informes permanentes sobre el estado de la volqueta a su inmediato superior y a transportes.
11. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
12. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Chofer profesional categoría "C"
- Contar con la libreta de servicio militar.
- Tener conocimientos técnicos básicos en motorizados pesados.
- Contar con licencia de conducir vigente.



Organización Administrativa

(órgano ejecutivo)

Personal eventual



**NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA**

RESPONSABLE DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

DEPENDENCIA:

- Director Administrativo.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Se tiene la necesidad de mantener el parque automotor en buen estado de funcionamiento, realizando la dotación de insumos para el mantenimiento rutinario, preventivo, correctivo, proactivo y dotar de combustibles y lubricantes al parque automotor del Gobierno Autónomo Municipal. Asimismo, esta repartición debe establecer lineamientos políticos, administrativos, técnicos y operacionales para mejorar el sistema de transporte y movilidad urbana en todos sus estamentos, también se debe implementar políticas que contribuyan a mejorar la circulación vehicular y peatonal mediante inspecciones, investigaciones y trabajos en el terreno para organizar el tráfico vehicular.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Administrar el parque automotor del Gobierno Autónomo Municipal a la más alta responsabilidad técnica, económica y capacidad administrativa.
3. Realizar el mantenimiento rutinario, preventivo y correctivo de los vehículos livianos, pesados, maquinaria semi-pesada y pesada del Gobierno Autónomo Municipal.
4. Coordinar, revisar y autorizar la adquisición de vehículos livianos, pesados, maquinaria semi-pesadas y pesadas para el Gobierno Autónomo Municipal garantizando que se satisfagan los requerimientos solicitados.
5. Proveer de combustibles y lubricantes al parque automotor del Gobierno Autónomo Municipal.
6. Controlar y fiscalizar el mantenimiento rutinario, proactivo, preventivo y correctivo del parque automotor realizado en talleres externos.
7. Recepcionar los vehículos automotores comprados o transferidos por donación u otros.
8. Adquirir y contratar bienes y servicios para el parque automotor en función a los requerimientos de las diferentes secretarías municipales, ejecutivo municipal y las sub-alcaldías.
9. Desarrollar políticas y estrategias para la implementación del sistema de movilidad urbana y sus componentes: peatonal, infraestructura, control, transporte motorizado y no motorizado.
10. Generar e implementar políticas de seguimiento y control del transporte urbano y rural, incluyendo el ordenamiento del tránsito en todos los distritos municipales.
11. Desarrollar, promover y difundir la educación vial con participación de la población y operadores de servicio de transporte público y privado.
12. Generar y plantear la regulación de tarifas de transporte en la jurisdicción municipal.
13. Implementar sistemas y mecanismos para un adecuado servicio del transporte público y privado.
14. Coordinar las estrategias y acciones para el ordenamiento, administración y control de tránsito urbano con la Policía Boliviana, juntas vecinales, autoridades originarias, transportistas y otras entidades relacionadas a la movilidad urbana.

15. Desarrollar estrategias para la modernización, remodelación, mantenimiento y apertura de vías estratégicas del flujo vial en el municipio.
16. Formular el Programa Operativo Anual para el mantenimiento rutinario, proactivo, preventivo y correctivo de vehículos livianos y pesados.
17. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
18. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
19. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Técnico medio o superior en mecánica automotriz o ramas afines.
- Contar con licencia de conducir categoría "B" o "C"
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos un (1) año en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



Organización Administrativa

(órgano ejecutivo)

Personal eventual



**NUESTRA RESPUESTA AL USURPADOR
VOLVEREMOS A LOS PUERTOS DE BOLIVIA**

ENCARGADO CANAL DE TELEVISIÓN MUNICIPAL

DEPENDENCIA:

- Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.

- Informar y comunicar a la población sobre la ejecución de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos del Gobierno Autónomo Municipal, permitiendo que la imagen institucional se fortalezca y genere credibilidad sobre el trabajo que realiza la institución en beneficio de la municipalidad. Asimismo, informar de forma objetiva, oportuna y verás sobre los hechos y acontecimientos suscitados a nivel municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Coordinar con las instancias pertinentes un programa de imagen institucional, referido fundamentalmente a los principales roles de la gestión municipal.
3. Elaborar y difundir materiales audiovisuales contengan información de las actividades técnicas, administrativas y sociales que realiza el Gobierno Autónomo Municipal.
4. Participar en el informe de rendición de cuentas con el ejecutivo municipal y los secretarios municipales.
5. Preparar material audiovisual de hechos suscitados del día.
6. Mantener buenas relaciones con los diferentes medios de comunicación social logrando una cobertura favorable a las actividades municipales.
7. Producir artes de prensa, cuñas radiales, spots de televisión, documentales y notas especiales para su difusión en medios de comunicación.
8. Producir microprogramas para su difusión en medios de comunicación televisivos y radiales locales.
9. Elaborar, revisar y viabilizar trámites administrativos de la unidad en base a normas vigentes hasta su conclusión.
10. Coordinar con diferentes unidades y áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal sobre la ejecución de programas y proyectos de la unidad incorporados en el Plan Operativo Anual y presupuesto municipal.
11. Implementar y mantener ordenado el archivo de material de difusión de las actividades institucionales.
12. Elaborar el Plan Operativo Anual del canal de televisión municipal considerando las necesidades más prioritarias sujetos a la normativa vigente.
13. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética profesional bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
14. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
15. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos un (1) año en cargos similares.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.