



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSI - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre

Telefax: 02 - 5820158



## DECRETO Edil N° 023/2024

ADALID JORGE AGUILAR

ALCALDE MUNICIPAL

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

### APROBACIÓN DE "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA"

#### VISTOS Y CONSIDERANDO

Que, el Art. 272 de la Constitución Política del Estado establece que: "La autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones".

Que, el Art. 283 de la Constitución Política del Estado, hace mención que "El gobierno autónomo municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias; y un órgano ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o el Alcalde".

Que, el Art. 302 párrafo I. numeral 2 de La Constitución Política del Estado Plurinacional, establece que "Son competencias exclusivas de los gobiernos municipales autónomos, en su jurisdicción: Planificar y promover el desarrollo humano en su jurisdicción".

Que, el Art. 7 párrafo II de la ley N° 031, Marco de autonomías y descentralización "Andrés Ibáñez", señala que: "Los gobiernos autónomos como depositarios de la confianza ciudadana en su jurisdicción y al servicio de la misma, tienen los siguientes fines: 2. Promover y garantizar el desarrollo integral, justo, equitativo y participativo del pueblo boliviano, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo nacional. 3. Garantizar el bienestar social y la seguridad de la población boliviana.

Que, el Art. 6, párrafo II, Numeral 3, de la ley N° 031, Marco de autonomías y descentralización "Andrés Ibáñez", señala que la autonomía como la cualidad gubernativa que adquiere una entidad territorial de acuerdo a las condiciones y procedimientos establecidos en la Constitución Política del Estado y la presente Ley, que implica la igualdad jerárquica o de rango constitucional entre entidades territoriales autónomas, la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva por sus órganos de gobierno autónomo, en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias y atribuciones establecidas por la Constitución Política del Estado y la ley. La autonomía regional no goza de la facultad legislativa.

Que, el Art. 9, párrafo I, numeral 3 y 4, de la ley 031, establece que la autonomía se ejerce a través de: 3. La facultad legislativa, determinando así las políticas y estrategias de su gobierno autónomo. 4. La planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social".



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSI - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre

Telefax: 02 - 5820158



Que, la ley N° 482 de Gobiernos autónomos Municipales de 9 de enero de 2014, establece la nueva jerarquía normativa municipal en todo el territorio nacional; que tiene por objetivo regular la estructura organizativa y de funcionamiento de los gobiernos autónomos municipales, de manera suplementaria.

Que, la ley N° 482 de gobiernos autónomos municipal, en su Art. 26 numerales 4, 5 y 10 establece entre las atribuciones de la alcaldesa o el alcalde municipal:

- Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales.
- Dictar decretos ediles
- Dirigir la Gestión Pública Municipal.

Que, el Art. 6 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de administración y control gubernamental, modificado por el párrafo 11 de la disposición adicional segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, del sistema de planificación integral de Estado –SPIE, establece que, el Sistema de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de preinversión e inversión.

Que, Art. 7 de la Ley N° 1178 menciona que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley

Que el Art. 9 de la Ley 1178, establece que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que, el Art. 15, de la resolución suprema 217055 de 20 de mayo de 1997, de las señaladas en normas básicas que hace mención que el diseño organizacional se formalizara en el manual de organización y funciones, que incluye en su contenido las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales, el organigrama, el nivel jerárquico y relaciones de dependencia, las funciones, las relaciones de coordinación interna y externa, aprobados mediante resolución interna pertinente.

Que, el informe técnico con Cite: GAMLL/SMAF N° 37/2024, de fecha 04 de octubre 2024, suscrito por el Lic. Pastor Gomes Florentino en su calidad de Secretario Municipal administrativo y finanzas, hace mención en referencia la aprobación del manual de organización y funciones (MOF), del gobierno autónomo municipal de Llallagua, toda vez que la entidad no cuenta con el manual de organización y funciones (MOF), documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSI - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre

Telefax: 02 - 5820158



## POR TANTO:

La Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE, en uso de sus específicas atribuciones conferidas por la Constitución Política Estado – CPE, la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, la Ley 031 Marco de Descentralización y Autonomías “Andrés Ibáñez” y la Ley 482 de Gobiernos Autónomas Municipales y normas conexas.

## DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** El “Manual de Organización y Funciones (MOF) del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua”, que se encuentra adjunto al presente decreto Edil y que forma parte indispensable del mismo.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Queda **ABROGADAS Y DEROGADAS** todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que sean contrarias al presente decreto edil.

**ARTICULO TERCERO.-** Quedan encargados del cumplimiento de la presente Disposición la, Secretaria Municipal Técnica, Secretaria Municipal de Administración y Finanzas, Secretaria de Desarrollo Humano, Unidad de Ordenamiento Territorial y demás Unidades y Direcciones del Gobierno Municipal involucradas en la presente disposición.

Es dado en el despacho de la Máxima Autoridad Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua a los cuatro días del mes de octubre de dos mil veinticuatro años.

**REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**



*Adalid Jorge Aguilar*  
**ALCALDE**  
G.A.M. LLALLAGUA

# **GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS**

**SMAF**

---

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

---

**MOF**

LLALLAGUA – POTOSÍ

2024

## Contenido

1. ANTECEDENTES.....	7
2. OBJETIVO .....	7
3. MARCO NORMATIVO.....	8
4. NATURALEZA Y FINALIDAD .....	8
5. NIVELES JERÁRQUICOS .....	9
6. CARACTERIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL .....	10
7. CLASES DE SERVIDORES .....	11
8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	13
9. DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	14
Despacho de la MAE.....	14
Alcalde Municipal.....	14
Secretaría Ejecutiva .....	18
Chofer del Alcalde .....	20
Secretario General .....	22
Unidad de Transparencia.....	24
Responsable de Transparencia y Lucha contra la Corrupción .....	24
Responsable de Archivo y Gaceta Institucional.....	26
Dirección de Asesoría Legal.....	28
Director de Asesoría Legal.....	28
Asesor Legal.....	31
Auxiliar de Asesoría Legal.....	34
Dirección de Auditoría Interna .....	36
Director de Auditoría Interna .....	36
Auditor Interno .....	39
Dirección de Planificación.....	41
Director de Planificación .....	41
Secretaría Municipal Técnica .....	44
Secretario Municipal Técnico .....	45
Secretaria .....	48
Dirección de Fiscalización y Supervisión de Obras.....	50

Director de Fiscalización y Supervisión de Obras.....	50
Responsable de Fiscalización y Supervisión de Obras.....	52
Técnico Supervisor de Obras.....	54
Técnico de Obras Públicas .....	56
Secretaria.....	58
Maestro Albañil.....	60
Ayudante de Obras Públicas .....	62
Mecánico de Banca .....	64
Operador Maquinaria Pesada .....	66
Técnico Mantenimiento de Energía Eléctrica.....	68
Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible.....	70
Director de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible.....	70
Encargado Asistencia Técnica Proyectos Productivos .....	73
Responsable de Áreas Verdes.....	75
Técnico Auxiliar Vivero Municipal .....	77
Sereno Vivero .....	79
Chofer Talador de Árboles y Podador.....	81
Viverista Markakunca - Chamaya.....	83
Sereno Parque 6 de Agosto.....	85
Jardinera 1 al 6 .....	87
Responsable del Centro Municipal Zoonosis .....	89
Técnico Auxiliar Zoonosis.....	91
Responsable de Apoyo a la Minería.....	93
Encargado Contable Apoyo a la Minería .....	95
Responsable de Aseo Público .....	97
Encargado Operativo Unidad de Aseo Público .....	99
Secretaria.....	101
Chofer carro basurero.....	103
Ayudante carro basurero.....	105
Sereno botadero Municipal.....	107
Barredora .....	109
Encargado Técnico Veterinario Matadero Municipal.....	110
Maestro Faeneador .....	112

Ayudante Faeneador.....	114
Sereno reemplazo.....	116
Responsable de Gestión de Riesgos.....	118
Jefe Unidad de Proyectos.....	121
Jefe Unidad Ordenamiento Territorial .....	124
Secretaría.....	126
Técnico en Regulación Urbana.....	128
Encargado de Asesoría Legal.....	130
Asistente de Asesoría Legal .....	132
Notificador .....	134
Técnico Topógrafo .....	136
Secretaría Municipal de Desarrollo Humano.....	138
Secretario de Desarrollo Humano.....	139
Asistente de Desarrollo Humano .....	142
Dirección del Centro Integral de Protección a la Familia.....	144
Director del Centro Integral de Protección a la Familia .....	144
Responsable de la Unidad Municipal de Atención a la Discapacidad .....	148
Responsable de la Unidad Municipal del Adulto Mayor .....	150
Responsable de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia .....	152
Responsable de la Unidad de Desarrollo Integral de la Juventud .....	154
Responsable del Servicio Legal Integral Municipal .....	156
Responsable de Salud.....	159
Responsable de la Unidad de Seguridad Ciudadana.....	161
Responsable de la Unidad de Educación .....	164
Bibliotecaria.....	166
Responsable Programa Transporte Escolar.....	168
Responsable Programa Hospedajes.....	170
Responsable Programa Post Alfabetización.....	172
Responsable Programa Centros PAPI.....	174
Responsable de la Unidad de Deportes.....	176
Responsable de la Unidad de Cultura y Comunicaciones.....	179
Reportero .....	182
Editor.....	184

Camarógrafo .....	186
Secretaría Municipal de Administración y Finanzas .....	188
Secretario Municipal de Administración y Finanzas .....	188
Secretaría .....	192
Dirección Financiera .....	194
Director financiero .....	194
Responsable de Contabilidad .....	197
Asistente de Contabilidad .....	200
Auxiliar de Contabilidad .....	202
Responsable de Presupuestos .....	204
Responsable de Tesorería .....	207
Unidad de Activos Fijos .....	210
Responsable de Activos Fijos .....	210
Auxiliar de Activos Fijos .....	214
Unidad de Contrataciones .....	217
Responsable Unidad de Contrataciones .....	217
Encargado de Compras Menores .....	220
Encargado procesos de contrataciones .....	222
Encargado procesos de contrataciones .....	224
Unidad de Almacenes .....	226
Responsable de Almacenes .....	226
Auxiliar de Almacenes .....	229
Unidad de Sistemas e Informática .....	231
Responsable de Sistemas e Informática .....	231
Unidad de Recursos Humanos .....	234
Responsable Unidad Recursos Humanos .....	234
Responsable de Planillas y Asistencia .....	238
Servicio de Limpieza .....	241
Sereno central .....	243
Sereno Conserje Central .....	245
Sereno Garaje .....	247
Sereno Mercado Central .....	249
Sereno Centro Faeneo .....	251

Cementerio General.....	253
Encargado del Cementerio General.....	253
Centro de Faeneo Municipal.....	256
Contra Maestro Faeneador.....	256
Unidad de Mantenimiento Movilidades y control de vehículos.....	258
Responsable de Mantenimiento Movilidades y control de vehículos .....	258
Chofer mensajero .....	260
Dirección de Recaudaciones Tributarias Municipales .....	262
Director de Recaudaciones Tributarias Municipales.....	262
Unidad Catastro Urbano .....	265
Encargado Catastro Urbano.....	265
Unidad Movilidad Urbana .....	267
Encargado Movilidad Urbana .....	267
Encargado de Caja.....	270
Auxiliar de Recaudaciones.....	272
Encargado de Fiscalización y Cobranzas Coactiva Tributaria .....	274
Encargado de Liquidación Inmuebles y Patentes.....	276
Encargado General de Arbitrios .....	279
Administrador Piscina 1º de mayo .....	281
Administrador Balneario Catavi.....	283
Administrador Terminal de Buses.....	285
Unidad de Guardia Municipal.....	287
Responsable Guardia Municipal.....	287
Comisario .....	290
Guardia Municipal.....	292
Guardia Municipal Chofer .....	294
Sub alcaldía.....	296
Sub Alcalde .....	296
Secretaria.....	298
Maestro Albañil.....	300
Chofer .....	302
Serenos .....	304
Concejo Municipal.....	306

Concejal.....	306
Secretaria Concejo.....	308
Chofer .....	310
Asesor Técnico.....	312
Asesor Legal.....	314
Asistente Legal.....	316
Auxiliar de Secretaria.....	318
Encargado de Proyectos productivos.....	320
Encargado Áreas Verdes .....	322
Auxiliar Vivero.....	324
Chofer Talador de árboles .....	326

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

## 1. ANTECEDENTES

En el marco de la Ley N° 1178 SAFCO, de Administración y Control Gubernamental, el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009 que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa vigente, se formula el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento técnico administrativo de gestión municipal, que tiene por objeto definir y formalizar el organigrama, dar a conocer el objetivo, las relaciones inter e intrainstitucionales y las funciones de las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.

## 2. OBJETIVO

El presente Manual de Organización y Funciones, tiene los siguientes objetivos:

- Presentar de forma clara y precisa la Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua
- Identificar las funciones específicas que desarrollan las unidades organizacionales que conforman la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua
- Precisar el nivel jerárquico de cada Unidad Organizacional, relaciones de dependencia respecto a la unidad que las coordina, y de aquellas que trabajan bajo su supervisión.
- Determinar las relaciones de coordinación internas e interinstitucionales.
- Orientar, informar y servir como medio de integración para el personal de nuevo ingreso, facilitando su inducción en las diferentes unidades organizacionales, así como, servir de instrumento de consulta en el largo plazo, para usuarios internos y externos, de forma que alcancen un conocimiento general del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), establece que este documento sea actualizado periódicamente, en función del Plan de Operaciones Anual (POA), a través de la aprobación integral del MOF Institucional, sin

embargo, también debe ser actualizado cuando existan modificaciones significativas del marco jurídico institucional y estatal o ajustes coyunturales, mediante una aprobación total o parcial del MOF.

Realizar la actualización de la estructura de funciones, significa: verificar la incorporación de nuevas funciones que son producto de la aprobación de normas y acuerdos recientes; la corrección de errores detectados por auditoría y de otros tipos; la redistribución de algunas funciones en unidades de creación autorizada y, realizar la complementación de algunos aspectos que enriquecen la comprensión y son regulados por las normas de organización administrativa, entre otras tareas realizadas de menor importancia.

### **3. MARCO NORMATIVO**

El Manual de Organización y Funciones se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
- Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley N° 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo N° 25749 Reglamento al Estatuto del Funcionario Público.
- Resolución Suprema N° 217055, que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 726, que aprueba las Directrices para la Separación Administrativa de Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales y clasificación institucional de las empresas y entidades municipales.
- Otras normativas publicas conexas y vigentes.

### **4. NATURALEZA Y FINALIDAD**

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

- i. El régimen de autonomías tiene como fin distribuir las funciones político-administrativas del Estado, de manera equilibrada y sostenible en el territorio, para la efectiva participación de las ciudadanas y ciudadanos en la toma de decisiones, la profundización de la democracia y la satisfacción de las necesidades colectivas y del desarrollo socioeconómico integral del país.

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

## **5. NIVELES JERÁRQUICOS**

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

#### **- Nivel Superior**

En el que se establecen objetivos, políticas y estrategias orientadas a asegurar una gestión municipal eficiente y transparente, promoviendo el desarrollo del Municipio, con el propósito de elevar los niveles de bienestar social de la comunidad, conformado por el Despacho del Alcalde Municipal siendo la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua.

#### **- Nivel de Apoyo Especializado y Asesoramiento.**

En el que se cumplen funciones de carácter especializado y de asesoramiento establecidos por norma nacional; conformado por la Unidad de Transparencia y la Unidad de Auditoría Interna.

#### **- Nivel Ejecutivo**

En el cual se aplican las políticas municipales y se toman las decisiones para el funcionamiento de la institución de acuerdo con los lineamientos definidos en el Nivel Directivo. Comprenden autoridades de Áreas Organizacionales dependiente de puestos superiores, esta categoría está conformada por el cuarto y quinto nivel de puestos del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua.

#### **- Nivel Operativo**

Donde se ejecutan las operaciones y funciones especializadas dependiendo del puesto superior o ejecutivo y está conformada desde el sexto nivel hasta el décimo cuarto nivel, facilitando la satisfacción de las necesidades colectivas de los ciudadanos, conformado por las unidades organizacionales de línea y programas.

En esta categoría se encuentran los funcionarios y comprende los niveles de profesional, técnico administrativo, auxiliar y de servicios en forma descendente, que pueden ser parte de la carrera administrativa.

## **6. CARACTERIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL**

La administración de las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal se caracteriza de la siguiente manera:

#### **- Centralizada**

Operan como unidades organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo Municipal, bajo un mando unificado y directo, con presupuesto y administración centralizada.

#### - **Desconcentrada**

Operan como unidades organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo Municipal, tienen autonomía de gestión administrativa e independencia de funcionamiento operativo. No cuentan con patrimonio, Directorio ni Personería Jurídica propia.

#### - **Descentralizada**

Operan de manera autónoma y sectorial, se encuentran bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, a través de los Directorios, su Presidencia es ejercida por el Alcalde Municipal o su representante expresamente designado, tienen Personería Jurídica y se encuentra conformado por las entidades y empresas públicas municipales.

De acuerdo al Art. 17 Proceso de Programación Operativa Anual Individual, señala que se establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, constituyéndose en base fundamental para la evaluación de los funcionarios públicos.

La Programación Anual Operativa contendrá lo siguiente:

- **Identificación:** La denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro la estructura organizacionales de la Entidad.
- **Descripción:** La naturaleza u objetivo, las normas a cumplir las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad.
- **Especificación:** Los requisitos personales y profesionales que el puesto exige para su ocupante.

## **7. CLASES DE SERVIDORES**

Según la Ley N° 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Público, los funcionarios públicos se clasifican en:

**Funcionarios electos:** son aquellas personas cuya función pública se origina en un proceso eleccionario previsto por la Constitución Política del Estado, estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa y Régimen Laboral respectivo.

**Funcionarios designados:** Son aquellas personas cuya función pública emerge de un nombramiento a cargo público conforme a la Constitución Política del Estado, Disposiciones legales o

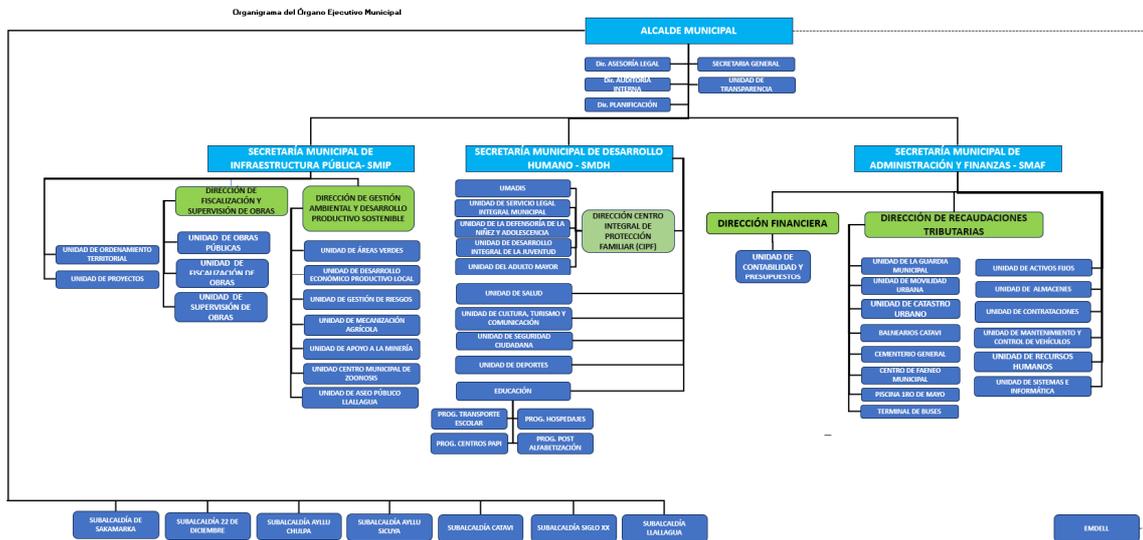
Sistemas de Organización Administrativa aplicable, estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa.

**Funcionarios de libre nombramiento:** son aquellas personas que realizan funciones administrativas de confianza y asesoramiento técnico especializado para los funcionarios electos o designados, el Sistema de Administración de Personal en forma coordinada con los Sistemas de Organización Administrativa y de Presupuestos, determinara el número y atribuciones específicas de estos y el presupuesto asignado para este fin, estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa respectivo.

**Funcionarios de carrera:** son aquellos que forman parte de la administración pública cuya incorporación y cuya permanencia se ajusta a las disposiciones de la Carrera Administrativa.

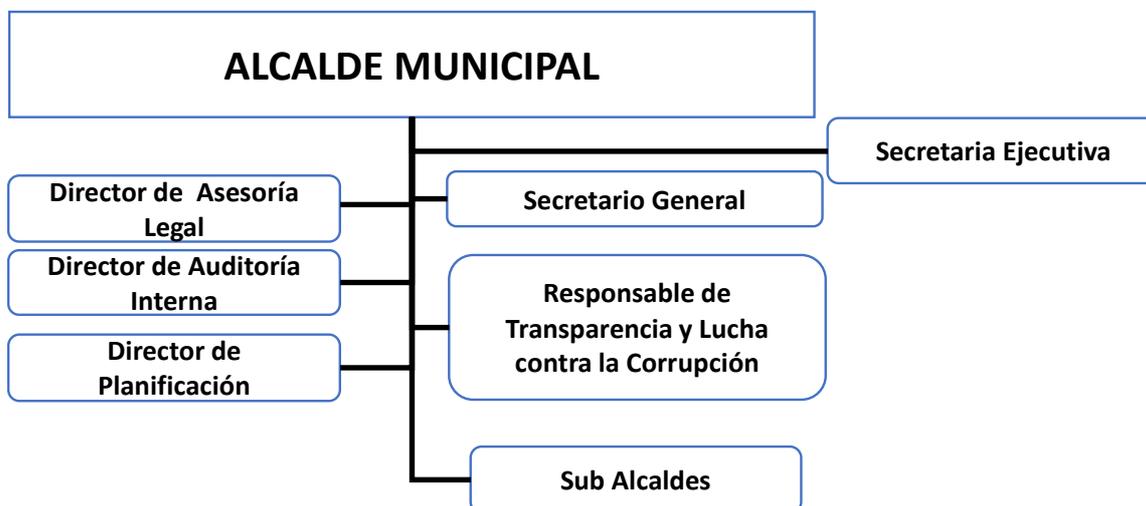
**Funcionarios interinos:** son aquellos que de manera provisional y por un plazo máximo e improrrogable de 90 días, ocupan cargos públicos previstos para la Carrera Administrativa en tanto no sea posible su desempeño por funcionarios de carrera conforme el presente manual y disposiciones legales.

## 8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## 9. DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### Despacho de la MAE



### Alcalde Municipal

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área organizacional	Despacho Alcalde
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación	Alcalde Municipal
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	No aplica
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Secretario General
		Director de Asesoría Legal
		Director de Auditoría Interna
		Director de Planificación
		Responsable Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
		Sub Alcaldes
		Secretario Municipal Técnico
		Secretario Municipal de Desarrollo Humano Secretario Municipal de Administración y Finanzas
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Superior
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Representar al Gobierno Municipal, cumpliendo y haciendo cumplir la Constitución Política del Estado, Ley N° 482 Ley de Gobiernos Autónomos Municipales y demás leyes y normativas vigentes.	

	<p>Formular políticas y estrategias orientadas a asegurar una gestión municipal eficiente y transparente, promoviendo el desarrollo del Municipio, a través de la ejecución de planes, programas y proyectos. Mejorar los niveles de bienestar social de los ciudadanos a través de la ejecución de obras y servicios, además de preservar, fomentar y difundir los valores y tradiciones culturales.</p>
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>
4.1.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>2. Representar al Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>3. Presentar Proyectos de Ley Municipal al Concejo Municipal de Llalagua.</li> <li>4. Promulgar las Leyes Municipales u observar las mismas cuando corresponda.</li> <li>5. Emitir Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales.</li> <li>6. Ejecutar las decisiones del Concejo Municipal, para este efecto, emitir y dictar Resoluciones Administrativas, Resoluciones Ejecutivas y/o Decretos Ediles.</li> <li>7. Aprobar estructura organizativa del Órgano Ejecutivo, mediante Decreto Municipal.</li> <li>8. Designar a los Secretarios (as) Municipales, así como a los Sub Alcaldes o Sub alcaldesas como responsables administrativos del Distrito Municipal y Autoridades de Entidades Desconcentradas y /o Descentralizadas Municipales.</li> <li>9. Presentar al Concejo Municipal, para su consideración y aprobación mediante Ley Municipal, el Programa de Operaciones Anual, el Presupuesto Municipal consolidado y sus reformulados según normativa vigente, hasta quince (15) días hábiles antes de la fecha de presentación establecida por el órgano rector del nivel central del Estado.</li> <li>10. Supervisar la eficiente prestación de servicios a la comunidad.</li> <li>11. Coordinar y Supervisar las acciones del Órgano Ejecutivo.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. Presentar el Proyecto de Ley de procedimientos para la otorgación de honores, distinciones, condecoraciones y premios por servicio a la comunidad, y conceder los mismos de acuerdo a dicha normativa.</li> <li>15. 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 y en observancia a la normativa vigente.</li> <li>16. Presentar Informes de Rendición Pública de cuentas sobre la ejecución del Programa de Operaciones Anual y Presupuesto, en audiencia pública por lo menos dos (2) veces al año.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>17. Proponer al Concejo Municipal la creación de Distritos Municipales de conformidad a la respectiva Ley Municipal.</li> <li>18. Resolver los recursos administrativos, conforme a normativa nacional vigente.</li> <li>19. Ordenar la demolición de inmuebles que no cumplan con las normas de servicio básico, 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 Departamentales, de acuerdo a normativa Municipal.</li> <li>20. Suscribir convenios y contratos.</li> <li>21. Diseñar, definir y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de política pública municipales, que promuevan la equidad social y género en participación, igualdad de oportunidades e inclusión.</li> <li>22. Presentar al Concejo Municipal, el Proyecto de Ley de enajenación de bienes patrimoniales municipales.</li> <li>23. Presentar al Concejo Municipal, el Proyecto de Ley de autorización de bienes de Dominio Público y Patrimonio Institucional, una vez promulgada, remitirla a la Asamblea Legislativa Plurinacional para su aprobación.</li> <li>24. Ejecutar las expropiaciones de bienes privados aprobadas mediante ley de expropiación por necesidad y utilidad pública municipal, el pago del justiprecio deberá incluirse en el presupuesto anual como gasto de inversión.</li> <li>25. Garantizar que aquellas áreas calificadas de riesgo para la construcción, no sean ocupadas con fines de vivienda ni equipamiento.</li> <li>26. Remitir al Concejo Municipal para su aprobación proyectos de Decretos, Leyes Municipales de Tasas y Patentes.</li> <li>27. Administrar el catastro urbano en forma directa previa autorización del Concejo, de acuerdo con normas catastrales y técnico-tributarias emitidas por el Órgano Ejecutivo.</li> <li>28. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir las Leyes municipales, resoluciones y disposiciones municipales.</li> <li>29. Presidir las reuniones del Gabinete Municipal,</li> <li>30. Aplicar el Reglamento de honores, premios y condecoraciones municipales.</li> <li>31. Promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico, social y cultural del Municipio de Llalagua.</li> <li>32. Aprobar mediante decreto edil, los manuales de organización y funciones.</li> <li>33. Aprobar conjuntamente en el Gabinete Municipal, el organigrama institucional, procedimientos administrativos, así como reglamentos de acuerdo a su competencia, concurrencia y delegados por Ley.</li> <li>34. Aplicar los reglamentos específicos para implantar e institucionalizar los procesos de Administración y de Control Gubernamentales, en el marco de las Normas Básicas respectiva.</li> <li>35. 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.</li> </ol>
--	--

<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	No aplica
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	No aplica
6.2	Específica	No aplica
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado.</li> <li>• Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez”</li> <li>• Ley N° 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”</li> <li>• Ley N° 777 Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE)</li> <li>• Normas Básicas de Servicios de Administración y Servicios.</li> <li>• Otras Normativas conexas y vigentes</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad y decisión.</li> <li>* Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y de requerimientos de otras unidades operativas.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Capacidad de resolver problemas del Municipio.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas</li> </ul>	

## Secretaría Ejecutiva

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Despacho Alcalde
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Secretaria Ejecutiva
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Alcalde Municipal
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Apoyo administrativo y organizativo en las funciones de su inmediato superior, para el buen funcionamiento de las actividades del despacho del Alcalde.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar la atención al personal de la Institución y público en general que acude a Despacho de la Máxima Autoridad Ejecutiva.</li> <li>2. Atender las llamadas telefónicas para el señor Alcalde Municipal.</li> <li>3. Ordenar, foliar y archivar en forma sistemática, todos los documentos a fin de contar con una información rápida y precisa del material archivado.</li> <li>4. Verificar que todo documento a ser remitido como correspondencia externa, cumplan con las disposiciones anteriores y el visto bueno de sus inmediatos superiores.</li> <li>5. Recibir y registrar la documentación interna de los informes, protocolos y otros en forma correlativa y cronológica.</li> <li>6. Remitir los documentos protocolares firmados y con registro a las instancias correspondientes.</li> <li>7. Recibir y despachar la documentación interna y externa en el libro respectivo para su control, como también el sistema computarizado del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>8. Mantener un registro correlativo, sistematizado y organizado de Leyes Municipales, Ordenanzas Municipales, Resoluciones Municipales decreto edil y convenios Interinstitucionales, así como su custodia y preservación.</li> <li>9. Remitir a la unidad jurídica las Leyes Municipales, Ordenanzas Municipales, Resoluciones Municipales y otras normas emitidas por el Consejo Municipal, para su correspondiente revisión.</li> <li>10. Controlar y archivar la documentación recibida y copia de la despachada, en forma ordenada y cronológica.</li> <li>11. Reproducir documentación legalizada bajo su custodia, a requerimiento de usuarios internos y externos.</li> <li>12. Registrar, revisar, derivar y transferir a las unidades responsables, la documentación que está dirigida para el alcalde municipal y que debe ser tratada por las unidades organizacionales correspondientes.</li> <li>13. Mantener un control de agenda de su inmediato superior, sobre temas relacionados a la entidad.</li> </ol>	

	<p>14.Redactar y transcribir informes, notas, memorándums, cartas y otros requeridos por su inmediato superior.</p> <p>15.Preservar los bienes y documentos asignados a su cargo para el cumplimiento de funciones específicas.</p> <p>16.Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.</p> <p>17.Disponibilidad de tiempo a requerimiento de la institución.</p> <p>18.Cumplir con otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</p>		
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
5.1	<table border="1"> <tr> <td>Formación Profesional</td> <td>Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo con título en provisión nacional (no imprescindible).</td> </tr> </table>	Formación Profesional	Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo con título en provisión nacional (no imprescindible).
Formación Profesional	Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo con título en provisión nacional (no imprescindible).		
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
6.1	<table border="1"> <tr> <td>General</td> <td>Dos (2) años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.</td> </tr> </table>	General	Dos (2) años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.
General	Dos (2) años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.		
6.2	<table border="1"> <tr> <td>Especifica</td> <td>Un (1) año en cargos similares</td> </tr> </table>	Especifica	Un (1) año en cargos similares
Especifica	Un (1) año en cargos similares		
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>		
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre la organización, funcionamiento y distribuciones de las unidades organizacionales.</li> <li>• Conocimiento básico sobre normativa municipal y administrativa.</li> <li>• Ley No. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> <li>• Conocimiento amplio sobre redacción, ortografía y dactilografía.</li> </ul>		
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>		
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Comprensión y fluidez verbal, capacidad de organización, ser amable y cordial.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> </ul>		

## Chofer del Alcalde

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Despacho Alcalde
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Chofer Ejecutivo
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Alcalde Municipal
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Conducción del vehículo oficial de la Máxima Autoridad Ejecutiva, con responsabilidad y velando la seguridad del Alcalde y los ocupantes, manteniendo en perfecto estado el vehículo, cumpliendo las tareas encomendadas por los superiores, con puntualidad, responsabilidad y honestidad.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado a su cargo y cumplir con todos los trayectos establecidos en horarios que lo requiera su inmediato superior y sólo para uso oficial.</li> <li>2. Mantener en buen resguardo el vehículo a su cargo.</li> <li>3. Portar consigo su licencia de conductor en forma permanente.</li> <li>4. Comunicar con la debida anticipación a los responsables del mantenimiento y reparación de los talleres de la institución sobre las fallas de funcionamiento del vehículo asignado.</li> <li>5. Revisar el estado electromecánico del vehículo antes de su funcionamiento.</li> <li>6. Cumplir con los horarios fijados por el Señor Alcalde, demostrando disciplina y responsabilidad.</li> <li>7. Efectuar la limpieza y el mantenimiento preventivo del vehículo, verificando niveles de aceite, gasolina, agua, batería, aire de las llantas y otros aspectos relacionados con su funcionamiento.</li> <li>8. Conocer y cumplir con las disposiciones legales, ordenanzas, normativas y reglamentos internos, o autoridad competente.</li> <li>9. Dar estricto cumplimiento al Reglamento interno para la administración, uso, manejo y mantenimiento de vehículos, y otros relacionados.</li> <li>10. Cumplir con las reglas y normas establecidas por la normativa de la Policía Nacional de Tránsito para la conducción de un vehículo motorizado.</li> <li>11. Tener actualizada su tarjeta de control de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo y presentar a sus inmediatos superiores o servidor público de la Unidad de Activos Fijos cuando se lo requieran.</li> </ol>	

	<p>12. Resguardar en todo momento por la integridad física del vehículo, evitando robo de partes, placas de circulación y/o logotipos de la Institución.</p> <p>13. Cumplir con la normativa de manejo y responsabilidad de Activos Fijos, bajo su dependencia.</p> <p>14. Cumplir con otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</p>		
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
5.1	<table border="1"> <tr> <td>Formación Profesional</td> <td>Conductor Profesional categoría B o C, Bachiller en Humanidades</td> </tr> </table>	Formación Profesional	Conductor Profesional categoría B o C, Bachiller en Humanidades
Formación Profesional	Conductor Profesional categoría B o C, Bachiller en Humanidades		
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
6.1	<table border="1"> <tr> <td>General</td> <td>Cuatro (4) años en el ejercicio de su profesión.</td> </tr> </table>	General	Cuatro (4) años en el ejercicio de su profesión.
General	Cuatro (4) años en el ejercicio de su profesión.		
6.2	<table border="1"> <tr> <td>Específica</td> <td>Un (1) año en cargos similares</td> </tr> </table>	Específica	Un (1) año en cargos similares
Específica	Un (1) año en cargos similares		
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>		
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ley N° 1178 y sus sistemas.</li> <li>• Conocimiento de la Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz.</li> <li>• Conocimiento sobre el funcionamiento y estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>• Conocimiento amplio sobre trámites administrativos internos y externos inherentes a la institución.</li> </ul>		
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>		
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando y tomar decisiones.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>		

## Secretario General

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Despacho Alcalde
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Secretario General
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Alcalde Municipal
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Ejecutivo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Gestionar la documentación, derivando los trámites a las instancias pertinentes en función a las responsabilidades de cada área de servicio, organizar y preparar la agenda de reuniones y programar, las audiencias solicitadas efectuando medidas necesarias para el cumplimiento de las competencias de la MAE, promoviendo y facilitando un intercambio óptimo de la información institucional.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la recepción, clasificación, control de la distribución, análisis y archivo de la documentación dirigida al despacho del Alcalde, emitiendo criterios orientados para la toma de decisiones.</li> <li>2. Promover la detección de documentos rezagados y determinar la información sobre ellos a las unidades encargadas de su trámite.</li> <li>3. Apoyar a las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, para el desempeño de sus funciones</li> <li>4. Coordinar el trabajo de las Secretarías Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>5. Atender al personal solicitante de audiencias, realizando la debida orientación para la solución de sus problemas.</li> <li>6. Asesorar al Alcalde en asuntos que éste le encomiende.</li> <li>7. Admitir, controlar, clasificar, registrar y socializar documentación tales como: Leyes Municipales, Resoluciones, convenios, circulares, etc.</li> <li>8. Llevar y registrar los libros de actas de las reuniones que considere conveniente la MAE.</li> <li>9. Supervisar los diferentes trabajos asignados al personal bajo su dependencia.</li> <li>10. En caso de ausencia del Alcalde, representarlo y presidir las reuniones.</li> <li>11. Supervisar el archivo de los documentos de los trámites que ingresa al Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>12. Recibir en audiencia a los ciudadanos por encargo del Alcalde.</li> <li>13. Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.</li> <li>14. Cumplir con otras funciones y tareas asignadas por el inmediato superior.</li> </ol>	

<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Políticas, Ciencias Sociales, Salud y Económicas y/o ramas afines con título en provisión nacional, con registro respectivo.
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado.</li> <li>• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>• Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Ley N° 031 de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez".</li> <li>• Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.</li> <li>• Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y su Reglamento.</li> <li>• Ley N° 1333 de Medio Ambiente y sus reglamentos.</li> <li>• Ley N° 1700 Forestal y su Reglamento.</li> <li>• Ley General del Trabajo y su reglamento.</li> <li>• Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".</li> <li>• Ley N° 341 de Participación y Control Social.</li> <li>• Código Penal y su procedimiento</li> <li>• Código Civil y su procedimiento.</li> <li>• D.S. N° 0181 Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>• D.S. N° 23318- A Reglamento a la responsabilidad por la función pública.</li> <li>• Conocimiento sobre Leyes Municipales.</li> <li>• Patrocinio de procesos judiciales y administrativos.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Persona responsable con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando y credibilidad.</li> </ul>	

**Unidad de Transparencia  
Responsable de Transparencia y Lucha contra la Corrupción**

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Responsable Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Alcalde Municipal
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Responsable de Archivo y Gaceta Institucional
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Concientizar en la lucha contra la corrupción en el ámbito municipal, facilitando el acceso de la ciudadanía a la información y formulando políticas de seguimiento al cumplimiento de los procedimientos administrativos relacionados a las labores de las servidoras y servidores públicos municipales; identificar e investigar posibles actos de corrupción para remitirlos a la instancia correspondiente, consolidando la imagen institucional de confianza y transparencia	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplimiento de todas y cada una de las funciones generales del área de transparencia y ética al interior de la institución, coordinando su trabajo con el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción y los actores sociales, velando por la implementación de la Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción haciendo énfasis en el componente de Ética Pública.</li> <li>2. Recepción y evaluación de las denuncias de hechos ocurridos dentro del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, que constituyan infracción al Código o Reglamento de Ética o actos denunciados como posibles hechos de corrupción.</li> <li>3. Nutrir el Portal de Transparencia del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional con información relacionada a las actividades en acceso a la información, rendición de cuentas, participación y control social, que cumple el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>4. Coordinar el rol transversal de prevención de la corrupción y velar por el cumplimiento de la normativa vigente y bajo estrictos criterios de transparencia, podrá analizar potenciales riesgos de corrupción a todas las unidades o áreas organizacionales que componen el municipio, previa identificación de las áreas sensibles y expuestas a posibles actos de corrupción.</li> <li>5. Competencia para recibir, admitir, rechazar, obtener información, analizar, concluir, archivar y denunciar hechos y actos de corrupción,</li> </ol>	

	<p>negativa injustificada al acceso a la información, posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales, infracciones al Código o Reglamento de Ética que se susciten en las unidades o áreas organizacionales que componen el municipio.</p> <p>6. Efectuar la investigación en caso de tratarse de posibles hechos de corrupción, hasta su culminación.</p> <p>7. Realizar seguimiento a las infracciones a la ética en el Servicio Público que constituyan indicios sobre hechos de corrupción, estos serán inmediatamente informados a la Máxima Autoridad Ejecutiva, para que sea remitido a la Autoridad Sumariante, a fin de que esta instancia determine la existencia o no de responsabilidad y posterior inicio de proceso legal que corresponde.</p> <p>8. Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de las denuncias efectuadas.</p> <p>9. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos.</p> <p>10. Presentar informes de acuerdo a lo programado y/o a solicitud, de su inmediato superior.</p>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Políticas y otras del Área Social, con Título en Provisión Nacional y Respectivo Registro.
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N 1178 y sus sistemas.</li> <li>• Ley de Gobiernos Autónomos Municipales y normas, reglamentos y disposiciones especiales vigentes, relacionadas con la administración del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>• Ley Nª 974 Unidades de Transparencia.</li> <li>• Ley Nª 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz.</li> <li>• Ley Nª 777 Sistema de Planificación del estado (SPIE).</li> <li>• Funcionamiento y estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando y tomar decisiones.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> </ul>	

## Responsable de Archivo y Gaceta Institucional

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Responsable de Archivo y Gaceta Institucional
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Responsable Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Responsable de administrar la recepción, procesamiento, distribución y flujo de toda la documentación que ingresa al Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, administrando el sistema computarizado de trámites, para el registro y seguimiento de la misma, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para el accionar municipal y con la finalidad de satisfacer la demanda del usuario tanto interno como externo de la Institución.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y registrar la documentación que ingresa y sale en forma permanente, del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>2. Remitir la documentación ingresada a la Unidad o Área Organizacional que corresponda, controlando la asignación numérica en hojas de ruta con registro en el sistema computarizado.</li> <li>3. Supervisar el manejo y administración de trámites a las Unidades o Áreas Organizacionales de la Institución.</li> <li>4. Clasificar y organizar la documentación, de acuerdo a un sistema establecido.</li> <li>5. Recibir notificaciones judiciales, requerimientos fiscales y toda orden judicial, para su posterior remisión a la unidad o área organizacional que corresponda.</li> <li>6. Proyectar y formular en coordinación con las demás unidades de la Institución, autos y providencias en los trámites administrativos que se procesan.</li> <li>7. Supervisar el archivo de los documentos de los trámites que ingresa al Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>8. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.</li> <li>9. Proponer ante la instancia superior sistemas acordes a los requerimientos actuales para mejorar permanentemente la atención al contribuyente en los trámites y asuntos relacionados al área de su competencia.</li> <li>10. Informar a los contribuyentes, sobre el estado de sus trámites y casos pendientes de solución.</li> </ol>	

	<p>11. Reportar informes de acuerdo a programación a la instancia superior y a requerimiento de este sobre las labores realizadas en el área de su competencia.</p> <p>12. Realizar y cumplir con otras funciones afines a su campo de acción.</p> <p>13. Apoyar a la Unidad de Transparencia, cuando requiera documentación, de manera oportuna.</p> <p>14. Cumplir con funciones y tareas asignadas por el inmediato superior, o autoridad competente.</p>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciatura o Técnico superior en Contaduría Pública, con título (no imprescindible)
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Un (1) año en Administración Pública
6.2	Específica	No aplica
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> <li>• Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>• Ley N° 777 Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>* Persona responsable con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando y credibilidad.</li> </ul>	

**Dirección de Asesoría Legal**  
**Director de Asesoría Legal**

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección de Asesoría Legal
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Director de Asesoría Legal
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Alcalde Municipal
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	- Asesor Legal - Auxiliar de Asesoría Legal
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Brindar asesoramiento jurídico administrativo al Despacho del Alcalde, Secretarías Municipales y las diferentes unidades del Ejecutivo Municipal, resguardando la legalidad de los actos jurídicos y administrativos realizados, realizando el patrocinio de los juicios y asumir la defensa de los derechos e intereses, seguimiento de todos los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y de otra índole, donde el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, forme parte demandante o demandado o en cualquier otra condición, defendiendo los intereses de la entidad.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales concernientes a la problemática Municipal.</li> <li>2. Revisar, firmar y refrendar las Leyes Municipales, Decretos Municipales, Decretos Ediles y Resoluciones Ejecutivas para la correspondiente promulgación y/o aprobación por parte del Alcalde Municipal de Llalagua.</li> <li>3. Atender recursos planteados ante el Alcalde Municipal de Llalagua en procesos Jurídicos y administrativos.</li> <li>4. Representar y defender los intereses y derechos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, ante los órganos jurisdiccionales en todos los procesos judiciales en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil.</li> <li>5. Revisar, Firmar y suscribir proyectos de Leyes Municipales, Decretos Municipales, Decretos Ediles, Resoluciones Ejecutivas, Resoluciones Administrativas, Contratos, Convenios, Acuerdos u otros documentos a ser suscritos por el Alcalde Municipal de Llalagua y Secretarios Municipales.</li> <li>6. Supervisar los trabajos encomendados al personal de la unidad realizando el seguimiento respectivo a cada uno de los trámites jurídicos procesado en la dirección.</li> <li>7. Orientar a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, que sus actos se encuentren enmarcados dentro las Leyes en vigencia.</li> </ol>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Realizar el seguimiento de los procedimientos aplicados en los trámites efectuados por la Dirección, según disposiciones legales relativas a la Administración.</li> <li>9. Efectuar el patrocinio y seguimiento de procesos civiles, penales, laborales, arbitrales, coactivos fiscales, ambientales y otros, en los que forme parte el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>10. Revisar, firmar y refrendar providencias, autos y otros.</li> <li>11. Visar, firmar Resoluciones Técnico Administrativas y Resoluciones Administrativas.</li> <li>12. Suscripción de Contratos, juntamente con el Alcalde Municipal de Llalagua, o la autoridad delegada, verificando el cumplimiento de las normas vigentes.</li> <li>13. Emitir informes legales a la instancia superior y a solicitud de las diferentes unidades, respecto a los tramites que se realizan en las diferentes reparticiones y cuando así lo amerite el caso.</li> <li>14. Realizar el patrocinio o defensa de los intereses Municipales ante los tribunales de justicia correspondientes, de acuerdo a los requerimientos jurídicos que se presenten en los diferentes casos.</li> <li>15. Instruir la elaboración del manual de procesos y procedimientos de la dirección según la actualización de la normativa vigente.</li> <li>16. Administrar el personal a su cargo, velando el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>17. Atender recursos constitucionales.</li> <li>18. Atender procesos contenciosos administrativos.</li> <li>19. Presentar denuncias ante el Ministerio Publico.</li> <li>20. Establecer lineamientos institucionales en materia legal, a objeto de guiar y estandarizar el accionar de todos los profesionales abogados del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>21. Realizar el registro de procesos judiciales que corresponda ante la Procuraduría General del Estado.</li> <li>22. Reportar informes periódicos a su superior y a requerimiento de este sobre las actividades realizadas.</li> <li>23. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>		
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
5.1	<table border="1"> <tr> <td>Formación Profesional</td> <td>Título en Provisión Nacional de las Carreras de Ciencias Jurídicas y Políticas - con registro en el Ministerio de Justicia Posgrado en Gestión Municipal</td> </tr> </table>	Formación Profesional	Título en Provisión Nacional de las Carreras de Ciencias Jurídicas y Políticas - con registro en el Ministerio de Justicia Posgrado en Gestión Municipal
Formación Profesional	Título en Provisión Nacional de las Carreras de Ciencias Jurídicas y Políticas - con registro en el Ministerio de Justicia Posgrado en Gestión Municipal		
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
6.1	<table border="1"> <tr> <td>General</td> <td>Dos (2) años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión</td> </tr> </table>	General	Dos (2) años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión
General	Dos (2) años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión		
6.2	<table border="1"> <tr> <td>Especifica</td> <td>Un (1) año en cargos similares</td> </tr> </table>	Especifica	Un (1) año en cargos similares
Especifica	Un (1) año en cargos similares		

<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado</li> <li>• Ley 1178 y sus sistemas.</li> <li>• Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Ley N° 031 de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez".</li> <li>• Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.</li> <li>• Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y su Reglamento.</li> <li>• Ley N° 777 de Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).</li> <li>• Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".</li> <li>• Código Penal y su procedimiento</li> <li>• Código Civil y su procedimiento</li> <li>• Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales y normas, reglamentos y disposiciones especiales vigentes, relacionadas con la administración del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando y toma de decisiones</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>

## Asesor Legal

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección de Asesoría Legal
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Asesor Legal
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Director de Asesoría Legal
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Asesorar legalmente a las diferentes unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua y organizar el accionar de los diferentes trámites administrativos que ingresen a la Dirección en los aspectos legales y hacer el respectivo seguimiento eficiente, resguardando la legalidad de los actos administrativos realizados dentro la institución, realizar la revisión de los diferentes tramites de aprobaciones de planos, reposiciones de planos y todo lo relativo a los procesos de demolición.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales concernientes a la Administración Municipal dentro el ámbito del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua</li> <li>2. Efectuar el seguimiento de procesos civiles, penales, laborales, arbitrales y coactivos fiscales, contencioso administrativo, procesos de usucapión y otros procesos en los cuales se encuentre involucrado el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>3. Velar la transparencia y lucha contra la corrupción dentro del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>4. Elaborar, atender, conocer, procesar y refrendar la firma de sus abogados de su dependencia en los recursos de revocatoria y recursos jerárquicos planteados al Alcalde Municipal de Llalagua en procesos administrativos.</li> <li>5. Supervisar el desempeño de sus funciones en los trabajos y actuados encomendados y ejecutados por sus dependientes directos a su cargo, asimismo realizar el seguimiento de los procedimientos aplicados en los trámites ejecutados.</li> <li>6. Asesorar a las diferentes unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, para que sus actos administrativos se encuentren enmarcados dentro del marco de las leyes en actual vigencia.</li> <li>7. Atender oportunamente los procesos disciplinarios iniciados contra los funcionarios públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>8. Elaborar, revisar y refrendar la firma de los abogados en los informes y actuados legales realizados, concernientes a la administración pública, verificando y velando el cumplimiento de los procesos y procedimientos.</li> <li>9. Reportar informes periódicos al Director y a requerimiento de este sobre las actividades realizadas.</li> </ol>	

	<p>10. Elaborar, procesar, refrendar la firma de sus abogados de su dependencia y realizar el seguimiento de los trámites de demolición, Autos de Inicio de Proceso Administrativo Sancionador y su respectiva Resolución Administrativa.</p> <p>11. Elaborar, y refrendar la firma de los abogados en los Informes legales, en respuesta a peticiones de informes escritos y a solicitud de las diferentes unidades o requeridos por el Director.</p> <p>12. Asesorar en los procesos administrativos de demolición a los contribuyentes, así como, informar y guiar legalmente, ya sea en forma oral o escrita.</p> <p>13. Preparar informes oportunamente a la Contraloría General del Estado sobre los procesos disciplinarios atendidos.</p> <p>14. Apoyar y orientar a las diferentes unidades de la institución en todos aquellos casos en que su opinión legal sea requerida.</p> <p>15. Reportar informes periódicos a su superior cuando así requiera sobre las actividades realizadas.</p> <p>16. Centralizar y coordinar en el marco del procedimiento legal, los procesos expropiatorios y de limitación al derecho propietario y patrimonio municipal.</p> <p>17. Realizar contratos internos del Gobierno Autónomo Municipal de Llagagua, como de obra, de acuerdo a informes de las comisiones de calificación aprobadas por el RPA o RPC.</p> <p>18. Cumplir y realizar otras tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente</p>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Título en Provisión Nacional de las Carreras de Ciencias Jurídicas y Políticas - con registro en el Ministerio de Justicia
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado</li> <li>• Ley 1178 y sus sistemas.</li> <li>• Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Ley N° 031 de Autonomías y Descentralización "Andrés Bómba".</li> <li>• Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.</li> <li>• Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y su Reglamento.</li> <li>• Ley N° 777 de Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).</li> <li>• Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".</li> <li>• Código Penal y su procedimiento</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Civil y su procedimiento</li> <li>• Ley de Gobiernos Autónomos Municipales y normas, reglamentos y disposiciones especiales vigentes, relacionadas con la administración del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>* Persona responsable con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando y credibilidad.</li> </ul>

## Auxiliar de Asesoría Legal

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección de Asesoría Legal
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Auxiliar de Asesoría Legal
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Director de Asesoría Legal
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Coadyuvar en tareas inherentes de gestión Jurídica en la Dirección de Asesor legal, en las labores de defensa, trámites y procesos del Gobierno Municipal y aquellas que sean encomendadas por instancias jerárquicamente superiores	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguimiento de procesos judiciales del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>2. Entrega de documentos de los procesos judiciales en trámite.</li> <li>3. Apoyo en la Dirección de Asesoría Legal y al Asesor Legal en la preparación de documentos e informes.</li> <li>4. Colaborar en el registro de contratos, convenios u otros documentos suscritos por el Alcalde municipal a la Contraloría General del Estado.</li> <li>5. Apoyo en la atención oportunamente los procesos disciplinarios iniciados contra los funcionarios públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua</li> <li>6. Realizar el manejo de los libros de actas de la Unidad.</li> <li>7. Tener un orden cronológico de los CITES de los contratos por modalidad.</li> <li>8. Apoyo en la elaboración y refrendado de la firma de los abogados de su Unidad en la elaboración de los Contratos, Resolución y Rescisión.</li> <li>9. Presentar informes de acuerdo a programación y/o solicitud de su inmediato superior.</li> <li>10. Elaborar los POAls de su unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración Personal.</li> </ol>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Políticas con título en provisión nacional, (no imprescindible)
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Un (1) año en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.

6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado.</li> <li>• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>• Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Ley N° 031 de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez".</li> <li>• Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.</li> <li>• Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y su Reglamento.</li> <li>• Ley N° 1333 de Medio Ambiente y sus reglamentos.</li> <li>• Ley N° 1700 Forestal y su Reglamento.</li> <li>• Ley General del Trabajo y su reglamento.</li> <li>• Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".</li> <li>• Ley N° 341 de Participación y Control Social.</li> <li>• Código Penal y su procedimiento</li> <li>• Código Civil y su procedimiento.</li> <li>• D.S. N° 0181 Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>• D.S. N°. 23318- A Reglamento a la responsabilidad por la función pública.</li> <li>• Conocimiento sobre Leyes Municipales.</li> <li>• Patrocinio de procesos judiciales y administrativos.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>• Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>• Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>• Persona responsable con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando y credibilidad.</li> </ul>	

**Dirección de Auditoría Interna**  
**Director de Auditoría Interna**

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección de Auditoría Interna
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Director de Auditoría Interna
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Alcalde Municipal
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Auditor Interno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Ejecutivo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Ejercer control gubernamental interno posterior en el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, según lo establecido en la Ley 1178 (SAFCO) y Ejecutar auditorías y evaluaciones establecidas en las normas de auditoría gubernamental, seguimiento a la implantación de las recomendaciones de informes de auditoría y de relevamiento de información	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Plan Estratégico, POA y presupuesto para cada gestión de Auditoría Interna.</li> <li>2. Organizar y supervisar labores internas respecto a las operaciones propias de la unidad.</li> <li>3. Establecer políticas aplicables a la actividad de Auditoría Interna y dirigir sus funciones técnicas y administrativas.</li> <li>4. Instruir exámenes especiales a solicitud del Alcalde o por denuncias efectuadas.</li> <li>5. Aprobar el memorándum de planificación y programa de auditoría de cada examen.</li> <li>6. Programar anualmente el seguimiento de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría.</li> <li>7. Verificar si las labores efectuadas se cumplieron según normas técnicas y procedimientos de auditoría vigente.</li> <li>8. Efectuar auditorías y evaluaciones establecidas en las normas de auditoría gubernamental, seguimiento a la implantación de las recomendaciones de informes de auditoría y de relevamiento de información.</li> <li>9. Analizar el proceso de resultados y eficiencia de las operaciones ejecutadas por las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, en términos de efectividad, eficiencia y económica.</li> <li>10. Emitir recomendaciones y verificar su grado de cumplimiento con el fin de mejorar los controles internos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>11. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, normas legales aplicables, obligaciones contractuales y si corresponde establecer indicios de responsabilidad por la función pública.</li> </ol>	

	<p>12. Cumplir las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado.</p> <p>13. Presentar informes en borrador al Alcalde Municipal de Llallagua y efectuar las aclaraciones y validaciones de las observaciones efectuadas.</p> <p>14. Presentar los informes de auditoría al Alcalde, al Concejo Municipal, para su conocimiento y consideración, así como a la Contraloría General del Estado para la evaluación correspondiente, en cumplimiento a la Ley N° 1178 y el D.S. 23215.</p> <p>15. Informar semestral y anualmente al Alcalde y la Contraloría General del Estado, sobre las labores realizadas en base a la guía del ente rector de Control Gubernamental.</p> <p>16. Brindar asesoramiento en la implementación de recomendaciones, así como en el cumplimiento de aplicación de disposiciones legales vigentes.</p> <p>17. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas y externas específicas, relativas al desempeño de sus funciones.</p> <p>18. 18. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</p>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Título en Provisión Nacional de Auditor Financiero (Contador Público Autorizado) y Registro en el Colegio de Auditores de Bolivia vigente. Posgrado en Gestión Municipal
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Cuatro (4) años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión
6.2	Específica	Dos (2) años en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178 y sus subsistemas.</li> <li>• Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley de Procedimientos Administrativos y otras normas conexas vigentes.</li> <li>• Normas de auditoría gubernamental.</li> <li>• Ley N° 777 Sistema de Planificación Integral del estado (SPIE).</li> <li>• Principios, normas generales y básicas de control interno gubernamental.</li> <li>• Código de ética del Auditor.</li> <li>• Administración, presupuestos, contabilidad y control gubernamental.</li> <li>• Conocimiento amplio sobre el manejo de paquetes computacionales.</li> <li>• Sistema SINCON, SIGEP y SICOES.</li> <li>• Estructura organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Mantener relaciones de trabajo con sus áreas.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"><li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li><li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li><li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li><li>* Persona responsable con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando y credibilidad.</li></ul>
--	---

## Auditor Interno

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección de Auditoría Interna
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Auditor Interno
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Director Auditoría Interna
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Hacer eficiente la captación y uso de los recursos municipales elevando la confiabilidad en la información que se genere sobre los mismos, mejorar la capacidad administrativa para verificar el manejo adecuado de los recursos del Municipio. Ejercer control gubernamental interno posterior en el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, según lo establecido en la Ley N° 1178 (SAFCO).	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con el Plan de Trabajo de Auditoría Interna establecidos para cada gestión en el POA institucional.</li> <li>2. Desarrollar y proponer tareas de Auditorías técnicas Financieras en función a las asignaciones y de acuerdo al programa de trabajo para cada auditoría.</li> <li>3. Realizar los trabajos de auditoría en apego a las Normas de Auditoría Gubernamental y leyes en vigencia.</li> <li>4. Realizar el seguimiento a las recomendaciones efectuadas en informes emitidos.</li> <li>5. Aplicar las Normas, principios y Procedimientos de Auditoría Gubernamental.</li> <li>6. Elaborar papeles de trabajo de acuerdo a Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental.</li> <li>7. Elaborar y actualizar procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.</li> <li>8. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.</li> <li>9. Redactar las deficiencias o hallazgos, cumpliendo con los requisitos establecidos.</li> <li>10. Documentar los procedimientos aplicados para respaldar la auditoría efectuada.</li> <li>11. Analizar los resultados de eficiencia de las operaciones en las diferentes áreas y unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>12. Determinar el grado de confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>13. Ejecutar auditorías especiales de acuerdo a requerimiento del Alcalde</li> </ol>	

	Municipal, no programados en el POA de la Dirección. 14. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Título en Provisión Nacional de Auditor Financiero (Contador Público Autorizado) y Registro en el Colegio de Auditores de Bolivia vigente. Diplomado en Gestión Municipal
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178 y sus subsistemas.</li> <li>• Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales,</li> <li>• Ley N° 843, Código Tributario y otras disposiciones relativas a los impuestos de competencia municipal y régimen laboral.</li> <li>• Ley N° 777 Sistema de Planificación Integral del estado (SPIE).</li> <li>• Normas de Auditoría Interna Gubernamental.</li> <li>• Principios, Normas Generales y Básicas de Control Gubernamental.</li> <li>• Código de Ética del Auditor.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales.</li> <li>• Sistema SINCON, SIGEP y SICOES.</li> <li>• Estructura organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación y credibilidad.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> </ul>	

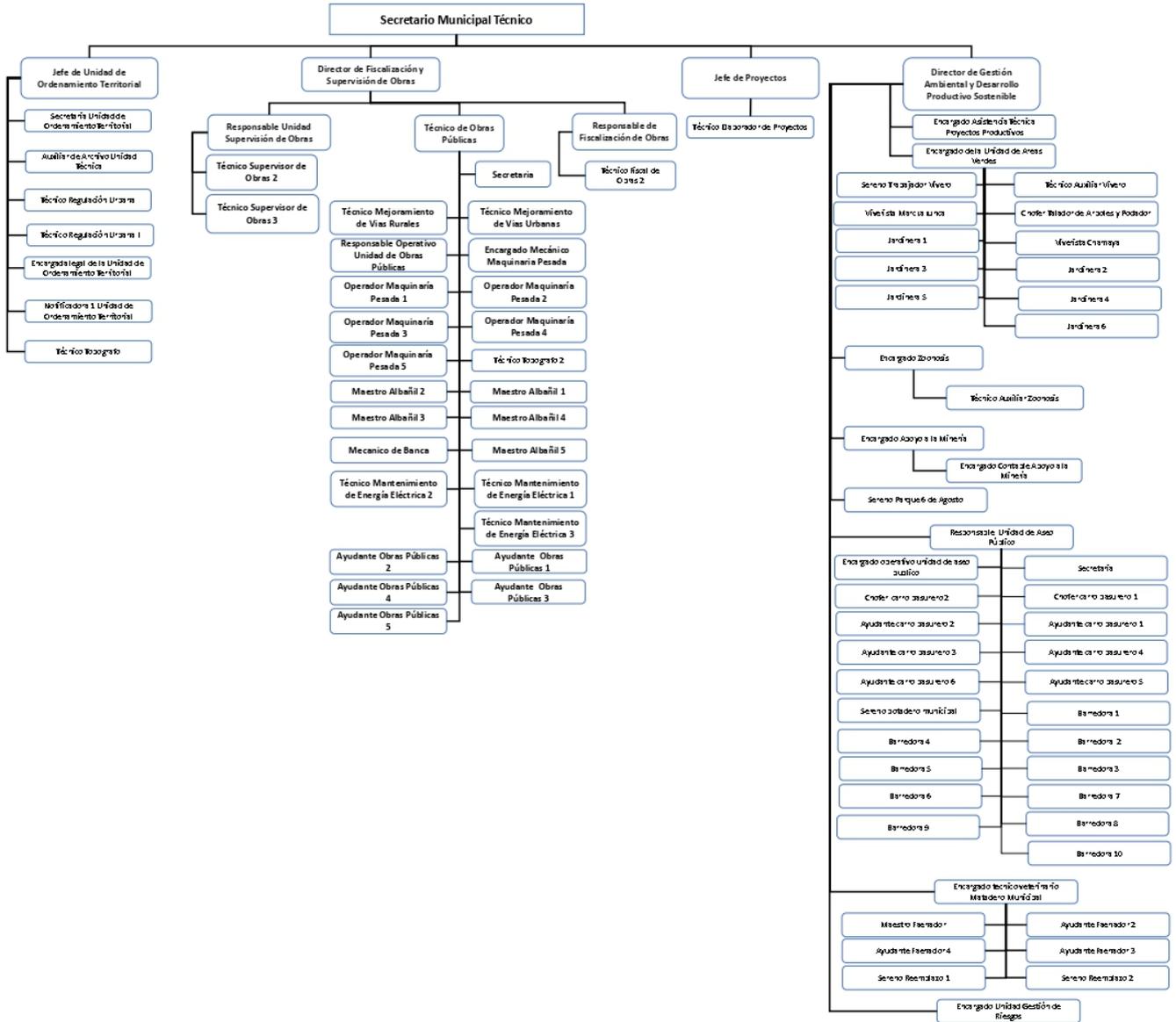
**Dirección de Planificación**  
**Director de Planificación**

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección de Planificación
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Director de Planificación
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Alcalde Municipal
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Ejecutivo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Planificar, controlar, monitorear y coadyuvar al desarrollo integral del municipio, mediante el ordenamiento y la administración del territorio; aplicando el monitoreo, seguimiento, evaluación y ajuste de la inversión pública; la consolidación y difusión de la información municipal, en el marco del Plan Territorial del Desarrollo Integral y el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial, a través del diseño de proyectos estratégicos.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la formulación del Programa de Operación anual, conjuntamente con las instancias superiores de la Institución, así como efectuar su seguimiento, monitoreo, evaluación y ajuste.</li> <li>2. Asesorar técnica y logísticamente a la Máxima Autoridad Ejecutiva en las áreas de planificación físico – espacial, inversiones y económico – financieras.</li> <li>3. Coordinar con todas las unidades o áreas organizacionales del municipio para la ejecución del POA de la gestión.</li> <li>4. Coordinar con otras instancias del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, diagnósticos, estudios e investigaciones de carácter económico financiero, administrativo, técnico y social, necesarios en el proceso de planificación e inversión.</li> <li>5. Formular las políticas, planes y programas urbanos a largo, mediano y corto plazo, basados en la investigación y actualización de la realidad urbana.</li> <li>6. Evaluar programas y proyectos formulados para cada gestión por las diferentes unidades del municipio.</li> <li>7. Realizar verificaciones y evaluaciones permanentes de las obras en proceso y concluidos con el fin de establecer la confiabilidad de las operaciones en el proceso de la ejecución de los proyectos.</li> <li>8. Coordinar con las instancias del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua el intercambio de información.</li> <li>9. Formular la programación de operaciones y los requerimientos presupuestarios de cada gestión, para su presentación y aprobación por el Consejo Municipal de Llalagua.</li> </ol>	

	<p>10. Efectuar seguimiento, evaluación y ajuste a la ejecución del PTDI, a partir de un análisis crítico de los resultados, comparando con lo planificado, para la permanente retroalimentación de su contenido.</p> <p>11. Promover la mejora de la administración del territorio, con la generación, adecuación y ajuste de las políticas y normas relacionadas a asentamientos humanos, catastro, ocupación del suelo, estructura vial, edificaciones, equipamiento en diferentes niveles y lo concerniente a usos de necesidad y utilidad pública.</p> <p>12. Supervisar y coadyuvar en la elaboración de documentos de análisis sectorial y recomendaciones de política pública a través de la operación del Programa de Análisis e Investigación Estratégica Municipal.</p> <p>13. Desarrollar los instrumentos operativos y administrativos que coadyuven a la planificación, seguimiento continuo de la inversión municipal.</p> <p>14. Preservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.</p> <p>15. Efectuar el seguimiento, control, monitoreo y ajuste del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>16. Brindar asesoramiento técnico en planes y programas de desarrollo local.</p> <p>17. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</p>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciatura en Arquitectura, Economía, Administración de Empresas o Ingenierías, con título en provisión nacional.
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación y Evaluación de Proyectos en el área de planificación Urbana – Rural y obras civiles.</li> <li>• Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> <li>• Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.</li> <li>• Decreto Supremo N° 0181, Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).</li> <li>• Ley N° 777 Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).</li> <li>• Paquetes de computación aplicados al control y seguimiento de planes.</li> <li>• Funcionamiento del Gobierno Autónomo Municipal de Llagua.</li> <li>• Conocimiento en Planificación y Gestión de Territorio Local.</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	

8.1	<ul style="list-style-type: none"><li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li><li>* Capacidad de resolver problemas del Municipio.</li><li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li><li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li><li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li><li>* Persona responsable con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando y credibilidad.</li></ul>
-----	---

# Secretaría Municipal Técnica



## Secretario Municipal Técnico - SMT

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Secretaría Municipal Técnica - SMT
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Secretario Municipal Técnico
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Alcalde Municipal
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria</li> <li>- Director de Gestión Ambiental y desarrollo productivo sostenible</li> <li>- Director de Fiscalización y Supervisión de Obras</li> <li>- Jefe de Proyectos</li> <li>- Jefe Unidad de Ordenamiento Territorial</li> </ul>
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Ejecutivo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Administrar proyectos y programas de obras, ejecución, mantenimiento y ampliación de alumbrado público y otros servicios públicos, orientados al mejoramiento urbano y rural de espacios públicos del municipio, construcción y mantenimiento de infraestructura de educación y salud, gestión de calidad del medio ambiente, en función a políticas, programación y los objetivos del Plan Territorial De Desarrollo Integral – PTDI y del POA - presupuesto de cada gestión, delineadas y definidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, organizar, planificar y realizar el seguimiento a la ejecución de proyectos de infraestructura y equipamiento, control de riesgos, manejo de cuencas, medio ambiente, etc.</li> <li>2. Formular propuestas sobre las acciones referidas al Planeamiento y Control Urbano del Municipio, así como a la realización de estudios, proyectos y obras públicas.</li> <li>3. Coadyuvar, formular y ejecutar los objetivos del Plan Territorial De Desarrollo Integral – PTDI.</li> <li>4. Gestionar el desarrollo de proyectos de inversión, que involucren el desarrollo de obras de arquitectura e ingeniería especializadas tales como viviendas, hospitales, obras de estabilización, reconstrucción y reforzamiento y otros que involucren el empleo de técnicas, tecnologías y materiales de características particulares.</li> <li>5. Coordinar con las Direcciones, Unidades y personal de su dependencia, la aplicación de las normas y procedimientos adecuados para la ejecución y cumplimiento de los proyectos de desarrollo.</li> <li>6. Gestionar el estudio de proyectos de inversión relacionados con la construcción, ampliación y reparación de obras a ser encaradas por el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua conviniendo sus condiciones, modalidades y funcionalidad.</li> </ol>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Gestionar y garantizar que las inversiones a ser ejecutadas por el Gobierno Autónomo Municipal de Llagua, involucren un impacto positivo en la población, a través del uso eficiente de los recursos en proyectos de inversión requeridos por la sociedad civil.</li> <li>8. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la aplicación de políticas y estrategias técnico operativas, mediante procedimientos de control en la ejecución de proyectos de obras a favor del desarrollo urbano y/o rural, de acuerdo a la programación de operaciones y plan operativo anual aprobado para cada gestión.</li> <li>9. Designar y remover al personal de su Secretaría previa verificación del perfil profesional y cumplimiento del Manual de Organización y Funciones - MOF y de conformidad con las disposiciones legales en vigencia.</li> <li>10. Realizar controles y fiscalizaciones sorpresivos a los supervisores de obras y a todo el personal de su dependencia, para coadyuvar el mejor desempeño de sus funciones.</li> <li>11. Firmar Decretos Municipales y las Resoluciones Administrativas Municipales relativas al área de sus atribuciones.</li> <li>12. Garantizar la transparencia de información de sus acciones y la administración de los recursos asignados.</li> <li>13. Asesorar técnicamente y operativamente a la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE.</li> <li>14. Remitir informes al Ejecutivo Municipal sobre el avance físico de todos los proyectos de inversión, coordinando con la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas - SMAF para el avance financiero.</li> <li>15. Velar por el mantenimiento de las obras de infraestructura urbana y rural del Municipio.</li> <li>16. Designar al fiscal de servicio, supervisor de obra en los procesos de contratación y ejecución de proyectos.</li> <li>17. Implementar los Planes Municipales en cumplimiento al Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE.</li> <li>18. Preservar y precautelar los bienes asignados a su cargo.</li> <li>19. Elaborar y modificar el proyecto del Plan Operativo Anual - POA de su Secretaría en coordinación con sus dependientes.</li> <li>20. Presentar informes periódicos sobre el estado y avance físico de los proyectos contemplados en el Plan Operativo Anual - POA a requerimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE.</li> <li>21. Cumplir el Reglamento Interno del Personal - RIP y disposiciones legales vigentes.</li> <li>22. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>		
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
5.1	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">Formación Profesional</td> <td style="padding: 5px;">Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura con Título en provisión nacional y registro correspondiente.</td> </tr> </table>	Formación Profesional	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura con Título en provisión nacional y registro correspondiente.
Formación Profesional	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura con Título en provisión nacional y registro correspondiente.		

		Posgrado en Administración de Recursos Administrativos, Gestión Municipal y otras (no imprescindible)
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa municipal, administrativa, financiera, disposiciones tributarias y otras normas conexas.</li> <li>• Ley N° 777 Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).</li> <li>• Planificación Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) del Municipio</li> <li>• Plan Estratégico Institucional (PEI) del Municipio.</li> <li>• Ley N° 004 Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".</li> <li>• Ley N°. 1178 (SAFCO) y sus Subsistemas.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> <li>• Estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Capacidad de resolver problemas del Municipio.</li> <li>* Conocer las necesidades de su comunidad.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Mantener relaciones de trabajo con las Unidades.</li> <li>* Persona responsable con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad, tomar decisiones y fluidez verbal.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> </ul>	

## Asistente de la Secretaría Municipal Técnica

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Secretaría Municipal Técnica
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Asistente de la Secretaría Municipal Técnica
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Secretario Municipal Técnico
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Apoyo administrativo y organizativo en las funciones de su inmediato superior, para el buen funcionamiento de las actividades del Secretario Municipal Técnico.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar la atención al personal de la Institución y público en general que acude a la Secretaría Municipal Técnica.</li> <li>2. Atender las llamadas telefónicas para el Secretario Municipal Técnico.</li> <li>3. Ordenar, foliar y archivar en forma sistemática, todos los documentos a fin de contar con una información rápida y precisa del material archivado.</li> <li>4. Verificar que todo documento a ser remitido como correspondencia externa, cumplan con las disposiciones anteriores y el visto bueno de sus inmediatos superiores.</li> <li>5. Recibir y registrar la documentación interna de los informes, protocolos y otros en forma correlativa y cronológica.</li> <li>6. Remitir los documentos protocolares firmados y con registro a las instancias correspondientes.</li> <li>7. Recibir y despachar la documentación interna y externa en el libro respectivo para su control, como también el sistema computarizado del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua – GAMLL.</li> <li>8. Mantener un registro correlativo, sistematizado y organizado de toda la documentación de la Secretaría Municipal Técnica - SMT, así como su custodia y preservación.</li> <li>9. Registrar, revisar, derivar y transferir a las unidades responsables, la documentación que está dirigida para el Secretario Municipal Técnico – SMT y que debe ser tratada por las unidades organizacionales correspondientes.</li> <li>10. Redactar y transcribir informes, notas, memorándums, cartas y otros requeridos por su inmediato superior.</li> <li>11. Preservar los bienes y documentos asignados a su cargo para el cumplimiento de funciones específicas.</li> <li>12. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamento interno relacionados a su campo de acción.</li> </ol>	

	13. Cumplir con otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo (no imprescindible).
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización, funcionamiento y distribuciones de las unidades organizacionales.</li> <li>• Normativa municipal y administrativa.</li> <li>• Ley No. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> <li>• Conocimiento amplio sobre redacción, ortografía y dactilografía.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Comprensión y fluidez verbal, capacidad de organización, ser amable y cordial.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> </ul>	

## Dirección de Fiscalización y Supervisión de Obras

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección de Fiscalización y Supervisión de Obras
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Director de Fiscalización y Supervisión de Obras
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Secretario Municipal Técnico – SMT.
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable Unidad de Fiscalización de Obras</li> <li>- Responsable Unidad de Supervisión de Obras</li> <li>- Técnico Supervisor de Obras 2</li> <li>- Técnico Supervisor de Obras 3</li> <li>- Técnico Fiscal de Obra 2</li> </ul>
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Ejecutivo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Fiscalizar, controlar, la calidad de las obras que ejecuta el Gobierno Autónomo Municipal de Llagua, para transparentar y garantizar la correcta utilización de los recursos proporcionados, de conformidad a los términos de referencia y contratos.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fiscalizar el trabajo de supervisión de obras en los proyectos asignados y evaluar las actividades técnico – administrativas de las obras civiles, de acuerdo a las especificaciones técnicas, planos de diseño y criterios técnicos.</li> <li>2. Realizar el seguimiento y control de la supervisión en la construcción de obras civiles, garantizando el cumplimiento contractual y normativo para asegurar la calidad de las obras, garantía y la eficiencia en la ejecución.</li> <li>3. Evaluar técnicamente los proyectos asignados antes de la emisión de la orden de proceder en coordinación con el supervisor.</li> <li>4. Revisar y verificar a detalle en campo y aprobar las planillas de cancelación de obras según mensura.</li> <li>5. Elaborar y actualizar procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.</li> <li>6. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.</li> <li>7. Exigir al supervisor la presentación correcta del libro de órdenes, aprobar planillas de cancelación.</li> <li>8. Verificar que el supervisor realice el control de calidad de los materiales de construcción, hormigones y otros respaldada con informe de laboratorio según corresponda.</li> <li>9. Aprobar órdenes de trabajo, orden de cambio e informes para contratos modificatorios, presentados por la supervisión.</li> <li>10. Exigir al supervisor la Presentación oportuna de la documentación al</li> </ol>	

	responsable de SICOES para el cierre de proyectos ejecutados.		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar inspecciones, seguimiento técnico financiero, administrativo y validar los avances a las obras asignadas durante la ejecución.</li> <li>2. Otorgar respuesta oportuna a las solicitudes presentadas por el supervisor de obras.</li> <li>3. Exigir que la documentación presentada de las obras sea válida, verificable y oportuna, exigir al supervisor que los cómputos métricos sean realizados de acuerdo al pliego de especificaciones técnicas y realmente ejecutadas.</li> <li>4. Precautelar y preservar los bienes asignados a su cargo.</li> <li>5. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>		
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
5.1	<table border="1"> <tr> <td>Formación Profesional</td> <td>Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura con título en Provisión nacional y registro respectivo.</td> </tr> </table>	Formación Profesional	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura con título en Provisión nacional y registro respectivo.
Formación Profesional	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura con título en Provisión nacional y registro respectivo.		
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
6.1	<table border="1"> <tr> <td>General</td> <td>Dos (2) años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.</td> </tr> </table>	General	Dos (2) años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.
General	Dos (2) años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.		
6.2	<table border="1"> <tr> <td>Específica</td> <td>Un (1) año en cargos similares</td> </tr> </table>	Específica	Un (1) año en cargos similares
Específica	Un (1) año en cargos similares		
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>		
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplia experiencia en el manejo de la ejecución de obras y otros.</li> <li>• Formulación y evaluación de Proyectos en el área de planificación urbana y rural y obras civiles.</li> <li>• Ley N° 777 Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).</li> <li>• Ley N° 1178 y sus Subsistemas</li> <li>• Planificación Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) del Municipio.</li> <li>• Plan Estratégico Institucional (PEI) del Municipio.</li> <li>• Ley N° 004 Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz. "</li> <li>• Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Decreto Supremo N° 0181 y sus reglamentos.</li> <li>• Disposiciones legales e internas vigentes.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales de diseño o cálculo y el dominio de uno de ellos en forma obligatorio.</li> <li>• AUTOCAD o VECTOR WORKS</li> </ul>		
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>		
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las</li> </ul>		

	necesidades y de requerimientos de otras unidades operativas.
--	---

## Responsable de Fiscalización y Supervisión de Obras

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección de Fiscalización y Supervisión de Obras
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Responsable de Supervisión de Obras
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Director de Fiscalización y Supervisión de Obras
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	- Técnico Supervisor de Obras - Técnico Supervisor de Obras
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Desarrollar procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación de las obras de infraestructura que ejecuta el Gobierno Autónomo Municipal Llalagua por contrato o por administración directa, de acuerdo con los planos, especificaciones técnicas, términos de referencia, presupuestos, programas y en conformidad con los contratos.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fiscalizar el trabajo de supervisión en cumplimiento a los contratos administrativos entre el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua y terceros.</li> <li>2. Fiscalizar la adecuada aplicación de las normativas vigentes en las ejecuciones de las obras.</li> <li>3. Evaluar técnicamente los proyectos asignados antes de la emisión de la orden de proceder en coordinación con el supervisor.</li> <li>4. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.</li> <li>5. Exigir al supervisor la presentación correcta del libro de órdenes, aprobar planillas de cancelación.</li> <li>6. Verificar que el supervisor realice el control de calidad de los materiales de construcción, hormigones y otros respaldada con informe de laboratorio según corresponda.</li> <li>7. Exigir al supervisor la Presentación oportuna de la documentación al responsable de SICOES para el cierre de proyectos ejecutados.</li> <li>8. Realizar inspecciones, seguimiento técnico financiero, administrativo y validar los avances a las obras asignadas durante la ejecución.</li> <li>9. Exigir que la documentación presentada de las obras sea válida, verificable y oportuna, exigir al supervisor que los cómputos métricos sean realizados de acuerdo al pliego de especificaciones técnicas y realmente ejecutadas.</li> <li>10. Precautelar y preservar los bienes asignados a su cargo.</li> <li>11. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>	

<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura con título en Provisión nacional y registro respectivo.
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplia experiencia en el manejo de la ejecución de obras y otros.</li> <li>• Formulación y evaluación de Proyectos en el área de planificación urbana y rural y obras civiles.</li> <li>• Ley N° 777 Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).</li> <li>• Ley N° 1178 y sus Subsistemas</li> <li>• Planificación Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) del Municipio.</li> <li>• Plan Estratégico Institucional (PEI) del Municipio.</li> <li>• Ley N° 004 Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz. "</li> <li>• Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Decreto Supremo N° 0181 y sus reglamentos.</li> <li>• Disposiciones legales e internas vigentes.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales de diseño o cálculo y el dominio de uno de ellos en forma obligatorio.</li> <li>• AUTOCAD o VECTOR WORKS</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y de requerimientos de otras unidades operativas.</li> </ul>	

## Técnico Supervisor de Obras 2 y 3

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección de Fiscalización y Supervisión de Obras
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Técnico Supervisor de Obras 2 y 3
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Responsable de Fiscalización de Obras
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Apoyo en el control de la calidad de las obras que ejecuta el Gobierno Autónomo Municipal Llallagua, por contrato o por administración directa, de acuerdo con los planos, especificaciones técnicas, términos de referencia, presupuestos, programas y en conformidad con los contratos.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la supervisión de los proyectos y obras ejecutados por el Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua.</li> <li>2. Controlar el cumplimiento de los servicios de supervisión y construcción de obras.</li> <li>3. Realizar visitas de campo y reuniones con los responsables de las obras, donde se recogen elementos cualitativos que complementan la toma de decisiones.</li> <li>4. Controlar y coordinar la supervisión para garantizar la buena calidad técnica de ejecución de las obras, cumplimiento de los plazos, especificaciones técnicas, correcta inversión de recursos y adecuada administración de la relación contractual con las empresas.</li> <li>5. Realizar el procesamiento de la planilla de avance de obra, promoviendo la optimización de los recursos disponibles.</li> <li>6. Presentación oportunamente el libro de órdenes y planillas de cancelación con los elementos técnicos.</li> <li>7. Presentar oportunamente de la documentación a la autoridad competente para el revisión, aprobación y gestiones en el SICOES para su cierre.</li> <li>8. Realizar inspecciones, seguimiento técnico financiero, administrativo y validar los avances a las obras asignadas durante la ejecución.</li> <li>9. Precautelar y preservar los bienes asignados a su cargo.</li> <li>10. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	

5.1	Formación Profesional	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Técnico Superior en Construcción Civil con título en Provisión nacional y registro respectivo.
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplia experiencia en el manejo de la ejecución de obras y otros.</li> <li>• Formulación y evaluación de Proyectos en el área de planificación urbana y rural y obras civiles.</li> <li>• Ley N° 777 Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).</li> <li>• Ley N° 1178 y sus Subsistemas</li> <li>• Planificación Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) del Municipio.</li> <li>• Plan Estratégico Institucional (PEI) del Municipio.</li> <li>• Ley N° 004 Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz. “</li> <li>• Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Decreto Supremo N° 0181 y sus reglamentos.</li> <li>• Disposiciones legales e internas vigentes.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales de diseño o cálculo y el dominio de uno de ellos en forma obligatorio.</li> <li>• AUTOCAD o VECTOR WORKS</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y de requerimientos de otras unidades operativas.</li> </ul>	

## Técnico de Obras Públicas

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección de Fiscalización y Supervisión de Obras
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Técnico de Obras Públicas
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Director de Fiscalización y Supervisión de Obras
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria</li> <li>- Maestro Albañil</li> <li>- Ayudante Obras Públicas</li> <li>- Mecánico de Banca</li> <li>- Técnico Mantenimiento de Energía Eléctrica</li> <li>- Operador Maquinaria Pesada</li> </ul>
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Coadyuvar al desarrollo sostenible territorial, asegurando la efectividad y la correcta ejecución de la inversión pública municipal, mediante la generación de información administrativa, física y financiera, que permita el control, monitoreo y evaluación de los resultados de acuerdo a lo establecido en el POA y los objetivos del Plan Territorial De Desarrollo Integral - PTDI.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar el seguimiento físico y financiero durante la ejecución de los proyectos de infraestructura programadas en la gestión, en función a la documentación contractuales, términos de referencia y los DBC.</li> <li>2. Elaborar, organizar y verificar el cumplimiento del programa de ejecución de la infraestructura de la gestión, implementando los instrumentos de control físico y financiero.</li> <li>3. Revisar y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, insumos y procedimientos constructivos, estipulaciones del contrato en términos de calidad, tiempo y costo del producto requerido.</li> <li>4. Coadyuvar al fortalecimiento técnico a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua y organizaciones locales, en el ámbito del control y seguimiento de proyectos de infraestructura.</li> <li>5. Coordinar los actos de recepción definitiva y entrega protocolar de las obras.</li> <li>6. Mediante los mecanismos normativos vigentes y por intermedio del fiscal de obra, procesar las ordenes de cambio y contratos modificatorios en las obras que así lo requieran.</li> <li>7. Controlar que se cumpla los términos de economía, calidad y garantía de las obras que son ejecutadas por el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>8. Realizar inspecciones periódicas de las obras, mediante los técnicos encargados del registro en la planilla de visitas de la obra.</li> <li>9. Exigir el buen uso de los recursos asignados a la obra, mediante los recursos</li> </ol>	

	<p>administrativos existentes.</p> <p>10. Elaborar y remitir a la Secretaria Municipal Técnica los informes técnicos de conclusión de la etapa de inversión de proyectos de inversión pública una vez que estos hayan concluido.</p> <p>11. Contar con un banco de proyectos de infraestructura pública ejecutados en el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</p> <p>12. Proyectar la construcción de parques, plazas y espacios deportivos, para actividades recreacionales y culturales dentro del municipio.</p> <p>13. Con el personal técnico del área de obras públicas, elaborar el presupuesto necesario para la gestión y que el mismo debe estar inscrito en el POA anual.</p> <p>14. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</p>		
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
5.1	<table border="1"> <tr> <td>Formación Profesional</td> <td>Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Técnico Superior en Construcción Civil con título en Provisión nacional y registro respectivo.</td> </tr> </table>	Formación Profesional	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Técnico Superior en Construcción Civil con título en Provisión nacional y registro respectivo.
Formación Profesional	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Técnico Superior en Construcción Civil con título en Provisión nacional y registro respectivo.		
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
6.1	<table border="1"> <tr> <td>General</td> <td>Dos (2) años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.</td> </tr> </table>	General	Dos (2) años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.
General	Dos (2) años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.		
6.2	<table border="1"> <tr> <td>Específica</td> <td>Un (1) año en cargos similares</td> </tr> </table>	Específica	Un (1) año en cargos similares
Específica	Un (1) año en cargos similares		
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>		
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplia experiencia en el manejo de la ejecución de obras y otros.</li> <li>• Formulación y evaluación de Proyectos en el área de planificación urbana y rural y obras civiles.</li> <li>• Ley N° 777 Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).</li> <li>• Ley N° 1178 y sus Subsistemas</li> <li>• Planificación Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) del Municipio.</li> <li>• Ley N° 004 Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz. "</li> <li>• Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Decreto Supremo N° 0181 y sus reglamentos.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales de diseño o cálculo y el dominio de uno de ellos en forma obligatorio.</li> <li>• AUTOCAD o VECTOR WORKS</li> </ul>		
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>		
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y de requerimientos de otras unidades operativas.</li> </ul>		



## Secretaría de la Unidad de Obras Públicas

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Obras Públicas
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Secretaría de la Unidad Obras Públicas
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Técnico de Obras Públicas
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Apoyo administrativo y organizativo en las funciones de su inmediato superior, para el buen funcionamiento de las actividades de la Unidad de Obras Públicas.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar la atención al personal de la Institución y público en general que acude a la Unidad de Obras Públicas.</li> <li>2. Ordenar, foliar y archivar en forma sistemática, todos los documentos a fin de contar con una información rápida y precisa del material archivado.</li> <li>3. Verificar que todo documento a ser remitido como correspondencia externa, cumplan con las disposiciones anteriores y el visto bueno de sus inmediatos superiores.</li> <li>4. Recibir y registrar la documentación interna de los informes, protocolos y otros en forma correlativa y cronológica.</li> <li>5. Recibir y despachar la documentación interna y externa en el libro respectivo para su control, como también el sistema computarizado del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>6. Mantener un registro correlativo, sistematizado y organizado en físico y digital de toda la documentación de la Unidad de Obras Públicas, así como su custodia y preservación.</li> <li>7. Redactar y transcribir informes, notas, memorándums, cartas y otros requeridos por su inmediato superior.</li> <li>8. Preservar los bienes y documentos asignados a su cargo para el cumplimiento de funciones específicas.</li> <li>9. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.</li> <li>10. Cumplir con otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo (no imprescindible).

<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre la organización, funcionamiento y distribuciones de las unidades organizacionales.</li> <li>• Conocimiento básico sobre normativa municipal y administrativa.</li> <li>• Ley No. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Decreto Supremo N° 0181 y sus reglamentos.</li> <li>• Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> <li>• Conocimiento amplio sobre redacción, ortografía y dactilografía.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Comprensión y fluidez verbal, capacidad de organización, ser amable y cordial.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> </ul>	

## Maestro Albañil 1,2 y 3 de la Unidad de Obras Públicas

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Obras públicas
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Maestro Albañil
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Técnico de Obras Públicas
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Desarrollar las actividades de albañilería cuando se requiera de acuerdo a cronograma elaborada, para un adecuado mantenimiento y mejoramiento en las distintas áreas.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar en el mantenimiento y refacción de las áreas públicas de manera adecuada y responsable.</li> <li>2. Realizar construcción de muro en lugares donde sea requerido.</li> <li>3. Realizar trabajos de obra gruesa y fina, de los diferentes trabajos a realizar.</li> <li>4. Solicitar material y herramientas requeridas oportuna para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>5. Cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.</li> <li>6. Custodiar y preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.</li> <li>7. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>8. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Bachiller en Humanidades (no imprescindible)
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Un (1) año en cargos similares
6.2	Específica	No Aplica

<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado</li> <li>• Conocimiento para trabajos manuales de albañilería</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de soportar trabajo con herramienta manual.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.</li> </ul> <p>Amplia predisposición al trabajo</p>

## Ayudante de Obras Públicas 1 y 2

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Obras Públicas
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Ayudante de Obras Públicas 1 y 2
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Técnico de Obras Públicas
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Realizar trabajos de Ayudante de albañilería y otros trabajos asignados por su inmediato superior	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar de ayudante de albañilería</li> <li>2. Apoyar con lo requerido por el Maestro albañil.</li> <li>3. Realizar las mezclas para los trabajos a realizar.</li> <li>4. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.</li> <li>5. Realizar limpieza de las bocas de tormenta y cunetas</li> <li>6. Realizar el retiro y limpieza de escombros.</li> <li>7. Realizar el destape de cámaras sépticas</li> <li>8. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>9. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Bachiller en Humanidades (no imprescindible)
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	No aplica
6.2	Específica	No Aplica
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado</li> <li>• Conocimiento para trabajos manuales de albañilería</li> </ul>	

<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de soportar trabajo con herramienta manual.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.</li> </ul> <p>Amplia predisposición al trabajo</p>

## Mecánico de Banca

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Obras Públicas
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Mecánico de Banca
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Técnico de obras públicas
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Cumplir con trabajos de tornería soldadura de arco y oxígeno, estaño y otros de acuerdo a las órdenes de trabajo recibidas en la Unidad de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar trabajo de cambio de chapa, pintura, vidrios, bisagras y otros.</li> <li>2. Realizar soldadura de verjas de las jardineras de parques y otros.</li> <li>3. Realizar arreglo de las puertas de cortina.</li> <li>4. Efectuar soldaduras en movildades livianas, maquinaria pesada, uñetas y otros.</li> <li>5. Realizar trabajos de carpintería, letreros y caballetas.</li> <li>6. Desempeñar funciones de chofer auxiliar, cuando así lo requiere la autoridad superior.</li> <li>7. Presentar informes de acuerdo a programación y /o a solicitud de la autoridad superior.</li> <li>8. Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.</li> </ol>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Técnico medio en Soldadura, Arco y Oxigeno, Bachiller en Humanidades (no imprescindible)
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Un (1) año en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Especifica	No aplica
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico en mecánica automotriz.</li> <li>• Conocimiento amplio sobre reglamentos de tránsito y otros relativos al tráfico.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre las normas y los reglamentos internos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona dinámica, perceptiva y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Mantener relaciones de trabajo con las Unidades.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>

## Operador Maquinaria Pesada

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Obras Públicas
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Operador Maquinaria Pesada
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Técnico de Obras Públicas
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Operador técnico especializado que tiene por finalidad de manipular equipo pesado para el cumplimiento de objetivos y demanda de los sectores sociales.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el cambio de aceite, filtros y otros de manera pública en coordinación con el según el cronograma.</li> <li>2. Solicitar la compra de insumos de manera oportuna para el cambio de repuestos que requiera la maquinaria.</li> <li>3. Realizar de manera responsable actividades que fueron encomendadas según cronograma de trabajo y uso de maquinaria pesada.</li> <li>4. Colaborar con informes referentes a la asignación de la repartición de combustible para todas las movilidades del municipio dentro la unidad de transportes.</li> <li>5. Realiza el control del material entregado para el uso de la maquinaria.</li> <li>6. Llevar el control de todas las actividades relacionadas al área.</li> <li>7. Colaborar y trabajar en equipo con el personal de la unidad.</li> <li>8. Preservar y conservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades programadas.</li> <li>9. Realizar limpieza de calles, apertura de caminos del área urbana y rural, cavado de tierra para colocado de tuberías de agua y alcantarillado.</li> <li>10. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Operador de Maquinaria Pesada categoría (T) y/o Bachiller en Humanidades
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Un (1) año en cargos similares y/o en el ejercicio de su profesión

6.2	Especifica	No aplica
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Supremo N° 0181 y sus reglamentos.</li> <li>• Conocimiento de la Ley N° 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Ley N° 2027 del Funcionario Público.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> </ul>	

## Técnico Mantenimiento de Energía Eléctrica 1,2 y 3

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Obras Publicas
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Técnico Mantenimiento de Energía Eléctrica
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Técnico de Obras Públicas
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	<p>Formular, elaborar y evaluar Proyectos acordes al RM 115 (Reglamento Básico de Pre inversión) con base a Conocimiento en gestión, planificación, diseño y evaluación de sistemas de energía eléctrica domiciliaria e industrial, bajo normas y especificaciones en el área de desarrollo de sistemas de generación, transmisión, distribución, conversión y utilización de la energía eléctrica, procurando el mejor aprovechamiento de los recursos materiales y financieros en beneficio de la sociedad.</p>	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar proyectos eléctricos a diseño final que involucren el empleo de medios Tecnológicos, técnicas y materiales de características particulares, con la generación de planos y memorias de diseño, así como de prever que la carpeta del proyecto cuente con todos los requerimientos.</li> <li>2. Coordinar con las unidades o áreas organizacionales afines, la aplicación de normas y procedimientos adecuados para la ejecución y cumplimiento de proyectos a diseño final en el ámbito de desarrollo urbano y rural de los diferentes distritos.</li> <li>3. Coordinar con la autoridades superiores sobre la disponibilidad y control de los recursos técnicos, financieros, materiales y humanos que intervienen en la ejecución de las obras programadas en las diferentes zonas y distritos.</li> <li>4. Asistencia Técnica en horarios establecidos a los representantes de los diferentes distritos del municipio y público en general, con relación a proyectos de inversión y servicios de mantenimiento inherentes al cargo.</li> <li>5. Administrar las funciones que la instancia superior le delegue, concentrado las responsabilidades internas y asumiendo las decisiones correspondientes en cada caso y de conformidad a las circunstancias que presenten.</li> <li>6. Elaborar informes técnicos para la firma de convenios de financiamiento con relación al área específica que le corresponde.</li> <li>7. Planificar, organizar, y ejecutar los planes y programas de mejoramiento y modernización de la infraestructura urbana del municipio de Llalagua.</li> </ol>	

	<p>8. Precautelar y conservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades programadas.</p> <p>9. Asistir técnicamente en temas sobre la ejecución de proyectos diseñados por la jefatura, en coordinación y a requerimiento específico de la instancia de supervisión de la misma.</p> <p>10. Apoyar en la supervisión con criterios constructivos en la ejecución de obras, para el desarrollo y mejoramiento urbano y rural de los diferentes distritos.</p> <p>11. Colaborar en la formulación de carpetas para la contratación de bienes, obras, servicios de consultoría y servicios de mantenimiento durante la gestión.</p> <p>12. Elaborar proyectos concurrentes para la búsqueda de financiamiento en diferentes programas.</p> <p>13. Trabajo Administrativo cotidiano (Calificaciones, Supervisión de EDTP, planillas de cancelación de EDTP, planillas de cancelación de adquisición de materiales por administración directa, Informes para contrapartes).</p> <p>14. Realizar gestiones del Mantenimiento del Alumbrado Público.</p> <p>15. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</p>
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
5.1	Formación Profesional Técnico Superior Eléctrico, con título provisión nacional.
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>
6.1	General Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión, planificación, diseño y evaluación de sistemas de energía eléctrica domiciliaria e industrial.</li> <li>• Paquetes computacionales referentes a su profesión (AUTOCAD, ARC GIS, PRESCOM, PROYECT).</li> <li>• Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.</li> <li>• Decreto Supremo N° 0181.</li> <li>• Reglamento Básico de Pre inversión RM 115</li> <li>• Guía boliviana de mantenimiento de edificaciones"</li> <li>• Funcionamiento de la Institución.</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña</li> <li>* Persona responsable con capacidad de organización, planificación y</li> </ul>

	coordinación.
--	---------------

## Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Secretaría Municipal Técnica
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Director de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Secretario Municipal Técnico
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado Asistencia Técnica Proyectos Productivos.</li> <li>- Encargado Unidad de Áreas Verdes.</li> <li>- Encargado Unidad Zoonosis.</li> <li>- Encargado Apoyo a la Minería</li> <li>- Sereno parque 6 de agosto</li> <li>- Responsable Unidad de Aseo Publico</li> <li>- Encargado Técnico Veterinario Matadero Municipal</li> <li>- Encargado Unidad Gestión de Riesgos</li> </ul>
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Ejecutivo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos para la gestión ambiental y sistemas de vida; conservación de recursos naturales y biodiversidad, prevención y control de la contaminación ambiental, acústica, atmosférica y la gestión de servicios ambientales a través de la reglamentación correspondiente en el marco de la norma vigente.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir y proponer ante la instancia superior el Plan de Acción Ambiental actualizado.</li> <li>2. Proponer y ejecutar acciones conjuntas con las diferentes instancias nacionales y departamentales en la temática ambiental.</li> <li>3. Desarrollar y aplicar políticas de protección y conservación de los recursos forestales, bosques y fauna silvestre, así como aquellas relacionadas a la vulnerabilidad, adaptación y mitigación que deba ejercerse respecto al cambio climático.</li> <li>4. Realizar acciones de prevención, control y seguimiento ambiental de todas las actividades obras y proyectos del municipio de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>5. Elaborar e implementar políticas y estrategias para la fiscalización del territorio en materia ambiental en zonas urbanas del municipio.</li> <li>6. Asesorar a todas las unidades o áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, en materia de gestión ambiental.</li> <li>7. Determinar los niveles de contaminación atmosférica a los que se halla</li> </ol>	

	<p>expuesta la sociedad, para el establecimiento de políticas que coadyuven a su reducción.</p> <p>8. Procurar el financiamiento y asistencia técnica nacional e internacional, para la formulación e implantación de programas, proyectos y fortalecimientos en temas ambientales.</p> <p>9. Promover e impulsar la ejecución de programas y proyectos de protección ambientales y de conservación de los recursos naturales.</p> <p>10. Diseñar políticas y estrategias ambientales para el Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua.</p> <p>11. Coordinar y fomentar mediante seminarios, talleres y otros medios de comunicación la educación y la cultura ambiental en la ciudadanía.</p> <p>12. Proponer la realización de acciones, lineamientos, reglamentos o modificaciones a la gestión ambiental en coordinación con las diferentes instancias nacionales y departamentales.</p> <p>13. Formular ante las instancias correspondientes la revisión y/o aprobación de presupuestos y operaciones de la Dirección de Medio Ambiente.</p> <p>14. Participar activamente en el apagado de Incendios forestales y focos de calor dentro la jurisdicción Municipal de Llallagua, los cuales degradan nocivamente el medio ambiente y la Madre Tierra.</p> <p>15. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</p>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciado en Ingeniería Ambiental, Agronómica, Biología, Planificación del Territorio y Medio Ambiente, con título en provisión nacional
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo en vida silvestre.</li> <li>• Planificación ambiental.</li> <li>• Normas, reglamentos y disposiciones legales en materia ambiental.</li> <li>• Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Ley N°. 1333 del Medio Ambiente y sus reglamentos.</li> <li>• Ley N° 777 sistema de planificación del estado (SPIE).</li> <li>• PTDI Municipal.</li> <li>• PEI Municipal.</li> <li>• Ley N° 300 de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para el vivir bien.</li> </ul>	

<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona responsable, dinámica y precisa con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa y emprendedor.</li> </ul>

## Encargado Asistencia Técnica Proyectos Productivos

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Encargado Asistencia Técnica Proyectos Productivos
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Director Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Planificar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar, controlar, asesorar y establecer mecanismos para fomentar y fortalecer el área productiva del municipio de Llalagua. Promover el desarrollo de las MIPyMEs, el emprendimiento, la innovación tecnológica, el Campo Ferial y otros medios para la promoción comercial en el municipio de Llalagua.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y proyectar planes, programas y proyectos de carácter, comunitario y marketing estratégico, en función a los objetivos claramente definidos y a la asignación presupuestaria aprobada en el plan operativo de cada gestión para el fortalecimiento productivo.</li> <li>2. Gestionar planes de capacitación en temas agrícolas para las comunidades donde existan condiciones de producción y crecimiento de producción.</li> <li>3. Definir y proponer ante la instancia superior el Plan de Desarrollo Productivo sostenible.</li> <li>4. Diseñar políticas y estrategias que permita el Desarrollo Agropecuario para el municipio de Llalagua.</li> <li>5. Gestionar financiamientos ante organismos nacionales e Internacionales que beneficien al sector agropecuario, previo estudio de las demandas y necesidades de la población de los diferentes distritos del municipio.</li> <li>6. Formular, elaborar y administrar proyectos y programas de desarrollo agropecuario, con el objeto de preservar la seguridad alimentaria en función al ecosistema adecuado de acuerdo a las características propias del Municipio.</li> <li>7. Promover el encuentro entre productores, comercializadores y demandantes de productos de generación local, regional, nacional.</li> <li>8. Coordinar con las unidades pertinentes de la institución, y organismos locales que promuevan el manejo y la conservación de suelos, que permitan garantizar la fertilidad del suelo como parte de protección al medio ambiente y respeto a la madre tierra.</li> </ol>	

	<p>9. Generar alianzas con el sector privado para la consecución de asistencia técnica a la producción y cofinanciamiento para inversiones en actividades que permita la generación de fuentes de empleo sostenibles.</p> <p>10. Formular ante instancias superiores correspondientes la revisión y/o aprobación de proyectos concernientes a desarrollo agropecuario, manufactureros y productivos.</p> <p>11. Elaborar y actualizar procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.</p> <p>12. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.</p> <p>13. Preservar y precautelar los bienes asignados a su cargo.</p> <p>14. Reportar informes periódicos a la instancia superior según requerimiento de esta.</p> <p>15. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</p>		
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
5.1	<table border="1"> <tr> <td>Formación Profesional</td> <td>Licenciado en Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniero Químico y ramas afines, con título en provisión nacional</td> </tr> </table>	Formación Profesional	Licenciado en Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniero Químico y ramas afines, con título en provisión nacional
Formación Profesional	Licenciado en Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniero Químico y ramas afines, con título en provisión nacional		
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
6.1	<table border="1"> <tr> <td>General</td> <td>Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.</td> </tr> </table>	General	Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
General	Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.		
6.2	<table border="1"> <tr> <td>Específica</td> <td>Un (1) año en cargos similares</td> </tr> </table>	Específica	Un (1) año en cargos similares
Específica	Un (1) año en cargos similares		
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>		
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1700 Forestal y su reglamentación.</li> <li>• Ley N° 482 Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Ley N° 144 Revolución Productiva.</li> <li>• Ley N° 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Ley N° 1333 Medio Ambiente y sus reglamentos conexos.</li> <li>• Normas, reglamentos y disposiciones legales en materia ambiental.</li> </ul>		
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>		
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona responsable, dinámica y precisa con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa y emprendedor.</li> </ul>		

## Unidad de Áreas Verdes

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Encargado Unidad Áreas Verdes
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Director Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico Auxiliar Vivero Municipal</li> <li>- Sereno Vivero</li> <li>- Chofer Talador de árboles y podador</li> <li>- Viverista Markakunca – Chamaya</li> </ul>
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Manejar la gestión técnico administrativo y ejecución financiera de su área organizacional, aplicando la normativa específica vigente del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, referida al manejo integral de áreas verdes, innovando estilos de paisajismo; áreas de recreación (plazas, parques) y desarrollo forestal dentro la jurisdicción Municipal.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y aplicar políticas de protección y conservación de los suelos, recursos forestales, bosques y fauna silvestre, garantizando la conservación del patrimonio natural y sus valores de interés científico, paisajístico, histórico, económico y social.</li> <li>2. Proponer y coadyuvar en la formulación de las políticas generales del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, desde un enfoque de prestación de servicios en la implementación de áreas verdes y lugares de esparcimiento público.</li> <li>3. Desarrollar e implementar estrategias de educación ciudadana para la gestión integral y el uso de áreas protegidas, espacios públicos, naturales de conservación, bosques y arbolado en áreas urbanas y rurales en el Municipio de Llalagua.</li> <li>4. Supervisar y presentar planes estratégicos de manejo integrado de áreas verdes, parques recreacionales y otras iniciativas.</li> <li>5. Coordinar con otras Direcciones y/o Unidades en la ejecución física y financiera de proyectos relacionados en el mejoramiento e implementación de nuevas áreas verdes.</li> <li>6. Proporcionar información sobre el uso de los recursos a quienes lo soliciten, de forma completa, veraz, adecuada y oportuna.</li> <li>7. Promocionar la protección y conservación de los recursos naturales, la investigación científica, recreativa, educativa y de turismo ecológico en las áreas protegidas, los espacios naturales de conservación, las áreas</li> </ol>	

	forestales, el arbolado urbano y bosques del Municipio.	
	8. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de su Unidad, concurrir a la elaboración de Presupuesto Municipal, Reformulados y rendir cuentas de su ejecución de manera oportuna y cuando se requiera.	
	9. Cumplir con lo estipulado en las disposiciones legales en vigencia sobre la gestión por resultados.	
	10. Garantizar la transparencia de información de sus acciones y la administración de los recursos asignados.	
	11. Cumplir otras funciones y tareas asignados por su inmediato superior o autoridad competente.	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciado en Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Técnico Superior en Agropecuaria y ramas afines, con título en provisión nacional
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) año en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de especies florales y forestales</li> <li>• Ley N° 482 Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Normas, reglamentos y disposiciones legales en materia ambiental.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona responsable, dinámica y precisa con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa y emprendedor.</li> </ul>	

## Técnico Auxiliar Vivero Municipal

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Técnico Auxiliar Vivero Municipal
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Encargado Unidad de Áreas Verdes
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Promover y fomentar de forma sostenible el desarrollo forestal, mantenimiento y mejoramiento trabajando en la forestación y reforestación, contribuyendo a la creación de nuevas áreas boscosas en el municipio de Llallagua, realizando trabajos de socialización, motivación y planificación dentro de la jurisdicción del Municipio.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender al público en forma personalizada, dando a conocer la información requerida a su inmediato superior y a los interesados.</li> <li>2. Apoyar en las actividades Monitoreo, Registro y explotación de especies Forestales.</li> <li>3. Coordinar y planificar con organizaciones campesinas y sociales, las actividades de implantación de especies forestales y todo lo que conlleve esta actividad.</li> <li>4. Promover el establecimiento de actividades forestales sostenibles y eficientes para el desarrollo socioeconómico de las comunidades rurales del municipio.</li> <li>5. Lograr rendimientos sostenibles y mejorados de los recursos forestales y garantizar de esta forma la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y el medio ambiente.</li> <li>6. Coadyuvar en la elaboración de proyectos o actividades de protección y rehabilitación de las cuencas hidrográficas, con la finalidad de prevenir y detener la erosión de la tierra y la degradación de los bosques, praderas, suelos y aguas, promover la forestación y reforestación.</li> <li>7. Facilitar a toda la población el acceso a los recursos forestales y a sus beneficios en estricto cumplimiento de las prescripciones de protección y sostenibilidad descritas en las leyes vigentes.</li> <li>8. Fomentar el conocimiento y promover la formación de conciencia de la población municipal sobre el manejo responsable de las cuencas y sus recursos forestales.</li> </ol>	

	<p>9. Realizar el seguimiento a la producción y manejo de los viveros forestales, en todas sus actividades.</p> <p>10. Precautelar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones</p> <p>11. Presentar informes periódicos a requerimientos de las instancias superiores, sobre aspectos relacionados con el área de su competencia.</p> <p>12. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</p>		
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
5.1	<table border="1"> <tr> <td>Formación Profesional</td> <td>Estudiante o Técnico Superior de Ciencias Agrícolas, Pecuarias o Forestal o ramas afines.</td> </tr> </table>	Formación Profesional	Estudiante o Técnico Superior de Ciencias Agrícolas, Pecuarias o Forestal o ramas afines.
Formación Profesional	Estudiante o Técnico Superior de Ciencias Agrícolas, Pecuarias o Forestal o ramas afines.		
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
6.1	<table border="1"> <tr> <td>General</td> <td>Un (1) año en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.</td> </tr> </table>	General	Un (1) año en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
General	Un (1) año en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.		
6.2	<table border="1"> <tr> <td>Específica</td> <td>No Aplica</td> </tr> </table>	Específica	No Aplica
Específica	No Aplica		
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>		
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas y proyectos de manejo de áreas verdes y de recreación.</li> <li>• Manejo de viveros e invernaderos, propagación de especies ornamentales y florales.</li> <li>• Políticas productivas y transferencia de tecnologías.</li> <li>• Normas, procedimientos y reglamentos internos de la institución.</li> <li>• Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.</li> <li>• Ley N° 1700 forestal y su reglamentación.</li> <li>• Ley N° 1333 medio ambiente y su reglamentación vigente.</li> </ul>		
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>		
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>* Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación y voz de mando</li> </ul>		

## Sereno Vivero

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Sereno vivero
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Encargado Unidad de Áreas Verdes
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Precautelar, resguardar y garantizar la seguridad de los equipos, muebles, instalaciones y dependencias del Vivero del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua en horarios que le corresponde.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar inspecciones y rondas por las noches en forma permanente de las instalaciones del Vivero del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua.</li> <li>2. Permanecer durante las horas de trabajo en los ambientes de la Institución, no debiendo abandonar por ningún motivo, a excepción por causa justificada.</li> <li>3. Realizar inventarios de entradas y salidas de todas las cosas que ingresan y salen del vivero del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua.</li> <li>4. Denunciar y/o presentar cualquier observación al inmediato superior, para su respectiva acción a tomar.</li> <li>5. Cuidar los activos fijos, seguridad de los equipos, maquinarias, moviidades, muebles y otros del vivero del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua.</li> <li>6. Encargado de abrir y cerrar las puertas principales del vivero, así como de las oficinas y del cuidado de las llaves de las diferentes unidades.</li> <li>7. Abrir y cerrar las dependencias e instalaciones del vivero del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua en los horarios establecidos.</li> <li>8. Vigilar el correcto uso de las instalaciones del vivero del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua de las distintas áreas y/o unidades.</li> <li>9. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Bachiller en Humanidades (no imprescindible)

<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Un (1) año en cargos similares
6.2	Específica	No aplica
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre la organización, funcionamiento y distribución de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> </ul>	

## Chofer Talador de Árboles y Podador

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Chofer Talador de árboles y podador
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Encargado Unidad de Áreas Verdes
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Desarrollar las actividades manuales para tala y poda de los árboles, promoviendo el mejoramiento en las distintas áreas verdes.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar en la tala y poda de árboles de forma adecuada y responsable.</li> <li>2. Solicitar material y herramientas requeridas para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>3. Cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.</li> <li>4. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.</li> <li>5. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Conductor Profesional categoría B o C, Bachiller en Humanidades (no imprescindible)
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Un (1) año en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica	No Aplica
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas y proyectos de manejo de áreas verdes y de recreación.</li> <li>• Manejo de viveros e invernaderos, propagación de especies ornamentales y florales.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas productivas y transferencia de tecnologías.</li> <li>• Conocimiento sobre normas, procedimientos</li> <li>• Reglamentos internos de la institución.</li> <li>• Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.</li> <li>• Ley N° 1700 forestal y su reglamentación.</li> <li>• Ley N° 1333 medio ambiente y su reglamentación vigente.</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>* Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación y voz de mando</li> </ul>

## Viverista Markakunca - Chamaya

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Viverista Markakunca – Chamaya
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Encargado Unidad Áreas Verdes
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Promover y fomentar de forma sostenible el desarrollo forestal, mantenimiento y mejoramiento trabajando en la forestación y reforestación, contribuyendo a la creación de nuevas áreas boscosas en el municipio de Llallagua, realizando trabajos de socialización, motivación y planificación dentro de la jurisdicción del Municipio.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender al público en forma personalizada, dando a conocer la información requerida a su inmediato superior y a los interesados.</li> <li>2. Apoyar en las actividades Monitoreo, Registro y explotación de especies Forestales.</li> <li>3. Coordinar y planificar con organizaciones campesinas y sociales, las actividades de implantación de especies forestales y todo lo que conlleve esta actividad.</li> <li>4. Promover el establecimiento de actividades forestales sostenibles y eficientes para el desarrollo socioeconómico de las comunidades rurales del municipio.</li> <li>5. Lograr rendimientos sostenibles y mejorados de los recursos forestales y garantizar de esta forma la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y el medio ambiente.</li> <li>6. Coadyuvar en la elaboración de proyectos o actividades de protección y rehabilitación de las cuencas hidrográficas, con la finalidad de prevenir y detener la erosión de la tierra y la degradación de los bosques, praderas, suelos y aguas, promover la forestación y reforestación.</li> <li>7. Facilitar a toda la población el acceso a los recursos forestales y a sus beneficios en estricto cumplimiento de las prescripciones de protección y sostenibilidad descritas en las leyes vigentes.</li> <li>8. Fomentar el conocimiento y promover la formación de conciencia de la población municipal sobre el manejo responsable de las cuencas y sus recursos forestales.</li> <li>9. Realizar el seguimiento a la producción y manejo de los viveros forestales, en todas sus actividades.</li> </ol>	

	<p>10. Precautelar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones</p> <p>11. Presentar informes periódicos a requerimientos de las instancias superiores, sobre aspectos relacionados con el área de su competencia.</p> <p>12. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</p>		
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
5.1	<table border="1"> <tr> <td>Formación Profesional</td> <td>Estudiante o Técnico Superior de Ciencias Agrícolas, Pecuarias o Forestal o ramas afines.</td> </tr> </table>	Formación Profesional	Estudiante o Técnico Superior de Ciencias Agrícolas, Pecuarias o Forestal o ramas afines.
Formación Profesional	Estudiante o Técnico Superior de Ciencias Agrícolas, Pecuarias o Forestal o ramas afines.		
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
6.1	<table border="1"> <tr> <td>General</td> <td>Un (1) año en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.</td> </tr> </table>	General	Un (1) año en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
General	Un (1) año en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.		
6.2	<table border="1"> <tr> <td>Específica</td> <td>No Aplica</td> </tr> </table>	Específica	No Aplica
Específica	No Aplica		
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>		
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas y proyectos de manejo de áreas verdes y de recreación.</li> <li>• Manejo de viveros e invernaderos, propagación de especies ornamentales y florales.</li> <li>• Políticas productivas y transferencia de tecnologías.</li> <li>• Normas, procedimientos y reglamentos internos de la institución.</li> <li>• Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.</li> <li>• Ley N° 1700 forestal y su reglamentación.</li> <li>• Ley N° 1333 medio ambiente y su reglamentación vigente.</li> </ul>		
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>		
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>* Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación y voz de mando</li> </ul>		

## Sereno Parque 6 de Agosto

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Sereno Parque 6 de Agosto
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Encargado Unidad Áreas Verdes
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Velar, resguardar y salvaguardar la seguridad de todos los bienes, muebles, instalaciones y dependencias del Parque 6 de agosto.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resguardar y realizar inspección de las instalaciones del Parque 6 de Agosto del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>2. Cuidar los activos fijos, seguridad de los equipos, maquinarias, movilidades, muebles y otros del Parque 6 de agosto.</li> <li>3. Comunicar e informar a su inmediato superior sobre cualquier asunto que afecte la seguridad del Parque 6 de agosto.</li> <li>4. Controlar mediante registro el ingreso y salida de las personas ajenas al Parque 6 de agosto en horarios fuera de oficina.</li> <li>5. Encargado de abrir y cerrar las puertas de las instalaciones del Parque 6 de agosto en los horarios establecidos.</li> <li>6. Realizar el mantenimiento y precautelar por el adecuado funcionamiento de los servicios con que cuenta el Parque 6 de agosto.</li> <li>7. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente</li> </ol>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Bachiller en Humanidades (no imprescindible)
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Un (1) año en cargos similares
6.2	Específica	No aplica
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre la organización, funcionamiento y distribución de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> </ul>	

<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"><li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li><li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li><li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li><li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li></ul>

## Jardinera 1 al 6

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Jardinera
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Encargado Unidad de Áreas Verdes
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Desarrollar las actividades manuales para un adecuado mantenimiento y mejoramiento en las distintas áreas verdes.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar en el mantenimiento y mejoramiento de áreas verdes de forma adecuada y responsable.</li> <li>2. Cultivar las nuevas plantas asignadas a las áreas verdes del Municipio</li> <li>3. Mantener limpio todas las áreas verdes, bajo su responsabilidad.</li> <li>4. Solicitar material y herramientas requeridas para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>5. Cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.</li> <li>6. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.</li> <li>7. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>8. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente</li> </ol>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Bachiller en Humanidades (no imprescindible)
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	No aplica
6.2	Específica	No Aplica

<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajos manuales de jardinería.</li> <li>• Sistemas de programación de especies florales.</li> <li>• Sistemas de riego en jardinería.</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de soportar trabajo con herramienta manual.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Amplia predisposición al trabajo.</li> </ul>

## Unidad de Centro Municipal Zoonosis

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Encargado del Centro Municipal Zoonosis
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Director Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	- Técnico Auxiliar Zoonosis
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Realizar el control y vigilancia de enfermedades zoonóticas y vectores, logrando un Municipio saludable, previniendo los daños a la salud pública, así como promover la protección a los animales con el cumplimiento de las normas específicas en vigencia para la tenencia de estos.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y ejecutar programas y proyectos de difusión, orientación y formación dirigida a la comunidad para elevar los estándares de calidad de los mismos de manera permanente.</li> <li>2. Planificar y ejecutar programas y proyectos de difusión, orientación y formación dirigidas a la comunidad para promover la atención y protección de animales.</li> <li>3. Elaborar y gestionar el POA anual de su unidad tanto de recursos propios como municipales, de acuerdo a los recursos generados y necesidades de la unidad, en coordinación con otras unidades.</li> <li>4. Efectuar el control de vectores y enfermedades zoonóticas dentro el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>5. Implementar proyectos de promoción para la tenencia responsable y la atención a los animales.</li> <li>6. Promover el control de la población animal con campañas de concientización, esterilización a animales domesticas de riesgo de acuerdo a normativa vigente.</li> <li>7. Proponer, desarrollar y ejecutar programas y proyectos dirigidos a la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades zoonóticas.</li> <li>8. Coordinar campañas de vacunación antirrábica con instituciones públicas y privadas.</li> <li>9. Recolección de datos estadísticos de la población canina del municipio de Llalagua.</li> <li>10. Coordinar actividades con entidades defensoras de los animales para el bien estar de los mismos.</li> </ol>	

	11. Proponer y desarrollar programas y proyectos dirigidos a la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades zoonóticas. 12. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
5.1	Formación Profesional Licenciado, Técnico Superior en Medicina Veterinaria o ramas afines, con título en provisión nacional
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>
6.1	General Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 475 Prestaciones de Servicios de Salud Integral</li> <li>• Ley N° 1152 Sistemas Único de Salud.</li> <li>• Ley N° 700 contra el Maltrato Animal</li> <li>• Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Ley N° 300 de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para el vivir bien.</li> <li>• Normas, reglamentos y disposiciones legales en materia ambiental.</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona responsable, dinámica y precisa con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa y emprendedor.</li> </ul>

## Técnico Auxiliar Zoonosis

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Técnico Auxiliar Zoonosis
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Encargado del Centro Municipal Zoonosis
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Apoyo en el control y vigilancia de enfermedades zoonóticas y vectores, logrando un Municipio saludable, previniendo los daños a la salud pública, protección a los animales con el cumplimiento de las normas específicas en vigencia para la tenencia de estos.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en la ejecución de programas y proyectos de difusión, orientación y formación dirigida a la comunidad para elevar los estándares de calidad de los mismos de manera permanente.</li> <li>2. Apoyo en la ejecución de programas y proyectos de difusión, orientación y formación dirigidas a la comunidad para promover la atención y protección de animales.</li> <li>3. Apoyo en el control de vectores y enfermedades zoonóticas dentro el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>4. Apoyo en la implementación de proyectos de promoción para la tenencia responsable y la atención a los animales.</li> <li>5. Controlar la población animal con campañas de concientización, esterilización a animales domesticas de riesgo de acuerdo a normativa vigente.</li> <li>6. Desarrollar y ejecutar programas y proyectos dirigidos a la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades zoonóticas.</li> <li>7. Apoyo en la coordinación de campañas de vacunación antirrábica con instituciones públicas y privadas.</li> <li>8. Recolección de datos estadísticos de la población canina del municipio de Llalagua.</li> <li>9. Apoyo en la coordinación de actividades con entidades defensoras de los animales para el bien estar de los mismos.</li> <li>10. Desarrollar programas y proyectos dirigidos a la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades zoonóticas.</li> <li>11. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>	

<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Estudiante Egresado en Medicina Veterinaria, Técnico Superior o ramas afines.
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Un (1) año en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica	No Aplica
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 475 Prestaciones de Servicios de Salud Integral</li> <li>• Ley N° 1152 Sistemas Único de Salud.</li> <li>• Ley N° 700 contra el Maltrato Animal</li> <li>• Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Ley N° 300 de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para el vivir bien.</li> <li>• Normas, reglamentos y disposiciones legales en materia ambiental.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona responsable, dinámica y precisa con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa y emprendedor.</li> </ul>	

## Unidad de Apoyo a la Minería

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Encargado de Apoyo a la Minería
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Director Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Encargado Contable Apoyo a la Minería
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Planificar, evaluar, controlar, asesorar y crear mecanismos necesarios para fomentar y fortalecer el área minera del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular la programación de operaciones y los requerimientos presupuestarios de cada gestión para el funcionamiento de su Unidad.</li> <li>2. Apoyo en el cumplimiento de la Ley de Minería y su reglamento.</li> <li>3. Promover la minería en general, asesorar en materia de su competencia, así como velar por el desarrollo de la pequeña minería en zonas de extrema pobreza.</li> <li>4. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.</li> <li>5. Efectuar estudios sobre posibles reservas de minerales existentes en áreas de interés minero.</li> <li>6. Promover el encuentro entre productores, comercializadores y demandantes de productos de generación local, regional, nacional.</li> <li>7. Generar alianzas con el sector privado para la consecución de asistencia técnica a la producción y cofinanciamiento para inversiones en actividades que permita la generación de fuentes de empleo sostenibles.</li> <li>8. Inspeccionar y fiscalizar las actividades, los actos y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los derechos de reconocimiento, exploración y explotación minera.</li> <li>9. Recopilar y analizar los datos estadísticos referentes a la industria minera y preparar información al respecto.</li> <li>10. Prever el financiamiento de los Proyectos y actividades de Desarrollo Minero coordinando y conduciendo la formulación de planes operativos y requerimientos presupuestarios.</li> <li>11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.</li> </ol>	

	12. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.
	13. Prever el financiamiento de los Proyectos y actividades de Desarrollo Minero coordinando y conduciendo la formulación de planes operativos y requerimientos presupuestarios.
	14. Cumplir otras funciones y tareas asignados por su inmediato superior o autoridad competente.
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
5.1	Formación Profesional Licenciado en carrera relacionada al campo de la Minería o Geología, Técnico Superior o ramas a fines.
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>
6.1	General Un (1) año en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica Seis (6) meses en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 031 Autonomías y Descentralización.</li> <li>• Ley N° 482 Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Ley N° 755 Gestión Integral de Residuos</li> <li>• Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Ley de Minería.</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona responsable, dinámica y precisa con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa y emprendedor.</li> </ul>

## Encargado Contable Apoyo a la Minería

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Encargado Contable Apoyo a la Minería
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Encargado Apoyo a la Minería
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Coordinar y asesorar en temas contables, técnicos y operativos de la administración financiera, a las áreas sustantivas y desconcentradas.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en el registro de los comprobantes de contabilidad elaborados mediante el uso de Libro de Seguimientos de Comprobantes de Contabilidad.</li> <li>2. Apoyo en la preparación de los documentos que servirán de soporte para los estados financieros.</li> <li>3. Apoyo en el control, seguimiento y remisión de los comprobantes para su resguardo.</li> <li>4. Coadyuvar en la elaboración de estados financieros.</li> <li>5. Coadyuvar en la implantación a las recomendaciones establecidas en los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.</li> <li>6. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.</li> <li>7. Cuidar y supervisar aspectos de confidencialidad de la información contable.</li> <li>8. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciatura en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas y/o Técnico Superior en Contabilidad con título en Provisión Nacional (no imprescindible)
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Un (1) año en Administración Públicas o en el ejercicio de la profesión

6.2	Especifica	No Aplica
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Contabilidad Integrada.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> <li>• Manejo del SINCON, SIGEP y SICOES.</li> <li>• Estructura orgánica, disposiciones legales y normas inherentes a la institución.</li> <li>• Ley N° 777 Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).</li> <li>• Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Normativa municipal y administrativa.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>	

## Responsable de Aseo Público

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Responsable Unidad de Aseo Público
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Director Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado Operativo Unidad de Aseo Publico</li> <li>- Secretaria</li> <li>- Chofer carro basurero 1 y 2</li> <li>- Ayudante carro basurero 1, 2,3,4,5,6</li> <li>- Barredora 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10</li> <li>- Sereno Botadero Municipal</li> </ul>
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Gestionar la recolección de residuos sólidos en todo el Municipio, mercados, vías públicas, domicilios particulares, articular adecuadamente instrumentos, medios y políticas para alcanzar una solución equitativa y eficiente.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mejorar la calidad del medio ambiente, preservando el uso racional y sostenible de los recursos naturales.</li> <li>2. Realizar servicios de recolección de residuos, vías y áreas públicas y de recolección de residuos domiciliarios y especiales.</li> <li>3. Coordinar el aseo urbano integral de los mercados públicos.</li> <li>4. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.</li> <li>5. Efectuar acciones administrativas y operativas para la salvaguarda y cuidado de bienes adquiridos, con presupuestos Municipales, bienes de cooperación y otros entregados en calidad de donación.</li> <li>6. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciado en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica y ramas afines, con título en provisión nacional
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	

6.1	General	Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 031 Autonomías y Descentralización.</li> <li>• Ley N° 482 Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Ley N° 755 Gestión Integral de Residuos</li> <li>• Ley N° 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Ley N° 1333 Medio Ambiente y sus reglamentos conexos.</li> <li>• Normas, reglamentos y disposiciones legales en materia ambiental.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona responsable, dinámica y precisa con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa y emprendedor.</li> </ul>	

## Encargado Operativo Unidad de Aseo Público

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Encargado Operativo Unidad de Aseo Público
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Responsable Unidad de Aseo Público
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Prestar servicio de calidad garantizado al Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua en el manejo de residuos sólidos, a través de la planificación y ejecución creativa e innovadora de tecnologías acorde al servicio.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las actividades de barrido y limpieza de calles de forma eficiente y eficaz.</li> <li>2. Impulsar a la población un cambio de actitud en el diario vivir, el cual está dirigido al respeto por el ambiente en el que vivimos.</li> <li>3. Apoyo en el control del ingreso en horarios establecidos, para el personal de esta área, asegurando el cumplimiento de las funciones delegadas al equipo de trabajo de barrido y limpieza.</li> <li>4. Desarrollar las diferentes actividades con responsabilidad y compromiso de trabajo.</li> <li>5. Realizar servicios de recolección de residuos, vías y áreas públicas y de recolección de residuos domiciliarios y especiales.</li> <li>6. Apoyo en la coordinación del aseo urbano integral de los mercados públicos.</li> <li>7. Efectuar acciones administrativas y operativas para la salvaguarda y cuidado de bienes adquiridos, con presupuestos Municipales, bienes de cooperación y otros entregados en calidad de donación.</li> <li>8. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciado en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica, Técnico Superior y ramas afines, con título en provisión nacional

<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 031 Autonomías y Descentralización.</li> <li>• Ley N° 482 Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Ley N° 755 Gestión Integral de Residuos</li> <li>• Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Ley N° 1333 Medio Ambiente y sus reglamentos conexos.</li> <li>• Normas, reglamentos y disposiciones legales en materia ambiental.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona responsable, dinámica y precisa con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa y emprendedor.</li> </ul>	

## Secretaría Unidad de Aseo Público

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Aseo Público
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Secretaría de la Unidad de Aseo Público
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Responsable Unidad de Aseo Público
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Apoyo administrativo y organizativo en las funciones de su inmediato superior, para el buen funcionamiento de las actividades de la Unidad de Aseo Público.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar la atención al personal de la Institución y público en general que acude a la Unidad de Aseo Público.</li> <li>2. Ordenar, foliar y archivar en forma sistemática, todos los documentos a fin de contar con una información rápida y precisa del material archivado.</li> <li>3. Verificar que todo documento a ser remitido como correspondencia externa, cumplan con las disposiciones anteriores y el visto bueno de sus inmediatos superiores.</li> <li>4. Recibir y registrar la documentación interna de los informes, protocolos y otros en forma correlativa y cronológica.</li> <li>5. Recibir y despachar la documentación interna y externa en el libro respectivo para su control, como también el sistema computarizado del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>6. Mantener un registro correlativo, sistematizado y organizado de toda la documentación de la Unidad de Aseo Público, así como su custodia y preservación.</li> <li>7. Redactar y transcribir informes, notas, memorándums, cartas y otros requeridos por su inmediato superior.</li> <li>8. Preservar los bienes y documentos asignados a su cargo para el cumplimiento de funciones específicas.</li> <li>9. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.</li> <li>10. Cumplir con otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>	

<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo (no imprescindible).
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre la organización, funcionamiento y distribuciones de las unidades organizacionales.</li> <li>• Conocimiento básico sobre normativa municipal y administrativa.</li> <li>• Ley No. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> <li>• Conocimiento amplio sobre redacción, ortografía y dactilografía.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Comprensión y fluidez verbal, capacidad de organización, ser amable y cordial.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> </ul>	

## Chofer carro basurero Unidad de Aseo Público

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Aseo Público
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Chofer carro basurero
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Responsable Unidad de Aseo Público
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Operar los camiones realizando la recolección de basura según planes y cronograma establecido	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir y operar los equipos de recolección a su cargo y cumplir con todos los trayectos establecidos en horarios establecidos.</li> <li>2. Manejo apropiado de los carros y cumplimiento de las tareas de recolección.</li> <li>3. Recojo de recursos sólidos de los puntos de acopio en contenedores.</li> <li>4. Recojo de residuos de limpieza, domiciliarios, similares y de contenedores.</li> <li>5. Mantener en buen resguardo el carro a su cargo.</li> <li>6. Portar consigo su licencia de conductor en forma permanente.</li> <li>7. Comunicar con la debida anticipación a los responsables del mantenimiento y reparación de los talleres de la institución sobre las fallas de funcionamiento del carro asignado.</li> <li>8. Cumplir con los horarios fijados, demostrando disciplina y responsabilidad.</li> <li>9. Dar estricto cumplimiento al Reglamento interno para la administración, uso, manejo y mantenimiento de vehículos, y otros relacionados.</li> <li>10. Cumplir con las reglas y normas establecidas por la normativa de la Policía Nacional de Tránsito para la conducción de un vehículo motorizado.</li> <li>11. Tener actualizada su tarjeta de control de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo y presentar a sus inmediatos superiores o servidor público de la Unidad de Activos Fijos cuando se lo requieran.</li> <li>12. Resguardar en todo momento por la integridad física del carro, evitando robo de partes, placas de circulación y/o logotipos de la Institución.</li> <li>13. Cumplir con la normativa de manejo y responsabilidad de Activos Fijos, bajo su dependencia.</li> <li>14. Cumplir con otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>	

<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Conductor Profesional categoría B o C, Bachiller en Humanidades
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en el ejercicio de su profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178 y sus sistemas.</li> <li>• Ley de Gobiernos Autónomos Municipales y normas, reglamentos y disposiciones especiales vigentes</li> <li>• Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz.</li> <li>• Funcionamiento y estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>• Trámites administrativos internos y externos inherentes a la institución.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando y tomar decisiones.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>	

## Ayudante carro basurero

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Aseo Público
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Ayudante carro basurero
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Responsable Unidad de Aseo Público
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Carga, descarga y recolección de basura en el municipio en los camiones recolectores de acuerdo a las tareas designadas.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecución correcta de la carga descarga de basura a los camiones recolectores.</li> <li>2. Recojo de residuos sólidos de puntos de acopio y de contenedores. .</li> <li>3. Ayudar en la recolección de basura en los camiones, porta contenedores apoyando en la operación de recolección de basura y limpieza en las diferentes áreas del municipio.</li> <li>4. Cumplir con los horarios fijados, demostrando disciplina y responsabilidad.</li> <li>5. Cumplir con otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Bachiller en Humanidades (no imprescindible)
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Un (1) año en el ejercicio de su profesión.
6.2	Específica	No aplica
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178 y sus sistemas.</li> <li>• Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz.</li> </ul>	

<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando y tomar decisiones.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>

## Sereno botadero Municipal

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Aseo Público
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Sereno Botadero Municipal
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Responsable Unidad de Aseo Público
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Precautelar, resguardar y garantizar la seguridad de los equipos, muebles, instalaciones y dependencias respectivas.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar rondas continuas diurnas y nocturnas en el entorno de las inspecciones de forma responsable y oportuna.</li> <li>2. Registrar e informar al jefe inmediato superior sobre cualquier hecho o irregularidad que afecte la seguridad de las instalaciones.</li> <li>3. Comunicar inmediatamente a los organismos de seguridad en casos de emergencia que se susciten fuera de horas de oficina.</li> <li>4. Cuidar los activos fijos, seguridad de los equipos, maquinarias, movildades, muebles y otros de las instalaciones.</li> <li>5. Vigilar el correcto uso de las instalaciones de las distintas áreas y/o unidades.</li> <li>6. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente</li> </ol>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Bachiller en Humanidades (no imprescindible)
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Un (1) año en cargos similares
6.2	Especifica	No aplica
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre la organización, funcionamiento y distribución de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> </ul>	

<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"><li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li><li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li><li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li><li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li></ul>

## Barredora 1,2,3,4,5,6,7,8,9 y 10

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Aseo Público
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Barredora 1,2,3,4,5,6,7,8,9 y10
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Responsable Unidad de Aseo Público
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Barrido de vías y áreas públicas de acuerdo al cronograma y tareas asignados por su inmediato superior	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barrer las vías y áreas públicas de acuerdo a su designación.</li> <li>2. Ejecutar correctamente las tareas de limpieza asignadas por su inmediato superior.</li> <li>3. Limpieza manual de las vías del municipio.</li> <li>4. Barrer y acumular la basura en puntos estratégicos o áreas asignadas.</li> <li>5. Cumplir el reglamento interno de personal y las disposiciones legales en vigencia que rigen el accionar de la institución.</li> <li>6. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente</li> </ol>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Bachiller en Humanidades (no imprescindible)
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Un (1) año en cargos similares
6.2	Específica	No aplica
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre la organización, funcionamiento y distribución de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> </ul>	

## Encargado Técnico Veterinario Matadero Municipal

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Encargado Técnico Veterinario Matadero Municipal
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Director de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	- Maestro Faeneador 1 y 2 - Ayudante Faeneador - Sereno Reemplazo 1 y 2
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Administrar y brindar servicio de faeno de ganado vacuno y porcino, aplicando políticas y estrategias de control del Matadero Municipal, en base a normas de higiene e inocuidad alimentaria, en concordancia con las políticas y estrategias delineadas por la instancia superior.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el espacio físico destinado a la prestación de los servicios de faeno de carne de ganado vacuno y porcino.</li> <li>2. Elaborar planes de adquisición de equipos y mantenimiento de la infraestructura del Centro de Faeneo Municipal de Llagua.</li> <li>3. Dirigir y controlar los servicios de faenado del ganado, previo pago de los derechos establecido en la Ordenanza Municipal de tasas y patentes vigentes.</li> <li>4. Elaborar y actualizar procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.</li> <li>5. Elaborar informes de manera diaria sobre los ingresos percibidos y posterior remisión a la Unidad de Recaudaciones.</li> <li>6. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.</li> <li>7. Supervisar el ingreso del ganado a los corrales del Matadero Municipal de Llagua, controlar las condiciones higiénicas apropiadas en las instalaciones del Matadero.</li> <li>8. Velar por el mantenimiento de los equipos, herramientas e instalaciones del Centro de Faeneo Municipal.</li> <li>9. Controlar el buen estado de los bienes muebles, enseres, maquinarias y utensilios que se utilizan en el servicio del Centro de Faeneo Municipal.</li> <li>10. Verificar y controlar las infecciones, contaminaciones fitosanitarias de la carne para su posterior incineración.</li> </ol>	

	<p>11. Coordinar con el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG).</p> <p>12. Asegurar que los desechos y/o líquidos sean adecuadamente dispuestos y/o eliminados.</p> <p>13. Distribuir material de limpieza, insumos de faeneo al personal de la unidad y hacer el registro correspondiente.</p> <p>14. Elaborar la Programación de Operaciones Anuales para su unidad en coordinación con su inmediato superior.</p> <p>15. Reportar informes semanales a la instancia superior y a requerimiento de esta.</p> <p>16. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamento y disposiciones legales.</p> <p>17. Preservar los bienes designados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.</p> <p>18. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo</p>		
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
5.1	<table border="1"> <tr> <td>Formación Profesional</td> <td>Licenciado en Veterinaria Zootecnista y/o Egresado, Ciencias Agrícolas, Pecuarias o ramas afines</td> </tr> </table>	Formación Profesional	Licenciado en Veterinaria Zootecnista y/o Egresado, Ciencias Agrícolas, Pecuarias o ramas afines
Formación Profesional	Licenciado en Veterinaria Zootecnista y/o Egresado, Ciencias Agrícolas, Pecuarias o ramas afines		
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
6.1	<table border="1"> <tr> <td>General</td> <td>Dos (2) año en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.</td> </tr> </table>	General	Dos (2) año en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
General	Dos (2) año en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.		
6.2	<table border="1"> <tr> <td>Específica</td> <td>Un (1) año en cargos similares</td> </tr> </table>	Específica	Un (1) año en cargos similares
Específica	Un (1) año en cargos similares		
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>		
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativas de SENASAG.</li> <li>• Políticas productivas y transferencia de tecnologías.</li> <li>• Disposiciones legales e internas vigentes.</li> <li>• Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Ley N° 1178 y sus decretos reglamentarios.</li> <li>• Ley N° 1333 del Medio Ambiente y sus reglamentos.</li> </ul>		
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>		
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Persona con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando y credibilidad.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>		

## Maestro Faeneador

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Maestro Faeneador
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Encargado Técnico Veterinario Matadero Municipal
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Velar por el cumplimiento de las disposiciones relativas al sacrificio de animales para el consumo humano y dirigir el funcionamiento del matadero.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar la entrada y salida de animales en el matadero, verificando su procedencia y estado higiénico.</li> <li>2. Recibir y pesar el ganado a sacrificar, solicitando con anticipación las guías expedidas por SENASAG.</li> <li>3. Garantizar el cumplimiento de las políticas de salud sanitaria en los alrededores del matadero municipal.</li> <li>4. Garantizar la inocuidad de los productos y subproductos mediante el control sanitario del beneficio de faeno de ganado vacuno y porcino.</li> <li>5. Asegurar que los desechos sólidos y/o líquidos sean adecuadamente dispuestos y/o eliminados.</li> <li>6. Llevar el registro de sacrificio de animales.</li> <li>7. Expedir constancias de retención y decomiso de partes de carne afectada.</li> <li>8. Velar por la limpieza y el buen estado del matadero y cumplir las normas de higiene, establecidas por Ley.</li> <li>9. Velar por las normas de seguridad y prevención de accidentes.</li> <li>10. Apoyo en la elaboración de la Programación de Operaciones Anuales para su unidad en coordinación con su inmediato superior.</li> <li>11. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamento y disposiciones legales.</li> <li>12. Preservar los bienes designados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.</li> <li>13. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.</li> </ol>	

<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Bachiller en Humanidades (no imprescindible)
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Un (1) año en cargos similares
6.2	Específica	No Aplica
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativas de SENASAG.</li> <li>• Políticas productivas y transferencia de tecnologías.</li> <li>• Disposiciones legales e internas vigentes.</li> <li>• Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Ley N° 1178 y sus decretos reglamentarios.</li> <li>• Ley N° 1333 del Medio Ambiente y sus reglamentos.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Persona con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando y credibilidad.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>	

## Ayudante Faeneador 2, 3, y 4

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Ayudante Faeneador 2, 3 y 4
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Encargado Técnico Veterinario Matadero Municipal
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Apoyo en el cumplimiento de las disposiciones relativas al sacrificio de animales para el consumo humano.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar que los desechos sólidos y/o líquidos sean adecuadamente dispuesto y/o eliminados.</li> <li>2. Velar por la limpieza y el buen estado del matadero y cumplir las normas de higiene establecidas por Ley.</li> <li>3. Garantizar el cumplimiento de las políticas de salud sanitaria en los alrededores del matadero municipal.</li> <li>4. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.</li> <li>5. Velar por el mantenimiento de los equipos, herramientas e instalaciones del Centro de Faeneo Municipal.</li> <li>6. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo</li> </ol>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Bachiller en Humanidades (no imprescindible)
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Un (1) año en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica	No aplica

<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178 y sus decretos reglamentarios.</li> <li>• Ley N° 1333 del Medio Ambiente y sus reglamentos.</li> <li>• Normativas de SENASAG</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Persona con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando y credibilidad.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>

## Sereno reemplazo 1 y 2

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Sereno Reemplazo 1 y 2
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Encargado Técnico Veterinario Matadero Municipal
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Precautelar y garantizar la seguridad de los inmuebles, equipos, maquinaria, herramientas y muebles de las instalaciones.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar y custodiar los equipos, maquinaria, muebles, herramientas y dependencias del matadero.</li> <li>2. Encargarse de la apertura y cierre de las puertas del matadero.</li> <li>3. Realizar rondas continuas diurnas y nocturnas en el entorno de las instalaciones del matadero de forma oportuna y responsable.</li> <li>4. Registrar e informar al jefe inmediato superior sobre cualquier hecho o irregularidad que afecte la seguridad de las instalaciones del matadero.</li> <li>5. Comunicar inmediatamente a los organismos de seguridad en casos de emergencia que se susciten fuera de horas de oficina.</li> <li>6. Controlar y registrar el ingreso y salida del personal y personas ajenas a la institución.</li> <li>7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, resoluciones, instrucciones, reglamentos y normas internas vigentes.</li> <li>8. Preservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.</li> <li>9. Efectuar y cumplir con otras funciones inherentes a su campo de acción.</li> </ol>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Bachiller en Humanidades (no imprescindible)
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Un (1) año en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.

6.2	Especifica	No aplica
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178 y sus decretos reglamentarios.</li> <li>• Ley N° 1333 del Medio Ambiente y sus reglamentos.</li> <li>• Normativas de SENASAG</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Persona con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando y credibilidad.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>	

## Unidad de Gestión de Gestión de Riesgos

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Encargado de Gestión de Riesgos
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Director Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Evaluar y monitorear el estado de las emergencias y/o desastres y ejecutar la gestión integral del riesgo ocasionadas por hechos naturales y antrópicos; así como proponer la implementación de planes, políticas y proyectos como alternativas de reducción de riesgo	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fortalecer la gestión de riesgos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>2. Elaborar el Plan de Prevención Estructural Anual y Atención de Emergencias.</li> <li>3. Elaborar informes técnicos sobre la ocurrencia de eventos destructivos y sus impactos como insumos de activación del COE.</li> <li>4. Coadyuvar en la aplicación de instrumentos de Reducción de Riesgos de Desastres en los proyectos municipales.</li> <li>5. Gestionar con instituciones afines la intervención con obras de prevención de riesgos.</li> <li>6. Proponer y elaborar políticas públicas municipales relacionadas a la gestión integral del riesgo y producción de desastres.</li> <li>7. Coordinar, supervisar y elaborar proyectos para la gestión de riesgos y reducción de desastres y aprovechamiento de los recursos hídricos en el marco de la gestión ambiental.</li> <li>8. Administrar el Sistema de Alerta Temprana ante inundaciones y deslizamientos para la toma oportuna de decisiones.</li> <li>9. Identificar las áreas de riesgos emergentes de las características topográficas, geológicas, hidrológicas e hidráulicas del Municipio de Llalagua recomendando la ejecución de obras civiles, hidráulicas y de estabilización de suelos, así como otras medidas estructurales y no estructurales.</li> <li>10. Evaluar y monitorear el estado de la infraestructura de las cuencas y ejecutar medidas para la gestión y reducción de riesgos de desastres,</li> </ol>	

	<p>ocasionados por eventos naturales y antrópicos, proponiendo e implementando planes, políticas, programas y proyectos como alternativas.</p> <p>11. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.</p> <p>12. Supervisar y realizar el seguimiento a la ejecución, mantenimiento y reparación de las obras de desagües pluviales, según normas técnicas y estudios apropiados al desarrollo y crecimiento urbano del municipio</p> <p>13. Desarrollar y acompañar en la elaboración de instrumentos de reducción los riesgos de desastres y adaptación de cambio climático.</p> <p>14. Elaborar y/o adecuar instrumentos de Reducción de Riesgos de Desastre y Adaptación del Cambio Climático para incorporarlos en otras unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</p> <p>15. Coordinar, inspeccionar los trabajos de prevención de Torrenteras, mantenimiento y reparación de las mismas</p> <p>16. Atender de forma inmediata casos de emergencia a través de la activación de mecanismos de acción inmediata de ayuda a la ciudadanía ante eventos naturales y antrópicos.</p> <p>17. Formular proyectos inherentes a la unidad en coordinación con la Dirección de Planificación territorial de desarrollo integral.</p> <p>18. Gestionar la suscripción de convenios para la ejecución de trabajos en beneficio de la comunidad, así como también el seguimiento de obras ejecutadas con dichos convenios.</p> <p>19. Integrar y coordinar con el Centro de Operaciones de Emergencia Municipal (COEM) e instituciones pertinentes.</p> <p>20. Elaboración de informes periódicos y a solicitud de autoridad superior.</p> <p>21. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</p>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciado en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica y ramas afines, con título en provisión nacional
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) año en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 602 Gestión de Riesgos.</li> <li>• Ley de defensa civil.</li> <li>• Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Ley N° 1333 Medio Ambiente y sus reglamentos conexos.</li> <li>• Normas, reglamentos y disposiciones legales en materia ambiental.</li> </ul>	

<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"><li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li><li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li><li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li><li>* Persona responsable, dinámica y precisa con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa y emprendedor.</li></ul>

## Unidad de Proyectos

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Secretaría Municipal Técnica
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Jefe Unidad de proyectos
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Secretario Municipal Técnica
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Elaborar, planificar y diseñar en coordinación con las unidades ejecutoras involucradas, proyectos de inversión por año de gestión según las necesidades del Municipio y los lineamientos del PTDI, PEI, brindando asistencia técnica en materia de diseño de infraestructura social, especial, vial y productiva, con la disposición de software, levantamientos topográficos y asistencia técnica especializada de acuerdo al tipo de proyecto	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y fiscalizar el cumplimiento del cronograma de trabajo de los técnicos proyectistas del componente social y físico del POA, verificando su buena elaboración, requiriendo las mejoras pertinentes en los métodos de trabajo y desempeño de los ejecutores.</li> <li>2. Establecer los lineamientos técnicos para el diseño y elaboración de proyectos.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración y gestión de proyectos de pre – inversión e inversión, requeridos por autoridades superiores, relacionados con infraestructura en coordinación con las unidades ejecutoras.</li> <li>4. Revisar y validar los proyectos de Pre – Inversión e inversión.</li> <li>5. Coordinar los ajustes necesarios en la etapa de la ejecución en caso de modificación, de acuerdo a solicitud.</li> <li>6. Seguimiento a proyectos de Pre-Inversión para apoyar a las unidades o área organizacionales.</li> <li>7. Ejecutar proyectos de inversión que involucren el empleo de técnicas, tecnologías y materiales de características particulares, con la generación de Planos y Memorias de Diseño.</li> <li>8. Asistir técnicamente a los proyectistas, en temas relacionados en la formulación de proyectos.</li> <li>9. Elaboración y actualización de la base de datos técnicos presupuestarios para la elaboración de proyectos.</li> <li>10. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.</li> <li>11. Coadyuvar en la Elaboración y actualización procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.</li> </ol>	

	<p>12. Aprobación de precios unitarios no consignados en la base de datos.</p> <p>13. Realizar el seguimiento y control de la elaboración de los proyectos.</p> <p>14. Coadyuvar con el Secretario (a) Municipal de Planificación Desarrollo Territorial la aprobación de la base de datos de precios unitarios.</p> <p>15. Definir y cumplir el cronograma de elaboración de proyectos.</p> <p>16. Asistir técnicamente en temas particulares de la ejecución de las obras, en coordinación y, a requerimiento específico de la instancia de supervisión de la misma.</p> <p>17. Cumplir con todas las labores encomendadas por su inmediato superior.</p> <p>18. Coordinar la elaboración del POA de cada gestión.</p> <p>19. Ejecutar el Plan operativo anual individual (POAI) y presentar sus informes mensuales correspondientes y según se solicite.</p> <p>20. Coordinar proyectos con otras Secretarías Municipales del Municipio.</p> <p>21. Coadyuvar con la gestión de financiamiento de los proyectos de pre-inversión elaborados. 23. Generar el archivo ordenado de los proyectos de pre-inversión en físico y digital.</p> <p>22. 24. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</p>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciado en Ingeniería Civil o Arquitectura con título provisión nacional.
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación, Gestión, Administración y Evaluación de Proyectos acordes al RM 115 para el desarrollo Urbano y Rural.</li> <li>• Paquetes de computación aplicados al control de seguimientos de proyectos.</li> <li>• Paquetes graficadores (AUTOCAD, VECTOR WORKS, ARC GIS, PRESCOM, PROYECT. PLANILLAS DE GESTIÓN DE PROYECTOS)</li> <li>• Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios Conocimiento sobre la Ley 004 "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ</li> <li>• Ley N° 777 sistema de planificación Integral del estado (SPIE).</li> <li>• Ley N° 650 – Ley de la Agenda Patriótica 2025.</li> <li>• Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Decreto Supremo N° 0181.</li> <li>• Reglamento Básico de Pre inversión RM 115.</li> <li>• GUÍA BOLIVIANA PARA DISEÑO Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS.</li> <li>• GUÍA BOLIVIANA DE MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES".</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía Nacional, 17 Normas Bolivianas, “Accesibilidad de las Personas Con Discapacidad al Medio Físico”</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>• Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>• Persona responsable con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando y credibilidad.</li> <li>• Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas.</li> </ul>

## Jefe Unidad Ordenamiento Territorial

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Secretaría Municipal Técnica
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Jefe Unidad Ordenamiento Territorial
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Secretario Municipal Técnica
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Secretaria Técnico en Regulación Urbana Encargado de Asesoría Legal Asistente de Asesoría Legal Notificador Técnico Topógrafo
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos para la gestión y ordenamiento del territorio, enmarcados en la planificación estratégica y los planes de desarrollo; planificar el uso de la tierra y definir una adecuada ocupación del territorio, además de monitorear y controlar los planes derivados del Plan Municipal Ordenamiento Territorial (PMOT), Planes Maestros, Planes Integrales, Planes Directores Zonales, Planes Especiales y otros.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular esquemas de ordenamiento territorial y urbano a corto y largo plazo.</li> <li>2. Determinar mecanismos y modalidades de planificación estratégica que viabilicen su ejecución.</li> <li>3. Emitir certificación de uso de suelos, determinar planes, programas de Desarrollo Urbano y Rural, establecer los criterios, lineamientos y acciones necesarias para la delimitación y demarcación territorial, tanto intra, como intermunicipal.</li> <li>4. Proponer y desarrollar la Estrategia Municipal de Límites del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>5. Gestionar la asignación, reasignación y/o cambio de uso de suelo en el Municipio, realizar la delimitación Urbano y Rural del Municipio de Llalagua</li> <li>6. Proponer la participación de los habitantes del municipio de Llalagua, en la planificación territorial, diseñar, desarrollar, coordinar y gestionar proyectos, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>7. Orientar a la población de la ocupación del territorio, cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas municipales, resoluciones municipales, decretos ediles normas y reglamentos internos vigentes respecto a la ocupación de territorio.</li> <li>8. Generar instrumentos técnicos para la administración y planificación</li> </ol>	

	territorial, estudios relacionados a la identificación biogeografías, límites y otros.	
	9. Precautelar y conservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades programadas.	
	10. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciado en Arquitectura con título provisión nacional y registro Correspondiente.
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación y evaluación de proyectos en el área de planificación urbana y obras civiles</li> <li>• Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales</li> <li>• Paquetes graficadores (AUTOCAD, VECTOR WORKS, ARC GIS, PRESCOM, PROYECT. PLANILLAS DE GESTIÓN DE PROYECTOS)</li> <li>• Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios Conocimiento sobre la Ley 004 "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ</li> <li>• Ley N° 777 sistema de planificación Integral del estado (SPIE).</li> <li>• Ley N° 650 – Ley de la Agenda Patriótica 2025.</li> <li>• Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Decreto Supremo N° 0181.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>• Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>• Persona responsable con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando y credibilidad.</li> <li>• Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas.</li> </ul>	

## Secretaría Unidad de Ordenamiento Territorial

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Ordenamiento Territorial
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Secretaria de la Unidad de Ordenamiento Territorial
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Jefe Unidad de Ordenamiento Territorial
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Apoyo administrativo y organizativo en las funciones de su inmediato superior, para el buen funcionamiento de las actividades de la Unidad de Ordenamiento Territorial.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar la atención al personal de la Institución y público en general que acude a la Unidad de Ordenamiento Territorial.</li> <li>2. Ordenar, foliar y archivar en forma sistemática, todos los documentos a fin de contar con una información rápida y precisa del material archivado.</li> <li>3. Verificar que todo documento a ser remitido como correspondencia externa, cumplan con las disposiciones anteriores y el visto bueno de sus inmediatos superiores.</li> <li>4. Recibir y registrar la documentación interna de los informes, protocolos y otros en forma correlativa y cronológica.</li> <li>5. Recibir y despachar la documentación interna y externa en el libro respectivo para su control, como también el sistema computarizado del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>6. Mantener un registro correlativo, sistematizado y organizado de toda la documentación de la Unidad de Ordenamiento Territorial, así como su custodia y preservación.</li> <li>7. Redactar y transcribir informes, notas, memorándums, cartas y otros requeridos por su inmediato superior.</li> <li>8. Preservar los bienes y documentos asignados a su cargo para el cumplimiento de funciones específicas.</li> <li>9. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.</li> <li>10. Cumplir con otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>	

<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo (no imprescindible).
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre la organización, funcionamiento y distribuciones de las unidades organizacionales.</li> <li>• Conocimiento básico sobre normativa municipal y administrativa.</li> <li>• Ley No. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> <li>• Conocimiento amplio sobre redacción, ortografía y dactilografía.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Comprensión y fluidez verbal, capacidad de organización, ser amable y cordial.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> </ul>	

## Técnico en Regulación Urbana

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Ordenamiento Territorial
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Técnico en Regulación Urbana
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Jefe Unidad de Ordenamiento Territorial
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Verificar los informes técnicos referentes a trámites de aprobación de todo tipo de planes de lote, así como la de emitir autorizaciones de construcción, y sobre todo la de asesorar técnicamente en los conflictos urbanísticos que pudiera haber.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer políticas y estrategias en lo referido a normativa municipal respecto a propiedades privadas y su entorno.</li> <li>2. Generar soluciones y puntos de encuentro entre propiedades en conflictos.</li> <li>3. Elaborar proyectos específicos en áreas públicas en beneficio del municipio.</li> <li>4. Proponer patrones de asentamiento, normas de edificación, urbanización, fraccionamientos</li> <li>5. Coordinar planes y programas del Plan Regulador Urbano, municipal, sobre uso de suelo.</li> <li>6. Prestar asesoramiento técnico y socialización sobre desarrollo proyectos a sectores sociales.</li> <li>7. Coordinar la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial Urbano, con los sectores y/o instancias que lo requieran</li> <li>8. Elaborar proyectos que precautelen los asentamientos de posibles peligros debido a los fenómenos naturales</li> <li>9. Coadyuvar en los procesos de autorización de construcciones para su posterior emisión cuando se cumpla con lo requerido de acuerdo a normativa vigente</li> <li>10. Realizar el seguimiento a las construcciones autorizadas por el municipio, de tal manera que se cumpla con el proyecto de construcción presentado,</li> <li>11. Elaborar el POAI de su sección en el marco de las disposiciones que rigen el Sistema de Programación de Operaciones.</li> <li>12. Brindar apoyo técnico a las demás instancias de la Unidad de Ordenamiento Territorial</li> <li>13. Otras que le sean asignadas por el inmediato superior.</li> </ol>	

<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciado en Arquitectura, Ingeniería Civil con título en provisión nacional.
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reglamento general de urbanismo.</li> <li>• Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>▪ Conocimiento básico sobre normativa municipal y administrativa.</li> <li>▪ Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>▪ Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> <li>• • Conocimiento amplio sobre redacción, ortografía y dactilografía.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Comprensión y fluidez verbal, capacidad de organización, ser amable y cordial.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> </ul>	

## Encargado de Asesoría Legal

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Ordenamiento Territorial
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Encargado de Asesoría Legal
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Jefe Unidad de Ordenamiento Territorial
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Asesoramiento jurídico a las diferentes unidades, brindando un asesoramiento especializado, así como la ejecución y seguimiento de políticas y estrategias destinadas a garantizar la gobernabilidad.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales dentro el ámbito del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>2. Orientar a las autoridades ejecutivas de la institución para que operen permanentemente dentro del marco de las leyes e instrumentos legales correspondientes.</li> <li>3. Evaluar y realizar el seguimiento de los procedimientos aplicados en los trámites ejecutados, según disposiciones legales relativas a la administración municipal.</li> <li>4. Apoyar y orientar a las diferentes reparticiones de la institución en la realización de los trámites jurídicos – legales ante las organizaciones sociales.</li> <li>5. Precautelar la conducción y orientación de los procesos jurídicos de la unidad, tanto en lo que se refiere a su organización interna como a su relación con terceros.</li> <li>6. Elaborar y suscribir informes legales, resoluciones técnico administrativas, así como las complementarias de rectificación y/o complementación que son de conocimiento y/o resolución.</li> <li>7. Elaborar resoluciones técnico – administrativas y complementarias, a objeto de subsanar errores u omisiones en los tramites que son de su conocimiento, que estén de acuerdo a normativa vigente.</li> <li>8. Revisar los informes emitidos en los procesos administrativos de regularización, división, anexión de lotes, aprobación de planos de construcción y otros verificando que estos acrediten la documentación legal necesaria.</li> <li>9. Mantener en forma actualizada el registro y archivo de leyes específicas, decretos supremos y demás disposiciones legales y municipales en forma digital.</li> <li>10. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales vigentes,</li> </ol>	

	<p>manteniendo la supervisión permanente y oportuna en su aplicación, según el área de actividad de la que se trate.</p> <p>11. Realizar seguimiento a los procesos judiciales que tenga el gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</p>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciado en Ciencias Jurídicas con título en provisión nacional.
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política del Estado.</li> <li>▪ Reglamento general de urbanismo.</li> <li>• Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>▪ Conocimiento básico sobre normativa municipal y administrativa.</li> <li>▪ Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>▪ Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> <li>• • Conocimiento amplio sobre redacción, ortografía y dactilografía.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Comprensión y fluidez verbal, capacidad de organización, ser amable y cordial.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> </ul>	

## Asistente de Asesoría Legal

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Ordenamiento Territorial
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Asistente de Asesoría Legal
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Jefe Unidad de Ordenamiento Territorial
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Precautelar la orientación de los procesos administrativos de adjudicación de Lotes de terrenos y viviendas otorgados por la Corporación Minera de Bolivia (COMIBOL), al Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua, asistir en los procedimientos jurídicos-legales a ser desarrollados en la realización de los trámites y las acciones institucionales en las que tenga competencia la institución y las demás reparticiones técnico-administrativas del Gobierno Municipal.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en la conducción y orientación de los procesos administrativos de adjudicación de lotes de terreno, en coordinación con el equipo multidisciplinario.</li> <li>2. Realizar el registro de entrada y salida de la documentación en forma sistemática y cronológica.</li> <li>3. Apoyo en la evaluación, seguimiento de los procedimientos aplicados en los trámites ejecutados, según disposiciones legales relativas a la administración municipal.</li> <li>4. Apoyo en la elaboración de informes, proyectos y orientación a los vecinos.</li> <li>5. Apoyo en la elaboración y suscripción de informes legales, resoluciones técnico administrativas, así como las complementarias de rectificación y/o complementación que son de conocimiento y/o resolución.</li> <li>6. Efectuar el seguimiento y control de los trámites que ingresan y salen en forma permanente de la Unidad.</li> <li>7. Elaborar informes legales en atención a las solicitudes de las instancias Municipales, Jurisdiccionales y particulares.</li> <li>8. Realizar seguimiento en los Procesos administrativos de construcciones clandestinas fuera de norma.</li> <li>9. Participar en las diferentes audiencias para coadyuvar en los diferentes procesos</li> <li>10. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales vigentes,</li> </ol>	

	<p>manteniendo la supervisión permanente y oportuna en su aplicación, según el área de actividad de la que se trate.</p> <p>11. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</p>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Egresado de la carrera en Ciencias Jurídicas.
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Un (1) años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica	Seis (6) meses en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política del Estado.</li> <li>▪ Reglamento general de urbanismo.</li> <li>• Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>▪ Conocimiento básico sobre normativa municipal y administrativa.</li> <li>▪ Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>▪ Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> <li>• • Conocimiento amplio sobre redacción, ortografía y dactilografía.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Comprensión y fluidez verbal, capacidad de organización, ser amable y cordial.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> </ul>	

## Notificador

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Ordenamiento Territorial
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Notificador
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Jefe Unidad de Ordenamiento Territorial
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Identificar construcciones que no se encuentren en norma y que no cuenten con autorización de construcción y realizar de notificaciones de procesos administrativos, otros varios.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar notificaciones a las construcciones que se encuentran fuera de norma.</li> <li>2. Realizar notificaciones para la paralización de las obras clandestinas que no cumplen con los requisitos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>3. Elaboración de una base de datos e inventario de las construcciones en proceso de ejecución, que cuenten con la debida documentación, así como las que no tengan las obligaciones municipales de aprobación de construcción.</li> <li>4. Coadyuvar en la ejecución y cumplimiento de las resoluciones de demolición, emitir informes sobre las construcciones clandestinas para la aplicación de las sanciones pecuniarias correspondientes o en su caso el inicio del proceso de demolición.</li> <li>5. Llevar proyectos de acuerdo a instrucciones superiores, a las instancias correspondientes en las ciudades de Potosí y La Paz.</li> <li>6. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internas relacionados a su campo de acción.</li> <li>7. Reportar informes periódicos a la instancia superior.</li> <li>8. Elaborar el POAI de su puesto en el marco de las disposiciones que rigen el Sistema de Programación de Operaciones.</li> <li>9. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Estudiante de la carrera de Topografía, Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo.

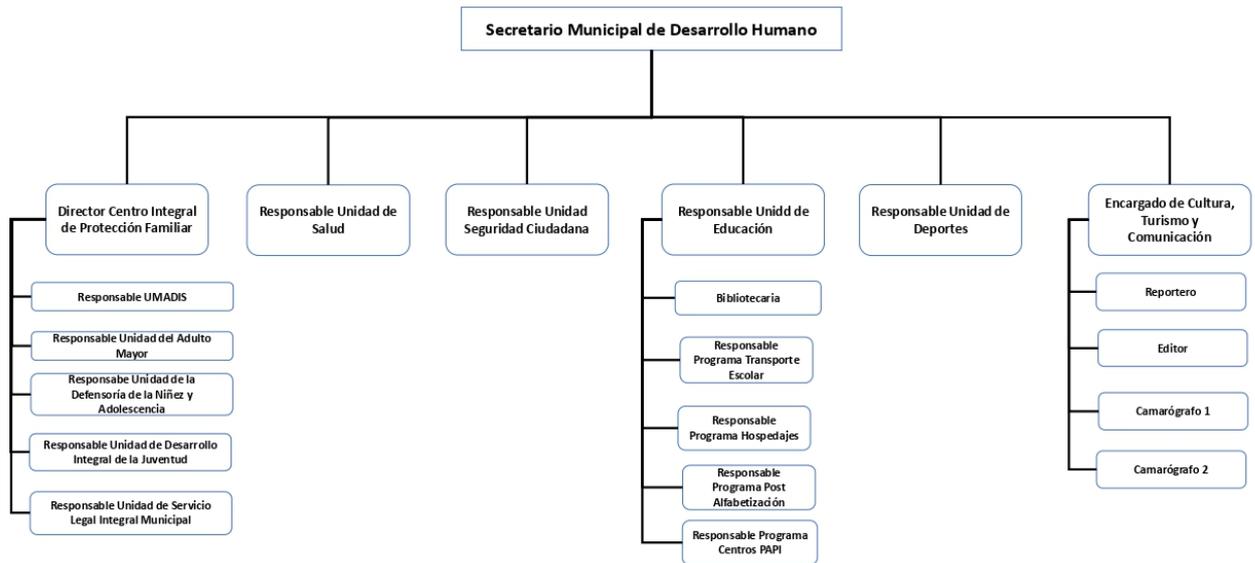
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Un (1) años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica	Seis (6) meses en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política del Estado.</li> <li>▪ Reglamento general de urbanismo.</li> <li>• Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>▪ Conocimiento básico sobre normativa municipal y administrativa.</li> <li>▪ Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>▪ Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> <li>• • Conocimiento amplio sobre redacción, ortografía y dactilografía.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Comprensión y fluidez verbal, capacidad de organización, ser amable y cordial.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> </ul>	

## Técnico Topógrafo

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Ordenamiento Territorial
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Técnico Topógrafo
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Jefe Unidad de Ordenamiento Territorial
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Realizar los levantamientos de topografía de los lugares que se tiene que regularizar para el saneamiento de los terrenos dentro del Municipio de Llalagua.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relevamientos topográficos en general</li> <li>2. Realizar relevamientos topográficos para inserción en planos directores del municipio</li> <li>3. Realizar relevamientos topográficos para proyectos municipales</li> <li>4. Realizar relevamientos topográficos para proyectos en apoyo a diferentes sub alcaldías</li> <li>5. Realizar relevamientos topográficos a solicitud de sectores sociales</li> <li>6. Mantener el control respecto a los procesos urbanísticos del municipio en cuanto a lo técnico.</li> <li>7. Coordinar con técnico designado para la realización de relevamientos de predios privados ingresados en trámite y brindar parámetros de asentamiento georeferenciado</li> <li>8. Verificar los planos, trazos viales y los niveles correspondientes.</li> <li>9. Realizar inspecciones a los lotes con equipos topográficos o cintas métricas, para verificar dimensiones y superficies.</li> <li>10. Reportar informes periódicos sobre las dificultades que se presentan en el desarrollo de sus actividades.</li> <li>11. Llenar las fichas en base a la inspección y verificación realizada y derivar a su inmediato superior jerárquico, para su aprobación.</li> <li>12. Brindar apoyo técnico a las demás instancias de la Unidad de Ordenamiento Territorial.</li> <li>13. Elaborar el POAI de su puesto en el marco de las disposiciones que rigen el Sistema de Programación de Operaciones.</li> <li>14. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>	

<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciatura Ingeniería Civil (con conocimientos en topografía), Técnico en topografía.
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Un (1) años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política del Estado.</li> <li>▪ Reglamento general de urbanismo.</li> <li>• Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>▪ Conocimiento básico sobre normativa municipal y administrativa.</li> <li>▪ Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>▪ Ley 2027, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.</li> <li>▪ Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Comprensión y fluidez verbal, capacidad de organización, ser amable y cordial.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> </ul>	

## Secretaría Municipal de Desarrollo Humano



## SECRETARIO MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO - SMDD-HH

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Secretaría Municipal de Desarrollo Humano
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Secretario Municipal de Desarrollo Humano
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Alcalde Municipal
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistente de Desarrollo Humano</li> <li>- Director Centro Integral de Protección Familiar - CIPF</li> <li>- Responsable Unidad de Salud</li> <li>- Responsable Unidad Seguridad Ciudadana.</li> <li>- Responsable Unidad de Educación.</li> <li>- Encargado de Cultura, Turismo y Comunicación</li> <li>- Responsable Unidad de Deportes.</li> </ul>
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Ejecutivo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Formular, ejecutar, administrar, desarrollar programas, políticas y proyectos, en forma oportuna, coordinada e integral con los actores relacionados con el desarrollo humano, para el logro de sus objetivos y competencias del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua conforme a los lineamientos.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer en la programación del Plan Operativo Anual - Presupuesto, ante la instancia superior planes, proyectos, programas en coordinación con las unidades de su dependencia y otras unidades o áreas organizacionales de la Institución, para el desarrollo humano de la jurisdicción del Municipio de Llalagua.</li> <li>2. Evaluar y validar los planes, proyectos y programas que se formulan en la Secretaría para su presentación a la Maxima Autoridad Ejecutiva - MAE.</li> <li>3. Desarrollar y ejecutar el Plan Territorial de Desarrollo Integral – PTDI, de acuerdo a su competencias.</li> <li>4. Promover acciones para la prestación de los servicios de educación fortaleciendo la construcción y equipamiento de unidades educativas.</li> <li>5. Promover acciones para la prestación de los servicios de salud fortaleciendo la construcción y equipamiento de centros de salud.</li> <li>6. Promover acciones de fomento al deporte en coordinación con los actores sociales públicos y privados.</li> <li>7. Apoyar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades de género y generacionales.</li> </ol>	

	<p>8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales locales, departamentales y nacionales, resoluciones municipales, decretos municipales, normas y reglamentos internos en vigencia.</p> <p>9. Determinar políticas de desarrollo personal a través de los recursos y/o seminarios para la formación continua del personal directivo de acuerdo a las políticas y programas aprobados.</p> <p>10. Ejecutar, controlar e impulsar el uso óptimo del presupuesto programado de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano coordinado y cumpliendo la formulación de planes operativos para el logro de objetivos y metas según los tiempos programados.</p> <p>11. Ejecutar acciones para proteger, fomentar y promocionar el desarrollo de las culturas, así como la defensa del patrimonio cultural, tangible e intangible y la promoción de espacios turísticos correspondiente a la jurisdicción Municipal de Llagua, en coordinación con las unidades a su cargo.</p> <p>12. Reportar informes periódicos ante la Máxima Autoridad Ejecutiva a requerimiento de esta.</p> <p>13. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.</p> <p>14. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</p>		
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
5.1	<table border="1"> <tr> <td>Formación Profesional</td> <td>Licenciatura en Administración de Empresas, Área Social, Salud y/o ramas afines con título en provisión nacional.</td> </tr> </table>	Formación Profesional	Licenciatura en Administración de Empresas, Área Social, Salud y/o ramas afines con título en provisión nacional.
Formación Profesional	Licenciatura en Administración de Empresas, Área Social, Salud y/o ramas afines con título en provisión nacional.		
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
6.1	<table border="1"> <tr> <td>General</td> <td>Dos (2) años en Administración Públicas y/o en el ejercicio de su profesión.</td> </tr> </table>	General	Dos (2) años en Administración Públicas y/o en el ejercicio de su profesión.
General	Dos (2) años en Administración Públicas y/o en el ejercicio de su profesión.		
6.2	<table border="1"> <tr> <td>Específica</td> <td>Un (1) año en cargos similares</td> </tr> </table>	Específica	Un (1) año en cargos similares
Específica	Un (1) año en cargos similares		
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>		
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de programas y proyectos sociales.</li> <li>• Políticas educativas y de salud.</li> <li>• Normas, procedimientos y reglamentos internos de la Institución.</li> <li>• D.S. 0181, Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).</li> <li>• Ley N°. 548, Código Niño, Niña y Adolescente.</li> <li>• Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Ley N° 1674, 348 Contra la Violencia en la Familia o Domestica.</li> <li>• Ley N°. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Ley N°. 475 de Prestación de Servicios de Salud Integral.</li> <li>• Ley N°777 sistema de planificación integral del estado (SPIE).</li> </ul>		

<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona responsable, dinámica, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad y decisión.</li> <li>* Capacidad de resolver problemas del Municipio.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Mantener relaciones de trabajo con las Unidades.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> </ul>

## Asistente de la Secretaría de Desarrollo Humano

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Secretaría Municipal de Desarrollo Humano
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Asistente de la Secretaría de Desarrollo Humano
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Secretario de Desarrollo Humano
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Coadyuvar en la elaboración y ejecución de políticas, programas y proyectos locales destinadas a la concientización, promoción, desarrollo de los servicios de educación, salud, deportes, derechos ciudadanos, seguridad ciudadana DNA, SLIM, en coordinación con unidades nacional, locales y sociedad civil para mejorar la calidad de vida del municipio.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesar toda la información proveniente de las unidades o áreas organizacionales de la Secretaria Municipal de Desarrollo Humano.</li> <li>2. Recibir y despachar la documentación interna y externa en el libro respectivo para su control, como también en el sistema computarizado del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>3. Coadyuvar en el planteamiento de estrategias para mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales históricos, morales y cívicos de la población y de las etnias del municipio.</li> <li>4. Formular proyectos de resoluciones administrativas de Competencia de la Secretaria Municipal de Desarrollo Humano.</li> <li>5. Revisar las carpetas de procesos de contratación, pago mediante un control cruzado de las dependencias de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano.</li> <li>6. Participar de reuniones delegadas por su inmediato superior.</li> <li>7. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente</li> </ol>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciatura en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, Técnico Superior en la Administración Pública , Área de Salud y/o ramas afines con título en provisión nacional.

<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en Administración Públicas y/o en el ejercicio de su profesión.
6.2	Especifica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes y sus reglamentos en materia familiar y social y otras concordantes.</li> <li>• Liderazgo y manejo de grupos humanos.</li> <li>• Ley N°. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Ley N°. 348 Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia.</li> <li>• Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona con capacidad de organizar y coordinar.</li> </ul>	

## Dirección del Centro Integral de Protección a la Familia - CIPF

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Secretaría Municipal de Desarrollo Humano
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Director del Centro Integral de Protección a la Familia - CIPF
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Secretario Municipal de Desarrollo Humano
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable Unidad Municipal de Atención a la Discapacidad</li> <li>- Responsable Unidad del Adulto Mayor</li> <li>- Responsable Unidad de Defensoría de la niñez y adolescencia</li> <li>- Responsable Unidad de Desarrollo Integral de la Juventud</li> <li>- Responsable Unidad de Servicio Legal Integral Municipal</li> </ul>
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Ejecutivo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Planificar y ejecutar políticas sociales en beneficio de sectores vulnerables (niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad) conforme a normas legales vigentes, promoviendo la defensa y restitución de sus derechos, impulsando la igualdad de oportunidades en razón de género y protección de la familia, bajo el enfoque de la prevención de la violencia, a través del funcionamiento eficiente de los servicios de protección social.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer políticas de desarrollo social integral para el Municipio de Llalagua.</li> <li>2. Organizar, coordinar y fortalecer los Servicios de Atención integral, como instancia de apoyo y supervisión permanente.</li> <li>3. Desarrollar y ejecutar el Plan Territorial de Desarrollo Integral – PTDI, según sus competencias.</li> <li>4. Proponer, formular y ejecutar según sus competencias en la ejecución de POA – Presupuesto vigente según los plazos programados.</li> <li>5. Coordinar y supervisar de manera integral casos de violencia y maltrato Intrafamiliar y/o doméstica a niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, hombres, adultos mayores y personas con discapacidad; a través de la defensa socio jurídica ejercida por sus equipos multidisciplinarios de Defensoría de la Niñez y Adolescencia, Servicios Legales Integrales Municipales, Unidad de Adulto Mayor, UMADIS y UDIJ.</li> <li>6. Desarrollar estrategias y acciones de prevención, atención primaria y</li> </ol>	

	<p>reducción de la violencia a niñas, niños, adolescentes, mujeres y hombres a través de las unidades de protección, de manera coordinada con otras instituciones para disminuir los índices de violencia en la sociedad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Derivar y hacer el seguimiento de los casos relevantes, atendidos por los equipos multidisciplinarios, para mejorar continuamente los servicios prestados, en beneficio de los sectores vulnerables.</li> <li>8. Orientar respecto a los procedimientos para denunciar ante instancias administrativas, policiales o judiciales en materia penal, familiar, laboral, civil o cualquier otra, que sus derechos sean vulnerados como consecuencia de hechos de violencia.</li> <li>9. Instruir la intervención inmediata de oficio y/o denuncia, ante un hecho de violencia, además de promover el seguimiento respectivo, a través de los equipos multidisciplinarios, a los casos atendidos en las instancias competentes, promoviendo acciones de reinserción familiar.</li> <li>10. Facilitar el acceso de asesoría, atención, protección, defensa y seguimiento sobre las problemáticas de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, hombres, adultos mayores y personas con discapacidad en casos de abuso sexual.</li> <li>11. Promover la difusión, defensa y ejercicio de los derechos de los sectores vulnerables, con enfoque de género, en coordinación con los equipos multidisciplinarios.</li> <li>12. Desarrollar acciones de prevención en coordinación con instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales.</li> <li>13. Fortalecer los servicios de protección social y resguardo de víctimas de violencia intrafamiliar (Casas de acogida de la mujer), supervisando el cumplimiento del manual de funciones y reglamentos de funcionamiento.</li> <li>14. Instruir a los equipos multidisciplinarios de las unidades de protección social, dependientes de la dirección, el inmediato apersonamiento al Ministerio Público, en los casos relevantes y de connotación social, que constituyan delito flagrante, con las denuncias e informes correspondientes.</li> <li>15. Supervisar el cumplimiento de los reportes ante el Sistema Integral Plurinacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia en Razón de Género – SIPPASE, y otros sistemas de cumplimiento nacional.</li> <li>16. Coordinar la atención permanente de los equipos multidisciplinarios, al servicio de los grupos vulnerables.</li> <li>17. Canalizar la coordinación permanente entre las unidades de protección social y entes de coordinación labora directa (Policía Boliviana, Ministerio Público, instancias judiciales y otras).</li> <li>18. Coordinar con los equipos multidisciplinarios la atención de los casos delicados con reserva, promoviendo la restitución de los derechos vulnerados.</li> <li>19. Realizar el seguimiento y supervisión a los equipos multidisciplinarios de las unidades de protección social, para el cumplimiento de sus deberes en estrados judiciales.</li> <li>20. Planificar, coordinar y participar en los grupos de trabajo de prevención</li> </ol>
--	--

	<p>de la violencia en favor de sectores vulnerables (operativos, ferias, desfiles, festividades, turnos de 24 hrs. etc.).</p> <p>21. Promover campañas de sensibilización de prevención de la violencia en razón de género con los equipos multidisciplinarios, en coordinación con los medios de comunicación social, organizaciones sociales, públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales y otras.</p> <p>22. Programar eventos o espacios de fortalecimiento en conocimientos de intervención socio legal, a favor de los equipos multidisciplinarios, para brindar una mejor atención con calidad y calidez.</p> <p>23. Coordinar y participar en la conformación de la red interinstitucional de prevención de la violencia en razón de género.</p> <p>24. Solicitar, revisar y aprobar informes semanales, mensuales, trimestrales, anuales que presenten los equipos interdisciplinarios de las unidades de protección social.</p> <p>25. Sistematizar la información estadística de hechos y casos atendidos por los equipos multidisciplinarios de las unidades de protección social.</p> <p>26. Formular la programación de operaciones y los requerimientos presupuestarios de cada gestión para su presentación y aprobación por la instancia superior.</p> <p>27. Revisar y remitir los informes de cumplimiento de actividades mensuales de los equipos multidisciplinarios al área de Planificación.</p> <p>28. Reportar informes periódicos a las instancias superiores y a requerimiento de esta.</p> <p>29. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</p> <p>30. Viabilizar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de partidas presupuestarias de las unidades de protección social.</p>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciado en Trabajo Social, Ciencias Políticas y Jurídicas, Psicología y/o ramas afines con título en provisión nacional.
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en Administración Públicas y/o en el ejercicio de su profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes y sus reglamentos en materia familiar y social.</li> <li>• Liderazgo y manejo de grupos humanos.</li> <li>• Normas, procedimientos y reglamentos internos de la Institución.</li> <li>• D.S. 0181, Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios</li> <li>• Ley N°. 548, Código Niño, Niña y Adolescente.</li> <li>• Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Ley N° 348 Contra la Violencia en la Familia o Domestica.</li> <li>• Ley N°. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Ley N°. 475 de Prestación de Servicios de Salud Integral.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N°777 sistema de planificación integral del estado (SPIE).</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona responsable, dinámica, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad y decisión.</li> <li>* Capacidad de resolver problemas del Municipio.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Mantener relaciones de trabajo con las Unidades.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> </ul>

## Unidad Municipal de Atención a la Discapacidad - UMADIS

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección del Centro Integral de Protección a la Familia - CIPF
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Encargada Legal de la Unidad Municipal de Atención a la Discapacidad - UMADIS
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Director del Centro Integral de Protección a la Familia - CIPF
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Realizar actividades de coordinación y acciones con Instituciones públicas y privadas locales, departamentales, nacionales en la promoción de derechos, atención, protección, rehabilitación de las personas con discapacidad, implementando planes, programas y proyectos basados en el enfoque de derechos e igualdad de oportunidades que contribuyan a la inclusión.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, apoyar y participar con entidades dedicadas a abordaje, atención, habilitación y rehabilitación de personas con discapacidad.</li> <li>2. Coadyuvar en la atención integral, y promover la inclusión social de las personas con discapacidad.</li> <li>3. Supervisar y controlar la atención con calidad y calidez en los servicios de salud, educación a las personas con discapacidades diferentes.</li> <li>4. Controlar y coordinar con SEDES, Dirección Departamental de Educación Dirección Distrital y CODEPDIS para el cumplimiento de las normas establecidas por Ley.</li> <li>5. Programar talleres de concientización dirigido a los padres de familia, autoridades municipales, organizaciones sociales e instituciones afines del Municipio.</li> <li>6. Supervisar la adquisición de bienes y la contratación de servicios de consultorías de la unidad.</li> <li>7. Gestionar la obtención de requisitos para la calificación, recalificación y renovación del carnet de discapacidad.</li> <li>8. Elaborar y actualizar procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.</li> <li>9. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.</li> <li>10. Transversalizar las temáticas de discapacidad, Inclusión y enfoque de derechos en el Municipio de Llalagua a fin de garantizar propuestas y programas integrales pertinentes a las necesidades de este sector favoreciendo su inclusión y ejercicio pleno de derechos.</li> </ol>	

	<p>11. Realizar acciones técnicas, administrativas y otras para canalizar convenios, gestiones concernientes a que viabilicen la ejecución de los programas y proyectos bajo su dependencia.</p> <p>12. Coadyuvar en la atención integral como social, psicológica y médica con las instituciones que brindan estos servicios.</p> <p>13. Convocar a reuniones, coordinar actividades de planificación, organización y ejecución.</p> <p>14. Realizar informes de cumplimiento de actividades de manera periódica y a solicitud de las instancias superiores.</p> <p>15. Desarrollar programas de empoderamiento dirigido a las personas con discapacidad para fortalecer el desarrollo de sus habilidades, inclusión y calidad de vida.</p> <p>16. Preservar y precautelar los bienes asignados a su cargo.</p> <p>17. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</p>		
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
5.1	<table border="1"> <tr> <td>Formación Profesional</td> <td>Licenciado en Trabajo Social, Psicología, Pedagogía, Ciencias Jurídicas y/o ramas afines con título en provisión nacional.</td> </tr> </table>	Formación Profesional	Licenciado en Trabajo Social, Psicología, Pedagogía, Ciencias Jurídicas y/o ramas afines con título en provisión nacional.
Formación Profesional	Licenciado en Trabajo Social, Psicología, Pedagogía, Ciencias Jurídicas y/o ramas afines con título en provisión nacional.		
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
6.1	<table border="1"> <tr> <td>General</td> <td>Dos (2) años en Administración Públicas y/o en el ejercicio de su profesión.</td> </tr> </table>	General	Dos (2) años en Administración Públicas y/o en el ejercicio de su profesión.
General	Dos (2) años en Administración Públicas y/o en el ejercicio de su profesión.		
6.2	<table border="1"> <tr> <td>Específica</td> <td>Un (1) año en cargos similares</td> </tr> </table>	Específica	Un (1) año en cargos similares
Específica	Un (1) año en cargos similares		
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>		
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Nacional de Igualdad y Equiparación de Oportunidades para las personas con Discapacidad.</li> <li>• Política Nacional de Prevención de Discapacidades y Rehabilitación en Salud.</li> <li>• Normas, procedimientos y reglamentos internos de la Institución.</li> <li>• D.S. 0181, Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios</li> <li>• Ley N°. 548, Código Niño, Niña y Adolescente.</li> <li>• Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Ley N° 348 Contra la Violencia en la Familia o Domestica.</li> <li>• Ley N°. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Ley N°. 475 de Prestación de Servicios de Salud Integral.</li> </ul>		
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>		
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona responsable, dinámica, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad y decisión.</li> <li>* Capacidad de resolver problemas del Municipio.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Mantener relaciones de trabajo con las Unidades.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> </ul>		

## Unidad Municipal del Adulto Mayor

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección del Centro Integral de Protección a la Familia - CIPF
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Encargado de la Unidad Municipal del Adulto Mayor
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Director del Centro Integral de Protección a la Familia - CIPF
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Ejecutar estrategias, implementar planes, políticas proyectos y acciones desde la perspectiva de la cultura de envejecimiento en beneficio del adulto mayor, mediante la difusión y promoción de sus derechos.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer incidencia en las instituciones públicas y privadas sobre el buen trato y trato preferente hacia las personas adultas mayores.</li> <li>2. Difundir a la población sobre los derechos y deberes de las personas adultas mayores.</li> <li>3. Promover actividades de recreación que beneficien a las personas adultas mayores.</li> <li>4. Coordinar con otras instituciones que trabajan con población adulta mayor en busca de cooperación para los adultos mayores del municipio.</li> <li>5. Coordinar actividades con otras instituciones sobre la toma de conciencia contra el abuso y maltrato a las personas adultas mayores.</li> <li>6. Participar en actividades departamentales e interinstitucionales, en busca de respeto a los derechos de las personas adultas mayores.</li> <li>7. Promover el empoderamiento de las personas adultas mayores brindando una educación alternativa y democratización de saberes y conocimientos para su participación ciudadana.</li> <li>8. Supervisar el desarrollo de las actividades del equipo multidisciplinario de la unidad de protección al Adulto Mayor.</li> <li>9. Gestionar la internación de personas adultas mayores en centros de reposo dependientes del Estado.</li> <li>10. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.</li> <li>11. Orientar sobre procedimientos administrativos referentes al adulto mayor.</li> <li>12. Responder por el cumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de informes requeridos por instancias superiores y de control.</li> <li>13. Preservar y precautelar los bienes asignados a su cargo.</li> </ol>	

	14. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciado en Trabajo Social, Psicología, Pedagogía, Ciencias Jurídicas y/o ramas afines con título en provisión nacional.
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en Administración Públicas y/o en el ejercicio de su profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas, procedimientos y reglamentos internos de la Institución.</li> <li>• D.S. 0181, Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).</li> <li>• Ley N.º. 548, Código Niño, Niña y Adolescente.</li> <li>• Ley N.º. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Ley N.º 348 Contra la Violencia en la Familia o Domestica.</li> <li>• Ley N.º. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Ley N.º. 475 de Prestación de Servicios de Salud Integral.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona responsable, dinámica, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad y decisión.</li> <li>* Capacidad de resolver problemas del Municipio.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Mantener relaciones de trabajo con las Unidades.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> </ul>	

## Unidad de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección Integral de Protección a la Familia
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Responsable de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Secretario Municipal de Desarrollo Humano
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Implementar programas y proyectos de promoción, prevención y difusión de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y juventud del Municipio, acorde con las disposiciones legales en vigencia, así mismo fortalecer la calidad de vida de los jóvenes donde se capaciten en actividades deportivas, culturales y la formación integral del ser humano, fomentando la participación masiva de las niñas y niños adolescentes y jóvenes, conforme a políticas y estrategias delineadas por el municipio, en sus diferentes manifestaciones, en los diferentes, Distritos del Municipio.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de programas, proyectos y actividades de promoción, prevención y difusión de los derechos de niñas y niños con organizaciones, interinstitucional.</li> <li>2. Capacitar a los adolescentes en actividades deportivas y culturales.</li> <li>3. Diseñar proyectos destinados a promover la difusión de los derechos de las adolescentes.</li> <li>4. Promover la movilización e involucramiento de la sociedad organizada en redes para la detección, denuncia y prevención de todo atropello a los derechos de los adolescentes.</li> <li>5. Administrar y viabilizar los programas y proyectos destinados a la promoción, prevención y difusión de los derechos de los adolescentes, como población identificada como la más vulnerable.</li> <li>6. Coordinar las distintas actividades de prevención y concientización con las diferentes unidades.</li> <li>7. Gestionar y coordinar apoyo a niñas y niños, en coordinación con la comunidad y otras instituciones.</li> <li>8. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.</li> <li>9. Coordinar con instituciones públicas y privadas, a objeto de llevar a cabo programas y proyectos de temas específicos de la juventud.</li> </ol>	

	<p>10. Participar de los eventos juveniles en el Municipio de Llalagua y otros a invitación expresa de organismos, instituciones y organizaciones juveniles.</p> <p>11. Organizar, dirigir, supervisar y ejecutar estrategias, planes, programas, proyectos de defensa, promoción, protección, capacitación de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.</p> <p>12. Promover, coordinar, supervisar la ejecución de talleres de capacitación, promoción y difusión de los derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes.</p> <p>13. Coordinar, organizar y efectivizar la participación de las unidades e instituciones en campañas o ferias de prevención, difusión promoción y protección de los derechos y deberes de niños, niñas y adolescentes, a invitación o en coordinación con instituciones u organizaciones sociales.</p> <p>14. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</p> <p>15. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</p>		
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
5.1	<table border="1"> <tr> <td>Formación Profesional</td> <td>Licenciado en Trabajo Social, Psicología, Pedagogía, Ciencias Jurídicas y/o ramas afines con título en provisión nacional.</td> </tr> </table>	Formación Profesional	Licenciado en Trabajo Social, Psicología, Pedagogía, Ciencias Jurídicas y/o ramas afines con título en provisión nacional.
Formación Profesional	Licenciado en Trabajo Social, Psicología, Pedagogía, Ciencias Jurídicas y/o ramas afines con título en provisión nacional.		
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
6.1	<table border="1"> <tr> <td>General</td> <td>Dos (2) años en Administración Públicas y/o en el ejercicio de su profesión.</td> </tr> </table>	General	Dos (2) años en Administración Públicas y/o en el ejercicio de su profesión.
General	Dos (2) años en Administración Públicas y/o en el ejercicio de su profesión.		
6.2	<table border="1"> <tr> <td>Especifica</td> <td>Un (1) año en cargos similares</td> </tr> </table>	Especifica	Un (1) año en cargos similares
Especifica	Un (1) año en cargos similares		
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>		
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de Familia</li> <li>• Tratamiento de la Violencia y Discriminación.</li> <li>• Normas, procedimientos y reglamentos internos de la Institución.</li> <li>• D.S. 0181, Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).</li> <li>• Ley N<sup>o</sup>. 548, Código Niño, Niña y Adolescente.</li> <li>• Ley N<sup>o</sup>. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Ley N<sup>o</sup> 348 Contra la Violencia en la Familia o Domestica.</li> <li>• Ley N<sup>o</sup>. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Ley N<sup>o</sup>. 475 de Prestación de Servicios de Salud Integral.</li> </ul>		
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>		
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona responsable, dinámica, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad y decisión.</li> <li>* Capacidad de resolver problemas del Municipio.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Mantener relaciones de trabajo con las Unidades.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> </ul>		

## Unidad de Desarrollo Integral de la Juventud

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección del Centro Integral de Protección a la Familia
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Encargado de la Unidad de Desarrollo Integral de la Juventud
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Director del Centro Integral de Protección a la Familia - CIPF
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Ejecutar estrategias, planes, programas, proyectos y acciones destinadas al cumplimiento efectivo de la normativa legal, a través de los servicios integrales de la juventud, fortaleciendo la calidad de vida de los jóvenes mediante la difusión y promoción de sus derechos, vigentes referentes a la temática.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y registrar denuncias de violencia, física, psicológica y sexual contra los jóvenes.</li> <li>2. Brindar patrocinio legal con orientación, protección y apoyo a las víctimas de violencia de los jóvenes.</li> <li>3. Coordinar, supervisar y encarar acciones de seguimiento y control a la atención de denuncias en las Defensorías en los Distritos urbanos y rurales.</li> <li>4. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.</li> <li>5. Supervisar, controlar y realizar el seguimiento correspondiente a los procesos iniciados y asistidos en el juzgado; de los jóvenes, Penales, Familiares, Fiscalía, FELCC, FELCN, FELCV, garantizando el cumplimiento de las normas legales vigentes a través de la atención legal a víctimas de violación.</li> <li>6. Promover, coordinar, supervisar la ejecución de talleres de capacitación, promoción y difusión de los Derechos y Deberes de los Jóvenes.</li> <li>7. Organizar y ejecutar reuniones de coordinación de acciones e informes con organizaciones sociales.</li> <li>8. Coordinar, organizar y efectivizar la participación de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia en campañas o ferias de prevención, difusión promoción y protección de los Derechos y Deberes de Niños, Niñas y Adolescentes, a invitación o en coordinación con instituciones u organizaciones sociales.</li> <li>9. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> </ol>	

	<p>10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.</p> <p>11. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</p>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciado en Trabajo Social, Psicología, Pedagogía, Ciencias Jurídicas y/o ramas afines con título en provisión nacional.
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en Administración Públicas y/o en el ejercicio de su profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de Familia</li> <li>• Tratamiento de la Violencia y Discriminación.</li> <li>• Normas, procedimientos y reglamentos internos de la Institución.</li> <li>• D.S. 0181, Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).</li> <li>• Ley N°. 548, Código Niño, Niña y Adolescente.</li> <li>• Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Ley N° 348 Contra la Violencia en la Familia o Domestica.</li> <li>• Ley N°. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Ley N°. 475 de Prestación de Servicios de Salud Integral.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona responsable, dinámica, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad y decisión.</li> <li>* Capacidad de resolver problemas del Municipio.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Mantener relaciones de trabajo con las Unidades.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> </ul>	

## Responsable del Servicio Legal Integral Municipal - SLIM

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección del Centro Integral de Protección a la Familia - CIPF
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Responsable del Servicio Legal Integral Municipal - SLIM
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Director del Centro Integral de Protección a la Familia - CIPF
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Ejecutar estrategias, planes, programas, proyectos y acciones destinadas al cumplimiento efectivo de la normativa legal, a través de los servicios integrales, psicológicos, sociales, legales, respecto a los derechos de las víctimas de violencia doméstica e intrafamiliar y de discriminación de género, promoviendo acciones de prevención mediante la difusión y promoción de sus derechos, en coordinación con la Jefatura de Género Generacional y Familia delineadas, conforme a leyes, nacionales y municipales, convenciones y tratados vigentes referentes a la temática.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer y Brindar apoyo legal a denuncias de violencia, física, psicológica, sexual y demás reconocidos por la Ley N° 348 (violencia intrafamiliar).</li> <li>2. Organizar, dirigir, supervisar y ejecutar estrategias, planes, programas, proyectos de defensa, promoción, protección, capacitación e intervención, contención psicológica y social de los derechos de las mujeres en el marco de las atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ley N° 348 Ley para garantizar una vida libre de violencia, convenios internacionales y normas conexas.</li> <li>3. Coordinar, supervisar y encarar acciones de seguimiento y control a la atención de denuncias en las defensorías en los distritos urbanos y rurales.</li> <li>4. Promover, coordinar, supervisar la ejecución de talleres de capacitación, promoción y difusión de los derechos y deberes de las mujeres y hombres.</li> <li>5. Participar y coordinar en la conformación de redes con organizaciones públicas y privadas de la sociedad civil, que estén relacionadas con la temática de la niñez y adolescencia.</li> <li>6. Organizar y ejecutar reuniones de coordinación de acciones e informes con organizaciones sociales.</li> <li>7. Coordinar, organizar y efectivizar la participación de la defensoría de la niñez y adolescencia en campañas o ferias de prevención, difusión</li> </ol>	

	<p>promoción y protección de los derechos y deberes de niños, niñas y adolescentes, a invitación o en coordinación con Instituciones u organizaciones sociales.</p> <p>8. Coordinar, organizar y supervisar acciones y operativos con DNA de lugares donde corren riesgos en lugares donde consumen bebidas alcohólicas y a lugares donde trabajan.</p> <p>9. Conciliar los problemas familiares que no constituyan delito mediante la suscripción de documento transaccional de separación y asistencia familiar.</p> <p>10. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</p> <p>11. Promover y realizar procesos terapéuticos a la víctima de violencia; terapia individual, terapia de pareja y terapia familiar</p> <p>12. Realizar entrevistas e informes psicológicos a la víctima de violencia, en coordinación con el equipo interdisciplinario del SLIM (Área Legal y Social); y a requerimiento del Ministerio Público y autoridades Judiciales llamados por Ley.</p> <p>13. Realizar la valoración de niveles de riesgo y recomendar la aplicación de medidas de protección, coordinar con centros de apoyo en casos de la víctima en situación lo requiera.</p> <p>14. Coordinar acciones con la defensoría de la niñez y adolescencia para implementar talleres con los padres de familia</p> <p>15. Indagar y evaluar la realidad socio-económica de la víctima que haya solicitado el servicio, y elaborar el informe correspondiente.</p> <p>16. Colaborar con el trabajo de la abogado/a patrocinante, para obtener elementos de convicción, consistentes en pruebas testificales y documentales, mediante la investigación social, contemplando las perspectivas de género, generacional e interculturalidad.</p> <p>17. Gestionar la acogida de mujeres en situación de violencia junto a sus hijos, realizar seguimiento periódico de los diferentes casos asignados.</p> <p>18. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.</p> <p>19. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</p>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciado en Trabajo Social, Psicología, Pedagogía, Ciencias Jurídicas y/o ramas afines con título en provisión nacional.
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en Administración Públicas y/o en el ejercicio de su profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares

<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de Familia</li> <li>• Tratamiento de la Violencia y Discriminación.</li> <li>• Normas, procedimientos y reglamentos internos de la Institución.</li> <li>• D.S. 0181, Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).</li> <li>• Ley N°. 548, Código Niño, Niña y Adolescente.</li> <li>• Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Ley N° 348 Contra la Violencia en la Familia o Domestica.</li> <li>• Ley N°. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Ley N°. 475 de Prestación de Servicios de Salud Integral.</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona responsable, dinámica, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad y decisión.</li> <li>* Capacidad de resolver problemas del Municipio.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Mantener relaciones de trabajo con las Unidades.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> </ul>

## Responsable de Salud

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Secretaría Municipal de Desarrollo Humano
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Responsable Unidad de Salud
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Secretario Municipal de Desarrollo Humano
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado Adm. y Contrataciones de la Unidad de Salud 1 y 2</li> <li>• Encargado SICOFS.</li> <li>• Auxiliar Adm. De la Unidad de Salud.</li> </ul>
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Llevar una administración que debe tener un punto de vista de integración total, tanto a la parte administrativa financiera y al personal médico, dando un buen servicio a la población ante sus demandas de salud, diseñando políticas, planes que contribuyan a mejorar la cobertura y calidad del servicio de apoyo a la salud de acuerdo a las características del Municipio.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo del sistema del control financiero de salud SICOFS, en lo que respecta a la administración de salud municipal y sea con todas las prerrogativas que la Ley le confiere.</li> <li>2. Desarrollar y ejecutar el Plan Territorial de Desarrollo Integral – PTDI, según sus competencias.</li> <li>3. Proponer, formular y ejecutar según sus competencias en la ejecución de POA – Presupuesto vigente según los plazos programados.</li> <li>4. Elaborar políticas, planes y programas para el desarrollo de los servicios de salud en coordinación con instancias nacionales y departamentales.</li> <li>5. Proponer y coadyuvar en la formulación de las políticas generales del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, desde un enfoque de la salud.</li> <li>6. Presentar informes técnicos según sus competencias a la autoridad superior competente.</li> <li>7. Realizar todo el procedimiento administrativo, hasta la adquisición de medicamentos para los centros de salud, elaborar el proyecto de presupuesto de su área, concurrir a la elaboración del Presupuesto Municipal y sus reformulados, y rendir cuentas de su ejecución.</li> <li>8. Garantizar la transparencia de información de sus acciones y la administración de los recursos asignados.</li> <li>9. Coadyuvar en la formulación de Planes Municipales en cumplimiento al Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE, en función de la oferta del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua y la demanda social en las áreas de salud.</li> <li>10. Promover la investigación, interpretación y diagnóstico de los problemas</li> </ol>	

	<p>de salud en forma colectiva e individual con respecto a la higiene, atención de salud, problemas familiares y sus derivaciones.</p> <p>11. Supervisar las consultorías de línea y por producto.</p> <p>12. Informar periódicamente y/o cuando lo requiera la autoridad sobre aspectos relacionados con el área de su competencia.</p> <p>13. Cumplir con otras funciones y tareas asignadas por el inmediato superior o autoridad competente.</p>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciado en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, Áreas Social, Salud y/o ramas afines.
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas y proyectos sociales.</li> <li>• Políticas educativas y de salud.</li> <li>• Normas, procedimientos y reglamentos internos de la Institución.</li> <li>• D.S. 0181, Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).</li> <li>• Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Ley N°. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Ley N° 475 de "Prestaciones de Servicios de Salud Integral.</li> <li>• Ley N° 1152 de "Sistema Único de Salud".</li> <li>• Ley N° 777 sistema de planificación Integral del estado (SPIE)</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Capacidad de resolver problemas del Municipio.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Persona responsable con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando y credibilidad</li> <li>* Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y de requerimientos de otras unidades operativas.</li> </ul>	

## Unidad de Seguridad Ciudadana

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Secretaría Municipal de Desarrollo Humano
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Encargado de la Unidad de Seguridad Ciudadana
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Secretario Municipal de Desarrollo Humano
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	<p>Planificación, coordinación directa entre el Gobierno Autónomo Municipal con el departamento de policía provincial para la prestación de servicios policiales, unidades, módulos policiales que han sido focalizados y estructurados entre dichas instituciones.</p> <p>Coordinar institucionalmente con la Policía boliviana, a través Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua para incrementar los niveles de seguridad ciudadana, tanto en el ámbito subjetivo como objetivo en la Ciudad de Llalagua.</p>	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar la política municipal de seguridad ciudadana, mediante el diseño, desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos de prevención social, comunitaria, situacional y de protección, identificando e interviniendo de manera concurrente en las causas de las violencias y el delito.</li> <li>2. Realizar adquisiciones para el equipamiento de la seguridad ciudadana en el marco de las competencias municipales.</li> <li>3. Atender demandas de la población con temas inherentes a seguridad ciudadana.</li> <li>4. Elaboración de talleres de seguridad en concordancia con las distritales y seguridad ciudadana.</li> <li>5. Formular la programación de operaciones anuales y los requerimientos presupuestarios de cada gestión, para su presentación y aprobación por parte de las instancias superiores.</li> <li>6. Analizar y estudiar la problemática de seguridad ciudadana a nivel municipal, así como formular y proponer al Comando General de la Policía Nacional en los planes, programas y proyectos correspondientes.</li> <li>7. Realizar el seguimiento, supervisión, control, evaluación, políticas, planes programas y proyectos que se vienen ejecutando.</li> <li>8. Promover la organización de operativos de control y colaborar con los operativos organizados por otras unidades en el marco de las competencias municipales de seguridad ciudadana.</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"><li>9. Crear y mantener una base de datos actualizada sobre la información de violencia y delito que permita retroalimentar las políticas públicas y planes en materia de seguridad ciudadana.</li><li>10. Gestionar el financiamiento para el mantenimiento, construcción y equipamiento de estaciones, módulos e instalaciones policiales, así como para el fortalecimiento de la Guardia Municipal, destinado a la prestación de servicios integrales de seguridad ciudadana en el Municipio</li><li>11. Generar propuestas e iniciativas legales que permitan reducir los factores de riesgo de inseguridad ciudadana.</li><li>12. Promover, dirigir y ejecutar a nivel municipal actividades de capacitación realizando estudios de investigación y difundir publicaciones sobre la materia.</li><li>13. Proponer las medidas y las acciones para la difusión y promoción de las políticas públicas, planes programas y proyectos sobre seguridad ciudadana que sean necesarios.</li><li>14. Supervisar la preparación de disposiciones, resoluciones, Leyes Municipales y otros documentos municipales que se emanen en el marco de la seguridad ciudadana.</li><li>15. Coordinar con entidades de cooperación y gestionar recursos de inversión social en el marco de las políticas municipales en seguridad ciudadana.</li><li>16. Promover y coordinar la organización de operativos de control y colaborar con los operativos organizados por otras unidades en el marco de competencias municipales de seguridad ciudadana.</li><li>17. Poner en práctica las soluciones a la problemática de seguridad ciudadana a nivel municipal, así como formular y proponer al Comando General de la Policía Nacional, a través del Comando Provincial, en coordinación con la Gobernación, los planes, programas y proyectos correspondientes.</li><li>18. Promover, dirigir y ejecutar a nivel municipal actividades de capacitación realizando estudios de investigación y difundir publicaciones sobre la materia de seguridad ciudadana.</li><li>19. Promocionar y difundir las políticas públicas, planes programas y proyectos sobre seguridad ciudadana que sean necesarios.</li><li>20. Elaborar proyectos normativos en el marco de la seguridad ciudadana, coordinar con entidades de cooperación y gestionar recursos de inversión social en el marco de las políticas municipales en seguridad ciudadana.</li><li>21. Coordinar periódicamente con las unidades correspondientes la información sobre las actividades realizadas.</li><li>22. Coordinar en forma oportuna y eficiente las actividades y/o trabajo con las demás unidades dependientes del municipio a objeto de tomar acciones técnicas legales y/o administrativas concernientes a los intereses del municipio.</li><li>23. Cumplir instrucciones impartidas por su inmediato superior.</li><li>24. Reportar Informes periódicos a la instancia superior y requerimiento de esta.</li></ol>
--

	25. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciado en Ciencias Jurídicas, Licenciado en Ciencias Políticas (imprescindible)
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 264 de Seguridad Ciudadana.</li> <li>• Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios.</li> <li>• Ley N° 482 Gobiernos Autónomos Municipales y disposiciones tributarios.</li> <li>• Disposiciones legales internas y externas relacionadas con sus actividades.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales según su área de designación.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona responsable, dinámica, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando iniciativo, credibilidad y decisión.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión</li> </ul>	

## Unidad de Educación

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Secretaría Municipal de Desarrollo Humano
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Responsable Unidad de Educación
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Secretario Municipal de Desarrollo Humano
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bibliotecaria</li> <li>- Supervisor Programa Transporte Escolar</li> <li>- Encargado Programa Hospedajes</li> <li>- Encargado Programa Post Alfabetización</li> <li>- Encargado Programa Centros PAPI</li> </ul>
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	<p>Proponer políticas y programas para la expansión de los servicios de apoyo a la educación y deporte, tanto en el ámbito formal, como en la educación alternativa y especial, incentivando la aplicación creativa de procesos pedagógicos deportivos y culturales en el Municipio.</p> <p>Mejorar los servicios de apoyo a la educación, Programa PAPI, Hospedajes en familia, seguimiento ACE dentro del Municipio.</p>	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar los servicios de apoyo a la educación, de acuerdo con las características socio culturales del Municipio de Llallagua.</li> <li>2. Desarrollar y ejecutar el Plan Territorial de Desarrollo Integral – PTDI, según sus competencias.</li> <li>3. Proponer, formular y ejecutar según sus competencias en la ejecución de POA – Presupuesto vigente según los plazos programados.</li> <li>4. Desarrollar políticas de enseñanza y aprendizaje.</li> <li>5. Acompañar la elaboración de planes, programas y proyectos de educación preparados por las unidades o áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua.</li> <li>6. Gestionar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura educativa, encargada a la Unidad de Mantenimiento de unidades educativas.</li> <li>7. Sistematizar la demanda ciudadana en materia de educación requerida por las Juntas Escolares y actores educativos, a fin de cubrir las demandas, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>8. Coordinar, supervisar y brindar seguimiento a los convenios en función al área de educación.</li> <li>9. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.</li> </ol>	

	<p>10. Ejecutar programas de alimentación complementaria escolar (desayuno escolar) de acuerdo a normativa vigente.</p> <p>11. Coadyuvar a su inmediato superior en la elaboración de especificaciones técnicas para la solicitud de adjudicación de desayuno escolar.</p> <p>12. Presentar informes a requerimiento de las instancias superiores, sobre aspectos relacionados con el área de su competencia.</p> <p>13. Supervisar las consultorías de línea y por producto.</p> <p>14. Realizar Reglamentos especiales de acuerdo a la necesidad de sus competencias.</p> <p>15. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</p>		
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
5.1	<table border="1"> <tr> <td>Formación Profesional</td> <td>Licenciatura en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, Licenciado en Ciencias de la Educación, Área de Salud y/o ramas afines, Técnico Superior en Contabilidad con título en provisión nacional.</td> </tr> </table>	Formación Profesional	Licenciatura en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, Licenciado en Ciencias de la Educación, Área de Salud y/o ramas afines, Técnico Superior en Contabilidad con título en provisión nacional.
Formación Profesional	Licenciatura en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, Licenciado en Ciencias de la Educación, Área de Salud y/o ramas afines, Técnico Superior en Contabilidad con título en provisión nacional.		
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
6.1	<table border="1"> <tr> <td>General</td> <td>Dos (2) años en Administración Públicas y/o en el ejercicio de su profesión.</td> </tr> </table>	General	Dos (2) años en Administración Públicas y/o en el ejercicio de su profesión.
General	Dos (2) años en Administración Públicas y/o en el ejercicio de su profesión.		
6.2	<table border="1"> <tr> <td>Específica</td> <td>Un (1) año en cargos similares</td> </tr> </table>	Específica	Un (1) año en cargos similares
Específica	Un (1) año en cargos similares		
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>		
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la ubicación de todas las unidades educativas del Municipio.</li> <li>• D.S. 0181, Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).</li> <li>• Ley Avelino Siñani y Elizardo Pérez.</li> <li>• Disposiciones legales, normas y reglamentos internos en vigencia,</li> <li>• Ley N°. 2770 y su reglamentación.</li> <li>• Ley N°. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Ley N°. 1178 y sus decretos reglamentarios.</li> <li>• Otras normas vigentes.</li> </ul>		
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>		
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Persona responsable, con capacidad de organización, planificación,</li> </ul>		

	coordinación, mando, iniciativa, emprendedor y credibilidad
--	---

## Bibliotecaria

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Educación
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Bibliotecaria
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Responsable Unidad de Educación
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Brindar un servicio de difusión del patrimonio documental de la biblioteca municipal a la Comunidad, promoviendo la igualdad de oportunidades, satisfaciendo sus intereses literarios, mejorando sus capacidades personales y cívicas en materia de información e investigación, optimizando los servicios a través de sus extensión cultural, actualizando e integrando el sistema de bibliotecas municipales.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar un plan integral de socialización de información, de los programas y políticas para el uso adecuado del material bibliográfico.</li> <li>2. Elaborar y actualizar procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas, para el resguardo del patrimonio documental bibliográfico y de los archivos históricos.</li> <li>3. Mantener un registro actualizado de libros y documentados de la Biblioteca y Hemeroteca.</li> <li>4. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles y la supervisión de la administración de la Biblioteca municipal.</li> <li>5. Realizar gestiones necesarias y posibles, con Instituciones públicas y privadas, a objeto de incrementar el stock de material bibliográfico del sistema.</li> <li>6. Catalogar y clasificar los materiales para facilitar su localización.</li> <li>7. Gestionar el fortalecimiento de la existencia de Libros en función a la demanda de los Lectores.</li> <li>8. Sistematizar la información de los materiales bibliográficos existentes, recurriendo a medios modernos y funcionales.</li> <li>9. Establecer y hacer cumplir reglamentaciones específicas sobre préstamos y devoluciones de libros, publicaciones, revistas, etc.</li> <li>10. Velar por la conservación y reposición del material bibliográfico.</li> <li>11. Fomentar exposiciones de libros, en fechas especiales coordinando con su inmediato superior.</li> <li>12. Fomentar a la lectura comprensiva en base a convocatorias.</li> </ol>	

	13. Ofrecer una buena atención a los lectores en la biblioteca y hemeroteca, enmarcados en las normas de bibliotecarios. 14. Presentar informes a requerimiento de las instancias superiores, sobre aspectos relacionados con el área de su competencia. 15. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
5.1	Formación Profesional Técnico archivista y ramas afines (no imprescindible).
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>
6.1	General Un (1) año en Administración Públicas.
6.2	Especifica No aplica
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado</li> <li>• Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Ley No. 1178 y sus decretos reglamentarios.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> <li>• D.S. 0181 y Reglamento Especifico</li> <li>• Y normas vigentes relacionadas con sus competencias</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>

## Programa Hospedajes

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Educación
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Encargado Programa Hospedajes
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Responsable Unidad de Educación
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Impulsar e implementar un programa de hospedaje eficiente, mediante la prestación de servicio de calidad, a través de una planificación sistemática y estratégica.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad del servicio de hospedaje.</li> <li>2. Gestionar la aprobación de proyectos de pre inversión, inversión y no recurrente que beneficien al sector turismo.</li> <li>3. Realizar el seguimiento y evaluación a los programas de transformación de los programas de hospedaje.</li> <li>4. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciado, Técnico superior en Educación y ramas afines (no imprescindible).
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Un (1) año en Administración Públicas.
6.2	Específica	No aplica
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado</li> <li>• Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Ley No. 1178 y sus decretos reglamentarios.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D.S. 0181 y reglamento Especifico</li> <li>• Y normas vigentes relacionadas con sus competencias</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>

## Programa Post Alfabetización

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Educación
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Encargado Programa Post Alfabetización
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Responsable Unidad de Educación
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Planificar, organizar, ejecutar el Programa Post Alfabetización para una formación equivalente a la educación primaria de la población adulta del municipio.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisión, control y seguimiento evaluativo de los puntos post alfabetización.</li> <li>2. Coordinar con la Dirección Distrital de Educación de Llalagua para la transcripción e impresión de formularios de los grupos.</li> <li>3. Apoyar a la responsable de Educación en el seguimiento a proyectos de educación que ejecuta el municipio.</li> <li>4. Desarrollar cursos de capacitación relacionados a la unidad, para el personal dependiente con la finalidad de brindar un servicio eficiente.</li> <li>5. Coordinar con la Dirección Distrital de Llalagua, las actividades y programas por desarrollarse en el ámbito de su competencia.</li> <li>6. Gestión y entregar material didáctico escolar, cartillas de asignaturas, estuches de módulos y medios audiovisuales a los participantes de post alfabetización.</li> <li>7. Coordinar de forma oportuna y eficiente las actividades, con las demás unidades a objeto de tomar acciones técnicas, legales y/o administrativas concernientes a los intereses de la institución.</li> <li>8. Elaborar informes mensuales de las actividades y resultados logrados por la unidad.</li> <li>9. Preservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades programadas.</li> <li>10. Cumplir con otras actividades designadas por su inmediato superior.</li> </ol>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Técnico superior en Educación y ramas afines (no imprescindible).

<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Un (1) año en Administración Públicas.
6.2	Específica	No aplica
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado</li> <li>• Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Ley No. 1178 y sus decretos reglamentarios.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> <li>• D.S. 0181 y reglamento Específico</li> <li>• Y normas vigentes relacionadas con sus competencias</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>	

## Programa Centros PAPI

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Educación
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Encargado Programa Centros PAPI
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Responsable Unidad de Educación
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Generar oportunidades de desarrollo para la infancia y un entorno de desarrollo favorable libre de exclusión, discriminación y todo tipo de situaciones de desventaja emergentes de la pobreza, abandono, violencia; exclusión social económica y política.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar un programa innovador que involucre a la familia, el entorno, la comunidad y al Estado, destacando el acceso a derechos.</li> <li>2. Generar oportunidades para el desarrollo integral de los infantes.</li> <li>3. Realizar servicios integrales para la infancia.</li> <li>4. Desarrollar las capacidades institucionales, con el enfoque de derechos y la atención a la demanda y necesidades de la infancia, a través de acciones intersectoriales y recurrentes de los sectores de salud, educación y saneamiento básico.</li> <li>5. Coordinar de forma oportuna y eficiente las actividades, con las demás unidades a objeto de tomar acciones técnicas, legales y/o administrativas concernientes a los intereses de la institución.</li> <li>6. Elaborar informes mensuales de las actividades y resultados logrados por la unidad.</li> <li>7. Preservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades programadas.</li> <li>8. Cumplir con otras actividades designadas por su inmediato superior.</li> </ol>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Técnico superior en Educación y ramas afines (no imprescindible).
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Un (1) año en Administración Públicas.
6.2	Específica	No aplica

<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado</li> <li>• Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Ley No. 1178 y sus decretos reglamentarios.</li> <li>• Ley N° 54 Protección a la Infancia, niñez y Adolescencia.</li> <li>• Ley N° 348 Protección a las Mujeres y Lucha Contra la Violencia.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> <li>• D.S. 0181 y reglamento Especifico</li> <li>• Y normas vigentes relacionadas con sus competencias</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>

## Unidad de Deportes

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Secretaría Municipal de Desarrollo Humano
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Encargado de la Unidad de Deportes
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Secretario Municipal de Desarrollo Humano
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Planificar, organizar, coordinar y promover la práctica deportiva, formativa, recreativa, competitiva, así como de la actividad física; gestionar la construcción, equipamiento, mantenimiento y administración de centros deportivos y recreativos.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impulsar la recreación deportiva para un sano esparcimiento, la convivencia familiar y la integración social.</li> <li>2. Coordinar con las sub alcaldías, actividades y proyectos referentes a las unidades dependientes de la Unidad.</li> <li>3. Orientar a las instituciones locales sobre la importancia y lugar que merece la atención y protección a los niños, jóvenes y de todas las edades, a través del deporte y actividades de recreación.</li> <li>4. Organizar eventos deportivos competitivos y recreativos que fomenten y estimulen la práctica de las distintas disciplinas en los distritos urbanos y rurales del municipio.</li> <li>5. Gestionar financiamiento para programas del deporte formativo, recreativo, asociativo y competitivo en coordinación con las unidades o áreas organización correspondientes.</li> <li>6. Generar y mantener canales de información y comunicación que posibiliten la participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen en coordinación con las sub alcaldías urbanas y rurales.</li> <li>7. Proponer a la instancia superior la aplicación de políticas y estrategias orientadas al fomento y motivación de las prácticas deportivas por parte de la sociedad en su conjunto.</li> <li>8. Coordinar con organizaciones deportivas legalmente establecidas, en diferentes disciplinas la realización de eventos deportivos y representaciones.</li> <li>9. Formular y proponer planes y proyectos que estén orientados a lograr el apoyo y financiamiento con instituciones públicas y privadas para la realización de eventos deportivos y equipamiento de la infraestructura deportiva.</li> </ol>	

	<p>9. Supervisar la ejecución y distribución de recursos concernientes a deportes sobre el porcentaje asignado por Ley para proyectos y obras de mantenimientos de Infraestructura deportiva.</p> <p>10. Impulsar política de fortalecimiento deportivo, con la organización y realización de eventos, seminarios, talleres, cursos y otros, relacionados con la práctica de las diferentes disciplinas deportivas y su masificación.</p> <p>11. Supervisar el funcionamiento de las escuelas deportivas en sus diferentes disciplinas tanto en distritos rurales y urbanos.</p> <p>12. Realizar inspección y mantenimiento periódico de los campos deportivos.</p> <p>13. Solicitar la realización de inventarios periódicos a la unidad correspondiente de todos los bienes, centros y espacios deportivos y recreación existentes en el municipio.</p> <p>14. Fomentar la creación y masificación de escuelas municipales del deporte. 16. Apoyar en la capacitación de instructores, profesores, entrenadores y monitores, con el nivel técnico y pedagógico requerido.</p> <p>15. Administrar los campos deportivos y recreacionales, coordinar con las asociaciones deportivas en las diferentes disciplinas para conformar selecciones, delegaciones representativas de nuestro municipio.</p> <p>16. Organizar campañas de limpieza y mantenimiento en los diferentes escenarios deportivos con los diferentes distritos del Municipio.</p> <p>17. Coadyuvar a la masificación del deporte en aplicación de la Ley de Deporte N°. 2770 y sus reglamentos y otras disposiciones inherentes a la practicas deportivas y recreativas.</p> <p>18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.</p> <p>19. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</p> <p>20. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</p>		
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
5.1	<table border="1"> <tr> <td>Formación Profesional</td> <td>Licenciatura en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, Área social, Área de Salud y/o ramas afines, Técnico Superior en Contabilidad con título en provisión nacional.</td> </tr> </table>	Formación Profesional	Licenciatura en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, Área social, Área de Salud y/o ramas afines, Técnico Superior en Contabilidad con título en provisión nacional.
Formación Profesional	Licenciatura en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, Área social, Área de Salud y/o ramas afines, Técnico Superior en Contabilidad con título en provisión nacional.		
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
6.1	<table border="1"> <tr> <td>General</td> <td>Dos (2) años en Administración Públicas y/o en el ejercicio de su profesión.</td> </tr> </table>	General	Dos (2) años en Administración Públicas y/o en el ejercicio de su profesión.
General	Dos (2) años en Administración Públicas y/o en el ejercicio de su profesión.		
6.2	<table border="1"> <tr> <td>Especifica</td> <td>Un (1) año en cargos similares</td> </tr> </table>	Especifica	Un (1) año en cargos similares
Especifica	Un (1) año en cargos similares		
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>		
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Avelino Siñani y Elizardo Pérez.</li> <li>• Disposiciones legales, normas y reglamentos internos en vigencia,</li> <li>• Ley N°. 2770 y su reglamentación.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N°. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Ley N°. 1178 y sus decretos reglamentarios.</li> <li>• Ley del Deporte Nacional</li> <li>• Ley del Deporte Municipal</li> <li>• D.S. 0181 y reglamento Especifico</li> <li>• Y normas vigentes relacionadas con sus competencias</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, emprendedor y credibilidad</li> </ul>

## Unidad de Cultura y Comunicaciones

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Secretaría Municipal de Desarrollo Humano
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Encargado de la Unidad de Cultura y Comunicaciones
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Secretario Municipal de Desarrollo Humano
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	- Reportero - Editor - Camarógrafo
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	<p>Administrar, fomentar la preservación de las manifestaciones culturales relacionadas con el desarrollo integral de las artes, el fortalecimiento de las relaciones intra e interculturales en su conjunto dentro el Municipio de Llallagua.</p> <p>Desarrollar políticas de gestión administrativa en materia de información, así como de planificar, coordinar y ejecutar programas en materias de información para la opinión pública mediante el medio de comunicación municipal que coadyuve al cumplimiento de los objetivos del municipio educando, entreteniéndolo, informando y democratizando el medio.</p>	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y proyectar programación de carácter sociocultural y de comunicación, en función a los objetivos claramente definidos y la asignación presupuestaria aprobada en el plan operativo de cada gestión.</li> <li>2. Planificar organizar, dirigir y controlar la ejecución de políticas y estrategias municipales que estén orientadas al manejo adecuado del patrimonio cultural local.</li> <li>3. Elaborar un plan integral de socialización de información, a través de medios de comunicación (Tv, radio, internet, prensa escrita y otros), con el objetivo de mantener informada a la población local de todas las actividades que realiza el Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua.</li> <li>4. Coordinar los programas eventos culturales con las instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales y organizaciones culturales locales, regionales, nacionales e internacionales, para proyectar al Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua, por medio del trabajo compartido y comunitario.</li> <li>5. Coordinar el trabajo interno con el personal a su cargo, para el desarrollo de las actividades culturales, sociales, artísticas, turísticas y otras afines a su campo de acción.</li> </ol>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Ejecutar control y seguimiento del cumplimiento de normas de preservación del patrimonio histórico, arquitectónico, artístico, etnográfico y documental en todo el Municipio.</li> <li>7. Fortalecer y promover los programas culturales, y artísticos de la región, en coordinación con otras organizaciones del medio.</li> <li>8. Supervisar el funcionamiento administrativo y mantenimiento de los servicios culturales, bibliotecas, teatros, salones de exposición, salas de conferencias y museos.</li> <li>9. Fomentar en forma permanente la realización de diferentes manifestaciones artístico culturales, sociales y otras de carácter educativo – recreativo, solicitados por organizaciones y personas naturales que desarrollen este tipo de actividades.</li> <li>10. Supervisar y controlar el funcionamiento de los talleres de danza, literatura música y otras expresiones artístico-culturales.</li> <li>11. Coordinar la realización de las actividades programadas con las organizaciones del medio que tengan relación directa con el desarrollo cultural de la ciudad y de la región.</li> <li>12. Velar y preservar la riqueza turística existente en el municipio y los lugares estratégicos y atractivos de la región, para promover su desarrollo y fomento nacional.</li> <li>13. Proyectar planes y programas a ser ejecutados en el área de la investigación arqueológica e historiográfica de los lugares culturales.</li> <li>14. Desarrollar, promocionar, conservar, investigar y recuperar los valores folclóricos y socioculturales en sus distintas expresiones.</li> <li>15. Gestionar alianzas estratégicas, así como convenios específicos, con entidades públicas y/o privadas para cumplir con los objetivos, tanto turísticos como culturales.</li> <li>16. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, relacionados a su campo de acción.</li> <li>17. Velar y precautelar la conservación de los valores culturales propios de los diferentes sectores de la comunidad local y regional.</li> <li>18. Orientar el fortalecimiento y promoción de la democracia cultural, para el rescate, creación y difusión de su propia cultura y acceso en igualdad de condiciones a otras culturas del país y del mundo.</li> <li>19. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.</li> <li>20. Reportar informes periódicos o cuando así lo requiera a instancia superior.</li> <li>21. Cumplir y realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>		
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
5.1	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Formación Profesional</td> <td>Licenciatura en Ciencias Económicas, Área Social, Áreas Tecnológicas, y/o ramas afines, Técnico Superior en las áreas en mención (no imprescindible).</td> </tr> </table>	Formación Profesional	Licenciatura en Ciencias Económicas, Área Social, Áreas Tecnológicas, y/o ramas afines, Técnico Superior en las áreas en mención (no imprescindible).
Formación Profesional	Licenciatura en Ciencias Económicas, Área Social, Áreas Tecnológicas, y/o ramas afines, Técnico Superior en las áreas en mención (no imprescindible).		

<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en Administración Públicas o en el ejercicio de la profesión
6.2	Especifica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De actividades culturales.</li> <li>• De los medios de difusión o comunicación.</li> <li>• De la historia y cultura del Municipio de Llalagua.</li> <li>• Disposiciones legales, normas y reglamentos interno en vigencia.</li> <li>• Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Ley No. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>	

## Reportero

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Cultura y Comunicaciones
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Reportero
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Encargado Unidad de Cultura y Comunicaciones
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Coordinar y promover la imagen visual del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, dando a conocer a la ciudadanía del acontecer diario de actividades realizados por el municipio, a través de los medios de comunicación.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y promover acciones políticas institucionales para mantener o mejorar la imagen institucional.</li> <li>2. Elaboración de materiales audiovisuales que sustenten las campañas estratégicas de comunicación visual.</li> <li>3. Elaborar materiales audiovisuales, programas de entretenimiento y educativos, requerido según agenda temática municipal.</li> <li>4. Supervisar y coordinar la elaboración de materiales audiovisuales de comunicación de las unidades.</li> <li>5. Realizar toma de imágenes para la realización de material audiovisual.</li> <li>6. Realizar presentación del informativo.</li> <li>7. Cobertura de prensa a requerimiento, realizar la operación de planta de transmisión por turno.</li> <li>8. Apoyar a los medios de comunicación en sus tareas informativas (entrega de materiales audiovisuales, fotografía y otros)</li> <li>9. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.</li> <li>10. Fortalecer los canales de comunicación existentes, incorporado el uso de nuevas tecnologías y medio de comunicación alternativos.</li> <li>11. Definir los lineamientos del uso adecuado de la imagen institucional y supervisar su aplicación en la producción de materiales de comunicación (impreso, audiovisuales, sonoros, virtuales, etc.) de todas sus unidades organizacionales.</li> <li>12. Realizar monitoreo de medios de comunicación y redes sociales, con el fin de recopilar sistematizar información referida al Gobierno Municipal y al municipio.</li> <li>13. Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.</li> </ol>	

	14. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciatura en Comunicación Social con título en provisión nacional (no imprescindible).
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en Administración Públicas o en el ejercicio de la profesión
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposiciones legales, normas y reglamentos internos.</li> <li>• Estructura orgánica y funcional del Municipio de Llallagua.</li> <li>• Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Ley N° 1080 de Ciudadanía Digital.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> </ul>	

## Editor

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Cultura y Comunicaciones
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Editor
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Encargado Unidad de Cultura y Comunicaciones
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Procesar, edita las imágenes, sonido y demás material para la difusión en el Canal municipal, dando a conocer las actividades y los logros del mismo, de tal forma que la ciudadanía permanezca informada de las acciones realizadas por el municipio.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y promover acciones políticas institucionales para mantener o mejorar la imagen institucional.</li> <li>2. Elaboración de materiales audiovisuales que sustenten las campañas estratégicas de comunicación visual.</li> <li>3. Elaborar materiales audiovisuales, requerido según agenda temática municipal.</li> <li>4. Apoyar en la realización de diferentes producciones audiovisuales.</li> <li>5. Realizar la transmisión en vivo y en directo de reuniones Interinstitucionales, cumbres municipales, audiencias, eventos culturales y otros de Interés municipal, toma de imágenes para la realización de material audiovisual.</li> <li>6. Apoyar a los medios de comunicación en sus tareas informativas (entrega de materiales audiovisuales, fotografía y otros)</li> <li>7. Elaborar y actualizar procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.</li> <li>8. Fortalecer los canales de comunicación existentes, incorporado el uso de nuevas tecnologías y medio de comunicación alternativos.</li> <li>9. Definir los lineamientos del uso adecuado de la imagen institucional y supervisar su aplicación en la producción de materiales de comunicación (impreso, audiovisuales, sonoros, virtuales, etc.) de todas sus unidades organizacionales.</li> <li>10. Realizar monitoreo de medios de comunicación y redes sociales, con el fin de recopilar sistematizar información referida al Gobierno Municipal y al municipio.</li> <li>11. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>	

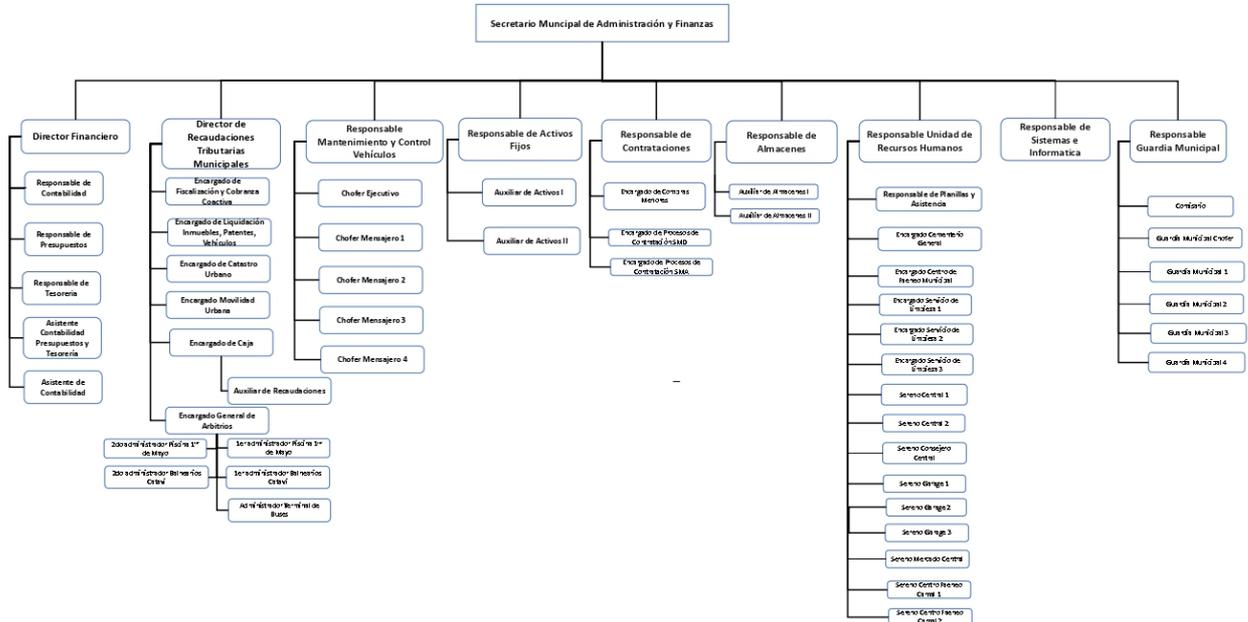
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciatura en Comunicación Social con título en provisión nacional (no imprescindible).
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en Administración Públicas o en el ejercicio de la profesión
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposiciones legales, normas y reglamentos internos.</li> <li>• Estructura orgánica y funcional del Municipio de Llalagua.</li> <li>• Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Ley N° 1080 de Ciudadanía Digital.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> </ul>	

## Camarógrafo

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Cultura y Comunicaciones
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Camarógrafo
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Encargado Unidad de Cultura y Comunicaciones
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Coordinar y promover la imagen visual del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, dando a conocer a la ciudadanía del acontecer diario de actividades realizados por el municipio, a través de los medios de comunicación y en el canal municipal.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y promover acciones políticas institucionales para mantener o mejorar la imagen institucional.</li> <li>2. Elaboración de materiales audiovisuales que sustenten las campañas estratégicas de comunicación visual.</li> <li>3. Elaborar materiales audiovisuales, requerido según agenda temática municipal.</li> <li>4. Supervisar y coordinar la elaboración de materiales audiovisuales de comunicación de las unidades.</li> <li>5. Realizar toma de imágenes, jingles y cuñas para la realización y difusión de material audiovisual.</li> <li>6. Cobertura de prensa a requerimiento y realizar la operación de planta de transmisión pro turno.</li> <li>7. Apoyar a los medios de comunicación en sus tareas informativas (entrega de materiales audiovisuales, fotografía y otros)</li> <li>8. Fortalecer los canales de comunicación existentes, incorporado el uso de nuevas tecnologías y medio de comunicación alternativos.</li> <li>9. Definir los lineamientos del uso adecuado de la imagen institucional y supervisar su aplicación en la producción de materiales de comunicación (impreso, audiovisuales, sonoros, virtuales, etc.) de todas sus unidades organizacionales.</li> <li>10. Realizar monitoreo de medios de comunicación y redes sociales, con el fin de recopilar sistematizar información referida al Gobierno Municipal y al municipio.</li> <li>11. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>	

<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciatura en Comunicación Social con título en provisión nacional (no imprescindible).
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en Administración Públicas o en el ejercicio de la profesión
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Ley N° 1080 de Ciudadanía Digital.</li> <li>• Disposiciones legales, normas y reglamentos internos.</li> <li>• Estructura orgánica y funcional del Municipio de Llalagua</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> </ul>	

# Secretaría Municipal de Administración y Finanzas



## Secretario Municipal de Administración y Finanzas

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Secretaría Municipal de Administración y Finanzas
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Secretario Municipal de Administración y Finanzas
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Alcalde Municipal
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directora Financiera.</li> <li>- Director de Recaudaciones Tributarias Municipales</li> <li>- Responsable Unidad de Mantenimiento y Control de Vehículos</li> <li>- Responsable Unidad de Activos Fijos</li> <li>- Responsable Unidad de Contrataciones</li> <li>- Responsable Unidad de Almacenes</li> <li>- Responsable Unidad de Sistemas de Informática</li> <li>- Responsable Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>- Responsable Unidad Guardia Municipal</li> </ul>
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Ejecutivo

<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>
3.1	Manejar la gestión administrativa y financiera de su área organizacional, aplicando la normativa específica vigente del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, referida a los Sistemas de Presupuesto, Administración de Bienes y Servicios, Contabilidad Integrada, Tesorería, Crédito Público para administrar adecuadamente los recursos financieros del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, a través de definición de políticas fiscales, tributarias y financieras que garanticen su sostenibilidad, asegurando un manejo transparente, eficaz y eficiente.
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar y gestionar los procesos financieros y tributarios de conformidad con los objetivos de la institución, a fin de asegurar la sostenibilidad financiera.</li> <li>2. Orientar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos y controles internos de administración financiera y tributaria, tanto de orden general como propios.</li> <li>3. Dirigir la gestión de la Administración Pública Municipal de Llalagua, en el ámbito de las competencias asignadas a su Secretaría Municipal.</li> <li>4. Supervisar y presentar los estados financieros que se constituyen en información útil para el análisis económico financiero de las operaciones para la toma de decisiones.</li> <li>5. Presentar al Alcalde y al Concejo Municipal de Llalagua, los informes que le sean solicitados, dentro del marco de sus competencias municipales.</li> <li>6. Coordinar con las otras Secretarías Municipales, la planificación y ejecución de las políticas municipales.</li> <li>7. Proporcionar información sobre el uso de los recursos a quienes lo soliciten, de forma completa, veraz, adecuada y oportuna.</li> <li>8. Participar de las reuniones de Gabinete Municipal, conformado por el Alcalde y Secretarios municipales y otras instancias de coordinación que pudieran crearse.</li> <li>9. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de su Secretaría, concurrir a la elaboración de Presupuesto Municipal, Reformulados y rendir cuentas de su ejecución de manera oportuna y cuando se requiera.</li> <li>10. Implantar los reglamentos específicos, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y otros documentos organizacionales según lo establecido por la Ley SAFCO N° 1178 con el objeto de tener un adecuado desarrollo de las actividades de la Municipalidad.</li> <li>11. Evaluar y determinar las escalas salariales (regulares y eventuales) y planilla presupuestaria con participación de la Unidad de Recursos Humanos y de la Dirección Financiera.</li> <li>12. Garantizar la transparencia de información de sus acciones y la administración de los recursos asignados.</li> <li>13. Implementar los Planes Municipales en cumplimiento al Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Planificar, organizar, dirigir y evaluar en forma permanente la aplicación de políticas y estrategias administrativas y económicas-financieras delineadas por la instancia superior, con el fin de garantizar una eficiente prestación de los servicios hacia la Comunidad.</li> <li>15. Coordinar en la formulación de la programación de operaciones, su ejecución y evaluación de acuerdo al plan operativo de cada gestión.</li> <li>16. Apoyar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en la administración integral y coordinación con las demás dependencias de la institución.</li> <li>17. Proponer al Alcalde o Alcaldesa Municipal de Llalagua, en el ámbito de sus competencias, políticas, estrategias, acciones y proyectos de normas legales, así como programas operativos, presupuestos y requerimientos financieros.</li> <li>18. Designar y/o remover al personal de su Secretaría previa verificación del perfil profesional y cumplimiento del Manual de Funciones y de conformidad con las disposiciones legales en vigencia.</li> <li>19. Apoyar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en la administración integral y coordinación con las demás dependencias de la institución.</li> <li>20. Manejo de cuentas corrientes fiscales, firmar los cheques emitidos por la unidad de contabilidad conforme a normas correspondientes del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>21. Gestionar fuentes de financiamiento apropiadas, para canalizar recursos que viabilicen la realización de obras y proyectos contemplados en el plan operativo anual.</li> <li>22. Coordinar la publicación de documentos oficiales del Ejecutivo Municipal en sus diferentes áreas de trabajo concernientes a los aspectos económicos, financieros y administrativos.</li> <li>23. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones de los informes emitidos por la Contraloría General de Estado y Auditoría Interna.</li> <li>24. Velar por la efectividad en la aplicación de recursos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, a través de la supervisión de la programación y ejecución presupuestaria.</li> <li>25. Evaluar los Estados Financieros en forma Trimestral para la toma de decisiones oportunas, controlar la capacidad de endeudamiento del Municipio a través de la información generada por la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.</li> <li>26. Coordinar informes periódicos establecidos en la normativa vigente o las determinadas por la instancia superior.</li> <li>27. Elaborar los documentos base de contratación de los procesos de contratación y términos de referencia para las contrataciones de bienes y servicios en el ámbito de su competencia.</li> <li>28. Resolver el recurso de revocatoria interpuesto por los servidores y servidoras públicos, así como de los contribuyentes sobre las Resoluciones emitidas en el campo de su competencia y atribuciones.</li> <li>29. Cumplir con otras funciones inherentes a su campo de acción, determinadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.</li> <li>30. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente</li> </ol>
--	---

<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Auditor Financiero o Contador Público, con Título en Provisión Nacional y Registro respectivo.
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en Administración Públicas o en el ejercicio de la profesión
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 482 Gobiernos Autónomos.</li> <li>• Ley Financial N° 1546.</li> <li>• D.S 0181 y Reglamentaciones.</li> <li>• Plan del Gobierno Electrónico.</li> <li>• Ley N°. 1178 (SAFCO) y sus Subsistemas.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> <li>• El funcionamiento y estructura orgánica del GAM de Llalagua.</li> <li>• Normativa municipal, administrativa, financiera, disposiciones tributarias y otras normas conexas.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Capacidad de resolver problemas del Municipio.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> </ul>	

## Secretaria

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Secretario Municipal de Administración y Finanzas
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Secretaria de la Secretaría Municipal de Finanzas y Administración
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Secretario Municipal de Administración y Finanzas
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Apoyo administrativo y organizativo en las funciones de su inmediato superior, para el buen funcionamiento de las actividades de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y despachar la documentación interna y externa en el libro respectivo para su control, como también en el sistema computarizado del Gobierno Autónomo Municipal de Lallagua.</li> <li>2. Atender a los servidores públicos y al público con amabilidad y cortesía, dando a conocer la información requerida.</li> <li>3. Centralizar y remitir la documentación proveniente de todas las dependencias de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.</li> <li>4. Manejo de la agenda del Secretario Municipal de Administración y Finanzas.</li> <li>5. Transcribir las cartas, ordenanzas, resoluciones, citaciones y otras, previas autorizaciones del Secretario Municipal de Administración y Finanzas.</li> <li>6. Recepción de mensajes vía teléfono de alcance local, provincial como al interior, controlar el uso del teléfono fijo y mantener actualizado el directorio institucional.</li> <li>7. Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda de trabajo con la respectiva documentación.</li> <li>8. Revisar periódicamente el archivo de toda la documentación de la Secretaría y de sus unidades con las cuales colabora directamente a fin de mejorar e introducir cambios que se adecuen a las necesidades.</li> <li>9. Registrar, archivar, controlar y actualizar en forma ordenada y cronológica la documentación recibida y despachada por la Secretaría.</li> <li>10. Preservar los bienes y documentos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.</li> <li>11. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.</li> <li>12. Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.</li> </ol>	

	13. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo (no imprescindible).
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en Administración Públicas o en el ejercicio de la profesión
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización, funcionamiento y distribuciones de las unidades organizacionales.</li> <li>• Normativa municipal y administrativa.</li> <li>• Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> <li>• Redacción, ortografía y dactilografía.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Comprensión y fluidez verbal, capacidad de organización, ser amable y cordial.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> </ul>	

**Dirección Financiera**  
**Director financiero**

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Secretario Municipal de Administración y Finanzas
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Director Financiero
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Secretaría Municipal de Administración y Finanzas
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	- Responsable de Contabilidad. - Responsable de Presupuestos - Responsable Tesorería y Crédito Público.
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Ejecutivo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Supervisar los Sistemas Financieros (Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público) para una adecuada administración de los recursos financieros del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, a través de la definición e implementación de políticas financieras, generar la información financiera que muestre los resultados de la gestión presupuestaria, económica y situación patrimonial, planificar la administración de la deuda pública municipal, así como desarrollar la normativa específica, dirigida a la sostenibilidad y disciplina fiscal, asegurando transparencia, eficacia y eficiencia, en la gestión financiera Municipal.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, dirigir y coordinar el registro contable de las operaciones referidas a la ejecución presupuestaria de los ingresos y gastos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, para su integración para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas.</li> <li>2. Seguimiento, supervisión de la elaboración de los estados financieros de gestión con periodicidad mensual y anual y presentar a la máxima autoridad ejecutiva.</li> <li>3. Seguimiento, supervisión y aprobación de los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.</li> <li>4. Cumplir y hacer cumplir el instructivo de cierre presupuestario contable y de tesorería de la gestión fiscal correspondiente.</li> <li>5. Aplicar las Directrices que emite el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, evaluar permanentemente la información procesada en el sistema informático SIGEP para disponer de información oportuna y confiable.</li> <li>6. Coordinar y ejecutar los planes y proyectos Administrativos Financieros de acuerdo al programa de Operaciones Anual.</li> <li>7. Presentar los estados financieros básico comparativos y el presupuesto</li> </ol>	

	<p>institucional en el marco de las determinaciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Coordinar en la Formulación y consolidación del Presupuesto Institucional, preparar información financiera para la evaluación de proyectos de inversión en base a información del área de presupuestos.</li> <li>9. Coordinar y tomar las previsiones administrativas para el proceso de cierre de gestión presupuestaria, contable y de tesorería.</li> <li>10. Diseñar políticas y estrategias de financiamiento reembolsable interno y externo, derivadas de operaciones de crédito público, así como la administración de la deuda.</li> <li>11. Presentar oportunamente los Estados Financieros, estipulada en la normativa vigente, en coordinación con el área de contabilidad.</li> <li>12. Analizar, interpretar e informar los resultados económicos – financieros las variaciones patrimoniales y de ejecución presupuestaria de la Institución.</li> <li>13. Participar y coadyuvar en negociaciones, acuerdos, convenios y otros que la Institución pueda suscribir, con instituciones públicas y privadas.</li> <li>14. Supervisar y controlar el cumplimiento y ejecución del presupuesto General de la Institución.</li> <li>15. Realizar el seguimiento de los flujos de liquidez atendiendo las obligaciones generadas por las unidades ejecutoras, de acuerdo a la disponibilidad de recursos.</li> <li>16. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.</li> <li>17. Realizar el seguimiento de los flujos de liquidez atendiendo las obligaciones generadas por las unidades ejecutoras, de acuerdo a la disponibilidad de recursos.</li> <li>18. Programar mediante cronograma los plazos y fechas de vencimiento de las obligaciones con acreedores y servicios de deudas contraídas de la Institución en forma responsable de acuerdo a los recursos.</li> <li>19. Firmar los comprobantes de egresos e ingresos y cheques en ausencia de la firma autorizada y/o en caso de emergencias.</li> <li>20. Proporcionar mensualmente y cuando lo requieran las autoridades de la Institución los estados de cuentas del movimiento económico y financiero.</li> <li>21. Coordinar y Presentar el flujo de caja de forma oportuna y a requerimiento de la MAE, Secretarios Municipales, Asesores y Directores.</li> <li>22. Formular, considerar y coordinar los requerimientos presupuestarios de cada gestión para su presentación y aprobación por parte de las instancias superiores.</li> <li>23. Revisar y firmar los documentos y registros contables que se generan en la Dirección de Finanzas.</li> <li>24. Verificar el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de contabilidad, presupuestos, tesorería y crédito público.</li> <li>25. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa en materia impositiva.</li> <li>26. Difundir y socializar cualquier normativa de aplicación general por parte de los servidores, sea interno o externa para el cumplimiento de sus funciones de manera adecuada.</li> </ol>
--	--

	27. Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud del inmediato superior. 28. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
5.1	Formación Profesional Licenciatura en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas y/o Economista con título en Provisión Nacional
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>
6.1	General Cuatro (4) años en Administración Públicas o en el ejercicio de la profesión
6.2	Específica Dos (2) años en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposiciones tributarias y normativas vigentes aplicables a las instituciones públicas.</li> <li>• Funcionamiento de la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>• Administración Presupuestaria, Contabilidad y Control Gubernamental.</li> <li>• Sobre el SINCOM, SIGEP, SIGMA y SICOES.</li> <li>• Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Ley Financial.</li> <li>• Normativa municipal y administrativa.</li> <li>• Sistema de planificación integral del estado (SPIE).</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puntualidad en la presentación de informes financieros.</li> <li>* Responsabilidad en el manejo económico de la municipalidad.</li> <li>* Manejo eficiente de paquetes actuales gubernamentales.</li> <li>* Capacidad de análisis y resolución de problemas financieros.</li> <li>* Correcta aplicación y formulación del presupuesto Municipal.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Mantener relaciones de trabajo con las Unidades.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación y mando.</li> </ul>

## Responsable de Contabilidad

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección Financiera
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Responsable de Contabilidad
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Director Financiero
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	- Asistente de Contabilidad - Auxiliar de Contabilidad
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Administrar eficiente y oportunamente el Sistema de Contabilidad Integrada, enmarcados en los principios, procedimientos y normativas de Contabilidad Gubernamental Integrada de general aceptación, disposiciones legales y reglamentos específicos en vigencia, proporcionando información útil y oportuna para la toma de decisiones.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar la correcta aplicación de procedimientos de acuerdo a disposiciones y normas legales en vigencia para el adecuado registro contable.</li> <li>2. Remitir los estados contables mensuales, semestrales, anuales y otros requeridos por la instancia superior.</li> <li>3. Revisar, analizar y evaluar la documentación de solicitudes de pago de adquisición de bienes, servicios básicos y obras (documentación que sustente, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos, asimismo los plazos, formas de pago, pólizas, informes y certificaciones a ser entregados, multas, entre otros) para su registro contable.</li> <li>4. Realizar análisis e interpretación de los Estados Financieros de cada periodo, a fin de brindar la información correspondiente a la instancia superior sobre la situación presupuestaria, financiera y patrimonial.</li> <li>5. Controlar la correcta elaboración y supervisar el adecuado archivo de los comprobantes generados mediante sistema contable y la documentación de respaldo a los Estados Financieros y complementarios.</li> <li>6. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles, coordinar actividades con todas las áreas relacionadas con la Unidad, con el objetivo de promover un flujo adecuado de información.</li> <li>7. Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos y su posterior compatibilización mediante el Órgano Rector, cuando corresponda.</li> </ol>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Efectuar la revisión, seguimiento, análisis y evaluación de los registros contables para identificar errores y realizar los ajustes contables correspondientes que implique movimiento de tipo transaccional presupuestaria, financiera y patrimonial.</li> <li>9. Efectuar análisis de consistencia de los estados financieros de manera periódica y al cierre de cada gestión.</li> <li>10. Emitir informes sobre el comportamiento y saldos de registros transaccionales presupuestarios, financieros y patrimoniales (trimestral, semestral, anual y a requerimiento de instancias superiores).</li> <li>11. Realizar supervisión y seguimiento a las declaraciones juradas de las retenciones impositivas y el envío de Libro de compras y ventas IVA y bancarización ante el Servicio de Impuestos Nacionales en los plazos establecidos.</li> <li>12. Presentación y exposición de los Estados Financieros Institucional y Consolidados</li> <li>13. Supervisar el registro y cierre de Fondo Rotatorio, Fondos en Avance y Anticipos Financieros a Corto Plazo conforme a normativa.</li> <li>14. Efectuar el corte de operaciones al cierre de gestión (comprobantes, cheques, cajas, almacenes y activos fijos) para la elaboración y presentación de los Estados Financieros.</li> <li>15. Solicitar la habilitación, des habilitación de su usuario y modificación de perfiles en el sistema contable y de sus dependientes cuando corresponda.</li> <li>16. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.</li> <li>17. Participación activa en tareas de elaboración y preparación de estados financiero de la gestión.</li> <li>18. Cuidar y supervisar aspectos de confidencialidad de la información contable.</li> <li>19. Difundir o socializar normas de interés y aplicación general en sus dependientes para el mejor desempeño de sus funciones.</li> <li>20. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>		
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
5.1	<table border="1"> <tr> <td>Formación Profesional</td> <td>Licenciatura en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas y/o Técnico Superior en Contabilidad con título en Provisión Nacional</td> </tr> </table>	Formación Profesional	Licenciatura en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas y/o Técnico Superior en Contabilidad con título en Provisión Nacional
Formación Profesional	Licenciatura en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas y/o Técnico Superior en Contabilidad con título en Provisión Nacional		
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
6.1	<table border="1"> <tr> <td>General</td> <td>Dos (2) años en Administración Públicas o en el ejercicio de la profesión</td> </tr> </table>	General	Dos (2) años en Administración Públicas o en el ejercicio de la profesión
General	Dos (2) años en Administración Públicas o en el ejercicio de la profesión		
6.2	<table border="1"> <tr> <td>Específica</td> <td>Un (1) año en cargos similares</td> </tr> </table>	Específica	Un (1) año en cargos similares
Específica	Un (1) año en cargos similares		

<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo eficiente de paquetes actuales gubernamentales.</li> <li>• Sistema de Contabilidad Integrada.</li> <li>• Principios, Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas.</li> <li>• Ley Financiera, directrices y Clasificadores presupuestarios y disposiciones legales en actual vigencia relativas al proceso contable gubernamental.</li> <li>• Manejo de los sistemas SINCON, SIGEP y SICOES.</li> <li>• Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Normativa municipal administrativa y tributaria.</li> <li>• Disposiciones legales internas.</li> <li>• Ley N° 777 Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Mantener relaciones de trabajo con sus áreas.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa y emprendedor.</li> </ul>

## Asistente de Contabilidad

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Área de Contabilidad
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Asistente de Contabilidad
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Responsable de Contabilidad
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Registrar de manera sistemática las operaciones en todo el proceso contable efectuado en la unidad de contabilidad, con la verificación de las cuentas contables ingresos egresos y la revisión de los comprobantes, además del archivo de toda documentación de la unidad contable, aplicando la normativa legal vigente.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en el registro de los comprobantes de contabilidad elaborados por Contabilidad, mediante el uso de Libro de Seguimientos de Comprobantes de Contabilidad para proporcionar información que sirva a la Dirección de Finanzas y la Unidad de Contabilidad.</li> <li>2. Apoyo en el registro de las operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales, documentos contables (comunicaciones internas, notas, informes y otros).</li> <li>3. Apoyo en el registro de las transacciones de gastos en el sistema en orden cronológico y cumpliendo los momentos contables del registro hasta el estado verificado, para la aprobación del Responsable de Contabilidad y firma del Director de Finanzas, en el documento generado.</li> <li>4. Apoyo en la elaboración de comprobantes, registros de regularización, ajustes y otros pertinentes de acuerdo a exigencia de las transacciones.</li> <li>5. Apoyo en la preparación de los documentos que servirán de soporte para los estados financieros.</li> <li>6. Apoyo en el control, seguimiento y remisión de los comprobantes de contabilidad a la Unidad de Tesorería y Crédito Público y a la unidad de Archivos de Contabilidad para su resguardo.</li> <li>7. Coadyuvar en la elaboración de estados financieros.</li> <li>8. Ordenar la documentación que respalda los comprobantes de contabilidad para su revisión, aprobación, firma, pago y posterior archivo.</li> <li>9. Coadyuvar en la implantación a las recomendaciones establecidas en los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.</li> <li>10. Realizar el pago de impuestos, de servicios básicos y otros concernientes al Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>11. Elaboración y envío de las declaraciones de la bancarización.</li> </ol>	

	<p>12. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.</p> <p>13. Cuidar y supervisar aspectos de confidencialidad de la información contable.</p> <p>14. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</p>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciatura en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas y/o Técnico Superior en Contabilidad con título en Provisión Nacional (no imprescindible)
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en Administración Públicas o en el ejercicio de la profesión
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Contabilidad Integrada.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> <li>• Manejo del SINCON, SIGEP y SICOES.</li> <li>• Estructura orgánica, disposiciones legales y normas inherentes a la institución.</li> <li>• Ley N° 777 Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).</li> <li>• Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Normativa municipal y administrativa.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>	

## Auxiliar de Contabilidad

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Área de Contabilidad
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Auxiliar de Contabilidad
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Responsable de Contabilidad
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Coadyuvar en el apoyo de todas las transacciones de índole presupuestaria, financiera y patrimonial y estos se ejecuten en forma oportuna, fidedigna y confiable.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar y recoger cheques autorizados por Dirección Financiera</li> <li>2. Entregar los cheques girados a los beneficiarios previa revisión de los documentos de respaldo conforme al tipo de pago.</li> <li>3. Controlar la correlatividad y el ordenamiento de todos los comprobantes de contabilidad tanto de ingresos y egresos por gestión, comprendida del 01 de enero al 31 de diciembre de cada periodo fiscal.</li> <li>4. Llevar el manejo de caja chica conforme a su reglamentación y elaborar la rendición de cuentas.</li> <li>5. Recepción y entrega de correspondencia dirigida a la Dirección Financiera y a la Unidad de Contabilidad.</li> <li>6. Preparar reportes, notas y demás documentación encargados por la unidad de Contabilidad</li> <li>7. Custodiar los archivos contables y otros bajo su dependencia, no dejando manipular a personal que no sea de la Unidad.</li> <li>8. Elaborar informes periódicamente y/o cada vez que lo requiera la autoridad superior</li> <li>9. Colaborar en la preparación de los estados financieros en los periodos definidos por disposiciones reglamentarias.</li> <li>10. Realizar el pago de impuestos, de servicios básicos y otros concernientes al Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>11. Apoyo en la elaboración y envío de las declaraciones de la bancarización.</li> <li>12. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.</li> <li>13. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>	

<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciatura en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas y/o Técnico Superior en Contabilidad con título en Provisión Nacional (no imprescindible)
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Un (1) año en cargos similares y/o en el ejercicio de la profesión
6.2	Específica	No aplica
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Contabilidad Integrada.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> <li>• Básico sobre el SINCON, SIGEP y SICOES.</li> <li>• Estructura orgánica, disposiciones legales y normas inherentes a la institución.</li> <li>• Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Normativa municipal y administrativa.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>	

## Responsable de Presupuestos

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección Financiera
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Responsable de Presupuestos
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Director Financiero
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguna
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Gestionar, administrar, planificar, organizar y controlar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de recursos financieros asignados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, recursos propios, donaciones, créditos y otros, en función al Programa Operativo Anual - POA del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar la correcta aplicación de procedimientos de acuerdo a disposiciones y normas legales en vigencia para el adecuado registro presupuestario.</li> <li>2. Efectuar y formular el presupuesto anual de ingresos y gastos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, en base a la técnica del presupuesto de programas, coordinando con la Unidad de Planificación.</li> <li>3. Preparar información gerencial sobre la ejecución de la programación presupuestaria para la toma de decisiones del Ejecutivo Municipal.</li> <li>4. Elaborar y controlar la ejecución presupuestaria de acuerdo a su formulación y requerimientos establecidos en el POA por las diferentes unidades.</li> <li>5. Revisar y aprobar las modificaciones presupuestarias y reformulados oportunamente en cumplimiento a determinaciones aprobadas por autoridades competentes.</li> <li>6. Elaborar y proponer normas, procedimientos y Reglamentos en el ámbito de sus competencias y elevar a su inmediato superior.</li> <li>7. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.</li> <li>8. Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos y su posterior compatibilización mediante el Órgano Rector.</li> <li>9. Evaluar periódicamente los resultados, mediante indicadores que reflejen la situación real de la ejecución presupuestaria.</li> <li>10. Realizar el seguimiento y control de las modificaciones presupuestarias remitidas al Concejo Municipal.</li> <li>11. Elaborar y remitir los Estados de Ejecución Presupuestaria trimestral y anual al Concejo Municipal.</li> </ol>	

12. Emitir los reportes de los Estados de Ejecución Presupuestaria a requerimiento de las instancias correspondientes.
13. Ejecutar el presupuesto de la Institución de acuerdo a directrices, clasificadores presupuestarios y normativa.
14. Coordinar con las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras, el proceso de programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto institucional, de acuerdo a normativa.
15. Aplicación del sistema de contabilidad integrada en el módulo presupuestario.
16. Orientar y absolver consultas sobre asignaciones presupuestarias a las unidades solicitantes y proponer mejoras en su ejecución.
17. Aplicar e interpretar correctamente los reglamentos y normas básicas del Sistema de Presupuestos y otros.
18. Preparar proyecciones presupuestarias para disponer de información oportuna, confiable para la toma de decisiones administrativas.
19. Revisar y aprobar certificaciones presupuestarias para sustentar los procesos de contratación de bienes, obras y servicios.
20. Realizar la programación de gastos mensuales de todas las fuentes de financiamiento.
21. Coordinar la programación operativa anual de las diferentes unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, estableciendo su asignación presupuestaria a fin de programar los recursos financieros correspondientes.
22. Informar sobre los incrementos al techo presupuestario de la Institución oportunamente, para la toma de decisiones de sus superiores.
23. Evaluar oportunamente la programación financiera de la ejecución del gasto corriente y de capital en coordinación con las áreas correspondientes.
24. Seguimiento y supervisión de la presentación de documentos de descargo a observaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna, inherentes al área.
25. Elaborar la Programación de Operaciones Anuales - POA y presupuesto de la unidad en función de las actividades propias establecidas para la gestión y sus dependientes, presentar a instancias superiores.
26. Solicitar la habilitación, des habilitación de su usuario y modificación de perfiles en el SIGEP y de sus dependientes cuando corresponda.
27. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
28. Difundir o socializar normas de interés y aplicación general a sus dependientes para el mejor desempeño de sus funciones.
29. Preservar y precautelar los bienes asignados a su cargo.
30. Cuidar y supervisar aspectos de confidencialidad de la información presupuestaria.
31. Cumplir otras funciones o tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.

<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciatura en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas y/o Técnico Superior en Contabilidad con título en Provisión Nacional
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en Administración Públicas o en el ejercicio de la profesión
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Contabilidad Integrada.</li> <li>• Principios, normas de contabilidad generalmente aceptadas.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, otros).</li> <li>• Ley Financiera, directrices y Clasificadores presupuestarios y disposiciones legales en actual vigencia relativas al proceso contable gubernamental.</li> <li>• Manejo de los sistemas SINCON, SIGEP y SICOES.</li> <li>• Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Normativa municipal administrativa y tributaria.</li> <li>• Básico sobre disposiciones legales internas.</li> <li>• Ley N° 777 Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa y emprendedor</li> </ul>	

## Responsable de Tesorería

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección Financiera
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Responsable de Tesorería
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Director Financiero
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Administrar el Sistema de Tesorería y Crédito Público, los recursos financieros monetarios, aplicando los principios de unicidad de caja e implementando políticas de pago, para cumplir las obligaciones de manera oportuna, así como: registrar, generar reportes, controlar el flujo de caja, conciliar las cuentas bancarias y la deuda pública municipal para la optimización y el buen uso de los recursos, custodia de valores y títulos.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y generar el flujo de efectivo del movimiento financiero mensual y presentar ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en los plazos establecidos.</li> <li>2. Administrar, priorizar y evaluar las obligaciones, deuda flotante, crédito a corto y largo plazo y la programación de sus correspondientes compromisos de pago de capital, intereses y comisiones, de acuerdo a la disponibilidad de recursos</li> <li>3. Controlar el proceso de cheques emitidos, entregados y anulados, bajo su custodio, efectuar el seguimiento a los recursos municipales asignando a la cuenta bancaria, número de cheque conforme al control de chequeras y saldos bancarios.</li> <li>4. Coordinar con presupuesto y contabilidad en la identificación de las causas de las inconsistencias generadas en el sistema SIGEP.</li> <li>5. Realizar las conciliaciones bancarias y cierres, en forma diaria, mensual y anual de las cuentas corrientes fiscales y la cuenta única municipal, verificando toda la documentación elaborada.</li> <li>6. Aplicar los procedimientos adecuados para el manejo económico y financiero institucional, basados en disposiciones legales.</li> <li>7. Solicitar la capacidad de endeudamiento y registro de inicio de operaciones de crédito público – RIOCP cumpliendo los requisitos para procesos de contratación de la deuda pública interna y externa.</li> <li>8. Supervisar, ejecutar y controlar el flujo de ingresos, crédito público y plan de pagos, en función a la programación de operaciones y asignación presupuestaria aprobados.</li> </ol>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Mantener contacto con las instituciones financieras con respecto a la operación que ejecuta el Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua.</li> <li>10. Evaluar en forma sistemática la relación diaria de los fondos a ser aplicados conforme al cronograma de pagos aprobados por la instancia superior.</li> <li>11. Supervisar y controlar en forma permanente las funciones desarrolladas en la unidad y el manejo de la documentación sustentatoria del ingreso y el egreso del flujo de efectivo.</li> <li>12. Mantener el registro de los saldos adeudados y del servicio de la deuda conciliados con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Banco Central de Bolivia y con las instituciones acreedoras.</li> <li>13. Generación de información estadística de la deuda para instancias ejecutivas.</li> <li>14. Realizar el cálculo de indicadores de la deuda pública de acuerdo a normativa.</li> <li>15. Efectuar proyecciones de tasa de interés, tipos de cambios y otros factores financieros que indican en el servicio de la deuda pública presupuestado.</li> <li>16. Elevar informes a la instancia superior y a requerimiento de esta, sobre el flujo de efectivo diario y los pagos a ser ejecutados.</li> <li>17. Cobrar los cheques del banco y proceder a la cancelación de sueldos y otros conceptos al personal que trabaja en la Institución, conforme a planillas aprobadas por la Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos y presentar los descargos oportunamente.</li> <li>18. Efectuar el cierre de caja y bancos a la conclusión de la gestión.</li> <li>19. Aprobar e imprimir cheques para el pago de las diversas obligaciones de la Institución, de acuerdo a la documentación sustentatoria y de acuerdo a programación de pagos.</li> <li>20. Efectuar trámites ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Banco Delegado para la apertura y cierre de cuentas bancarias fiscales.</li> <li>21. Tramitar el registro de firmas autorizadas de las autoridades designadas ante la entidad bancaria que corresponda.</li> <li>22. Efectuar apertura y cierre de libretas de la Cuenta Única Municipal.</li> <li>23. Efectuar seguimiento, supervisión y control adecuado de los recursos para la optimización, buen uso de los recursos para tener saldos correctos y oportunos.</li> <li>24. Custodiar títulos valores monetarios (Cheques Fiscales), supervisar la vigencia de las diferentes garantías; boletas bancarias, pólizas, garantía a primer requerimiento y otros títulos valores remitidos a tesorería por concepto de obras, servicios, bienes y otros en coordinación con la Dirección de contrataciones, supervisores de obras y diferentes unidades solicitantes.</li> <li>25. Elaborar el POA y presupuesto de la unidad en función de las actividades propias establecidas para la gestión y sus dependientes, presentar a instancias superiores.</li> <li>26. Cumplir otras funciones asignadas por su inmediato superior o autoridad competente</li> </ol>
--	---

<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciatura en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas y/o Técnico Superior en Contabilidad con título en Provisión Nacional
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en Administración Públicas o en el ejercicio de la profesión
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetes gubernamentales actuales.</li> <li>• Ley N° 777 Sistema de Planificación Integral del Estado SPIE.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> <li>• Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Normativa municipal, administrativa y disposiciones tributarias.</li> <li>• Disposiciones legales internas.</li> <li>• Normativa municipal y administrativa y la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>	

**Unidad de Activos Fijos**  
**Responsable de Activos Fijos**

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Activos Fijos
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Responsable de Activos Fijos
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Secretaria Municipal de Administración y Finanzas
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	- Auxiliar de Activos Fijos 1 y 2
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Administrar las actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro, conservación, uso, control físico, valorado y otros de los activos fijos de propiedad Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua y los que estén a su cargo o custodia, mediante la aplicación de medidas que racionalicen la distribución en función de las necesidades de las diferentes dependencias administrativas dando cumplimiento a la normativa vigente.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir y proponer políticas de administración y disposición de bienes muebles e inmuebles municipales a fin de velar por su uso adecuado.</li> <li>2. Definir políticas para la implantación de medidas de salvaguarda y la contratación de seguros para los activos fijos muebles e inmuebles.</li> <li>3. Aplicar procedimientos específicos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, preservando su vida útil y funcionalidad bajo normas de seguridad establecida.</li> <li>4. Supervisar la actualización y remitir información sobre los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, al servicio nacional de patrimonio del estado (SENAPE) de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.</li> <li>5. Gestionar el avaluó y revaluó de los activos fijos muebles e inmuebles de acuerdo a normativa vigente para luego ser incorporados en los Estados Financieros.</li> <li>6. Supervisar la recepción de bienes muebles e inmuebles para su incorporación al inventario del activo fijo.</li> <li>7. Ejecutar los procesos de disposición definitiva de bienes muebles, registrar todo movimiento de activos fijos en el Sistema Informático SIAF.</li> <li>8. Implementar el sistema de control interno de muebles e inmuebles acorde a disposiciones legales vigentes.</li> </ol>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Programar las operaciones para asegurar su desarrollo coadyuve a la obtención de los objetivos de gestión del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>10. Controlar la actualización del Sistema Informático de Administración de Activos Fijos, revisando que los registros utilizados sean los adecuados para su procesamiento.</li> <li>11. Supervisar la recepción de bienes muebles e inmuebles para su incorporación al inventario de Activo Fijo debidamente respaldada por los documentos de asignación, préstamo de uso, alquiler, arrendamiento, comodato y otros.</li> <li>12. Verificar y evaluar informes de las diferentes unidades sobre requerimientos de bienes y solicitudes de mantenimiento cuando corresponda.</li> <li>13. Informar sobre la existencia o estado de los bienes previa adquisición.</li> <li>14. Supervisar la codificación de los bienes para organizar las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control de los bienes de uso.</li> <li>15. Aprobar la asignación, devolución, transferencia de activos fijos de manera formal, a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, asignando responsabilidad sobre su debido uso, custodia y mantenimiento.</li> <li>16. Exigir el cumplimiento de las responsabilidades asumidas por todos los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, respecto al uso, custodia, preservación y demanda de los servicios de mantenimiento de los bienes que les fueron asignados.</li> <li>17. Realizar el seguimiento y control sobre el saneamiento de bienes inmuebles, en coordinación con asesoría legal.</li> <li>18. Revisar y presentar informes, detalles y cuadros de incorporación, actualización y depreciación de activos fijos, muebles e inmuebles en forma periódica, anual para la incorporación en los Estados Financieros y a requerimiento de su inmediato superior.</li> <li>19. Informar y gestionar ante el seguro la recuperación de activos por las pérdidas, robos, hurto, accidentes y otros para proceder de acuerdo a normas legales internas.</li> <li>20. Controlar el manejo de bienes muebles e inmuebles (propios y los que se encuentren bajo su custodia), desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información.</li> <li>21. Efectuar seguimiento y supervisión hasta la presentación de documentación de descargos a observaciones efectuadas por Auditoría Interna y Contraloría General del Estado, inherente al área.</li> <li>22. Responsable de la documentación que respalda su propiedad o tenencia por adquisición, donación u otros.</li> <li>23. Gestionar la disposición definitiva y baja de acuerdo al subsistema de disposición de bienes.</li> <li>24. Supervisar el inventario y recuentos planificados y sorpresivos.</li> <li>25. Coordinar con las unidades afines a la actividad (Secretaría Municipal de Infraestructura y servicios, de planificación y Desarrollo Territorial, Unidad</li> </ol>
--	---

	<p>de educación, salud, sistemas, transportes y otros), para el mantenimiento, adquisiciones y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles.</p> <p>26. Realizar seguimiento a la incorporación de construcciones en proceso a activo fijo en coordinación con la Secretaría Municipal de Infraestructura y servicios, en forma periódica, e emitir informe oportunamente a la unidad de contabilidad para el registro correspondiente.</p> <p>27. Solicitar la asignación y/o baja de sus usuarios en el sistema contable y de sus dependientes cuando corresponda.</p> <p>28. Asignar y/o dar de baja usuarios en el sistema de activos fijos.</p> <p>29. Controlar el adecuado archivo de los documentos generados por la unidad.</p> <p>30. Elaborar y proponer normas, procedimientos y Reglamentos en el ámbito de sus competencias y elevar a su inmediato superior.</p> <p>31. Elaborar y actualizar procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.</p> <p>32. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.</p> <p>33. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</p>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciado en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, Técnico Superior en Contabilidad con título en provisión nacional.
6.	EXPERIENCIA LABORAL	
6.1	General	Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetes gubernamentales actuales.</li> <li>• Ley N°. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Disposiciones legales internas.</li> <li>• Principios, normas de contabilidad generalmente aceptada y Sistema de Contabilidad Integrada.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> <li>• Manejo del sistema informático como el SINCON, SIGEP WEB, VSIAF, DEJURBE.</li> <li>• Ley N°.1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Decreto Supremo 0181.</li> <li>• Normativa municipal y administrativa y la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> </ul>	

<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"><li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li><li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li><li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li><li>* Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación y emprendedor.</li></ul>

## Auxiliar de Activos Fijos

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Activos Fijos
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Auxiliar de Activos Fijos
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Responsable Unidad de Activos Fijos
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Registrar los ingresos, asignaciones y devoluciones; custodiar, controlar, salvaguardar y supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo; permanentemente los activos fijos del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua según normativa vigente.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la recepción de activos fijos, verificando que los mismos cumplan las condiciones estipuladas en los contratos, órdenes de compra, convenios y cotizaciones realizadas y autorizadas por servidores públicos responsables.</li> <li>2. Verificar, registrar, controlar la entrega formal de activos fijos, asignando y responsabilizando de su custodia al servidor público receptor.</li> <li>3. Realizar la transferencia de activos fijos entre unidades administrativas y/o servidores públicos, según requerimiento de los servidores públicos previa autorización.</li> <li>4. Velar por la salvaguarda de activos fijos y la correcta utilización de los mismos, informando cualquier uso irregular o en beneficio particular de servidores públicos o terceros.</li> <li>5. Llevar el control de asignaciones y devoluciones de activos fijos a servidores públicos, según información remitida por Recursos Humanos.</li> <li>6. Coordinar con las unidades administrativas del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua, los aspectos inherentes a la asignación e inventariación de activos fijos.</li> <li>7. Mantener en forma ordenada y actualizada los kardex individuales de asignación de Vehículos y maquinaria pesada móvil.</li> <li>8. Mantener actualizado el Sistema Informático de Administración de Activos Fijos, mediante los registros adecuados utilizados en su procesamiento.</li> <li>9. Apoyo en la revisión de los cálculos de actualización y depreciación de activos fijos de forma periódica, mensual, anual y a requerimiento de su</li> </ol>	

	<p>inmediato superior y realizar los ajustes que corresponda en caso de ser necesario.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Apoyo en inspecciones sobre el estado y conservación de los bienes muebles e inmuebles y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo con las instancias competentes.</li> <li>11. Efectuar la codificación y etiquetado de todos los activos fijos de propiedad de la institución, con la documentación pertinente para su posterior asignación, la cual permite la fácil identificación, ubicación y destino del bien.</li> <li>12. Informar sobre activos fijos en situación de baja de bienes que no estén siendo utilizados en las unidades administrativas, cumpliendo con disposiciones legales en actual vigencia.</li> <li>13. Aplicación las normas y procedimientos establecidas para depreciación, actualización, valoración, baja, incorporación y presentación de los activos fijos.</li> <li>14. Controlar que los bienes no salgan de la institución sin la respectiva autorización competente.</li> <li>15. Realizar medidas de salvaguarda de acuerdo a la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).</li> <li>16. Realizar los informes de verificación para el mantenimiento de muebles e inmuebles de las unidades administrativas.</li> <li>17. Implementar procedimientos inherentes a la administración de Activos Fijos.</li> <li>18. Apoyo en la actualización y transcripción en el sistema otorgado por DEJURBE la declaración de bienes municipales para su entrega en el plazo establecido a SENAPE.</li> <li>19. Mantener en forma ordenada y actualizada los archivos correspondientes de asignación y devolución de activos fijos a servidores públicos.</li> <li>20. Realizar la incorporación de construcciones en proceso a Activo Fijo en coordinación con la instancia pertinente y servicios en forma periódica, e emitir informe oportunamente a la unidad de contabilidad para el registro correspondiente.</li> <li>21. Cuidar y supervisar aspectos de confidencialidad de la información.</li> <li>22. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción</li> <li>23. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas. C</li> <li>24. Cumplir otras funciones asignadas por el inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>		
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
5.1	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="280 1767 687 1924">Formación Profesional</td> <td data-bbox="687 1767 1370 1924">Licenciado en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, Técnico Superior en Contabilidad con título en provisión nacional (no imprescindible)</td> </tr> </table>	Formación Profesional	Licenciado en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, Técnico Superior en Contabilidad con título en provisión nacional (no imprescindible)
Formación Profesional	Licenciado en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, Técnico Superior en Contabilidad con título en provisión nacional (no imprescindible)		

<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Especifica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetes gubernamentales actuales.</li> <li>• Ley N°. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Disposiciones legales internas.</li> <li>• Principios, normas de contabilidad generalmente aceptada y Sistema de Contabilidad Integrada.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> <li>• Manejo del sistema informático como el SINCON, SIGEP WEB, VSIAF, DEJURBE.</li> <li>• Ley N°.1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Decreto Supremo 0181.</li> <li>• Normativa municipal y administrativa y la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación y emprendedor.</li> </ul>	

**Unidad de Contrataciones**  
**Responsable Unidad de Contrataciones**

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Contrataciones
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Responsable Unidad de Contrataciones
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Secretario Municipal de Administración y Finanzas
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado Compras menores</li> <li>- Encargado de Procesos de Contratación de la SMDH</li> <li>- Encargado de Procesos de Contratación de la SMAF y SMT</li> </ul>
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Planificar, organizar y controlar la recepción, trámites y desarrollo de los procesos de contratación en todas sus modalidades requeridas y de conformidad a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios y sus Reglamentos Específicos Vigentes y normas conexas, llenado del formulario del sistema de contrataciones, preparación y coordinación con las instancias técnico-operativas para su inserción en el PAC municipal verificando se cumpla con la normativa vigente.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y gestionar la elaboración y consolidación del programa anual de contrataciones (PAC) para su publicación, en base a la información proporcionada por las unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>2. Coordinar la custodia la información relacionada con los procesos de contratación del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>3. Revisar los Términos de referencia y/o Especificaciones Técnicas previo a la publicación de los Documentos Base de Contrataciones (DBC).</li> <li>4. Remitir antecedentes de los procesos de contratación a la unidad Legal para la revisión de documentos legales, elaboración de informes, resoluciones y contratos.</li> <li>5. Instruir la remisión de las copias de carpetas de procesos de contratación debidamente foliados a las unidades correspondientes para su ejecución.</li> <li>6. Supervisar el registro, reporte y remisión de los procesos de contrataciones a la Contraloría General del Estado y al Sistema de contrataciones estatales SICOES, conforme a disposiciones vigentes.</li> <li>7. Realizar el registro, reporte y remisión de los procesos de contrataciones a la Contraloría General del Estado y al Sistema de contrataciones</li> </ol>	

	<p>estatales SICOES, conforme a disposiciones vigentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Presentar informes a requerimiento de sus superiores y a requerimiento del Concejo Municipal, relacionados a su campo de acción.</li> <li>9. Cumplir las recomendaciones establecidas en los informes emitidos por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.</li> <li>10. Preservar los bienes asignados a su puesto para el cumplimiento de sus funciones específicas.</li> <li>11. Instruir la asignación de usuarios del SICOES.</li> <li>12. Coordinar la actualización el RE-SABS y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización.</li> <li>13. Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.</li> <li>14. Instruir la conformación y archivo del expediente de cada uno de los procesos de contratación.</li> <li>15. Aprobar el reporte de inexistencia de Precios.</li> <li>16. 16 Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.</li> <li>17. Supervisar el registro adecuado y oportuno de los formularios en el sistema de contrataciones estatales –SICOES.</li> <li>18. Elaborar y proponer normas, procedimientos y Reglamentos en el ámbito de sus competencias y elevar a su inmediato superior.</li> <li>19. Difundir y socializar cualquier normativa de aplicación general por parte de los servidores, sea interno o externa para el cumplimiento de sus funciones de manera oportuna.</li> <li>20. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciatura Ciencias Economías, Financieras y Administrativas, y/o Técnico Superior en Contabilidad con título en Provisión Nacional (no imprescindible)
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en Administración Públicas o en el ejercicio de la profesión
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley No. 1178 y sus Decretos Reglamentarios.</li> <li>• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) vigente.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de SICOES.</li> <li>• Normativa municipal y administrativa.</li> <li>• Procesos de contratación, disposiciones legales, normas y reglamentos internos aplicados en la Institución.</li> <li>• Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, practica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Persona con capacidad de organizar, planificar y coordinar.</li> </ul>

## Encargado de Compras Menores

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Contrataciones
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Encargado de Compras Menores
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Responsable de Contrataciones
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Superior
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Planificar, organizar la recepción de trámites y desarrollo de procesos de contratación en la modalidad de contratación menor, labor que debe realizarse con eficiencia, responsabilidad, transparencia y honestidad, en conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar las tareas en el proceso de contratación de compras menores, para el funcionamiento.</li> <li>2. Elaborar los cuadros de especificaciones técnicas, órdenes de compra de servicios y obras.</li> <li>3. Elaborar y actualizar conforme reglamento específico la base de datos de proveedores para la contratación de bienes, obras y servicios menores.</li> <li>4. Revisar las solicitudes de materiales, la documentación técnica y respaldo de los procesos de contratación menores, coordinar con la unidad de almacenes el registro de los insumos, materiales que se ingresan a dicha unidad.</li> <li>5. Coadyuvar con la elaboración del Programa de Operaciones Anual y los requerimientos presupuestarios de la Unidad.</li> <li>6. Mantener actualizado un registro de proveedores, registro de precios referenciales de mercado, con el objeto de orientar el proceso de adquisición más conveniente.</li> <li>7. Cumplir con la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Específico vigente en las contrataciones menores.</li> <li>8. Realizar el control y registro sistematizado y cronológico de todos los procesos en la modalidad de contratación menor.</li> <li>9. Coordinar actividades con otras Unidades referentes a su campo de acción.</li> <li>10. Precautelar los bienes y documentos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>11. Efectuar la asignación y control de vales de combustible.</li> </ol>	

	12. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciatura Ciencias Economías, Financieras y Administrativas, y/o Técnico Superior en Contabilidad con título en Provisión Nacional (no imprescindible)
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en Administración Públicas o en el ejercicio de la profesión
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposiciones legales municipales, administrativas e internas vigentes.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> <li>• Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus Reglamentos Específicos.</li> <li>• Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Manejo de SICOES.</li> <li>• PTDI Municipal.</li> <li>• Plan del Gobierno Electrónico</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Responsable, con capacidad de organización, planificación y coordinación.</li> </ul>	

## Encargado procesos de contrataciones

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Contrataciones
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Encargado procesos de contrataciones de la SMDH
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Responsable de contrataciones
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Planificar, organizar y controlar la recepción, trámites y desarrollo de los procesos de contratación en todas sus modalidades requeridas y de conformidad a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios y sus Reglamentos Específicos Vigentes y normas conexas.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y gestionar la elaboración y consolidación del programa anual de contrataciones (PAC) para su publicación.</li> <li>2. Revisar los TDRs y/o Especificaciones Técnicas previo a la publicación de los Documentos Base de Contrataciones (DBC).</li> <li>3. Remitir antecedentes de los procesos de contratación a la unidad Legal para la revisión de documentos legales, elaboración de informes, resoluciones y contratos.</li> <li>4. Realizar la elaboración y actualización de procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.</li> <li>5. Realizar el registro al Sistema de contrataciones estatales SICOES y el reporte, remisión a la Jefatura de Contrataciones los contratos de los procesos de contratación para su posterior envío a la Contraloría General del Estado, conforme a disposiciones vigentes.</li> <li>6. Elaborar y presentar el Programa de Operaciones Anual y los requerimientos presupuestarios de su Unidad.</li> <li>7. Preservar los bienes asignados a su puesto para el cumplimiento de sus funciones específicas.</li> <li>8. Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.</li> <li>9. Apoyo en la supervisar el registro adecuado y oportuno de los formularios en el sistema de contrataciones estatales –SICOES.</li> <li>10. Elaborar y proponer normas, procedimientos y Reglamentos en el ámbito de sus competencias y elevar a su inmediato superior.</li> <li>11. Difundir y socializar cualquier normativa de aplicación general por parte de los servidores, sea interno o externa para el cumplimiento de sus funciones de manera oportuna.</li> </ol>	

	12. Cumplir con otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciado en Ciencias Económicas, Financieras, Administración de Empresas, Contaduría e Ingeniería, Técnicos Superiores y ramas afines.
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposiciones legales vigentes.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> <li>• Manual de Manejo de SICOES.</li> <li>• Administración, Presupuestos, Contabilidad, Control Gubernamental y otros.</li> <li>• Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) vigente.</li> <li>• Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Normativa municipal y administrativa.</li> <li>• Ley N° 475 de "Prestaciones de Servicios de Salud Integral.</li> <li>• Plan del Gobierno Electrónico.</li> <li>• D.S 0181 y normas conexas.</li> <li>• Ley N° 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación. de Fortunas Macelo Quiroga Santa Cruz.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación y mando.</li> </ul>	

## Encargado procesos de contrataciones

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Contrataciones
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Encargado procesos de contrataciones de la SMAF y SMT
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Responsable de contrataciones
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Planificar, organizar y controlar la recepción, trámites y desarrollo de los procesos de contratación en todas sus modalidades requeridas y de conformidad a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios y sus Reglamentos Específicos Vigentes y normas conexas.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y gestionar la elaboración y consolidación del programa anual de contrataciones (PAC) para su publicación.</li> <li>2. Revisar los TDRs y/o Especificaciones Técnicas previo a la publicación de los Documentos Base de Contrataciones (DBC).</li> <li>3. Remitir antecedentes de los procesos de contratación a la unidad Legal para la revisión de documentos legales, elaboración de informes, resoluciones y contratos.</li> <li>4. Realizar la elaboración y actualización de procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.</li> <li>5. Realizar el registro al Sistema de contrataciones estatales SICOES y el reporte, remisión a la Jefatura de Contrataciones los contratos de los procesos de contratación para su posterior envío a la Contraloría General del Estado, conforme a disposiciones vigentes.</li> <li>6. Elaborar y presentar el Programa de Operaciones Anual y los requerimientos presupuestarios de su Unidad.</li> <li>7. Preservar los bienes asignados a su puesto para el cumplimiento de sus funciones específicas.</li> <li>8. Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.</li> <li>9. Apoyo en la supervisar el registro adecuado y oportuno de los formularios en el sistema de contrataciones estatales –SICOES.</li> <li>10. Elaborar y proponer normas, procedimientos y Reglamentos en el ámbito de sus competencias y elevar a su inmediato superior.</li> <li>11. Difundir y socializar cualquier normativa de aplicación general por parte de los servidores, sea interno o externa para el cumplimiento de sus</li> </ol>	

	funciones de manera oportuna. 12. Cumplir con otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciado en Ciencias Económicas, Financieras, Administración de Empresas, Contaduría e Ingeniería, Técnicos Superiores y ramas afines.
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposiciones legales vigentes.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> <li>• Manual de Manejo de SICOES.</li> <li>• Administración, Presupuestos, Contabilidad, Control Gubernamental y otros.</li> <li>• Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) vigente.</li> <li>• Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Normativa municipal y administrativa.</li> <li>• Ley N° 475 de "Prestaciones de Servicios de Salud Integral.</li> <li>• Plan del Gobierno Electrónico.</li> <li>• D.S 0181 y normas conexas.</li> <li>• Ley N° 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación. de Fortunas Macelo Quiroga Santa Cruz.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación y mando.</li> </ul>	

**Unidad de Almacenes**  
**Responsable de Almacenes**

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Almacenes
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Responsable de Almacenes
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Secretario Municipal de Administración y Finanzas
23	Cargo (s) bajo su dependencia	- Auxiliar de Almacenes
24	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Administrar el flujo de materiales, suministros de consumo y otros, cumpliendo los procedimientos relativos al ingreso, almacenamiento, medidas de salvaguarda, distribución, registro y control.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el control, recepción, clasificación, ubicación, conservación y salvaguarda de los bienes de consumo adquiridos y almacenados.</li> <li>2. Controlar y verificar la entrega de material de escritorio, limpieza, carburantes, lubricantes y otros insumos de acuerdo a requerimientos de las Unidades autorizadas.</li> <li>3. Verificar los registros de ingreso y salida de bienes y materiales de consumo en los kardex de almacén oportunamente.</li> <li>4. Controlar en forma mensual el movimiento de las existencias de saldos tanto mínimos como máximos de almacén a su cargo.</li> <li>5. Establecer controles internos adecuados de los bienes existentes en el almacén a su cargo.</li> <li>6. Clasificar los bienes e insumos de consumo, para facilitar su identificación, control y manejo dentro del almacén respectivo.</li> <li>7. Mantener actualizados los Kardex de existencias en formato físico y en el sistema informático de almacenes.</li> <li>8. Registrar oportunamente en base a la codificación e inventariación los bienes, materiales, suministros y otros de consumo en los kardex, con la documentación pertinente para su posterior entrega.</li> <li>9. Mantener actualizado los registros, utilizados en su procesamiento de los ingresos y salidas de material con la documentación correspondiente.</li> <li>10. Elaborar los comprobantes de ingreso y salida de materiales, suministros y otros de consumo según las órdenes de compra o contrato y formulario de pedido de materiales.</li> <li>11. Entregar material de consumo de acuerdo a requerimiento debidamente firmada y autorizada.</li> </ol>	

	<p>12. Preparar la documentación para su archivo correspondiente bajo la supervisión y seguimiento de su inmediato superior.</p> <p>13. Realizar levantamiento del inventario físico y valorado en forma periódica y a requerimiento de su inmediato superior.</p> <p>14. Custodiar los materiales, útiles de oficina y otros recepcionados en almacenes.</p> <p>15. Verificar la recepción y entrega de materiales de almacenes.</p> <p>16. Informar mediante nota a su inmediato superior sobre los ítems con stock máximos y mínimos.</p> <p>17. Establecer controles internos adecuados de los bienes que ingresan al almacén.</p> <p>18. Elaborar y actualizar procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.</p> <p>19. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.</p> <p>20. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.</p> <p>21. Cuidar y supervisar aspectos de confidencialidad de la información contable.</p> <p>22. Cumplir otras funciones asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</p>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciado en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, Técnico Superior en Contabilidad con título en provisión nacional.
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo eficiente de paquetes actuales gubernamentales.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> <li>• Norma Básica de Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus reglamentos Específicos.</li> <li>• Manejo de los sistemas de SINCON, SIGEP y V-SIAF u otros relacionados al área.</li> <li>• Estructura orgánica, disposiciones legales y normas inherentes a la institución.</li> <li>• Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> </ul>

<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"><li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li><li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li><li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li><li>* Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa y emprendedor</li></ul>

## Auxiliar de Almacenes

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Almacenes
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Auxiliar de Almacenes
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Responsable de Almacenes
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Custodiar los materiales de consumo y otros en almacenes, realizar el respectivo registro en el sistema de almacenes de ingresos y salidas. Optimizar la disponibilidad de bienes y materiales de consumo, realizando controles permanentes de las operaciones en el kardex físico valorado.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar oportunamente en base a la codificación e inventariación los bienes, materiales, suministros y otros de consumo, con la documentación pertinente para su posterior entrega.</li> <li>2. Mantener actualizado el Kardex de Almacenes aplicando los registros utilizados en su procesamiento de los ingresos y salidas de material con la documentación correspondiente.</li> <li>3. Elaborar los comprobantes de ingreso y salida de materiales, suministros y otros de consumo según las órdenes de compra o contrato y formulario de pedido de materiales.</li> <li>4. Entregar material de consumo de acuerdo a requerimiento debidamente firmada y autorizada.</li> <li>5. Reportar informes sobre las existencias de materiales, suministros, bienes y otros del Almacén a su cargo, a requerimiento de inmediato superior.</li> <li>6. Preparar la documentación para su archivo correspondiente bajo la supervisión y seguimiento de su inmediato superior.</li> <li>7. Realizar levantamiento del inventario físico y valorado en forma periódica y a requerimiento de su inmediato superior.</li> <li>8. Custodiar los materiales, útiles de oficina y otros recepcionados en almacenes.</li> <li>9. Verificar la recepción y entrega de materiales de almacenes.</li> <li>10. Establecer controles internos adecuados de los bienes que ingresan al almacén, revisar, analizar y verificar todos los pedidos y salidas de almacén, ordenes de trabajo y otros, estén llenado de acuerdo a procedimientos institucionales.</li> <li>11. Elaborar y actualizar procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.</li> </ol>	

	<p>12. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles, coordinar con el área contable el registro del inventario físico valorado existente.</p> <p>13. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.</p> <p>14. Cuidar y supervisar aspectos de confidencialidad de la información contable.</p> <p>15. Preservar y precautelar los bienes asignados a su cargo.</p> <p>16. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</p>		
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
5.1	<table border="1"> <tr> <td>Formación Profesional</td> <td>Licenciado en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, Técnico Superior en Contabilidad con título en provisión nacional.</td> </tr> </table>	Formación Profesional	Licenciado en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, Técnico Superior en Contabilidad con título en provisión nacional.
Formación Profesional	Licenciado en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, Técnico Superior en Contabilidad con título en provisión nacional.		
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
6.1	<table border="1"> <tr> <td>General</td> <td>Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.</td> </tr> </table>	General	Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
General	Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.		
6.2	<table border="1"> <tr> <td>Específica</td> <td>Un (1) año en cargos similares</td> </tr> </table>	Específica	Un (1) año en cargos similares
Específica	Un (1) año en cargos similares		
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>		
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo eficiente de paquetes actuales gubernamentales.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> <li>• Norma Básica de Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus reglamentos Específicos.</li> <li>• Manejo de los sistemas de SINCON, SIGEP y V-SIAM u otros relacionados al área.</li> <li>• Estructura orgánica, disposiciones legales y normas inherentes a la institución.</li> <li>• Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> </ul>		
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>		
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Mantener relaciones de trabajo con las unidades.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa y emprendedor</li> </ul>		

**Unidad de Sistemas e Informática**  
**Responsable de Sistemas e Informática**

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Sistemas e Informática
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Responsable de Sistemas e Informática
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Secretaría Municipal de Administración y Finanzas
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Planificar, diseñar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar, controlar, asesorar y realizar el seguimiento y la implementación de nuevas herramientas tecnológicas y control de las plataformas, infraestructura y herramientas tecnológicas dentro del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua. Promover la constante innovación tecnológica para garantizar la mejora continua y modernización de los servicios y la simplificación de trámites en procura de brindar servicios con calidad y eficacia, sustentados en principios de transparencia e inclusión ciudadana.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, programar, diseñar, organizar, dirigir y supervisar la conducción integral del área de computación e informática, seguimiento y asesoramiento en la implantación de sistemas computacionales en las diferentes dependencias de la Institución.</li> <li>2. Administrar y tomar medidas de seguridad informáticas para salvaguardar la información del centro de datos informáticos (data center) y la red de datos en general.</li> <li>3. Diseñar y desarrollar sistemas computacionales adecuados a las necesidades institucionales acordes al avance tecnológico a requerimiento de instancia superior o lo programado en la gestión.</li> <li>4. Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>5. Supervisar y evaluar los nuevos sistemas computacionales propuestos y desarrollados por la Unidad en su conjunto.</li> <li>6. Evaluar y proponer las mejoras y reformas a ser introducidas en los sistemas computacionales en actual funcionamiento en las diferentes unidades y áreas de la Institución.</li> <li>7. Asesorar y aprobar la adquisición de nuevos equipos de sistemas que ajusten a los avances tecnológicos y necesidades.</li> <li>8. Proporcionar soporte técnico en cuanto al hardware y software de base para los equipos de computación a los usuarios del municipio.</li> </ol>	

	<p>9. Efectuar el relevamiento técnico de los equipos computacionales para determinar altas y bajas y Reposiciones.</p> <p>10. Efectuar copias de seguridad de los sistemas informáticos administrados de manera directa por el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</p> <p>11. Resguardar la información proporcionada en medio magnético, en coordinación con las diferentes dependencias de la institución, verificar periódicamente los sistemas ya existentes, en diferentes dependencias de la Municipalidad y prevenir la presencia de virus y alertas del sistema.</p> <p>12. Controlar y supervisar el correcto uso y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, conforme a cronograma pre establecido.</p> <p>13. Administrar y supervisar las conexiones a internet, intranet y telecomunicaciones.</p> <p>14. Preservar los bienes asignados para su cumplimiento de sus funciones específicas.</p> <p>15. Seguimiento y supervisión de la estructuración de la página web y su funcionamiento.</p> <p>16. Diseñar, participar en la elaboración de proyectos relacionados con circuitos de video de vigilancia, proporcionar copias de las grabaciones de las cámaras de seguridad previa autorización de su inmediato superior.</p> <p>17. Coordinar el desarrollo, implantación, administración, configuraciones de seguridad y mejora continua de la infraestructura de red de datos y comunicaciones que garanticen la conectividad y el funcionamiento continuo y seguro de los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</p> <p>18. Coordinar las tareas necesarias para garantizar la interoperabilidad e intercambio de información en línea con entidades externas al Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</p> <p>19. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</p>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciatura en Ingeniería de Sistemas e Informática, y/o Técnico Superior en Sistemas con título en Provisión Nacional
6.	EXPERIENCIA LABORAL	
6.1	General	Dos (2) años en Administración Públicas o en el ejercicio de la profesión
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de proyectos, investigación y fomento tecnológico.</li> <li>• Cableado estructurado, fibra óptica y redes inalámbricas.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Servidores Plataformas, LINUX, Windows Server 2003, Windows Server 2008.</li> <li>• Base de Datos SQL Server, MySQL, PostgreSQL.</li> <li>• Configuración de Antivirus corporativo.</li> <li>• Telefonía, configuración de centrales telefónicas.</li> <li>• Diferentes lenguajes de programación.</li> <li>• Área de sistemas informáticos.</li> <li>• Ley de Telecomunicaciones.</li> <li>• Decreto Supremo 3251 plan de implementación de Gobierno Electrónico, Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos.</li> <li>• Ley N° 1080 de Ciudadanía Digital</li> <li>• Decreto Supremo 3525 y lineamientos</li> <li>• Desarrollo, uso de programas y sistemas operativos basados en Software libre.</li> <li>• Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Persona responsable con capacidad de organización, planificación y coordinación.</li> </ul>

**Unidad de Recursos Humanos**  
**Responsable Unidad Recursos Humanos**

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Recursos Humanos
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Responsable Unidad Recursos Humanos
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Secretario Municipal de Administración y Finanzas
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de Planillas y Asistencia</li> <li>- Encargado de Cementerio General</li> <li>- Encargado Servicio de Limpieza</li> <li>- Encargado Centro Faeno Municipal</li> <li>- Sereno Central</li> <li>- Sereno Conserje central</li> <li>- Sereno Garaje</li> <li>- Sereno Mercado Central</li> <li>- Sereno Centro Faeneo Central</li> </ul>
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	<p>Aplicar las normas del Sistema de Administración de Personal, tanto generales como específicas, teniendo una óptima fuerza laboral capaz, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales, mediante la aplicación de políticas, procedimientos y normativas que estén orientadas al reclutamiento, selección, admisión, capacitación, evaluación y otros relacionados al manejo de personal en el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, a fin de contar con recursos humanos idóneos, probos y con un desempeño profesional eficiente en servicio a la colectividad.</p>	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las acciones necesarias para efectivizar las prestaciones de corto y largo plazo en el marco de lo establecido por las disposiciones legales comprendidas en el código de seguridad social.</li> <li>2. Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en forma eficiente en la toma de decisiones de la adecuada planificación de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>3. Proponer políticas sobre la planificación de recursos humanos en el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>4. Proponer, monitorear e implantar la carrera administrativa municipal, en cumplimiento a la normativa vigente.</li> <li>5. Administrar y promover soluciones en conflictos laborales en el marco de la Ley General del Trabajo, Reglamento Interno y otras disposiciones legales en vigencia.</li> <li>6. Coordinar con las unidades y áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, el cumplimiento de normas, metas de</li> </ol>	

	<p>contratación y asignación de personal, en función a las operaciones previstas para la gestión.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Coordinar con las Universidades y Centro de Formación Superior, la cooperación interinstitucional a través de pasantías y trabajos dirigidos de titulación, autorizando su realización en las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua en el marco de convenios pre establecido.</li> <li>8. Socializar al Servidor Público Municipal, los derechos y obligaciones con relación a la seguridad social y laboral.</li> <li>9. Instruir la elaboración y actualización de procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.</li> <li>10. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.</li> <li>11. Promover la inducción de recurso humano para un buen desempeño en las diferentes unidades de la Institución, con el fin de lograr objetivos propuestos.</li> <li>12. Establecer y aplicar métodos, procedimientos y políticas de administración referidas al proceso de conducción de recursos humanos.</li> <li>13. Administrar con el apoyo de cada Secretaría Municipal de las diferentes unidades el sistema de evaluación y control del desempeño del personal de la Institución.</li> <li>14. Planificar, proponer, desarrollar y coordinar los programas de capacitación de personal profesional, técnico administrativo en función del presupuesto.</li> <li>15. Gestionar programas de capacitación en función a la Programación de Operaciones Anuales.</li> <li>16. Supervisar y verificar las liquidaciones de beneficios sociales (cuando corresponda), emisión de certificados y otros requeridos por el personal de la Institución en base a los documentos sustentatorios.</li> <li>17. Realizar el seguimiento y supervisión de todos los documentos relativos al movimiento de personal, sanciones, premiaciones y otros en función al comportamiento de cada uno de los servidores.</li> <li>18. Recibir y validar los datos personales, antecedentes académicos, laborales y otros de personal de la Institución.</li> <li>19. Planificar y coordinar los planes de actualización y capacitación del personal administrativo técnico y operativo velando por la eficiencia y eficacia de los recursos humanos.</li> <li>20. Coordinar con autoridades superiores y jefes de unidades las decisiones relativas a la transferencia y promoción de acuerdo al D.S. 26115 de los servidores públicos en función a su formación y desempeño.</li> <li>21. Elaborar y proponer proyectos de normas y procedimientos orientados a mejorar la gestión de la unidad a su cargo.</li> <li>22. Dirigir, coordinar y controlar las relaciones de trabajo, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos, atendiendo las quejas y reclamos individuales.</li> <li>23. Ejecutar los memorándums de nombramiento, transferencia y retiro de personal, debidamente suscrito por la Autoridad correspondiente.</li> </ol>
--	---

	<p>24. Instruir la Programación de vacaciones y autorizaciones licencias de los servidores públicos.</p> <p>25. Evaluar en forma permanente y periódica al personal del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, mediante los informes solicitados y presentados por las diferentes Unidades y seguimiento de los mismos.</p> <p>26. Supervisar y controlar la preparación y procesamiento de planillas de pago de sueldos y salarios, beneficios sociales y otros emolumentos al personal del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</p> <p>27. Instruir y supervisar la realización de cuadros estadísticos referidos al manejo de personal por niveles y categorías.</p> <p>28. Controlar y supervisar el Sistema Biométrico del personal del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</p> <p>29. Elevar informes periódicos sobre el personal de la Institución a sus inmediatos superiores y cuando así lo solicite.</p> <p>30. Elaborar y presentar cada gestión la Programación de Operaciones y los requerimientos presupuestarios de su Unidad.</p> <p>31. Cumplir con las disposiciones legales y otras determinaciones adoptadas por la instancia superior.</p> <p>32. Emitir certificados de trabajo, cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de personal.</p> <p>33. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</p>		
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
5.1	<table border="1"> <tr> <td>Formación Profesional</td> <td>Licenciatura en Administración de Empresas, Área Social, Económicas, Tecnológicas, Salud y/o ramas afines con título en Provisión Nacional (no imprescindible)</td> </tr> </table>	Formación Profesional	Licenciatura en Administración de Empresas, Área Social, Económicas, Tecnológicas, Salud y/o ramas afines con título en Provisión Nacional (no imprescindible)
Formación Profesional	Licenciatura en Administración de Empresas, Área Social, Económicas, Tecnológicas, Salud y/o ramas afines con título en Provisión Nacional (no imprescindible)		
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
6.1	<table border="1"> <tr> <td>General</td> <td>Dos (2) años en cargos similares y/o en el ejercicio de la profesión</td> </tr> </table>	General	Dos (2) años en cargos similares y/o en el ejercicio de la profesión
General	Dos (2) años en cargos similares y/o en el ejercicio de la profesión		
6.2	<table border="1"> <tr> <td>Especifica</td> <td>Un (1) año en cargos similares</td> </tr> </table>	Especifica	Un (1) año en cargos similares
Especifica	Un (1) año en cargos similares		
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>		
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa municipal, administrativa y disposiciones legales tributarias.</li> <li>• Disposiciones legales e internas vigentes.</li> <li>• Norma Básica del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) y su Reglamento Específico.</li> <li>• Principios, normas de contabilidad general aceptada y el Sistema de Contabilidad Integrada.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> <li>• Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>• Plan del Gobierno Electrónico.</li> </ul>		

<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Mantener relaciones de trabajo con las Unidades.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, dinámica, con personalidad, práctico, capacidad de decisión y mando.</li> </ul>

## Responsable de Planillas y Asistencia

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Secretario Municipal de Administración y Finanzas
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Responsable de Planillas y Asistencia
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Responsable Unidad de Recursos Humanos
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Elaborar, verificar y organizar las planillas de pago, aportes, retenciones y otros emolumentos de todo el personal del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua, apoyar de manera técnica y financiera, control en la gestión municipal logrando mejores resultados dentro de las normas y competencias administrativas.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesar y elaborar de manera oportuna las planillas mensuales de pago de haberes de personal de planta, servicios, y otros adicionales de la Institución del órgano ejecutivo.</li> <li>2. Elaborar de manera oportuna planillas de aguinaldos y otros establecidos por normativa legal vigente del órgano ejecutivo.</li> <li>3. Control y registro para la liquidación de carpetas nominales en la base de datos de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.</li> <li>4. Registrar los memorándums de nombramiento, transferencia y retiros de personal, para la elaboración de planillas.</li> <li>5. Supervisar, verificar, registrar y archivar cronológicamente los formularios 110 (RC-IVA) mensualmente en cumplimiento a normativa tributaria establecida.</li> <li>6. Consolidar la información electrónica proporcionada por los dependientes, referente a los sujetos pasivos del RC-IVA utilizando el "Software correspondiente Agentes de Retención" y remitirla mensualmente y de forma oportuna al Servicio de Impuestos Nacionales.</li> <li>7. Realizar el descuento por retenciones del RC-IVA, aportes laborales, AFP's, caja de salud y otros descuentos emitidos por normativa nacional.</li> <li>8. Registrar en forma mensual los descuentos por concepto de atrasos, faltas, abandonos y otros efectuados al personal, antes de la elaboración de planillas.</li> <li>9. Procesar y elaborar la planilla de incapacidad temporal para su respectivo trámite ante el Seguro de Salud del órgano ejecutivo.</li> <li>10. Procesar y elaborar las planillas mensuales de subsidios; Prenatal, Natalidad, Lactancia y Sepelio del órgano ejecutivo.</li> </ol>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Elaborar las boletas de asignaciones familiares para el cobro de subsidios.</li> <li>12. Verificar y registrar mensualmente el tiempo de Servicios prestados del personal permanente que presente el CAS (certificación de años de servicio) de la Institución respecto al (Pago Bono de Antigüedad).</li> <li>13. Proporcionar y compatibilizar con la Dirección de Finanzas las planillas salariales mensuales para su posterior contabilización.</li> <li>14. Recibir, verificar y archivar certificados de calificación de años de servicios emitida por la instancia administrativa correspondiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>15. Coordinar para la elaboración de planillas salariales para la formulación del programa operativo anual (POA).</li> <li>16. Elaborar y actualizar, procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.</li> <li>17. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.</li> <li>18. Remitir planilla de sueldos, planilla de subsidio a la caja de seguro de salud.</li> <li>19. Elaborar planillas de bono de refrigerio en base a la asistencia del personal según normativa vigente.</li> <li>20. Atender al público en forma personal y vía telefónica dando a conocer la información requerida.</li> <li>21. Preservar los bienes y documentos asignados a su cargo.</li> <li>22. Cumplir con otras funciones asignadas a su cargo por su inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>		
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
5.1	<table border="1"> <tr> <td>Formación Profesional</td> <td>Licenciatura Ciencias Economías, Financieras y Administrativas, y/o Técnico Superior en Contabilidad con título en Provisión Nacional.</td> </tr> </table>	Formación Profesional	Licenciatura Ciencias Economías, Financieras y Administrativas, y/o Técnico Superior en Contabilidad con título en Provisión Nacional.
Formación Profesional	Licenciatura Ciencias Economías, Financieras y Administrativas, y/o Técnico Superior en Contabilidad con título en Provisión Nacional.		
6.	EXPERIENCIA LABORAL		
6.1	<table border="1"> <tr> <td>General</td> <td>Dos (2) años en Administración Públicas o en el ejercicio de la profesión</td> </tr> </table>	General	Dos (2) años en Administración Públicas o en el ejercicio de la profesión
General	Dos (2) años en Administración Públicas o en el ejercicio de la profesión		
6.2	<table border="1"> <tr> <td>Específica</td> <td>Un (1) año en cargos similares</td> </tr> </table>	Específica	Un (1) año en cargos similares
Específica	Un (1) año en cargos similares		
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>		
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de planillas de sueldos.</li> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Normas, leyes y reglamentos internos y laborales.</li> <li>• Normativa municipal y administrativa.</li> <li>• Manejo eficiente de paquetes actuales gubernamentales.</li> <li>• Norma Básica del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) y sus reglamentos específicos.</li> <li>• Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Llagua.</li> <li>• Plan del Gobierno Electrónico.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> </ul>		

<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación y emprendedor.</li> </ul>

## Servicio de Limpieza

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Recursos Humanos
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Responsable Servicio de Limpieza
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Responsable Unidad de Recursos Humanos
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Realizar todas las actividades y tareas encomendadas a su laboral para mantener en orden y limpieza del ornato público, como ser calles, parques, avenidas y otros.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proceder al aseo minucioso, diario de las oficinas e instalaciones del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua en los horarios asignados, de acuerdo a designación de lugar.</li> <li>2. Reportar de manera oportuna a su inmediato superior la falta de insumos para la limpieza de las instalaciones de la Institución.</li> <li>3. Solicitar material de limpieza necesario a la unidad de su dependencia.</li> <li>4. Efectuar el recojo de la basura una vez concluido con el servicio de limpieza.</li> <li>5. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por el inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Bachiller en Humanidades (no imprescindible)
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	No aplica
6.2	Específica	No aplica
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre la ubicación de todas las unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> </ul>	

<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"><li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li><li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica en las labores que desempeña.</li><li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li></ul>

## Sereno central

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Recursos Humanos
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Sereno central
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Responsable Unidad de Recursos Humanos
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Precautelar, resguardar y garantizar la seguridad de los equipos, muebles, instalaciones y dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua en horarios que le corresponde.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar inspecciones y rondas por las noches en forma permanente de las instalaciones del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>2. Permanecer durante las horas de trabajo en los ambientes de la Institución, no debiendo abandonar por ningún motivo, a excepción por causa justificada.</li> <li>3. Realizar inventarios de entradas y salidas de todas las cosas que ingresan y salen del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>4. Denunciar y/o presentar cualquier observación al inmediato superior, para su respectiva acción a tomar.</li> <li>5. Cuidar los activos fijos, seguridad de los equipos, maquinarias, movibilidades, muebles y otros del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>6. Encargado de abrir y cerrar las puertas principales de la institución, así como de las oficinas y del cuidado de las llaves de las diferentes unidades.</li> <li>7. Coordinar con las unidades áreas organizacionales de la municipalidad eventos, reuniones y otras actividades inherentes a la municipalidad.</li> <li>8. Abrir y cerrar las dependencias e instalaciones del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua en los horarios establecidos.</li> <li>9. Vigilar el correcto uso de las instalaciones Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua de las distintas áreas y/o unidades.</li> <li>10. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente</li> </ol>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Bachiller en Humanidades (no imprescindible)

<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Un (1) año en cargos similares
6.2	Específica	No aplica
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre la organización, funcionamiento y distribución de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> </ul>	

## Sereno Conserje Central

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Recursos Humanos
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Sereno Conserje central
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Responsable Unidad de Recursos Humanos
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Velar, resguardar y salvaguardar la seguridad de todos los bienes, muebles, instalaciones y dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resguardar y realizar inspección de las instalaciones del Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>2. Cuidar los activos fijos, seguridad de los equipos, maquinarias, moviidades, muebles y otros del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>3. Comunicar e informar a su inmediato superior sobre cualquier asunto que afecte la seguridad del Edificio Municipal.</li> <li>4. Controlar mediante registro el ingreso y salida de las personas ajenas a la institución en horarios fuera de oficina.</li> <li>5. Encargado de abrir y cerrar las puertas de las instalaciones del Edificio Municipal en los horarios establecidos.</li> <li>6. Realizar el mantenimiento y precautelar por el adecuado funcionamiento de los servicios con que cuenta el Edificio Municipal.</li> <li>7. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente</li> </ol>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Bachiller en Humanidades (no imprescindible)
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Un (1) año en cargos similares
6.2	Específica	No aplica

<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre la organización, funcionamiento y distribución de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> </ul>

## Sereno Garaje

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Recursos Humanos
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Sereno Garaje
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Responsable Unidad de Recursos Humanos
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Velar, resguardar y salvaguardar la seguridad de todos los bienes, muebles, instalaciones y dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resguardar y realizar inspección de las instalaciones del Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>2. Realizar inspección continua de los predios e instalaciones del Edificio Municipal.</li> <li>3. Cuidar los activos fijos, seguridad de los equipos, maquinaria, movibilidades, muebles y otros que se encuentren en el Edificio Municipal.</li> <li>4. Comunicar a las entidades de seguridad física (Policía) en casos de emergencia que se susciten.</li> <li>5. Controlar mediante registro el ingreso y salida de las personas ajenas a la institución en horarios fuera de oficina.</li> <li>6. Realizar el mantenimiento y precautelar por el adecuado funcionamiento de los servicios con que cuenta el Edificio Municipal.</li> <li>7. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente</li> </ol>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Bachiller en Humanidades (no imprescindible)
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Un (1) año en cargos similares
6.2	Específica	No aplica

<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre la organización, funcionamiento y distribución de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> </ul>

## Sereno Mercado Central

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Recursos Humanos
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Sereno Mercado Central
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Responsable Unidad de Recursos Humanos
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Velar, resguardar y salvaguardar la seguridad de todos los bienes, muebles, instalaciones y dependencias del Mercado Central de Llalagua.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resguardar y realizar inspección de las instalaciones del mercado Central de Llalagua.</li> <li>2. Realizar inspección continua de los predios e instalaciones del Mercado Central de Llalagua.</li> <li>3. Cuidar los activos fijos, seguridad de los equipos, maquinaria, movildades, muebles y otros que se encuentren en el Mercado Central de Llalagua.</li> <li>4. Informar de manera oportuna a su inmediato superior sobre cualquier hecho que afecte la seguridad del Mercado Central de Llalagua.</li> <li>5. Comunicar a las entidades de seguridad física (Policía) en casos de emergencia que se susciten.</li> <li>6. Realizar el mantenimiento y precautelar por el adecuado funcionamiento de los servicios con que cuenta el Mercado Central de Llalagua.</li> <li>7. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente</li> </ol>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Bachiller en Humanidades (no imprescindible)
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Un (1) año en cargos similares
6.2	Especifica	No aplica

<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre la organización, funcionamiento y distribución de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> </ul>

## Sereno Centro Faeneo

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Recursos Humanos
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Sereno Centro Faeneo
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Responsable Unidad de Recursos Humanos
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Velar, resguardar y salvaguardar la seguridad de todos los bienes, muebles, instalaciones y dependencias del Centro Faeneo	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resguardar y realizar inspección de las instalaciones del Centro Faeneo</li> <li>2. Realizar inspección continua de los predios e instalaciones del Centro Faeneo.</li> <li>3. Cuidar los activos fijos, seguridad de los equipos, maquinaria, movildades, muebles y otros que se encuentren en el Centro Faeneo.</li> <li>4. Informar de manera oportuna a su inmediato superior sobre cualquier hecho que afecte la seguridad del Centro Faeneo.</li> <li>5. Comunicar a las entidades de seguridad física (Policía) en casos de emergencia que se susciten.</li> <li>6. Realizar el mantenimiento y precautelar por el adecuado funcionamiento de los servicios con que cuenta el Centro Faeneo.</li> <li>7. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Bachiller en Humanidades (no imprescindible)
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Un (1) año en cargos similares
6.2	Específica	No aplica

<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre la organización, funcionamiento y distribución de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> </ul>

**Cementerio General**  
**Encargado del Cementerio General**

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Cementerio General
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Encargado del Cementerio General
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Director de Recaudaciones Tributarias Municipales
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Planificar, dirigir, organizar y controlar el buen funcionamiento del cementerio para brindar los servicios mortuorios, orientando e informando referente a inhumación, exhumación y otros inherentes a esta área de trabajo, cumpliendo normas municipales y nacionales tributarias.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar los servicios que brinda el Cementerio General de Llalagua establecidos en la normativa vigente referente a exhumaciones, inhumaciones, cremaciones y otros.</li> <li>2. Elaborar y proponer planes y proyectos de mantenimiento de la infraestructura del Cementerio General de Llalagua.</li> <li>3. Proyectar y proponer normas, procedimientos y reglamentos en el ámbito de sus competencias y elevar a su inmediato superior.</li> <li>4. Proyectar resoluciones, comunicados y otros que reglamenten la aplicación adecuada del Sistema RUAT en el ámbito de sus competencias cuando corresponda.</li> <li>5. Controlar las fechas de vencimiento para el cobro por el concepto de conservación de nichos, mausoleos y otros.</li> <li>6. Actualizar permanentemente el sistema de registro de la información referente a inhumaciones, exhumaciones, cremaciones y otros servicios solicitados, generando cuadros estadísticos enmarcados en la normativa vigente.</li> <li>7. Efectuar el control de los ingresos de recursos económicos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes mensuales y anuales.</li> <li>8. Otorgar certificaciones de óbito para adición o corrección de datos en el Registro Civil, además de certificaciones de nichos y otros.</li> <li>9. Actualizar permanentemente el sistema de registro de la información referente a inhumaciones, exhumaciones, cremaciones y otros servicios solicitados.</li> </ol>	

	<p>10. Realizar el control de los reportes de ingresos por concepto de tasas del cementerio general y la remisión oportuna a la dirección de ingresos y servicios municipales.</p> <p>11. Proponer ante instancias superiores nuevos mecanismos de control de distribución de nichos en cada uno de los bloques establecidos.</p> <p>12. Solicitar el pago oportuno de servicios básico, controlar el mantenimiento y preservación de sus instalaciones.</p> <p>13. Elaborar Plan Operativo Anual y requerimientos presupuestarios de cada gestión, para su presentación y aprobación por su instancia superior.</p> <p>14. Supervisar la custodia y manejo de archivos de la documentación respaldatoria de los trámites realizados en su unidad.</p> <p>15. Elaborar y actualizar procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.</p> <p>16. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles, preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.</p> <p>17. Controlar que el personal municipal a su cargo cumpla con las normas de seguridad e higiene.</p> <p>18. Verificar la documentación que deben acompañar los administrados a toda solicitud para la autorización de inhumación, exhumación, traslado de cadáveres o reducción de restos y otros de acuerdo a normativa.</p> <p>19. Realizar el seguimiento de obras civiles en ejecución dentro los predios del cementerio general de Llalagua, cumpliendo la autorización establecida en las normas vigentes.</p> <p>20. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</p>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Egresado y/o Técnico Superior de la Carrera de Ciencias Económicas.
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Un (1) año en cargos similares y/o en el ejercicio de la profesión
6.2	Específica	No aplica
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley No. 2492 Nuevo Código Tributario y sus Decretos Reglamentarios y Disposiciones Tributarias en vigencia.</li> <li>• Procesos de fiscalización, determinación tributaria y ejecución tributaria.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> <li>• Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Normativa municipal y administrativa tributaria.</li> <li>• Estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> </ul>	

<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"><li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li><li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li><li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li><li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li></ul>

**Centro de Faeneo Municipal  
Contra Maestro Faeneador**

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Centro de Faeneo Municipal
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Contra Maestro Faeneador
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Director de Recaudaciones Tributarias Municipales
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Administrar y brindar servicio de faeno de ganado vacuno y porcino, aplicando políticas y estrategias de control del Matadero Municipal, en base a normas de higiene e inocuidad alimentaria, en concordancia con las políticas y estrategias delineadas por la instancia superior.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el espacio físico destinado a la prestación de los servicios de faeno de carne de ganado vacuno y porcino.</li> <li>2. Elaborar planes de adquisición de equipos y mantenimiento de la infraestructura del Centro de Faeneo Municipal de Llallagua.</li> <li>3. Dirigir y controlar los servicios de faenado del ganado, previo pago de los derechos establecido en la Ordenanza Municipal de tasas y patentes vigentes.</li> <li>4. Elaborar y actualizar procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.</li> <li>5. Elaborar informes de manera diaria sobre los ingresos percibidos y posterior remisión a la Unidad de Recaudaciones.</li> <li>6. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.</li> <li>7. Supervisar el ingreso del ganado a los corrales del Matadero Municipal de Llallagua, controlar las condiciones higiénicas apropiadas en las instalaciones del Matadero.</li> <li>8. Velar por el mantenimiento de los equipos, herramientas e instalaciones del Centro de Faeneo Municipal.</li> <li>9. Controlar el buen estado de los bienes muebles, enseres, maquinarias y utensilios que se utilizan en el servicio del Centro de Faeneo Municipal de Llallagua.</li> <li>10. Verificar y controlar las infecciones, contaminaciones fitosanitarias de la carne para su posterior incineración.</li> </ol>	

	<p>11. Coordinar con el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG).</p> <p>12. Asegurar que los desechos y/o líquidos sean adecuadamente dispuestos y/o eliminados.</p> <p>13. Distribuir material de limpieza, insumos de faeneo al personal de la unidad y hacer el registro correspondiente.</p> <p>14. Elaborar la Programación de Operaciones Anuales para su unidad en coordinación con su inmediato superior.</p> <p>15. Reportar informes semanales a la instancia superior y a requerimiento de esta</p> <p>16. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamento y disposiciones legales.</p> <p>17. Preservar los bienes designados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.</p> <p>18. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo</p>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Bachiller en Humanidades (no imprescindible)
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Un (1) año en cargos similares
6.2	Específica	No Aplica
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativas de SENASAG.</li> <li>• Políticas productivas y transferencia de tecnologías.</li> <li>• Disposiciones legales e internas vigentes.</li> <li>• Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Ley N° 1178 y sus decretos reglamentarios.</li> <li>• Ley N° 1333 del Medio Ambiente y sus reglamentos.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Persona con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando y credibilidad.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>	

**Unidad de Mantenimiento Movilidades y control de vehículos**  
**Responsable de Mantenimiento Movilidades y control de vehículos**

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Mantenimiento Movilidades y control de vehículos
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Responsable de Mantenimiento Movilidades y control de vehículo
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Secretario Municipal de Administración y Finanzas
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Administrar y ejecutar las operaciones especializadas en la conducción y mantenimiento de los equipos de transporte, vehículos automotores, maquinaria ligera y pesada de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la reparación de los motores de los vehículos que se encuentran en mal estado en el parque automotor existente en el municipio.</li> <li>2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que se encuentran en mal estado.</li> <li>3. Apoyar en todos los trabajos de conservación del sistema mecánico y eléctrico e hidráulico de los vehículos, maquinaria pesada, semi-pesada, liviano y maquinaria en general.</li> <li>4. Elaborar informes de la reparación mecánica y eléctrica del parque automotor del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua.</li> <li>5. Elaborar especificaciones técnicas de procesos de adquisición de maquinaria y equipo pesado, para las unidades organizacionales que lo solicitan, restringiéndose su participación en el proceso de selección.</li> <li>6. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.</li> <li>7. Verificar que todos los implementos y herramientas utilizados se encuentren limpios y en perfectas condiciones.</li> <li>8. Efectuar trabajos de apoyo en los servicios de auxilio a vehículos con desperfectos mecánicos, chofer auxiliar cuando así lo requiera.</li> <li>9. Apoyar en el mantenimiento de equipos semi-pesados y pesados cuando así sea necesario para el cumplimiento de las funciones de la unidad.</li> <li>10. Preservar y conservar los bienes asignados para el desarrollo y</li> </ol>	

	<p>cumplimiento de sus actividades programadas.</p> <p>11. Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud y de acuerdo a instrucciones de su inmediato superior.</p> <p>12. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</p>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciado en Mecánica Automotriz, Técnico Superior en Mecánica Automotriz con título en provisión nacional
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Ley N° 1178 y sus Subsistemas</li> <li>• Disposiciones legales e internas vigentes.</li> <li>• Mantenimiento de electrónica y motores.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales relacionados al cargo.</li> <li>• Sistema eléctrico. .</li> <li>• Decreto Supremo N° 0181. .</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Mantener relaciones de trabajo con sus áreas.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> </ul>	

## Chofer mensajero

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Movilidad Urbana
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Chofer mensajero
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Responsable Unidad de Mantenimiento y Control de Vehículos
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Traslado de las diferentes autoridades ejecutivas del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua en el vehículo oficial asignado dentro y fuera del municipio, con responsabilidad, puntualidad y honestidad, velando la seguridad de los ocupantes, manteniendo en perfecto estado el vehículo, cumpliendo las tareas encomendadas por los superiores.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado a su cargo y cumplir con todos los trayectos establecidos en horarios que lo requiera su inmediato superior y solo para uso oficial.</li> <li>2. Mantener en buen resguardo el vehículo a su cargo.</li> <li>3. Portar consigo su licencia de conductor en forma permanente.</li> <li>4. Comunicar con la debida anticipación a los responsables del mantenimiento y reparación de los talleres de la institución sobre las fallas de funcionamiento del vehículo asignado.</li> <li>5. Revisar el estado electromecánico del vehículo antes de su funcionamiento.</li> <li>6. Cumplir con los horarios fijados, demostrando disciplina y responsabilidad.</li> <li>7. Efectuar la limpieza y el mantenimiento preventivo del vehículo, verificando niveles de aceite, gasolina, agua, batería, aire de las llantas y otros aspectos relacionados con su funcionamiento.</li> <li>8. Conocer y cumplir con las disposiciones legales, ordenanzas, normativas y reglamentos internos, o autoridad competente.</li> <li>9. Dar estricto cumplimiento al Reglamento interno para la administración, uso, manejo y mantenimiento de vehículos, y otros relacionados.</li> <li>10. Cumplir con las reglas y normas establecidas por la normativa de la Policía Nacional de Tránsito para la conducción de un vehículo motorizado.</li> </ol>	

	<p>11. Tener actualizada su tarjeta de control de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo y presentar a sus inmediatos superiores o servidor público de la Unidad de Activos Fijos cuando se lo requieran.</p> <p>12. Resguardar en todo momento por la integridad física del vehículo, evitando robo de partes, placas de circulación y/o logotipos de la Institución.</p> <p>13. Cumplir con la normativa de manejo y responsabilidad de Activos Fijos, bajo su dependencia.</p> <p>14. Cumplir con otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</p>
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
5.1	Formación Profesional      Conductor Profesional categoría B o C, Bachiller en Humanidades
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>
6.1	General      Cuatro (4) años en el ejercicio de su profesión.
6.2	Específica      Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178 y sus sistemas.</li> <li>• Ley de Gobiernos Autónomos Municipales y normas, reglamentos y disposiciones especiales vigentes</li> <li>• Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz.</li> <li>• Funcionamiento y estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>• Trámites administrativos internos y externos inherentes a la institución.</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando y tomar decisiones.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>

**Dirección de Recaudaciones Tributarias Municipales**  
**Director de Recaudaciones Tributarias Municipales**

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección de Recaudaciones Tributarias Municipales
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Director de Recaudaciones Tributarias Municipales
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Secretario Municipal de Administración y Finanzas
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	- Unidad de Catastro Urbano - Unidad de Guardia Municipal - Unidad de Movilidad Urbana
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Ejecutivo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Ejercer facultad de control, verificación y fiscalización de los contribuyentes, ejecutando el proceso de fiscalización y llevando a cabo las acciones establecidas en las normas para determinación de obligaciones tributarias, generando sensación de riesgo real sobre el universo de contribuyentes, de tal manera que contribuya a incrementar la recaudación, reducir la mora tributaria, reducir la evasión y elusión tributaria, cumpliendo las normas municipales y nacionales tributarias.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer cumplir las Leyes Municipales sobre impuestos, patentes, tasas, sanciones, multas y toda disposición vigente en materia tributaria, que signifiquen ingresos para el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>2. Actualización de datos técnicos en el Sistema Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT) en proceso y órdenes de fiscalización.</li> <li>3. Efectuar la planificación de actividades de fiscalización en forma periódica para mejorar las recaudaciones por concepto de tributos municipales, con el objeto de disminuir la evasión, defraudación, evitando el incremento en la mora tributaria.</li> <li>4. Crear y mantener actualizado los padrones de inmuebles, actividades económicas, puestos de mercados, así como la colocación de materiales y productos para la venta, letreros y anuncios comerciales.</li> <li>5. Proyectar y proponer estrategias, planes y programas destinados a optimizar las recaudaciones en el ámbito de su competencia, coordinar las labores de empadronamiento de contribuyentes, inmuebles, vehículos y actividades económicas.</li> <li>6. Determinar el correcto pago de impuestos de acuerdo a disposiciones legales vigentes, asesorar a los contribuyentes en materia tributaria y en los procesos de fiscalización.</li> </ol>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Efectuar análisis, económicos, financieros, contables y otros para detectar la omisión de pago y determinar el correcto cumplimiento de pago de tributos (bases imponibles, etc.).</li> <li>8. Elaborar e implementar acciones orientadas a mejorar los ingresos municipales, destinados a recaudar mayores ingresos de impuestos, patentes, tasas, etc.</li> <li>9. Coadyuvar en operativos de control y cobro de impuestos, tasas, patentes y contribuciones especiales, elaborar informes sobre tareas de control, verificación y fiscalización de tributos municipales.</li> <li>10. Emitir y firmar órdenes de fiscalización, verificación y otros, estableciendo la obligación del sujeto pasivo de proporcionar la información y documentación necesaria dentro los procesos de fiscalización.</li> <li>11. Evaluar la documentación de cargo y descargo dentro el proceso de fiscalización, de conformidad a procedimientos establecidos.</li> <li>12. Emitir y firmar las vistas de cargo, resoluciones determinativas y otros documentos técnicos, administrativos y legales, según procedimientos establecidos.</li> <li>13. Atender las denuncias formuladas por los contribuyentes, brindando información absolviendo sus dudas y dando solución oportuna a sus consultas.</li> <li>14. Elaboración y actualización procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.</li> <li>15. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.</li> <li>16. Supervisar la adecuada custodia y manejo de archivos temporales de la documentación de respaldo de trámites realizados por el personal bajo dependencia, según disposiciones legales y normas internas vigentes.</li> <li>17. Coadyuvar con la Unidad de Asesoría legal, en los juicios de carácter tributario, coactivo y otros que son dependientes de su Unidad.</li> <li>18. Preservar y precautelar los bienes asignados a su cargo, organizar el archivo de documentos y otros emergentes a la captación de ingresos y pagos por servicios permanentes.</li> <li>19. Elaborar el calendario impositivo anual del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua y poner a consideración de la Dirección Financiera, antes de elevar al Ejecutivo Municipal para su aprobación.</li> <li>20. Difundir o socializar normas de interés y aplicación general en sus dependientes para el mejor desempeño de sus funciones.</li> <li>21. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>		
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
5.1	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">Formación Profesional</td> <td style="padding: 5px;">Licenciado en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, licenciado en derecho, o Técnico superior en Contabilidad, con título en provisión nacional.</td> </tr> </table>	Formación Profesional	Licenciado en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, licenciado en derecho, o Técnico superior en Contabilidad, con título en provisión nacional.
Formación Profesional	Licenciado en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, licenciado en derecho, o Técnico superior en Contabilidad, con título en provisión nacional.		

<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de su profesión.
6.2	Especifica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 2492 Nuevo Código Tributario y sus Decretos Reglamentarios y Disposiciones Tributarias en vigencia.</li> <li>• Procesos de fiscalización, determinación tributaria y ejecución tributaria.</li> <li>• Ley N° 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Sistemas informáticos de bienes inmuebles, vehículos y actividades económicas (tasas, patentes) y otros.</li> <li>• Normativa municipal, administrativa tributaria y manejo del sistema RUAT.</li> <li>• Estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, RUAT o sistemas informáticos equivalentes).</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación y emprendedor.</li> </ul>

**Unidad Catastro Urbano**  
**Encargado Catastro Urbano**

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección de Recaudaciones Tributarios Municipales
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Encargado Catastro Urbano
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Director de Recaudaciones Tributarias Municipales
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Administrar, planificar y regular la gestión catastral del Municipio a través de la actualización de los registros prediales, optimización y realización del seguimiento y control de calidad de la información gráfica y alfanumérica del sistema catastral; así como organizar, mantener y controlar la base de datos catastral del territorio urbano.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar operar y el Sistema Catastral y la interconexión.</li> <li>2. Manejar y administrar datos espaciales aplicados al catastro Urbano, planeación y Ordenamiento Territorial.</li> <li>3. Coordinar el manejo, consulta, actualización, edición y mantenimiento de la cartografía del Municipio y las Sub alcaldías.</li> <li>4. Integrar la información de la base de datos del RUAT al Sistema Catastral.</li> <li>5. Acceso al RUAT para consultas, reportes y liquidación.</li> <li>6. Coordinar la capacitación periódica de los servidores públicos de la Central y Subalcaldías para la correcta administración y manejo de la base de datos del catastro.</li> <li>7. Realizar los respectivos controles de calidad al servicio proporcionado por los Técnicos en las áreas de trabajo.</li> <li>8. Generar información técnica y cartográfica para el desarrollo de actividades de la unidad.</li> <li>9. Apoyar la aplicación de procedimientos técnicos para las precisiones métricas de la información cartográfica en el marco del ordenamiento territorial.</li> <li>10. Programar en forma periódica los trabajos a ser realizados dentro y fuera de la Unidad estableciendo niveles de coordinación y gestión.</li> <li>11. Interpretar, analizar la información territorial catastral, generar mapas temáticos.</li> <li>12. Registrar en la interconexión geometrías del empadronamiento de bienes inmuebles en el sistema catastral y las demás geometrías derivadas de los distintos trámites catastrales y aprobación de planos.</li> </ol>	

	<p>13. Actualizar el sistema de catastro inmobiliario sobre lotes, viviendas unifamiliares, propiedades horizontales y urbanizaciones del municipio y distritos, en concordancia con los planos catastrales y sectoriales, disposiciones legales, normas y reglamentos específicos en vigencia.</p> <p>14. Realizar trámites de actualización de datos técnicos, avalúos catastrales, respuesta a órdenes judiciales, requerimientos judiciales, empadronamientos, bajas de código catastrales y respuesta a trámites ingresados.</p> <p>15. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.</p> <p>16. Presentar informes a su inmediato superior y a requerimiento de este sobre las actividades realizadas en el área específica de sus funciones.</p> <p>17. Cumplir y hacer cumplir disposiciones, normas y reglamentos internos relacionados al campo de acción de la unidad.</p> <p>18. Formular la programación de operaciones y los requerimientos presupuestarios de la unidad conforme a disposiciones legales e internas en vigencia.</p> <p>19. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</p>		
<b>5. REQUISITOS DEL PUESTO</b>			
5.1	<table border="1"> <tr> <td>Formación Profesional</td> <td>Licenciado en Arquitectura, Planificación del Territorio y Medio Ambiente o ramas afines, con título provisión nacional.</td> </tr> </table>	Formación Profesional	Licenciado en Arquitectura, Planificación del Territorio y Medio Ambiente o ramas afines, con título provisión nacional.
Formación Profesional	Licenciado en Arquitectura, Planificación del Territorio y Medio Ambiente o ramas afines, con título provisión nacional.		
<b>6. EXPERIENCIA LABORAL</b>			
6.1	<table border="1"> <tr> <td>General</td> <td>Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.</td> </tr> </table>	General	Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
General	Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.		
6.2	<table border="1"> <tr> <td>Específica</td> <td>Un (1) año en cargos similares</td> </tr> </table>	Específica	Un (1) año en cargos similares
Específica	Un (1) año en cargos similares		
<b>7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>			
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178 y sus decretos reglamentarios.</li> <li>• Reglamento general de urbanismo del municipio.</li> <li>• Ley N° 482 de Gobiernos Autónomas Municipales.</li> <li>• Ley N° 777 Sistema de planificación Integral del estado (SPIE).</li> <li>• Normativa civil urbana.</li> <li>• Disposiciones legales internas y externas vigentes.</li> <li>• Sistemas de Catastro.</li> <li>• Sistemas de Información Geográfica y programas graficadores.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales AUTOCAD - ARCGIS.</li> </ul>		
<b>8. CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>			
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> </ul>		

**Unidad Movilidad Urbana**  
**Encargado Movilidad Urbana**

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección de Recaudaciones Tributarios Municipales
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Encargado Movilidad Urbana
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Director de Recaudaciones Tributarias Municipales
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Procesar, generar, actualizar información sobre vehículos automotores, en el sistema Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT) Vehículos, cumpliendo las normas municipales y nacionales tributarias.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recaudar impuestos a la propiedad de vehículos, transferencias municipales de vehículos, efectuar el registro del derecho propietario de los vehículos automotores de la jurisdicción municipal.</li> <li>2. Verificar y registrar las tarjetas de operación en la modalidad del servicio público de transporte, otorgado por la instancia correspondiente.</li> <li>3. Registrar y Procesar los tipos de trámites en el sistema Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT) y sus aplicativos de vehículos.</li> <li>4. Aprobar y/o iniciar Casos SIREC (sistema de registro de casos), en el Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT) con el visto bueno de su inmediato superior.</li> <li>5. Otorgar Certificados de Registro de propiedad de vehículo automotor, placas, plaquetas y otros documentos (reproducción de pagos, etc.) cumpliendo las disposiciones legales.</li> <li>6. Otorgar certificaciones o informes a requerimiento de personas naturales, jurídicas y/o institucionales, respecto al registro y situación impositiva de vehículos automotores.</li> <li>7. Emisión y verificación de las declaraciones juradas para reemplaque.</li> <li>8. Registrar y modificar los registros de los contribuyentes naturales y jurídicos, inscripciones de vehículos provenientes de las diferentes modalidades de importación.</li> <li>9. Realizar el registro del cambio de servicios de particular a público o viceversa y oficiales, cambio de radicatoria, transferencias, transferencias especiales y otros.</li> <li>10. Registrar descuentos conforme requerimiento contribuyente, cumpliendo con la normativa vigente.</li> </ol>	

	<p>11. Coadyuvar en la Elaboración y actualización procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.</p> <p>12. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.</p> <p>13. Emitir proformas del impuesto a la propiedad de vehículos automotores y reproducción de pagos.</p> <p>14. Solicitar, la asignación y/o baja de usuarios del Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT).</p> <p>15. Procesar condonaciones, habilitación para liquidación, pagos previos (IMT), entre otros y conforme a normativa del Sistema Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT).</p> <p>16. Presentar informes a su inmediato superior ya requerimiento de este sobre las actividades realizadas en el área de su competencia.</p> <p>17. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.</p> <p>18. Implantar recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Dirección de Auditoría Interna.</p> <p>19. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</p>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciado en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, Área Social, Técnico superior en Contabilidad con título en provisión nacional. (no imprescindible)
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de su profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo administrativo financiero</li> <li>• Ley N° 2492 Nuevo Código Tributario y sus Decretos Reglamentarios y Disposiciones Tributarias en vigencia.</li> <li>• Procesos de fiscalización, determinación tributaria y ejecución tributaria.</li> <li>• Ley N° 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Sistemas informáticos de bienes inmuebles, vehículos y actividades económicas (tasas, patentes) y otros.</li> <li>• Normativa municipal, administrativa tributaria y manejo del sistema RUAT.</li> <li>• Estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Llagua.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, RUAT o sistemas informáticos equivalentes).</li> </ul>	

<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"><li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li><li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li><li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li><li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li><li>* Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación y emprendedor.</li></ul>

## Encargado de Caja

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección de Recaudaciones Tributarios Municipales
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Encargado de Caja
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Director de Recaudaciones Tributarias Municipales
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Verificar, controlar y efectuar el cobro de impuestos a bienes inmuebles, tasas de servicios, patentes de funcionamiento y otros aranceles a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua, cumpliendo normas municipales y nacionales.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Centralizar la recaudación de las cajas recaudadoras y depositar en la cuenta fiscal del banco autorizado.</li> <li>2. Extraer reportes de recaudación de cajas recaudadoras del sistema del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal (RUAT), aplicación de Consulta Comprobantes y aplicación de cobro.</li> <li>3. Extraer reportes de recaudación diaria de cajas recaudadoras del Sistema Registro Único para la Administración Tributaria Municipal (RUAT), reportes consolidados de abonos aplicación Cobro.</li> <li>4. Remitir informe de la recaudación diaria de las cajas recaudadoras a la Dirección de Ingresos y Servicios Municipales.</li> <li>5. Reportar informes periódicos y a requerimiento de la instancia superior sobre las actividades desarrolladas en el área de su competencia.</li> <li>6. Remitir informes de planillas firmadas de pago de manera mensual a la Unidad de Contabilidad.</li> <li>7. Coadyuvar para el cumplimiento de las recomendaciones e informes efectuados por la Dirección de Auditoría y Contraloría General del Estado.</li> <li>8. Cumplir con otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciado en Ciencias Económicas, Financieras, Administración de Empresas, Contaduría y/o Técnico Superior en Contabilidad con título en provisión nacional.

<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes Municipales, Ordenanzas Municipales, Resoluciones Municipales, Decretos Municipales y otros relacionados a su campo de acción.</li> <li>• Ley N°. 843, Ley N° 2492 y Decretos Reglamentarios.</li> <li>• Normativa municipal y administrativa.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, RUAT o sistemas informáticos equivalentes).</li> <li>• Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación y emprendedor.</li> </ul>	

## Auxiliar de Recaudaciones

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección de Recaudaciones Tributarios Municipales
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Auxiliar de Recaudaciones
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Encargada de Caja
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Coadyuvar en el control, verificación de los registros municipales de las actividades económicas, letreros de publicidad que cumplan con la obligación tributaria, cumpliendo con las normativas municipales y nacionales tributarias.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar notificación a personas naturales o jurídicas que no cuentan con licencia de funcionamiento o esta vencida de su actividad económica y/o letrado de publicidad y propaganda.</li> <li>2. Realizar la notificación a toda persona natural o jurídica que tiene deuda pendiente por concepto de patente de funcionamiento de la actividad económica letrado de publicidad y propaganda entre otros.</li> <li>3. Registrar las actividades desarrolladas relacionadas con las actividades económicas, letreros de publicidad en su respectivo registro</li> <li>4. Registrar en digital las actividades desarrolladas con relación a las actividades económicas letreros de publicidad entre otros.</li> <li>5. Elaborar y reportar informes periódicos y a requerimiento de la instancia superior sobre las actividades desarrolladas en el área de su competencia.</li> <li>6. Proporcionar información referida al cumplimiento de las obligaciones de los infractores, así como del trámite de los procedimientos administrativos coactivos.</li> <li>7. Realizar la inspección de actividades económicas y letreros de publicidad y posteriormente elaborar un informe técnico.</li> <li>8. Administrar y controlar la distribución de valoradas utilizadas en la unidad de recaudaciones.</li> <li>9. Cumplir otras funciones asignadas y tareas por el inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>	

<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciado en Ciencias Económicas, Financieras, Administración de Empresas, Contaduría y/o Técnico Superior en Contabilidad con título en provisión nacional. (no imprescindible)
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Un (1) año en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica	No aplica
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa municipal y administrativa.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> <li>• Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>	

## Encargado de Fiscalización y Cobranzas Coactiva Tributaria

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección de Recaudaciones Tributarias Municipales
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Encargado de Fiscalización y Cobranzas Coactiva Tributaria
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Director de Recaudaciones Tributarias Municipales
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Relevamiento técnico para respaldar técnicamente los procesos de fiscalización, garantizar el registro de datos de empadronamiento, brindar seguridad en rectificación de datos técnicos y garantizar la correcta determinación de tributo, cumpliendo las normas municipales y nacionales tanto tributaria como catastrales, para el logro de los objetivos y metas propuestas por la Municipalidad.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar cronograma de inspecciones para la verificación predial, a fin de verificar, determinar y velar los datos correctos para el cálculo de la base Imponibles de bienes inmuebles, atender oportunamente las solicitudes de verificación predial.</li> <li>2. Coadyuvar en operativos de control y cobro de impuestos, tasas, patentes y contribuciones especiales.</li> <li>3. Proponer a la Unidad de Recaudaciones estrategias que permitan cumplir con los objetivos planteados en el POA del área y ayude a la toma de decisiones en forma rápida y efectiva.</li> <li>4. Ejecutar las órdenes de verificación de inmuebles emitidas, verificar en sitio las características técnicas del inmueble, contrastar con los datos existentes en la base de datos y emitir informe determinativo.</li> <li>5. Realizar el cobro de tributos y no tributos declarados en mora, cuyos contribuyentes hayan sido notificados con Resoluciones, notas de aviso y otros, aplicando las normas del Código Tributario y los medios correctivos permitidos por Ley.</li> <li>6. Coadyuvar en el desarrollo de actividades de la Dirección de Ingresos Municipales, cuando así se lo requiera, registro de todas las actividades económicas, cobrando derecho de autorización conforme a Ordenanza Municipal de régimen de tasas.</li> <li>7. Supervisar la ejecución de clausuras, retención de fondos, embargos de bienes, remates y otros emergentes del proceso coactivo.</li> <li>8. Registrar la documentación de trámites en libros y en formato Excel, procesar los tipos de trámites en el sistema Registro Único Para la</li> </ol>	

	<p>Administración Tributaria Municipal (RUAT).</p> <p>9. Preservar, custodiar y manejo de archivos temporales de la documentación de respaldo de trámites realizados por el personal bajo dependencia, según disposiciones legales y normas internas vigentes y remitir las mismas a archivo institucional.</p> <p>10. Administrar los puestos fijos y semifijos de los mercados, así como determinar la ubicación.</p> <p>11. Coadyuvar con la Unidad de Asesoría Legal en los juicios de carácter tributario coactivo y otros que son dependientes de su unidad.</p> <p>12. Remitir a la sección de archivo municipal toda la documentación de la gestión debidamente ordenada.</p> <p>13. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por las instancias superiores o autoridad competente.</p>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciado en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, Área Social, Técnico superior en Contabilidad con título en provisión nacional. (no imprescindible)
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de su profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 2492 Nuevo Código Tributario y sus Decretos Reglamentarios y Disposiciones Tributarias en vigencia.</li> <li>• Procesos de fiscalización, determinación tributaria y ejecución tributaria.</li> <li>• Ley N° 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Sistemas informáticos de bienes inmuebles, vehículos y actividades económicas (tasas, patentes) y otros.</li> <li>• Normativa municipal, administrativa tributaria y manejo del sistema RUAT.</li> <li>• Estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, RUAT o sistemas informáticos equivalentes).</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación y emprendedor.</li> </ul>

## Encargado de Liquidación Inmuebles y Patentes

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección de Recaudaciones Tributarias Municipales
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Encargado de Liquidación Inmuebles y Patentes y Vehículos
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Director de Recaudaciones Tributarias Municipales
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Administrar, recaudar, fiscalizar y activar medidas coactivas pertinentes a efecto de proveer los recursos económicos tributarios Municipales para que el Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua, pueda cumplir con sus fines de servicio en la satisfacción de necesidades de la población sacabeña, con transparencia en sus procesos, atención personalizada y oportuna, simplificando los procedimientos y complementados con la tecnología, cumpliendo normas municipales y nacionales que rigen el sistema tributario boliviano.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar las actividades de cobranza coactiva, como producto de la gestión de acciones de cobranza coactiva.</li> <li>2. Recaudar impuestos a la propiedad de bienes inmuebles transferencias municipales de inmuebles y patentes.</li> <li>3. Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Fiscalización, aprobar y firmar órdenes de fiscalización, vistas de cargo, resoluciones determinativas, y otros que genera esta instancia como producto de la gestión de fiscalización.</li> <li>4. Supervisar, revisar, aprobar y firmar disposiciones normativas específicas generadas por personal bajo dependencia sobre la Administración Tributaria Municipal y los actos administrativos de su competencia.</li> <li>5. Implementar campañas de difusión para concientizar al contribuyente en el pago de sus obligaciones tributarias.</li> <li>6. Seguimiento y evaluación periódica al cumplimiento de los objetivos de la Unidad, conforme a su planificación, el POA (Plan Operativo Anual), POAUS (Programa de Operación Anual de unidades), PTDI (Plan Territorial de Desarrollo Integral) y otros similares.</li> <li>7. Aprobar los planes de pago solicitados por los contribuyentes, previa verificación de su evaluación correspondiente.</li> <li>8. Representar al Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua, ante diferentes organismos relacionados con procesos en temas tributarios.</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"><li>9. Supervisar y coordinar en forma permanente la actualización y funcionamiento adecuado del sistema informático de recaudación.</li><li>10. Realizar tareas necesarias para efectuar controles minuciosos del pago de tributos al Gobierno Autónomo Municipal, verificando el grado de veracidad de lo declarado por los contribuyentes respecto a características de sus bienes.</li><li>11. Instruir a todas las unidades e instancias dependientes de la Dirección de Ingresos y Servicios Municipales el cumplimiento de las funciones establecidas en el MOF para el desarrollo de sus actividades en apego a las normas establecidas en el Sistema de Administración y Control Gubernamental Ley N° 1178, normas municipales y nacionales tributarias y catastrales.</li><li>12. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.</li><li>13. Supervisar y aprobar si corresponde la determinación de aplicación y/o rebaja de multas en casos de morosidad conforme Normativas Municipales y Nacionales aplicables en temas tributarios y Establecer normas internas que garanticen el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia tributaria y Asesorar al Municipio en materia de política y legislación tributaria, y proponer las medidas legales necesarias para el cumplimiento de sus fines.</li><li>14. Gestionar y Organizar cursos en coordinación con la Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos, talleres y otros eventos de actualización tanto en temas tributarios como en manejo de los aplicativos del sistema del Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT).</li><li>15. Efectuar la rendición de cuentas correspondientes a la ejecución presupuestaria de ingresos tributarios y no tributarios del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua, por cada gestión.</li><li>16. Atender en forma oportuna y adecuada a los contribuyentes que recurren por reclamos de deficiencia atención por partes de servidores públicos bajo su dependencia o en casos de consultas tributarias.</li><li>17. Supervisar y presentar los informes sobre recaudaciones generadas por cobros de impuestos, tasas, patentes, contribuciones especiales y otros mediante el sistema computarizado de manera mensual y requerimiento de las autoridades superiores.</li><li>18. En caso de evidenciar declaraciones con errores, informar al Secretario Municipal Técnica para subsanar estos errores, de modo tal que permita determinar los montos reales de las bases imponibles de los tributos.</li><li>19. Proponer el calendario impositivo de la gestión que facilite la programación de los ingresos del Municipio, realizar codificaciones cuando exista urbanizaciones nuevas.</li><li>20. Supervisar el archivo de la documentación de respaldo bajo su dependencia.</li><li>21. Elevar a los inmediatos superiores proyección de recaudaciones para la toma de decisiones.</li><li>22. Preservar los bienes asignados a su cargo, para el cumplimiento de sus funciones específicas.</li></ol>
---

	23. Cumplir con otras funciones y tareas asignadas por el inmediato superior o autoridad competente.	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciado en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, Área Social, Técnico superior en Contabilidad con título en provisión nacional. (no imprescindible)
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de su profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo administrativo financiero</li> <li>• Ley N° 2492 Nuevo Código Tributario y sus Decretos Reglamentarios y Disposiciones Tributarias en vigencia.</li> <li>• Procesos de fiscalización, determinación tributaria y ejecución tributaria.</li> <li>• Ley N° 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Sistemas informáticos de bienes inmuebles, vehículos y actividades económicas (tasas, patentes) y otros.</li> <li>• Normativa municipal, administrativa tributaria y manejo del sistema RUAT.</li> <li>• Estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Llagagua.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, RUAT o sistemas informáticos equivalentes).</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación y emprendedor.</li> </ul>	

## Encargado General de Arbitrios

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección de Recaudaciones Tributarias Municipales
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Encargado General de Arbitrios
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Director de Recaudaciones Tributarias Municipales
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	- Administrador Piscina 1º de mayo - Administrador Balnearios Catavi - Administrador Terminal de Buses
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Responsable de centralizar documentación para la cancelación de los servicios básicos de las unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar políticas de mejora en los servicios básicos dentro el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>2. Control al personal de limpieza, entrega de material de limpieza de acuerdo a las necesidades institucionales y el adecuado uso del mismo.</li> <li>3. Seguimiento de trámites con las diferentes unidades en lo referente a servicios básicos y coordinación para realizar mantenimiento menor, (chicotillo, grifos y otros) que se requieren solución inmediata.</li> <li>4. Solicitar proformas a las diversas instituciones de servicios básicos, entrega de proformas internas a las diversas unidades de servicios generales para la elaboración de solicitudes de cancelación.</li> <li>5. Recepción y evaluación las solicitudes de cancelación de las unidades, consolidación de información de las diferentes unidades para solicitar la cancelación de los servicios básicos.</li> <li>6. Compra de material de limpieza en general para el Edificio Municipal y las distintas unidades dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua y entrega de material de limpieza a las diferentes unidades.</li> <li>7. Entrega de números corporativos al personal jerárquico, así como la recuperación en caso de daño de las Tarjetas SIM y/o extravío.</li> <li>8. Realizar los trámites a la empresa estatal ENTEL S.A. para el cambio de nombre a facturar de los números corporativos.</li> <li>9. Realización de gestiones ante las instituciones, de los servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía u otros, con relación a instalación, verificación en coordinación con la unidad responsable para la instalación solución al problema técnico y otros referentes a los servicios básicos.</li> <li>10. Coordinación con Alumbrado Público y la cuadrilla de educación en trabajos de mantenimiento y trabajos menores.</li> </ol>	

	<p>11. Elaborar y actualizar procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.</p> <p>12. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.</p> <p>13. Custodio de llaves de las diferentes unidades y áreas de servicio.</p> <p>14. Cumplir con las disposiciones legales y otras determinaciones adoptadas por la instancia superior.</p> <p>15. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por el inmediato superior o autoridad competente.</p>		
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
5.1	<table border="1"> <tr> <td>Formación Profesional</td> <td>Licenciado en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, Área Social, Técnico superior en Contabilidad con título en provisión nacional. (no imprescindible)</td> </tr> </table>	Formación Profesional	Licenciado en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, Área Social, Técnico superior en Contabilidad con título en provisión nacional. (no imprescindible)
Formación Profesional	Licenciado en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, Área Social, Técnico superior en Contabilidad con título en provisión nacional. (no imprescindible)		
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
6.1	<table border="1"> <tr> <td>General</td> <td>Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de su profesión.</td> </tr> </table>	General	Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de su profesión.
General	Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de su profesión.		
6.2	<table border="1"> <tr> <td>Específica</td> <td>Un (1) año en cargos similares</td> </tr> </table>	Específica	Un (1) año en cargos similares
Específica	Un (1) año en cargos similares		
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>		
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, RUAT o sistemas informáticos equivalentes).</li> </ul>		
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>		
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación y emprendedor.</li> </ul>		

### Administrador Piscina 1º de mayo

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección de Recaudaciones Tributarias Municipales
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Administrador Piscina 1º de mayo
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Encargado General de Arbitrios
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Administrar la organización y el sistema de recaudaciones por los servicios de la piscina, vigilar el cuidado de los ambientes y equipos, realizar mantenimiento, limpieza adecuada y velar por el correcto aprovechamiento del servicio público.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar los ambientes y promover el servicio de la piscina.</li> <li>2. Brindar a los usuarios excelente trato y servicio.</li> <li>3. Cuidar las instalaciones e infraestructura de la piscina.</li> <li>4. Programar periodos de mantenimiento de todos los ambientes de la piscina.</li> <li>5. Llevar un control diario de los boletos vendidos por el servicio y realizar un registro de los talonarios recogidos y los usados para control posterior de acuerdo a la numeración correlativa.</li> <li>6. Elaborar informes diarios de la venta de boletos de ingreso a la piscina, a su inmediato superior.</li> <li>7. Depositar el dinero recaudado de forma diaria, de acuerdo al control y registro en caja central.</li> <li>8. Suministrar material de limpieza y aseo de las dependencias de la piscina a los funcionarios responsables de la limpieza.</li> <li>9. Limpiar, desinfectar permanentemente las piscinas, duchas, baños higiénicos, parrilleros, parqueo y demás ambientes de la piscina.</li> <li>10. Administrar con criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y licitud los ingresos diarios de la piscina.</li> <li>11. Cumplir con las disposiciones legales y otras determinaciones adoptadas por la instancia superior.</li> <li>12. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por el inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>	

<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciado en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, Área Social, Técnico superior en Contabilidad con título en provisión nacional. (no imprescindible)
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de su profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, RUAT o sistemas informáticos equivalentes).</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación y emprendedor.</li> </ul>

## Administrador Balneario Catavi

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección de Recaudaciones Tributarias Municipales
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Administrador Balneario Catavi
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Encargado General de Arbitrios
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Administrar la organización y el sistema de recaudaciones por los servicios de la piscina y fosas familiares e individuales dentro el balneario, vigilar el cuidado de los ambientes y equipos, realizar mantenimiento, limpieza adecuada, proteger el recurso natural de las aguas termales y velar por el correcto aprovechamiento del servicio público.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar los ambientes y promover el servicio de la piscina y fosas familiares e individuales del balneario.</li> <li>2. Brindar a los usuarios excelente trato y servicio.</li> <li>3. Cuidar las instalaciones e infraestructura del balneario.</li> <li>4. Programar periodos de mantenimiento de todos los ambientes del balneario.</li> <li>5. Llevar un control diario de los boletos vendidos por el servicio y realizar un registro de los talonarios recogidos y los usados para control posterior de acuerdo a la numeración correlativa.</li> <li>6. Elaborar informes diarios de la venta de boletos de ingreso a la piscina, a su inmediato superior.</li> <li>7. Depositar el dinero recaudado de forma diaria, de acuerdo al control y registro en caja central.</li> <li>8. Suministrar material de limpieza y aseo de las dependencias del balneario a los funcionarios responsables de la limpieza.</li> <li>9. Limpiar, desinfectar permanentemente las fosas familiares e individuales, piscinas, duchas, baños higiénicos, parrilleros, parqueo y demás ambientes del balneario.</li> <li>10. Administrar con criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y licitud los ingresos diarios del balneario.</li> <li>11. Cumplir con las disposiciones legales y otras determinaciones adoptadas por la instancia superior.</li> <li>12. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por el inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>	

<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciado en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, Área Social, Técnico superior en Contabilidad con título en provisión nacional. (no imprescindible)
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de su profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, RUAT o sistemas informáticos equivalentes).</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación y emprendedor.</li> </ul>

## Administrador Terminal de Buses

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección de Recaudaciones Tributarias Municipales
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Administrador Terminal de Buses
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Encargado General de Arbitrios
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Administrar de manera eficiente la terminal de buses y ejecutar planes y programas, aprobados por la MAE para el cumplimiento de los objetivos y metas planificadas en cada gestión.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar legalmente a la administración desconcentrada de la terminal ante las autoridades de Telecomunicaciones y Transporte, Servicio Nacional de Impuestos y otras instituciones.</li> <li>2. Elaborar y firmar comprobantes de ingresos y gastos.</li> <li>3. Ejecutar las acciones pertinentes a la actualización periódica y las gestiones de cobro de recursos percibidos por los alquileres.</li> <li>4. Establecer mecanismos para incrementar los ingresos, buscando la racionalización del gasto, la motivación y el compromiso del personal, mediante procesos adecuados de selección, capacitación y promoción.</li> <li>5. Elaborar informes diarios de la venta de boletos de ingreso a la piscina, a su inmediato superior.</li> <li>6. Depositar el dinero recaudado de forma diaria, de acuerdo al control y registro en caja central.</li> <li>7. Suministrar material de limpieza y aseo de las dependencias de la terminal a los funcionarios responsables de la limpieza.</li> <li>8. Limpiar, desinfectar permanentemente los ambientes de la terminal.</li> <li>9. Cumplir con las disposiciones legales y otras determinaciones adoptadas por la instancia superior.</li> <li>10. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por el inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciado en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, Área Social,

		Técnico superior en Contabilidad con título en provisión nacional. (no imprescindible)
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de su profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, RUAT o sistemas informáticos equivalentes).</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación y emprendedor.</li> </ul>	

**Unidad de Guardia Municipal**  
**Responsable Guardia Municipal**

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Guardia Municipal
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Responsable Guardia Municipal
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Secretario Municipal de Administración y Finanzas
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	- Comisario - Guardia Municipal chofer - Guardia Municipal
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Planificar, coordinar, organizar y controlar el cumplimiento de la normativa municipal, en coordinación con las organizaciones sociales. Defender al consumidor, ejerciendo la supervisión, regulación y control del comercio y otras actividades económicas, 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, en favor de los consumidores.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar planes operativos e intervenciones periódicas en coordinación con las Sub alcaldías.</li> <li>2. Supervisar los programas de acciones de control de sanidad, calidad y precios en la comercialización de productos alimenticios de primera necesidad, en mercados de abastos y establecimientos comerciales.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Atender conflictos, denuncias y/o reclamos del sector de actividades económicas, mercados y ferias a través de acuerdos de solución y/o actas de compromiso.</li> <li>5. Controlar la aplicación de buenas prácticas de manipulación y manufactura e la elaboración y expendio de alimentos y bebidas., así como las pesas, medidas y peso completo en la venta de productos y asegurar la exhibición de las listas de los precios de los productos de primera necesidad en mercados, tiendas y ferias.</li> <li>6. Realizar programas de capacitación integral respecto de la manipulación de alimentos y bebidas, para controlar la higiene en los</li> </ol>	

	<p>centros de expendio de artículos de primera necesidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Llevar adelante inspecciones de vigilancia, control sanitario e inocuidad alimentaria en los establecimientos públicos y de servicio, centros laborales, educativos, de diversión, de expendio de alimentos, bebidas y otros.</li> <li>8. Coordinar con la Dirección y Servicios Municipales el control de los documentos que acrediten la legalidad de funcionamiento en establecimientos que se dedican a todo tipo de actividad económica y puestos de venta en mercados y ferias.</li> <li>9. Coordinar con las unidades correspondientes para apoyar en el lavado y fumigado de mercados y ferias, de acuerdo a requerimiento y cronograma a establecer por la unidad.</li> <li>10. Atender y resolver las solicitudes y reclamos del comerciante y población en general que adecue a estos centros de abastecimiento en el área de su competencia.</li> <li>11. Realizar informes de ejecución y avance de los planes y proyectos de higiene y control de alimentos programados.</li> <li>12. Realizar operativos de inspección de higiene e inocuidad, en establecimientos educativos, hoteles, restaurantes, y otros de servicios públicos pudiendo acudir a la ayudada de la fuerza pública.</li> <li>13. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.</li> <li>14. Cumplir disposiciones legales y/o municipales sobre especulación, agio, adulteración, ocultamiento y/o desabastecimiento premeditado de producto de primera necesidad.</li> <li>15. Coordinar la elaboración de planes y programas que impulsen la participación de comerciantes asentados en puestos de mercados para el mejoramiento de los diferentes servicios en cada uno de ellos.</li> <li>16. Informar permanentemente de los operativos realizados a su inmediato superior.</li> <li>17. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.</li> <li>18. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento a esta.</li> <li>19. Cumplir otras funciones y tareas asignados por su inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Técnico Superior en Áreas de Salud, Social o ramas afines, Bachiller en Humanidades. (no imprescindible)
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Un (1) año en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Especifica	No aplica

<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposiciones legales vigentes relacionadas a los trámites referentes a la defensa del consumidor.</li> <li>• Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.</li> <li>• Ley N° 482 Gobiernos Autónomos Municipales y disposiciones tributarios.</li> <li>• Disposiciones legales internas y externas relacionadas con sus actividades.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales según su área de designación</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> </ul>

## Comisario

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Guardia Municipal
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Comisario
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Responsable Guardia Municipal
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Administrar y controlar el correcto funcionamiento de los mercados, ferias zonales y centros de abasto instalados en los diferentes distritos del Municipio, conforme a políticas, estrategias y normas internas establecidas por la instancia superior. Así como formular y ejecutar políticas, estrategias y normas para la administración de los mercados municipales de abasto y el ordenamiento del comercio en vías públicas.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar, dirigir y supervisar en forma permanente el adecuado funcionamiento de los mercados, feriados y otros en los diferentes distritos del Municipio.</li> <li>2. Coordinar la realización de ferias específicas en las áreas urbanas y rurales dentro del municipio.</li> <li>3. Supervisar y controlar en forma permanente el adecuado funcionamiento de los mercados, ferias y otras instaladas en los distritos del municipio.</li> <li>4. Elaborar y proponer planes y programas para el ordenamiento de mercados supermercados, ferias y comercio en vías públicas en el Municipio de Llallagua.</li> <li>5. Controlar el agio, especulación, peso, medidas e higiene y otros inherentes a la comercialización de los artículos de primera necesidad y consumo masivo en los centros de abastecimiento y otros lugares de expendio.</li> <li>6. Elaborar y actualizar los procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.</li> <li>7. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.</li> <li>8. Controlar el orden de asignación de sitios establecidos en los mercados y centros de abasto.</li> <li>9. Coordinar la elaboración de planes, programas y políticas, que impulsen la participación de comerciantes debidamente autorizados en puestos de mercados para el mejoramiento de los diferentes servicios en cada uno de ellos.</li> </ol>	

	<p>10. Identificar, Reportar y gestionar el mantenimiento de infraestructura de mercados.</p> <p>11. Realizar el plan operativo anual de su unidad de la gestión y su presentación a su inmediato superior.</p> <p>12. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.</p> <p>13. Reportar informes mensuales a la instancia superior y a requerimientos de esta.</p> <p>14. Cumplir otras funciones y tareas asignados por su inmediato superior o autoridad competente.</p>		
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
5.1	<table border="1"> <tr> <td>Formación Profesional</td> <td>Técnico Superior en Área de Salud, Social o ramas afines, Bachiller en Humanidades. (no imprescindible)</td> </tr> </table>	Formación Profesional	Técnico Superior en Área de Salud, Social o ramas afines, Bachiller en Humanidades. (no imprescindible)
Formación Profesional	Técnico Superior en Área de Salud, Social o ramas afines, Bachiller en Humanidades. (no imprescindible)		
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
6.1	<table border="1"> <tr> <td>General</td> <td>Un (1) año en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.</td> </tr> </table>	General	Un (1) año en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
General	Un (1) año en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.		
6.2	<table border="1"> <tr> <td>Específica</td> <td>No aplica</td> </tr> </table>	Específica	No aplica
Específica	No aplica		
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>		
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposiciones legales vigentes relacionadas a los trámites referentes a la defensa del consumidor.</li> <li>• Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.</li> <li>• Ley N° 482 Gobiernos Autónomos Municipales y disposiciones tributarios.</li> <li>• Disposiciones legales internas y externas relacionadas con sus actividades.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales según su área de designación</li> </ul>		
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>		
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> </ul>		

## Guardia Municipal

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Guardia Municipal
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Guardia Municipal
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Responsable Guardia Municipal
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Apoyo en el control y el correcto funcionamiento de los mercados, ferias zonales y centros de abasto instalados en los diferentes distritos del Municipio, conforme a políticas, estrategias y normas internas establecidas por la instancia superior. Desarrollar tareas de prevención y protección social, mediante el servicio a y desde la comunidad, el apoyo operativo a otras unidades organizacionales del Municipio.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en la planificación en los diferentes operativos y actividades que se programen, relacionados a la defensa de los consumidores y las que coadyuvan a la seguridad ciudadana.</li> <li>2. Apoyo en el control de la comercialización de productos de consumo masivo en ferias específicas en las áreas urbanas y rurales dentro del municipio.</li> <li>3. Apoyo en la intervención y control en el centro de abastecimiento de artículos de primera necesidad de la canasta familiar, en la prevención del agio y la especulación.</li> <li>4. Apoyo en la elaboración y actualización los procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.</li> <li>5. Levantar diligencias por delitos de ocultación, especulación, agio, transporte y fuga de artículos alimenticios, ante el Ministerio Publico.</li> <li>6. Apoyo en el orden y asignación de sitios establecidos en los mercados y centros de abasto.</li> <li>7. Desocupar y retirar a comerciantes y vendedores ambulantes de lugares y sitios municipales no autorizados a estas actividades, aplicando la normativa vigente.</li> <li>8. Cumplir con el servicio de vigilancia y seguridad física en las diferentes dependencias municipales, dando cumplimiento a instrucciones superiores.</li> <li>9. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.</li> </ol>	

	10. Reportar informes mensuales a la instancia superior y a requerimientos de esta. 11. Apoyo en operativos de fiscalización y control, a los establecimientos de expendio de alimentos, bebidas y actividades económicas. 12. Cumplir otras funciones y tareas asignados por su inmediato superior o autoridad competente.	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Bachiller en Humanidades. (no imprescindible)
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Un (1) año en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica	No aplica
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposiciones legales vigentes relacionadas a los trámites referentes a la defensa del consumidor.</li> <li>• Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.</li> <li>• Ley N° 482 Gobiernos Autónomos Municipales y disposiciones tributarios.</li> <li>• Disposiciones legales internas y externas relacionadas con sus actividades.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales según su área de designación</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	* Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas. * Capacidad de trabajar en equipo.	

## Guardia Municipal Chofer

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Unidad de Guardia Municipal
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Guardia Municipal Chofer
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Responsable Guardia Municipal
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Conducir el vehículo asignado con responsabilidad, velando por la seguridad de los ocupantes, manteniendo en perfecto estado, cumpliendo las tareas encomendadas, con puntualidad, responsabilidad y honestidad.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo oficial a los lugares que requiera la unidad de Guardia Municipal en los horarios establecidos y/o requeridos.</li> <li>2. Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías de seguridad del servicio oficial.</li> <li>3. Verificar el perfecto funcionamiento del motor y accesorio en general del vehículo a su cargo, efectuando el seguimiento y control sobre los trabajos de mantenimiento y reparación al que sea sometido el vehículo.</li> <li>4. Presentarse a su fuente laboral en condiciones adecuadas e higiénicas.</li> <li>5. Realizar actividades de mensajería (recojo y entrega de documentación requerida).</li> <li>6. Portar consigo su licencia de conducir actualizado en forma permanente.</li> <li>7. Informar a la unidad correspondiente, sobre los desperfectos mecánicas del motorizado a su cargo en forma oportuna y solicitar asistencia mecánica.</li> <li>8. Efectuar la limpieza y el mantenimiento preventivo del vehículo, verificando niveles de aceite, gasolina, agua, batería, aire de las llantas y otros aspectos relacionados con su funcionamiento en forma diaria.</li> <li>9. Cumplir con las reglas y normas de la Policía Nacional de Tránsito para la conducción de un vehículo motorizado.</li> <li>10. Tener actualizada su tarjeta de control de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo y presentar a sus inmediatos superiores.</li> <li>11. Velar en todo momento por la integridad física del vehículo, evitando robo de partes, placas de circulación y/o logotipos de la Institución.</li> <li>12. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>	

<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Conductor Profesional, categoría B o C.
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Cuatro (4) años como chofer profesional.
6.2	Específica	Un (1) en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecánica automotriz</li> <li>• Reglamentos de tránsito y otros relativos al tráfico</li> <li>• Norma de Transito</li> <li>• Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> </ul>	

**Sub alcaldía**  
**Sub Alcalde**

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Sub alcaldía
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Sub Alcalde
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Alcalde Municipal
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Ejecutivo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Representar al Alcalde en la jurisdicción correspondiente, ejecutar políticas y proyectos de desarrollo municipal, económico y social, garantizando la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales en su jurisdicción territorial rural.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer las funciones ejecutivas delegadas por el Alcalde Municipal a nivel del distrito urbano rural.</li> <li>2. Ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo social, cultura rural y ambiental en concordancia con la Programación Operativa Anual y los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal correspondiente a su distrito.</li> <li>3. Coordinar y participar en la formulación del programa operativo anual y presupuestario de su jurisdicción, en consulta con las organizaciones sociales, en el marco del proceso de planificación participativa municipal.</li> <li>4. Participar en el proceso de planificación del desarrollo, de su jurisdicción para su incorporación en el plan de desarrollo municipal en función a la Ley N° 777 PTDI.</li> <li>5. Presentar informes mensuales o cuando así lo requiera la MAE, sobre la marcha y ejecución del programa operativo anual, relacionado al distrito rural que representa.</li> <li>6. Coordinar y planificar desarrollar y ejecutar programas, proyectos en beneficio de los distritos urbanos y rurales.</li> <li>7. Formular, ejecutar y supervisar proyectos de infraestructura social, de servicios municipales y obras públicas que estén dirigidos o benefician a los ciudadanos de su jurisdicción territorial, en coordinación con la Unidad de Planificación y Secretarías Municipales.</li> <li>8. Velar por la buena imagen del Gobierno Autónomo Municipal en el desempeño de las diferentes actividades que realiza en contacto y/o relación con las organizaciones sociales e instituciones públicas, privadas</li> </ol>	

	<p>y la ciudadanía en general.</p> <p>9. Supervisar y constatar la calidad de las obras ejecutadas en forma conjunta con los técnicos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, para reportar los informes respectivos a la MAE.</p> <p>10. Proponer el desarrollo económico, social, de género, niñez adolescencia, adulto mayor y cultural de su distrito rural municipal.</p> <p>11. Administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados a la sub alcaldías y rendir cuentas de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>12. Planificar, organizar y coordinar actividades con el Alcalde Municipal, Secretarios Municipales,</p> <p>13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.</p> <p>14. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</p>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	No requiere (de libre nombramiento)
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	No Aplica
6.2	Especifica	No Aplica
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178 y sus decretos reglamentarios.</li> <li>• Reglamento general de urbanismo del municipio.</li> <li>• Ley N° 482 de Gobiernos Autónomas Municipales</li> <li>• Normativa civil urbana.</li> <li>• Disposiciones legales internas y externas vigentes</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona honesta, minuciosa perceptiva práctica y con capacidad de organizar planificar y coordinar.</li> </ul>	

## Secretaria

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Sub Alcaldía
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Secretaria Sub Alcalde
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Sub Alcalde
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Apoyo administrativo y organizativo en las funciones de su inmediato superior, para el buen funcionamiento de la sub alcaldía.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en la elaboración de informes mensuales sobre el desempeño laboral de la Sub Alcaldía.</li> <li>2. Coadyuvar con el control de los trámites administrativos que se realizan en la Sub Alcaldía.</li> <li>3. Llevar el manejo adecuado de la caja chica asignada a la Sub Alcaldía.</li> <li>4. Orientar a los contribuyentes en la realización de los trámites que realizan, dando una información adecuada para iniciar el trámite.</li> <li>5. Coadyuvar a las diferentes actividades dentro el distrito.</li> <li>6. Precautelar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>7. Recibir y registrar la documentación interna, externa y otros en forma correlativa y cronológica.</li> <li>8. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo con título en provisión nacional (no imprescindible).
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Un (1) año en administración pública y/o en el ejercicio de su profesión
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares

<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposiciones legales e internas vigentes.</li> <li>• Ley N°. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>• Redacción y transcripción de datos.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> </ul>

## Maestro Albañil

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Sub Alcaldía
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Maestro Albañil
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Sub Alcalde
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Desarrollar las actividades de albañilería cuando se requiera de acuerdo a cronograma elaborada, para un adecuado mantenimiento y mejoramiento en las distintas áreas.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar en el mantenimiento y refacción de ambientes de manera adecuada y responsable.</li> <li>2. Realizar construcción de muro en lugares donde sea requerido.</li> <li>3. Realizar trabajos de obra gruesa y fina, de los diferentes trabajos a realizar.</li> <li>4. Solicitar material y herramientas requeridas para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>5. Cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.</li> <li>6. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.</li> <li>7. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>8. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Bachiller en Humanidades (no imprescindible)
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Un (1) año en cargos similares
6.2	Específica	No Aplica

<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado</li> <li>• Trabajos manuales de albañilería</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de soportar trabajo con herramienta manual.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Amplia predisposición al trabajo</li> </ul>

## Chofer

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Sub Alcaldía
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Chofer Sub Alcaldía
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Sub Alcalde
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Conducción del vehículo con responsabilidad velando la seguridad de los ocupantes y manteniéndolo en perfecto estado, cumpliendo las tareas encomendadas por los superiores con puntualidad, responsabilidad y honestidad.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo oficial a los lugares que requiera el Sub Alcalde, en los horarios establecidos y/o requeridos.</li> <li>2. Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías de seguridad del servicio oficial.</li> <li>3. Verificar el perfecto funcionamiento general del vehículo a su cargo, efectuando el seguimiento y control sobre los trabajos de mantenimiento y reparación al que sea sometido el vehículo.</li> <li>4. Presentarse a su fuente laboral en condiciones adecuadas e higiénicas.</li> <li>5. Portar consigo su licencia de conducir actualizada en forma permanente.</li> <li>6. Informar a la unidad correspondiente sobre los desperfectos mecánicos del motorizado a su cargo en forma oportuna y solicitar asistencia mecánica.</li> <li>7. Efectuar la limpieza y el mantenimiento preventivo del vehículo, verificando niveles de aceite, gasolina, agua, batería, aire de las llantas y otros aspectos relacionados con su funcionamiento en forma diaria.</li> <li>8. Cumplir con las reglas y normas de la Policía Nacional de Tránsito para la conducción de un vehículo motorizado.</li> <li>9. Tener actualizada su tarjeta de control de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo y presentar a sus inmediatos superiores.</li> <li>10. Velar en todo momento por la integridad física del vehículo, evitando sustracción de partes, placas de circulación y/o logotipos de la Institución.</li> <li>11. Disponibilidad de tiempo a requerimiento de su inmediato superior.</li> <li>12. Realizar actividades de mensajería, (entrega y recojo de documentación requerida).</li> </ol>	

	13. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Conductor Profesional categoría B o C, Bachiller en Humanidades
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Un (1) año en administración pública y/o en el ejercicio de su profesión
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecánica automotriz.</li> <li>• Reglamentos de tránsito y otros relativos al tráfico.</li> <li>• Normas y los reglamentos internos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Mantener relaciones de trabajo con las Unidades.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión</li> </ul>	

## Sereno

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Sub Alcaldía
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Sereno Sub Alcaldía
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Sub Alcalde
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Precautelar, resguardar y garantizar la seguridad de los equipos, muebles, instalaciones y dependencias de la Sub Alcaldía en horarios que le corresponde.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar inspecciones y rondas por las noches en forma permanente de las instalaciones de la Sub Alcaldía al que ha sido asignado.</li> <li>2. Permanecer durante las horas de trabajo en los ambientes de la Institución, no debiendo abandonar por ningún motivo, a excepción por causa justificada.</li> <li>3. Elevar informes diarios al inmediato superior.</li> <li>4. Realizar inventarios de entradas y salidas de todas las cosas que ingresan y salen de la institución.</li> <li>5. Denunciar y/o presentar cualquier observación al inmediato superior, para su respectiva acción a tomar.</li> <li>6. Cooperar con la administración relativa al orden de la Municipalidad.</li> <li>7. Encargado de abrir y cerrar las puertas principales de la institución, así como de las oficinas y del cuidado de las llaves de las diferentes unidades.</li> <li>8. Coordinar con las unidades áreas organizacionales de la municipalidad eventos, reuniones y otras actividades inherentes a la municipalidad.</li> <li>9. Manejar, controlar y realizar la adecuada administración de los recursos materiales de la municipalidad.</li> </ol>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Bachiller en Humanidades (no imprescindible).

<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Un (1) año en cargos similares
6.2	Especifica	No aplica
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización, funcionamiento y distribución de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>• Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> </ul>	

## Concejo Municipal Concejales

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Concejo Municipal
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Concejales
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Representar al Concejo Municipal, cumpliendo y haciendo cumplir la Constitución Política del Estado, Ley N° 482 Ley de Gobiernos Autónomos Municipales y demás leyes y normas vigentes, ejerciendo las potestades Fiscalizadora, Legislativa Municipal, y representativa en el Concejo Municipal.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar al Concejo Municipal.</li> <li>2. Aprobar proyectos de ley que son presentados por el Órgano Rector.</li> <li>3. Elaborar y aprobar el Reglamento General del Concejo Municipal.</li> <li>4. Organizar su directiva conforme a su Reglamento General.</li> <li>5. En el ámbito de sus facultades y competencias, dictar Leyes municipales y Resoluciones, interpretarla, derogarlas, abrogarlas y modificarlas.</li> <li>6. Elaborar, aprobar y ejecutar su Programa Operativo Anual, Presupuestos y sus reformulados.</li> <li>7. Aprobar o ratificar convenios, contratos de arrendamiento y comodato.</li> <li>8. Promover proyectos de Leyes municipales, en coordinación y colaboración con el equipo técnico del Concejo Municipal, en beneficio de la población del Municipio de Llalagua.</li> <li>9. Fiscalizar al Alcalde, Secretarías, autoridades del órgano ejecutivo municipal y sus instituciones de carácter municipal.</li> <li>10. Autorizar mediante resolución emitida por el voto de dos tercios del total de sus miembros, la enajenación de bienes de dominio público y de patrimonio institucional del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>11. Autorizar la participación del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, en la conformación de regiones, mancomunidades, asociaciones, hermanamientos y organismos municipales, públicos y privados, nacionales o internacionales.</li> <li>12. Aprobar la Ley Municipal que establecerá los requisitos y procedimientos generales para la creación de Distritos Municipales.</li> <li>13. Nominar calles, avenidas, plazas, parques y establecimientos de educación y salud, en función a criterios establecidos en la Ley Municipal.</li> </ol>	

	<p>14. Aprobar mediante Resolución, el procedimiento para otorgar honores, distinciones, condecoraciones y premios por servicios a la comunidad.</p> <p>15. Presentar informes de rendición de cuentas en audiencias públicas, por lo menos dos (2) veces al año, respetando criterios de equidad de género e interculturalidad.</p> <p>16. Designar el Personal de Apoyo (Asesor Legal, Asesor Técnico, Secretara, Auxiliar y Chofer del Concejo Municipal).</p> <p>17. Denunciar hechos de Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres.</p> <p>18. Demás funciones y potestades inherentes y descritas en la Ley N° 482 Gobiernos Autónomos Municipales.</p>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	No requiere (Electo)
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	No Aplica
6.2	Especifica	No Aplica
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178 y sus decretos reglamentarios.</li> <li>• Reglamento general de urbanismo del municipio.</li> <li>• Ley N° 482 de Gobiernos Autónomas Municipales</li> <li>• Normativa civil urbana.</li> <li>• Disposiciones legales internas y externas vigentes</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona honesta, minuciosa perceptiva práctica y con capacidad de organizar planificar y coordinar.</li> </ul>	

## Secretaria Concejo

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Concejo Municipal
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Secretaria Concejo
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Presidente Concejo Municipal
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Ejecutivo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Gestionar la documentación inherente a las actividades del Concejo Municipal, coadyuvando la agenda de las diferentes actividades, apoyo administrativo y organizativo en las Funciones del Concejo.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesar y elaborar notas, memorándum, cartas y otras tareas asignadas por el Concejo Municipal.</li> <li>2. Recibir y despachar la documentación interna y externa en el libro respectivo para su control, como también en el sistema computarizado.</li> <li>3. Atender a los servidores públicos y al público con amabilidad y cortesía, dando a conocer la información requerida.</li> <li>4. Salvaguardar y organizar la documentación del Concejo Municipal.</li> <li>5. Manejo de la agenda del Concejo Municipal.</li> <li>6. Atender y realizar llamadas telefónicas.</li> <li>7. Controlar el uso del teléfono fijo y mantener actualizado el directorio institucional.</li> <li>8. Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda de trabajo con la respectiva documentación.</li> <li>9. Revisar periódicamente el archivo de toda la documentación del Concejo Municipal a fin de mejorar e introducir cambios que se adecuen a las necesidades.</li> <li>10. Registrar, archivar y controlar en forma ordenada y cronológica la documentación recibida y despachada por el Concejo Municipal.</li> <li>11. Mantener actualizada la documentación del Concejo Municipal.</li> <li>12. Redactar y transcribir informe, notas, memorándums, cartas y otros a requerimiento de su inmediato superior.</li> <li>13. Preservar los bienes y documentos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.</li> <li>14. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.</li> <li>15. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>	

<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo, con título en provisión nacional (no imprescindible)
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización, funcionamiento y distribuciones de las unidades organizacionales.</li> <li>• Normativa municipal y administrativa.</li> <li>• Ley N°. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> <li>• Redacción, ortografía y dactilografía</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Comprensión y fluidez verbal, capacidad de organización, ser amable y cordial.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión. Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> </ul>	

## Chofer

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Concejo Municipal
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Chofer Concejo
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Presidente Concejo Municipal
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Conducción del vehículo con responsabilidad velando la seguridad de los ocupantes y manteniéndolo en perfecto estado, cumpliendo las tareas encomendadas por los superiores con puntualidad, responsabilidad y honestidad.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo oficial a los lugares que requiera el Concejo Municipal, en los horarios establecidos y/o requeridos, previa autorización de Autoridad competente.</li> <li>2. Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías de seguridad del servicio oficial.</li> <li>3. Verificar el perfecto funcionamiento general del vehículo a su cargo, efectuando el seguimiento y control sobre los trabajos de mantenimiento y reparación al que sea sometido el vehículo.</li> <li>4. Presentarse a su fuente laboral en condiciones adecuadas e higiénicas.</li> <li>5. Portar consigo su licencia de conducir actualizada en forma permanente.</li> <li>6. Informar a la unidad correspondiente sobre los desperfectos mecánicos del motorizado a su cargo en forma oportuna y solicitar asistencia mecánica.</li> <li>7. Efectuar la limpieza y el mantenimiento preventivo del vehículo, verificando niveles de aceite, gasolina, agua, batería, aire de las llantas y otros aspectos relacionados con su funcionamiento en forma diaria.</li> <li>8. Cumplir con las reglas y normas de la Policía Nacional de Tránsito para la conducción de un vehículo motorizado.</li> <li>9. Tener actualizada su tarjeta de control de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo y presentar a sus inmediatos superiores.</li> <li>10. Velar en todo momento por la integridad física del vehículo, evitando sustracción de partes, placas de circulación y/o logotipos de la Institución.</li> <li>11. Disponibilidad de tiempo a requerimiento de su inmediato superior.</li> <li>12. Realizar actividades de mensajería, (entrega y recojo de documentación requerida).</li> </ol>	

	13. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Conductor Profesional, categoría B o C, Bachiller en Humanidades
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Cuatro (4) años en el ejercicio de su profesión
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecánica automotriz.</li> <li>• Reglamentos de tránsito y otros relativos al tráfico.</li> <li>• Normas y los reglamentos internos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Mantener relaciones de trabajo con las Unidades.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión</li> </ul>	

## Asesor Técnico

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Concejo Municipal
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Asesor Técnico Concejo
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Presidente Concejo Municipal
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Asesoramiento técnico en procesos de contratación, que se remitan al Concejo Municipal, conforme a potestades que tiene el ente fiscalizador, para su revisión y posterior aprobación.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fiscalizar y supervisar las obras con la comisión de infraestructura.</li> <li>2. Fiscalizar la adecuada aplicación de las normativas vigentes en la ejecución de obras.</li> <li>3. Fiscalizar la calidad de obra en cuanto a materiales y mano de obra.</li> <li>4. Realizar el seguimiento técnico y administrativo de las obras.</li> <li>5. Revisar los Documentos Base de Contrataciones de los procesos de contratación, en coordinación con la comisión respectiva del Concejo Municipal.</li> </ol>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciado en Arquitectura, Ingeniería Civil con título en provisión nacional y registro respectivo.
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178 y sus Sub sistemas.</li> <li>• Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, normas, reglamentos y disposiciones especiales vigentes, relacionadas con la administración del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>• D.S.181 (NBSABS).</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 777 del sistema de planificación Integral del estado (SPIE). Conocimiento sobre el funcionamiento y estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua.</li> <li>• Conocimiento sobre todos los trámites administrativos internos y externos.</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>

## Asesor Legal

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Concejo Municipal
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Asesor Legal Concejo
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Presidente Concejo Municipal
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Asesorar legalmente al Concejo Municipal, trabajar en coordinación con las Comisiones del Concejo, para el desarrollo de informes, resoluciones, leyes y promover normativas resguardando la legalidad de los actos administrativos realizados dentro la institución.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales concernientes a la Administración Municipal dentro el ámbito del Concejo Municipal.</li> <li>2. Velar la transparencia y lucha contra la corrupción dentro del Concejo Municipal y del municipio.</li> <li>3. Asesorar a las diferentes unidades del Concejo Municipal de Llalagua, para que sus actos administrativos se encuentren enmarcados dentro del marco de las leyes en actual vigencia.</li> <li>4. Apoyar y orientar a las diferentes unidades de la institución en todos aquellos casos en que su opinión legal sea requerida.</li> <li>5. Revisar y analizar la documentación que se remite al Concejo Municipal, como ser procesos de contratación que necesiten la aprobación oportuna del Ente deliberante.</li> <li>6. Participar y promover la elaboración de leyes y normativa en coordinación con el Concejo Municipal.</li> <li>7. Proponer, justificar y asesorar, cuando corresponda en la contratación de abogados externos, según la especialidad y necesidad, conforme a la normativa vigente.</li> <li>8. Asesorar en procesos por incumplimiento de deberes de funcionarios, autoridades, empresas que han suscrito contratos con el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.</li> <li>9. Presentar informes de acuerdo a programación y/ a solicitud del inmediato superior.</li> <li>10. Cumplir con otras actividades encomendadas por su inmediato superior de manera verbal o escrita.</li> </ol>	

<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciado en Ciencias Jurídicas con título en provisión nacional y registro respectivo.
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado.</li> <li>• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>• Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Ley N° 031 de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez".</li> <li>• Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.</li> <li>• Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y su Reglamento.</li> <li>• Ley General del Trabajo y su reglamento.</li> <li>• Ley N° 777 Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).</li> <li>• Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".</li> <li>• Código Penal y su procedimiento</li> <li>• Código Civil y su procedimiento.</li> <li>• D.S. N° 0181 Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>• Ley N° 2341 Ley de Procedimiento Administrativo</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Persona responsable con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando y credibilidad.</li> </ul>	

## Asistente Legal

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Concejo Municipal
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Asistente Legal
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Presidente Concejo Municipal
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Coadyuvar en el asesoramiento legalmente al Concejo Municipal, trabajar en coordinación con las Comisiones del Concejo, para el desarrollo de informes, resoluciones, leyes y promover normativas resguardando la legalidad de los actos administrativos realizados dentro la institución.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la conducción y orientación de los procesos jurídicos del Concejo Municipal, tanto en lo que refiere a organización interna como su relación con terceros.</li> <li>2. Apoyo en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones legales concernientes a la Administración Municipal dentro el ámbito del Concejo Municipal.</li> <li>3. Apoyo en la elaboración de proyectos, juntamente con el Asesor Legal del Concejo Municipal de Llalagua.</li> <li>4. Informar a la máxima autoridad del Concejo Municipal y demás autoridades competentes, sobre el estado de los trámites administrativos, judiciales, laborales y otros.</li> <li>5. Desarrollar estudios y análisis en materia jurídica con el objetivo de elaborar informes periódicamente, que sirvan de apoyo y orientación a las distintas áreas del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua</li> <li>6. Cumplir con otras actividades encomendadas por su inmediato superior de manera verbal o escrita.</li> </ol>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciado en Ciencias Jurídicas con título en provisión nacional y registro respectivo.

<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado.</li> <li>• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>• Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Ley N° 031 de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez".</li> <li>• Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.</li> <li>• Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y su Reglamento.</li> <li>• Ley General del Trabajo y su reglamento.</li> <li>• Ley N° 777 Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).</li> <li>• Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".</li> <li>• Código Penal y su procedimiento</li> <li>• Código Civil y su procedimiento.</li> <li>• D.S. N° 0181 Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>• Ley 2341 Ley de Procedimiento Administrativo</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>* Persona responsable con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando y credibilidad.</li> </ul>	

## Auxiliar de Secretaria Concejo

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Concejo Municipal
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Auxiliar de Secretaria Concejo
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Presidente Concejo Municipal
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Brindar apoyo y coordinar con la Secretaria de Concejo Municipal en la distribución, ordenamiento de los documentos y materiales de la oficina del Concejo Municipal de Llalagua.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar notas, memorándums, cartas etc. y realizar tareas asignadas por el Concejo Municipal de Llalagua.</li> <li>2. Recibir y distribuir correspondencia y documentación para el Concejo Municipal de Llalagua.</li> <li>3. Apoyar en el ordenamiento del archivo del Concejo Municipal de Llalagua.</li> <li>4. Recibir, registrar y distribuir correspondencia y otros documentos a las diferentes unidades organizacionales.</li> <li>5. Transcribir en forma oportuna los discursos y otros documentos oficiales, de acuerdo a instrucciones de su inmediato superior.</li> <li>6. Atender al público, servidores públicos y llamadas telefónicas, con amabilidad, proporcionando información precisa y oportuna sobre tramites que cursan en la unidad.</li> <li>7. Coadyuvar a mantener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones de diferentes instituciones públicas y privadas con las cuales se relaciona la Institución, así como de reuniones programadas del Concejo Municipal de Llalagua.</li> <li>8. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo, Técnico Superior en Contaduría General (imprescindible)

<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Un (1) año en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado.</li> <li>• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>• Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<p>Persona dinámica, perceptiva, práctica y precisa en las labores que desempeña.</p> <p>Capacidad de trabajar en equipo.</p> <p>Relaciones humanas y relaciones públicas.</p> <p>Capacidad de trabajo bajo presión.</p>	

## Encargado de Proyectos productivos

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Encargado de Proyectos productivos
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Director de Gestión Ambiental y Desarrollo
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Realizar la elaboración, evaluación y seguimiento técnico de los proyectos desarrollados en el municipio de Llalagua, de forma sostenible, garantizando la soberanía y seguridad alimentaria de la población, en los diferentes pisos ecológicos dentro el territorio municipal, realizando el apoyo y asesoramiento técnico de campo correspondiente.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con las comunicaciones internas y disposiciones de la Dirección de Desarrollo Productivo y Economía Plural.</li> <li>2. Coordinar con las comunidades y organizaciones sociales productivas en todo lo referente a producción agrícola.</li> <li>3. Organizar eventos de capacitación en los distintos temas referentes al control fitosanitario y otros temas referentes a la producción.</li> <li>4. Desarrollar talleres de capacitación en producción tecnificada a los beneficiarios con los programas productivos.</li> <li>5. Proponer ante su inmediato superior la aplicación de políticas y estrategias orientadas al fomento y motivación de las prácticas productivas.</li> <li>6. Generar políticas de mejora en la producción agrícola.</li> <li>7. Realizar el seguimiento de los programas implementados de la producción.</li> <li>8. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.</li> <li>9. Desarrollar alianzas y coordinar con instituciones públicas y privadas la ejecución de programas, proyectos y/o actividades concernientes a su área.</li> <li>10. Presentar informes periódicos o a requerimiento de las instancias superiores.</li> <li>11. Cumplir otras funciones y tareas asignados por su inmediato superior o autoridad competente.</li> </ol>	

<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Licenciado en Ciencias Agrícolas, Pecuarias o ramas afines.
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Dos (2) año en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica	Un (1) año en cargos similares
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas y proyectos de desarrollo pecuario, así como también investigación de carácter económico social para lograr un municipio productivo.</li> <li>• Políticas productivas y transferencia de tecnologías.</li> <li>• Disposiciones legales e internas vigentes.</li> <li>• Ley N°. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Ley N°. 1178 y sus decretos reglamentarios.</li> <li>• Ley N°. 1333 del Medio Ambiente y sus reglamentos.</li> <li>• Planificación de proyectos productivos.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>* Persona con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando y credibilidad. • Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>	

## Encargado Áreas Verdes

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Encargado Áreas Verdes
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Director de Gestión Ambiental y Desarrollo
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Manejar la gestión técnico administrativo y ejecución financiera de su área organizacional, aplicando la normativa específica vigente del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, referida al manejo integral de áreas verdes, innovando estilos de paisajismo; áreas de recreación (plazas, parques) y desarrollo forestal dentro la jurisdicción Municipal.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y ejecutar políticas planes, programas y proyectos para para el manejo y gestión integral de las áreas protegidas, espacios naturales de conservación, bosques, jardines y arbolado urbano del municipio de Llalagua.</li> <li>2. Desarrollar y aplicar políticas de protección y conservación de los suelos, recursos forestales, bosques y fauna silvestre, garantizando la conservación del patrimonio natural y sus valores de interés científico, paisajístico, histórico, económico y social.</li> <li>3. Proponer y coadyuvar en la formulación de las políticas generales del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, desde un enfoque de prestación de servicios en la implementación de áreas verdes y lugares de esparcimiento público.</li> <li>4. Desarrollar e implementar estrategias de educación ciudadana para la gestión integral y el uso de áreas protegidas, espacios públicos, naturales de conservación, bosques y arbolado en áreas urbanas y rurales en el Municipio de Llalagua.</li> <li>5. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.</li> <li>6. Supervisar y presentar planes estratégicos de manejo integrado de áreas verdes, parques recreacionales y otras iniciativas.</li> <li>7. Coordinar con otras Direcciones y/o Unidades en la ejecución física y financiera de proyectos relacionados en el mejoramiento e implementación de nuevas áreas verdes.</li> <li>8. Promocionar la protección y conservación de los recursos naturales, la</li> </ol>	

	<p>investigación científica, recreativa, educativa y de turismo ecológico en las áreas protegidas, los espacios naturales de conservación, las áreas forestales, el arbolado urbano y bosques del Municipio. 9. Garantizar la transparencia de información de sus acciones y la administración de los recursos asignados.</p> <p>9. Cumplir otras funciones y tareas asignados por su inmediato superior o autoridad competente.</p>		
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
5.1	<table border="1"> <tr> <td>Formación Profesional</td> <td>Licenciado Ingeniería en Agronomía, Ciencias Agrícolas, Pecuarias o ramas afines.</td> </tr> </table>	Formación Profesional	Licenciado Ingeniería en Agronomía, Ciencias Agrícolas, Pecuarias o ramas afines.
Formación Profesional	Licenciado Ingeniería en Agronomía, Ciencias Agrícolas, Pecuarias o ramas afines.		
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
6.1	<table border="1"> <tr> <td>General</td> <td>Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.</td> </tr> </table>	General	Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
General	Dos (2) años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.		
6.2	<table border="1"> <tr> <td>Específica</td> <td>Un (1) año en cargos similares</td> </tr> </table>	Específica	Un (1) año en cargos similares
Específica	Un (1) año en cargos similares		
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>		
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de programas y proyectos de manejo de áreas verdes y de recreación.</li> <li>• Manejo de viveros e invernaderos, propagación de especies ornamentales y florales.</li> <li>• Políticas productivas y transferencia de tecnologías.</li> <li>• Normas, procedimientos y reglamentos internos de la institución.</li> <li>• Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.</li> <li>• Ley N° 1700 forestal y su reglamentación.</li> <li>• Ley N° 1333 medio ambiente y su reglamentación vigente.</li> </ul>		
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>		
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>* Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación y voz de mando.</li> </ul>		

## Auxiliar Vivero

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Auxiliar Vivero
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Director de Gestión Ambiental y Desarrollo
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Promover y fomentar de forma sostenible el desarrollo forestal, mantenimiento y mejoramiento trabajando en la forestación y reforestación, contribuyendo a la creación de nuevas áreas boscosas en las comunidades rurales del municipio de Llalagua, realizando trabajos de socialización, motivación y planificación dentro de la jurisdicción del Municipio.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender al público en forma personalizada, dando a conocer la información requerida a su inmediato superior y a los interesados.</li> <li>2. Apoyar en las actividades Monitoreo, Registro y explotación de especies Forestales.</li> <li>3. Coordinar y planificar con organizaciones campesinas y sociales, las actividades de implantación de especies forestales y todo lo que conlleve esta actividad.</li> <li>4. Promover el establecimiento de actividades forestales sostenibles y eficientes para el desarrollo socioeconómico de las comunidades rurales del municipio.</li> <li>5. Lograr rendimientos sostenibles y mejorados de los recursos forestales y garantizar de esta forma la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y el medio ambiente.</li> <li>6. Coadyuvar en la elaboración de proyectos o actividades de protección y rehabilitación de las cuencas hidrográficas, con la finalidad de prevenir y detener la erosión de la tierra y la degradación de los bosques, praderas, suelos y aguas, promover la forestación y reforestación.</li> <li>7. Facilitar a toda la población el acceso a los recursos forestales y a sus beneficios en estricto cumplimiento de las prescripciones de protección y sostenibilidad descritas en las leyes vigentes.</li> <li>8. Fomentar el conocimiento y promover la formación de conciencia de la población municipal sobre el manejo responsable de las cuencas y sus recursos forestales.</li> </ol>	

	<p>9. Realizar el seguimiento a la producción y manejo de los viveros forestales, en todas sus actividades.</p> <p>10. Precautelar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones</p> <p>11. Presentar informes periódicos a requerimientos de las instancias superiores, sobre aspectos relacionados con el área de su competencia.</p> <p>12. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.</p>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Estudiante o Técnico Superior de Ciencias Agrícolas, Pecuarias o Forestal o ramas afines.
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Un (1) año en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica	No Aplica
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas y proyectos de manejo de áreas verdes y de recreación.</li> <li>• Manejo de viveros e invernaderos, propagación de especies ornamentales y florales.</li> <li>• Políticas productivas y transferencia de tecnologías.</li> <li>• Normas, procedimientos y reglamentos internos de la institución.</li> <li>• Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.</li> <li>• Ley N° 1700 forestal y su reglamentación.</li> <li>• Ley N° 1333 medio ambiente y su reglamentación vigente.</li> </ul>	
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>* Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación y voz de mando</li> </ul>	

## Chofer Talador de árboles

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	
1.1	Área Organizacional	Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo
<b>2.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
2.1	Denominación del puesto	Chofer Talador de árboles
2.2	Dependencia directa (puesto inmediato superior)	Director de Gestión Ambiental y Desarrollo
2.3	Cargo (s) bajo su dependencia	Ninguno
2.4	Nivel de la estructura organizacional	Operativo
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
3.1	Desarrollar las actividades manuales para tala y poda de los árboles, promoviendo el mejoramiento en las distintas áreas verdes.	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>	
4.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar en la tala y poda de árboles de forma adecuada y responsable.</li> <li>2. Solicitar material y herramientas requeridas para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>3. Cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.</li> <li>4. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.</li> <li>5. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente</li> </ol>	
<b>5.</b>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
5.1	Formación Profesional	Bachiller en Humanidades (no imprescindible)
<b>6.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
6.1	General	Un (1) año en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
6.2	Específica	No Aplica
<b>7.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas y proyectos de manejo de áreas verdes y de recreación.</li> <li>• Manejo de viveros e invernaderos, propagación de especies ornamentales y florales.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas productivas y transferencia de tecnologías.</li> <li>• Conocimiento sobre normas, procedimientos</li> <li>• Reglamentos internos de la institución.</li> <li>• Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.</li> <li>• Ley N° 1700 forestal y su reglamentación.</li> <li>• Ley N° 1333 medio ambiente y su reglamentación vigente.</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>CUALIDADES O HABILIDADES PERSONALES</b>
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>* Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>* Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>* Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación y voz de mando</li> </ul>